

Código ético

Versión 1.0



Índice

1 | Introducción

2 | Principios esenciales

3 | Normas generales de conducta

4 | Información relevante para los empleados

5 | Compromisos y relaciones externas

6 | Canal de denuncias

7 | Órgano de cumplimiento

8 | Disposiciones generales

Introducción

Astra Legal Consulting (en adelante, "Astra") aspira a que todas las personas que se relacionan con ella respondan y cumplan con los principios éticos y de responsabilidad social. Para ello, es necesario que Astra sirva como ejemplo, comprometiéndose a cumplir el presente Código Ético (en adelante, el "Código"), el cual, desarrolla los principios éticos recogidos en la Misión, Visión y Valores de la sociedad. Su finalidad es servir como guía para la adecuada actuación de los profesionales de Astra, así como para el resto de partes interesadas o stakeholders.

Este Código es de aplicación a todos los miembros que integran Astra, con independencia del nivel jerárquico, ubicación geográfica o funcional. El objetivo es que sea el elemento vertebrador de la cultura de Cumplimiento, impulsado desde la dirección de Astra, sirviendo como ejemplo y referente a todos los empleados. Por ello, aquellos profesionales que, en el desempeño de sus funciones, gestionen o dirijan a grupos de personas, deberán, además, velar porque los profesionales a su cargo cumplan con el Código.

La cultura corporativa es un pilar esencial en nuestra actividad, estableciendo las premisas necesarias para una buena relación con los empleados, clientes, accionistas y el conjunto de la sociedad.

Principios esenciales



No discriminación e igualdad de oportunidades

Promovemos la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opinión política, religión o cualquier condición personal, física o social. Así como la igualdad de oportunidades entre todos sus empleados y profesionales.

Siendo esencial la igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso al empleo, la formación, la promoción y las condiciones de trabajo, así como al acceso a bienes, servicios y suministros.



Respeto a las personas

Se rechazará cualquier manifestación violenta, acoso físico, sexual, psicológico, moral, o cualquier clase de abuso de autoridad en el trabajo y en cualquier otra conducta que genere un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de sus trabajadores. Se promoverán medidas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

Se promoverán relaciones basadas en el respeto a la dignidad de los demás, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, proporcionando en un ambiente laboral respetuoso a fin de lograr un clima de trabajo positivo.

Principios esenciales



Conciliación familiar y garantía de los derechos digitales

Se respeta la vida personal y familiar de nuestros trabajadores, promoviendo para ello programas de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre esta y sus responsabilidades laborales. Llevando a cabo medidas que garantice la plena desconexión laboral superada la jornada de trabajo.



Derecho a la intimidad y a la protección de datos

Se respetará la intimidad y la protección de datos de todas las partes con las que interactúe Astra.

Para ello, nuestros empleados se comprometen a hacer un uso responsable de los medios de comunicación, de los sistemas y de cualquier otro medio que Astra ponga a su disposición. Dichos medios solo se facilitaran para un uso profesional, no siendo aptos para la comunicación privada, no generando expectativas de privacidad en caso de que los sistemas fueran revisados en el desempeño proporcionado de los deberes de control de Astra.

Por último, los empleados se comprometen a guardar el debido deber de secreto y confidencialidad respecto a la información a la que puedan tener acceso en el ejercicio de sus funciones

Principios esenciales



Seguridad y salud en el trabajo

Consideramos la seguridad y salud laboral como un elemento fundamental para lograr un entorno de trabajo conforme y seguro. Es un objetivo prioritario la mejora permanente de las condiciones de trabajo de los empleados.

Para ello, se han establecido programas de seguridad y salud que permitan garantizar las medidas preventivas establecidas en la normativa vigente, con la finalidad de prevenir y minimizar los riesgos laborales. En todo momento, se deberá garantizar que los empleados realizan sus funciones en condiciones de seguridad.



Procesos de selección y evaluación

Priorizamos en nuestros procesos de selección los méritos académicos, personales y profesionales de los candidatos.

Se evaluará a nuestros profesionales de forma rigurosa y objetiva, atendiendo a su desempeño profesional individual y colectivo.

Los empleados participarán en la definición de los objetivos establecidos en Astra, comunicándoles en todo momento las evoluciones conseguidas

Principios esenciales



Formación continua

Promovemos la formación entre nuestros empleados, a través de la igualdad de oportunidades y el desarrollo de su carrera profesional.

Los empleados se comprometerán a actualizar permanentemente sus conocimientos técnicos y gestión, aprovechando los programas que Astra le ponga a su alcance.



Información y transparencia

Informaremos a todos los interlocutores de forma clara y transparente.

A su vez, se informará a los empleados de las líneas maestras de sus objetivos estratégicos, así como de la situación que atraviesa Astra en cada momento.

Principios esenciales



Responsabilidad social y medioambiental

Nos comprometemos de forma activa y responsable a cumplir y respetar las normativas legales, así como los principios establecidos por Astra en materia de sostenibilidad, cambio climático y gestión ambiental.



Derechos colectivos

Respetamos los derechos de sindicación, asociación y de negociación colectiva, así como las actividades de las organizaciones representativas de los trabajadores, con quienes se mantendrá una relación basada en el respeto mutuo en aras de promover un diálogo abierto, transparente y constructivo que permita consolidar los objetivos de paz social y estabilidad laboral.

Normas generales de conducta

1 | Cumplimiento de la legalidad

Nuestros profesionales cumplirán con la legalidad vigente en el lugar en el que se desarrollen sus actividades, atendiendo al espíritu y finalidad de las normas. Asimismo, respetarán las obligaciones y compromisos asumidos por Astra en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas de los países en los que ejerza su actividad.

Las personas que ejercen puestos de dirección deberán de conocer particularmente las leyes y reglamentos, incluidos los internos, que afecten a sus respectivas áreas de actividad. A su vez, se asegurarán que los profesionales que dependan de ellos, reciban la adecuada información y formación, que les permita atender y cumplir las obligaciones legales aplicables a su función laboral, incluidas las internas.

Las filiales asegurarán el cumplimiento normativo tributario aplicable es la región o país en el que se encuentren, procurando una adecuada coordinación de la política fiscal en el marco de la consecución del interés social y del apoyo a la estrategia empresarial a largo plazo, evitando riesgos e ineficiencias fiscales en la ejecución de las decisiones de negocio.

En cualquier caso, respetaremos y acataremos las resoluciones judiciales o administrativas que se dicten. Aunque en todo caso, nos reservaremos el derecho a recurrir, ante cuantas instancias sean oportunas, cuando consideremos que la decisión no se ajusta a derecho.

Normas generales de conducta

2 | Desempeño de una conducta profesional íntegra

Nuestros principios rectores serán los de profesionalidad, integridad y autocontrol en las actuaciones y decisiones.

a) **Profesionalidad:** actuación diligente, responsable, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la innovación.

b) **Integridad:** actuación leal, honrada, honesta, de buena fe, objetiva y alineada con los intereses de Astra, con sus principios y valores.

c) **Autocontrol:** cualquier actuación que se realice se tiene que dar conforme a la ética, la legalidad y la responsabilidad.

3 | No competencia

Todos los empleados y profesionales de Astra deberán de dar prioridad al ejercicio de sus funciones, no pudiendo prestar servicios en otras empresas o entidades competidoras, salvo que tenga autorización para ello. En el caso de que se trate de empresas no competidoras, deberán de informar sobre sus actuaciones.

Normas generales de conducta

4 | Responsabilidad

Los empleados y profesionales de Astra deberán de emplear sus capacidades técnicas y profesionales, su prudencia y cuidados para desempeñar sus funciones. Por ello, se responsabilizarán de alcanzar la capacitación necesaria.

En cualquier caso, respetarán la normativa, tanto externa como interna, así como los procedimientos establecidos, en especial, el ejercicio de las facultades y la aplicación de límites de riesgos.

Realizarán la contabilización de las operaciones contratadas con exactitud y rigor, y mantendrán con iguales criterios los archivos y registros requeridos en su actividad.

Observarán las normas relativas a seguridad e higiene en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

5 | Compromiso con Astra

Todos sus empleados y profesionales actuarán conforme al interés de Astra. Para ello, harán una utilización adecuada de los medios puestos a su disposición, evitando actuaciones que puedan dar lugar a perjuicios para la empresa. Y, por supuesto, se abstendrán de utilizar en beneficio propio oportunidades de negocio que sean de interés para Astra.

Información relevante a los empleados

Política de obsequios y regalos (1 de 2)

Los empleados no podrán dar ni aceptar, regalos u obsequios en el desarrollo de su actividad profesional. Excepcionalmente, la entrega y la aceptación de regalos y obsequios estarán permitidos cuando concurren simultáneamente los siguientes requisitos:

- a) Sean de valor económico irrelevante o simbólico;
- b) Respondan a gestos de cortesía o a atenciones comerciales usuales; y
- c) No estén prohibidos por ley o por las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

Los empleados no podrán, directamente o a través de persona interpuesta, ofrecer o conceder, ni solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto inmediato o mediato obtener un beneficio, presente o futuro, para la Sociedad, para sí mismos o para un tercero.

En particular, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como funcionarios públicos, españoles o extranjeros, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes, proveedores y accionistas.



Información relevante a los empleados

Política de obsequios y regalos (2 de 2)

Los actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

Tampoco se podrá recibir, a título personal, dinero de clientes o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo.

Los empleados no podrán dar ni aceptar hospitalidades que influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones.

Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, consultada antes con el superior jerárquico inmediato, quien podrá remitir la consulta al Comité de Cumplimiento Normativo.





Información relevante a los empleados

Conflicto de intereses (1 de 2)

Se producirá un conflicto de intereses cuando entren en colisión, de manera directa o indirecta, el interés personal del empleado y los intereses de Astra, afectando al propio afectado o a una persona vinculada a él.

Se considerará una persona vinculada al empleado a:

- a) El cónyuge, adquiriendo la misma posición, a tales efectos, las personas de análoga relación, como las parejas de hecho;
- b) Los ascendientes, descendientes y hermanos del empleado o del cónyuge;
- c) Los cónyuges de los ascendientes, descendientes o de los hermanos;
- d) Las entidades en las que el empleado o personas vinculadas a él, por sí o por persona interpuesta, se encuentren en alguna de las situaciones de control establecidas en la Ley; y
- e) Las sociedades o entidades en las que el empleado, o cualquiera de las personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerzan un cargo de administración o dirección o de las que perciban emolumentos por cualquier causa, siempre que, además, ejerzan, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.



Información relevante a los empleados

Conflicto de intereses (1 de 2)

Todas las decisiones profesionales que tome el empleado, deberán de estar basadas en la defensa de los intereses de Astra. En ningún caso, podrán estar influenciadas por relaciones personales o familiares, o cualquier otro interés particular.

Si un empleado se encuentra en una situación de conflicto de intereses, deberá de actuar con:

- a) **Independencia:** actuando con profesionalidad, lealtad a Astra y con independencia de sus intereses o de los de terceros. No primando sus propios intereses a los de Astra.
- b) **Abstención:** se abstendrá de intervenir o influir en la toma de decisiones que afecten a Astra existiendo un conflicto de intereses.
- c) **Comunicación:** deberá de informar a de los conflictos de intereses a los que se pueda ver expuesto, por escrito a su superior jerárquico, a la dirección responsable de la función de Recursos Humanos y, en su caso, al Comité de Cumplimiento Normativo.



Información relevante a los empleados

Aprobación de operaciones bancarias y sus condiciones

Los empleados que por sus funciones tengan la facultad de autorizar operaciones o dispongan de poderes para su contratación, se abstendrán de aprobar, fijar condiciones, elaborar propuestas, preparar informes o intervenir o influir de otro modo en los procedimientos relativos a aquellas operaciones en las que resulten beneficiarios o garantes. Esta medida se aplicará, a su vez, cuando se tenga una relación familiar con los clientes, se compartan intereses económicos con el empleado y con personas jurídicas con las que pudiera mantener algún tipo de vinculación. La vinculación que puede existir con una persona jurídica puede ir desde una participación relevante en el capital, la prestación de algún tipo de servicio (financiero, fiscal, laboral, jurídico, etc.) o por ejercer en ellas un cargo de administrador o apoderado.

En estos casos, el empleado se abstendrá de actuar o de influir en la operación, comunicándolo de inmediato a su superior jerárquico. Será el superior jerárquico o persona designada por éste, quien elabore la propuesta, prepare el informe o tome la correspondiente decisión sobre la operación planteada, haciendo contar esta circunstancia en la respectiva documentación.

A decorative graphic on the left side of the page. It features a teal background with several overlapping, semi-transparent teal shapes that resemble folded paper or sticky notes. In the center of this graphic is a photograph of a white spiral-bound notebook with a black pen resting on it, and a white smartphone lying next to it.

Información relevante a los empleados

Oportunidades de negocio

Se entenderá como oportunidad de negocio, todas aquellas inversiones u operaciones ligadas a Astra, de las que un empleado haya tenido conocimiento en el desarrollo de sus funciones, siempre y cuando, la inversión o la operación hubieran sido ofrecidas a Astra o tenga un interés en ella.

En estas circunstancias, el empleado no puede aprovechar las oportunidades de negocio en beneficio propio o de una persona vinculada a él. Salvo que fueran ofrecidas de forma previa a Astra y las hubiera rechazado sin que el empleado se hubiera visto implicado.

En ningún caso, el empleado podrá utilizar el nombre de Astra, ni señalar su pertenencia al mismo para realizar operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas a él.

Información relevante a los empleados

Recursos y medios para el desarrollo de la actividad profesional

Nos comprometemos a poner a disposición de nuestros empleados los recursos y medios necesarios y adecuados para el desarrollo de su actividad profesional. Y, por su parte, los empleados se comprometen hacer un uso responsable de los recursos y medios puestos a su disposición, siendo su uso exclusivo para las actividades profesionales.



Información relevante a los empleados

Información de uso interno, confidencial y reservada (1 de 2)

La información que no sea pública y sea titularidad de Astra, se entenderá que es de uso interno, salvo que se califique como confidencial y reservada. En este caso, el empleado estará sujeta al secreto profesional. Este tipo de información no podrá ser facilitada a terceros, salvo que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones, siempre y cuando, a quien se le revele la información esté sujeto, legal o contractualmente, a la obligación de confidencialidad, acreditando medios suficientes para salvaguardarla.

Se entenderá como información confidencial, toda aquella información que en el caso de ser divulgada sin autorización, pudiera causar un perjuicio económico o reputacional a Astra, o infringir cualquier requisito legal, dando lugar a la imposición de sanciones.

Se entenderá como información reservada, toda información que contenga datos altamente sensible o especialmente valiosos, cuya divulgación pueda causar un perjuicio grave o significativo.



Información relevante a los empleados

Información de uso interno, confidencial y reservada (2 de 2)

Astra dispondrá de medios de seguridad suficientes para proteger la información frente a cualquier riesgo que implique el acceso no consentido, manipulación o destrucción, intencionada o accidental.

Cualquier fuga de información será comunicada por el empleado a su superior jerárquico, a los responsables que tengan encomendadas las funciones de seguridad, al Delegado de Protección de Datos y en su caso al Comité de Cumplimiento normativo.

En caso de que se produzca un cese en la relación laboral o profesional, toda la información de uso interno, confidencial y reservada será devuelta por el empleado, incluyendo los documentos, medios y dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en cualquier dispositivo electrónico corporativo o personal, subsistiendo en todo caso, el deber de confidencialidad del profesional o empleado.

En cualquier caso, si la información pudiera contener datos de carácter personal, a su vez, se deberá de cumplir con la normativa en materia de protección de datos. Especialmente, se tendrán que observar las condiciones necesarias para la notificación a la autoridad de control de una violación de seguridad y, en su caso, la comunicación a los interesados de que se ha producido. Es necesario que para ello haya una comunicación fluida con el Delegado de Protección de Datos.



Información relevante a los empleados

Información privilegiada

Se entenderá por información privilegiada, cualquier información concreta sobre Astra que no sea pública y que, de hacerse pública, podría influir significativamente en sus beneficios o en sus instrumentos financieros. Los empleados que accedan a este tipo de información se abstendrán de:

- a) Comunicar la información privilegiada a terceros, salvo que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones, siempre y cuando, a quien se le revele la información esté sujeto, legal o contractualmente, a la obligación de confidencialidad, acreditando medios suficientes para salvaguardarla.
- b) Recomendar a un tercero que lleve a cabo la comunicación de información privilegiada.



Información relevante a los empleados

Comunicación en eventos de difusión pública

Los empleados serán especialmente cuidadosos en cualquier intervención o evento que pueda tener difusión pública y actúe en calidad de empleado de Astra. Deberán velar porque sus mensajes estén alineados con los de Astra, debiendo de contar con autorización previa.



Compromiso y relaciones externas

1 | Compromiso con los derechos humanos y laborales

Astra manifiesta su compromiso y vinculación con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional, así como con los principios en los que se basan el Pacto Mundial de Naciones Unidas, las Normas sobre las responsabilidades de las empresas transnacionales y otras empresas comerciales en la esfera de los derechos humanos de Naciones Unidas, las Líneas directrices de la OCDE para empresas multinacionales, la Declaración tripartita de principios sobre las empresas multinacionales y la política social y la Política social de la Organización Internacional del Trabajo, así como los documentos o textos que puedan sustituir o complementar a los anteriormente referidos.

Astra manifiesta su total rechazo al trabajo infantil y al trabajo forzoso u obligatorio y, se compromete a respetar la libertad de asociación y negociación colectiva, así como los derechos de las minorías étnicas y de los pueblos indígenas en los lugares donde desarrolle o pueda desarrollar, en un futuro, su actividad.

Compromiso y relaciones externas

2 | Accionistas

Astra manifiesta su propósito de creación continua y de forma sostenida de valor para sus accionistas. Para ello, pondrá permanentemente a su disposición aquellos canales de comunicación y consulta que les permita disponer de información adecuada, útil y completa sobre la evolución de la empresa.

3 | Autoridades públicas

Las relaciones que pueda tener Astra con las autoridades públicas, estará regido por los principios de cooperación y transparencia.

4 | Clientes

Astra, aplicando en todo caso normas de transparencia, información y protección, se compromete a ofrecer una calidad de servicios y productos igual o superior a los requisitos y los estándares de calidad establecidos legalmente. Compitiendo en el mercado y realizando las actividades de marketing y ventas basándose en los méritos de sus productos y servicios. Los empleados y profesionales de Astra, evitarán cualquier clase de interferencia o influencia sobre los clientes que pueda alterar su imparcialidad y objetividad. En ningún caso, podrán favorecer a unos clientes respecto a otros.

Compromiso y relaciones externas

5 | Proveedores

Astra, adecuará los procesos de selección de sus proveedores a criterios de objetividad e imparcialidad, evitando cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección.

Los empleados y profesionales de Astra, evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de proveedores o terceros que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional y no podrán percibir ninguna clase de remuneración procedente de proveedores de la empresa ni, en general, de terceros, por servicios relacionados con la actividad propia del profesional dentro de la Sociedad.

6 | Competidores

Astra se compromete a competir en los mercados de forma leal y no realizará publicidad engañosa o denigratoria de su competencia o de terceros. Siendo necesario el impulso de la libre competencia en beneficio de los consumidores y usuarios, por ello, Astra cumplirá la normativa de defensa de la competencia, evitando cualquier conducta que constituya o pueda constituir una colisión, abuso o restricción de la misma.

La obtención de información de terceros, incluyendo información de la competencia, se realizará inexcusablemente de forma legal.

Compromiso y relaciones externas

7 | Transparencia informativa

Astra, informará de forma veraz, adecuada, útil y congruente sobre sus programas y actuaciones. La transparencia en la información que deba ser objeto de divulgación es un principio básico que debe regir la actuación de los empleados de la empresa.

La información económico-financiera de la Sociedad, en especial las cuentas anuales, reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables. A estos efectos, ningún empleado ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables de Astra, que será completa, precisa y veraz.

La falta de honestidad en la comunicación de la información, tanto de forma interna, como externa, contraviene el presente Código. Se incurre también en falta de honestidad al entregar información incorrecta, organizarla de forma equívoca o intentar confundir a quienes la reciben.

8 | Compromiso con la sociedad

Astra, fiel al objetivo empresarial de generar riqueza y bienestar para la sociedad, adopta una ética empresarial responsable, que permite armonizar la creación de un valor sostenible que contemple como principales objetivos la protección del medio ambiente, la cohesión social, el desarrollo de un marco favorable de relaciones laborales y la comunicación constante para atender a las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés con los que se relaciona, incluido el conjunto de la sociedad.

Canal de denuncias

1 | Creación del canal de denuncias

Se ha creado un canal de denuncias con el objetivo de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las conductas establecidas en el presente Código. Su objetivo es el de ser un canal habilitado para comunicar, por parte de los empleados, conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad, acto contrario a la legalidad o a las normas internas, incluso, para consultar dudas.

2 | Política de puertas abiertas

Todo empleado de Astra que tenga conocimiento de la comisión de un acto presuntamente ilícito o de un acto de incumplimiento de este Código, podrá comunicarlo directamente al Comité de Cumplimiento Normativo. La comunicación al Comité de Cumplimiento Normativo de una actuación presuntamente ilícita podrá realizarse por alguno de los siguientes medios:

Teléfono

Correo postal

Correo electrónico

Formulario electrónico

Para asegurar la máxima efectividad de la Política de puerta abierta, se dará publicidad suficiente.



Canal de denuncias

3 | Confidencialidad de las denuncias y prohibición de represalias

La identidad de la persona que comunique una actuación anómala a través del canal de denuncias tendrá la consideración de información confidencial y, por lo tanto, no será comunicada al denunciado sin el consentimiento del denunciante, garantizando así la reserva de la identidad del denunciante y evitando cualquier tipo de respuesta hacia el denunciante por parte del denunciado como consecuencia de la denuncia.

Astra, se compromete a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra los profesionales que hubieran comunicado a través del canal de denuncias una actuación, salvo que hubiesen actuado de mala fe.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos de las personas que efectúen la comunicación podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que fueren requeridos por tales autoridades como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia, como a las personas implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial incoado como consecuencia de la investigación. Dicha cesión de los datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Como norma general y siempre que sea posible, las denuncias se podrán realizar de forma anónima.



Canal de denuncias

4 | Tramitación de las denuncias

Se mantendrá un registro de todas las denuncias que se reciban. Dicho registro respetará las exigencias de la normativa relativa a la protección de datos.

Tras recibirse una denuncia, se iniciará una investigación interna. Salvo que la denuncia carezca manifiestamente de fundamento o se refiera a cuestiones ajenas al ámbito de Cumplimiento. En estos supuestos se deberá dejar constancia en el registro de denuncias de la recepción de la comunicación y de la decisión adoptada de no iniciar la investigación. Esta decisión no impedirá la iniciación posterior de una investigación si se recibiera información adicional.

En la investigación interna que se realice, se podrá recabar toda la información y documentación que considere oportuna de cualesquiera áreas de la empresa. Incluso se podrá iniciar los procesos de auditoría interna que se consideren necesarios.



Órgano de cumplimiento

1 | Comité de Cumplimiento Normativo

El Comité de Cumplimiento Normativo es un órgano colegiado de carácter interno y permanente, responsable de velar de forma proactiva por el funcionamiento eficaz del sistema de cumplimiento de Astra.

El Comité de Cumplimiento Normativo, siempre que la legislación aplicable lo permita, tendrá acceso a la información, documentos, sucursales, administradores, directivos y empleados de la empresa, incluidas las actas de los órganos de administración, supervisión y control, que fueran necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones. Debiendo de prestar, todos los empleados o profesionales de la empresa, la colaboración que les sea requerida.

El Comité de Cumplimiento Normativo contará con los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Órgano de cumplimiento

2 | Relación con otros órganos de la sociedad

Las funciones y actuaciones del Comité de Cumplimiento Normativo se entenderán sin perjuicio de aquellas iniciativas que, en su ámbito de actuación, adopte el Consejo de Administración. Para ello, se establecerá un marco de relaciones de coordinación, colaboración e información con las direcciones de cumplimiento de otros ámbitos geográficos o competenciales.

Asimismo, las competencias del Comité de Cumplimiento Normativo, se entenderán sin perjuicio de las responsabilidades de gestión y supervisión que correspondan a otros órganos y direcciones de la empresa, de acuerdo con la estructura societaria y de gobierno. En particular, en relación con la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan.

Disposiciones generales

1 | Régimen disciplinario

Astra desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código. Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el presente Código. A su vez, ningún profesional puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el presente documento, amparándose en la orden de un superior jerárquico.

Cuando el Comité de Cumplimiento Normativo determine que un profesional la empresa ha realizado actividades que contravengan lo establecido en la ley o en el Código, encomendará a la Dirección de Recursos Humanos, la aplicación de las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo de la empresa o en la legislación laboral aplicable.



Disposiciones generales

2 | Aceptación, aprobación y modificación del presente Código

Los empleados de Astra aceptan expresamente las normas de actuación establecidas en el presente Código. Al igual que los empleados que en el futuro se incorporen o pasen a formar parte de Astra. Para ello, el presente Código estará disponible para todos los empleados. Cuando el Comité de Cumplimiento Normativo determine que un profesional la empresa ha realizado actividades que contravengan lo establecido en la ley o en el Código, encomendará a la Dirección de Recursos Humanos, la aplicación de las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el convenio colectivo de la empresa o en la legislación laboral aplicable.

A su vez, el Código Ético se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo al informe anual del Comité de Cumplimiento Normativo, así como a las sugerencias y propuestas que realicen los empleados.

La modificación de este Código Ético corresponderá en todo caso al Consejo de Administración.

El Código Ético fue aprobado en la reunión del Consejo de Administración de la Sociedad celebrada el 29 de enero de 2020.



Contacto

DIRECCIÓN DE LA OFICINA PRINCIPAL

Paseo de la Castellana, 200 - 28046 Madrid

NÚMERO DE TELÉFONO

(+34) 911 497 537

CORREO ELECTRÓNICO

info@astralegalconsulting.com