

Código de Conducta

Poner al alcance de todos las **oportunidades** de esta nueva era

Legar a las generaciones futuras ciudades que simbolizen lo mejor de lo que somos y podemos ser.

Aprobado por el Consejo de Administración el 30 de noviembre de 2022

Índice

01. Introducción	5
1. Introducción	5
2. ¿Cuáles son tus obligaciones?	6
3. Ámbito de aplicación.....	8
4. Infracciones en el Código de Conducta.....	9
5. Revisión del Código de Conducta.....	9
02. Conducta con el cliente.....	11
1. Conocimiento del cliente.....	11
2. Transparencia.....	11
3. No discriminación.....	12
4. Responsabilidad	12
03. Conducta con nuestros compañeros	14
1. Estilos de gestión y liderazgo	14
2. Diversidad e inclusión.....	14
3. Respeto a las personas.....	15
4. Objetividad en la selección, contratación y promoción.....	15
5. Seguridad y salud en el entorno laboral	16
04. Conducta con la empresa.....	18
1. Contabilización y registro de operaciones.....	18
2. Gestión y conservación de documentos.....	18
3. Responsabilidad sobre la gestión de riesgos.....	18
4. Gestión y protección de activos	19
5. Relaciones con supervisores, autoridades e instituciones públicas y empleados públicos	20
6. Utilización de los recursos.....	20
7. Uso de herramientas informáticas y correo electrónico	21
8. Calidad y uso de los datos	21
9. Confidencialidad y protección de datos personales.....	22
10. Propiedad intelectual e industrial	23
11. Gastos	23
12. Proveedores	24
13. Tratamiento de conflictos de interés	24
14. Adquisición de activos de CreaMNN.....	25

15.	Aceptación o entrega de regalos o beneficios personales.....	25
16.	Conducta en el mercado de valores	26
17.	Libre competencia.....	27
18.	Gestión del patrimonio personal.....	27
19.	Desarrollo de otras actividades.....	28
20.	Relaciones con los medios de comunicación	29
21.	Presencia en las redes sociales.....	30
05.	Conducta con la sociedad	32
1.	Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.....	32
2.	Normas sobre sanciones y embargos	32
3.	Política anticorrupción	33
4.	Fraude	34
5.	Compromiso con el respeto a los derechos humanos	34
6.	Compromiso con la sostenibilidad	34
7.	Obligaciones tributarias y contribuciones a sistemas públicos de protección social	35
8.	Compromiso con la sociedad: aportaciones y donaciones	35
9.	Compromiso de neutralidad política.....	36
06.	Aplicación del Código.....	38
1.	Nuestra responsabilidad	38
2.	La Función de Cumplimiento	38
3.	El Canal de Denuncia	39
07.	Glosario	42

CR
EA

Madrid
Nuevo
Norte

01

Introducción

01. Introducción

1. Introducción

1.1

Todos cuantos formamos Crea Madrid Nuevo Norte, S.A. (CreaMNN) debemos comportarnos, de manera íntegra y responsable, con respeto a las leyes y normas aplicables con la prudencia y profesionalidad que corresponde al impacto social de la actividad que desarrollamos y a la confianza que nuestros clientes y accionistas han depositado en nosotros.

Recuerda que nuestra conducta tiene impacto en la imagen de CreaMNN y en la del Grupo BBVA, del que formamos parte, así como en la del resto de accionistas de la Compañía.

1.2

Este Código establece las pautas de comportamiento que debemos seguir para ajustar nuestra conducta a los valores que definen nuestra identidad y marcan las actitudes que, aplicadas diariamente por todos los que trabajamos en CreaMNN, nos permiten hacer realidad nuestro Propósito: poner al alcance de todos las oportunidades de esta nueva era y legar a las generaciones futuras ciudades que simbolicen lo mejor de lo que somos y podemos ser.

Dentro de nuestra cultura corporativa la integridad debe estar en el centro de todo lo que hacemos, con unos principios de actuación que implican: (i) vivir nuestros valores, siendo coherentes entre lo que decimos y hacemos, (ii) actuar con honestidad, respeto y responsabilidad en nuestra relación con clientes, compañeros, sociedad y con la propia empresa, (iii) conocer y respetar los límites siguiendo las leyes y normativa vigentes en cada momento y (iv) evitar y actuar ante comportamientos inadecuados.

1.3

Aquí puedes encontrar más información sobre nuestros valores y comportamientos.

**Valores y
comportamientos
de CreaMNN**



2. ¿Cuáles son tus obligaciones?

2.1

Antes de tomar una decisión, deberías plantearte las siguientes preguntas clave:

¿Vulnera alguna ley o regulación?

No Si > Stop!

¿Es contraria a los valores, o la regulación interna de CreaMNN?

No Si > Stop!

¿Mi comportamiento podría ser considerado como inadecuado o poco profesional?

No Si > Stop!

Si tienes dudas, ponte en contacto con el Canal de Consulta del Código de Conducta de **CreaMNN**

2.2

El Código no contempla todas las situaciones que pueden plantearse a sus destinatarios, pero establece pautas claras de conducta. Tu obligación es aplicar los principios inspiradores del Código y si, en un caso concreto, te surge una duda sobre cómo proceder, o tienes dudas sobre la interpretación del contenido del mismo, te animamos a comentarlo con tu responsable o acudir al Canal de Consulta del Código de Conducta gestionado por la Unidad de Cumplimiento.

**Canal de
Consulta de
CreaMNN**



2.3

Como integrante de CreaMNN tu obligación es:

- A.** Conocer y aplicar las pautas de comportamiento establecidas en este Código así como la regulación interna que las desarrollan y complementan. Participar en las acciones periódicas de formación de carácter obligatorio y sensibilización sobre esta materia a fin de lograr la excelencia en la conducta profesional.
- B.** No tolerar, en el desempeño de tus funciones profesionales, comportamientos que se separen del Código¹ o que pueden vulnerar la regulación interna que lo desarrolla o la legislación aplicable. Si observas o alguien te informa sobre una actuación o situación relacionada con CreaMNN que pueda ser contraria a este Código, sin perjuicio de que puedas informar a tu responsable, debes comunicarlo a través del Canal de Denuncia. Esta comunicación la puedes realizar de forma anónima si lo deseas.

**Canal de
Denuncia de
CreaMNN**



¹ La aplicación del Código de Conducta no debe entenderse, en ningún caso, como una limitación de los derechos de los trabajadores. Las obligaciones del Código sólo serán vinculantes en cuanto que sean compatibles con las disposiciones del derecho de trabajo.

3. Ámbito de aplicación

3.1

Este Código es de aplicación en CreaMNN y, en consecuencia, es de obligado cumplimiento para todos sus empleados y altos directivos, en todas las actividades derivadas de su posición o cargo.

3.2

El Código de Conducta también es de aplicación a los administradores de CreaMNN y a los administradores nombrados a propuesta de CreaMNN en cualquier sociedad, en lo que proceda de acuerdo con la naturaleza de las funciones desempeñadas en la sociedad y, en todo caso, respetando lo previsto en la normativa que les sea de aplicación, incluyendo los reglamentos u otros documentos que regulan sus funciones, derechos u obligaciones.

3.3

Este Código así como la regulación interna que lo desarrolle podrá extender su ámbito de aplicación a otras personas o entidades vinculadas empresarial o profesionalmente con CreaMNN cuando, por la naturaleza de dicha vinculación, su actuación profesional pueda afectar en alguna medida, a la reputación de CreaMNN o generar para CreaMNN algún tipo de responsabilidad.

3.4

La aplicación del Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, el contenido del Código deberá ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

3.5

Este Código prevalecerá sobre la regulación interna que pudiera contradecirlo, salvo que aquella establezca requisitos de conducta más exigentes.

3.6

Este Código no modifica las relaciones de trabajo entre CreaMNN y sus empleados, ni constituye un contrato de trabajo o una promesa de empleo.

4. Infracciones en el Código de Conducta

4.1

Los incumplimientos de las disposiciones previstas en este Código pueden motivar la adopción de medidas disciplinarias conforme a la regulación interna y la legislación laboral aplicable, aparte de cualesquiera otras posibles responsabilidades legales que puedan resultar de aplicación.

5. Revisión del Código de Conducta

5.1

Con una periodicidad mínima anual, o ante la ocurrencia de cualquier evento que requiera de cambios en el presente Código, el Comité de Prevención y Gestión de Riesgos Penales y Conducta, con el apoyo de la Unidad de Cumplimiento, promoverá su revisión y someterá a la consideración de los Órganos Sociales aquellas actualizaciones y modificaciones que en cada momento se consideren necesarias o convenientes.



02

Conducta con el cliente

02. Conducta con el cliente

1. Conocimiento del cliente

1.1

Conoce al cliente. Atiéndele respetuosa y profesionalmente, ofreciéndole productos y servicios acordes a su perfil, objetivos y necesidades. Ten en cuenta lo establecido en el apartado 4.9 del presente Código sobre confidencialidad y protección de datos personales de los clientes y el apartado 5.1 sobre prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

2. Transparencia

2.1

Proporciona información clara y veraz, comunicando de manera transparente las características, los riesgos y las condiciones económicas de los productos y servicios, teniendo en cuenta el cliente de que se trate.

Conoce las características y riesgos de los productos y servicios que vas a comercializar, estudiando la información que se ponga a tu disposición. Participa en las acciones de formación.

2.2

Ofrece y publicita productos y servicios de manera clara y completa, sin mensajes engañosos falsos, o que omitan información relevante.

2.3

Evita las situaciones de conflicto de interés y, si no puedes evitarlas, da prioridad a los intereses de los clientes y procura un trato equitativo entre ellos. Ponlas en conocimiento de CreaMNN y del cliente.

No promuevas ni lleves a cabo ninguna práctica de Venta Indebida o fraude. No condicione la concesión de productos y servicios al cliente a la obtención de un beneficio o ventaja personal. Ten en cuenta lo establecido en el apartado 4.13 del presente Código en materia de tratamiento de conflictos de interés.

Aplica la política general de conflictos de interés y la regulación interna en esta materia.

**Política General
de Conflictos de
Intereses**



3. No discriminación.

3.1

Evita cualquier discriminación injustificada en el acceso de los clientes a los productos y servicios.

4. Responsabilidad

4.1

Escucha a los clientes y resuelve con prontitud y diligencia sus solicitudes, quejas y reclamaciones o, en su caso, dirígeles a los canales de resolución establecidos por CreaMNN.

4.2

Documenta los acuerdos con los clientes.

4.3

No llesves a cabo ni colabores con actuaciones ilícitas para defraudar los legítimos derechos de acreedores o terceros.



03

Conducta con nuestros compañeros

03. Conducta con nuestros compañeros

1. Estilos de gestión y liderazgo

1.1

Cuando en el ámbito de tus responsabilidades tengas que tomar decisiones, toma la iniciativa y hazlo con integridad y haciéndote responsable de las mismas y sus resultados. Aplica un estilo de liderazgo que esté inspirado en nuestro Propósito y nuestros Valores.

Valores y comportamientos de CreaMNN



1.2

Ayuda a crear un ambiente de trabajo basado en la confianza, compartiendo la información necesaria y donde todos los miembros del equipo puedan contribuir, desarrollarse y expresar sus opiniones, en un entorno compatible con la conciliación entre la vida personal y profesional de las personas.

1.3

Vela de manera proactiva por tu formación y por la mejora de tus conocimientos y habilidades profesionales y facilita y promueve el desarrollo de los miembros de tu equipo.

2. Diversidad e inclusión

2.1

La diversidad e inclusión de las personas son elementos que enriquecen nuestro trabajo y el servicio que ofrecemos a nuestros clientes. Promueve activamente la diversidad en tu equipo facilitando la integración de todas las personas.

2.2

Contribuye a la generación de un ambiente de trabajo inclusivo con las diferencias, donde todas las voces son escuchadas y respetadas. Mantén la mente abierta a nuevas ideas, escuchando diferentes opiniones y puntos de vista.

3. Respeto a las personas

3.1

Respetar y exigir respeto en el ámbito laboral. No discrimines ni permitas que discriminen a otros empleados de CreaMNN o de empresas proveedoras que nos prestan servicio por razones de género, raza, edad, nacionalidad, discapacidad, religión, orientación sexual, origen étnico, idioma, ideología política, afiliación política o sindical o cualquier otra condición o circunstancia no justificada.

3.2

Se considera inadmisibles cualquier forma de acoso de índole sexual, laboral o personal.

3.3

Evita cualquier comportamiento que genere un ambiente de trabajo intimidante, hostil, humillante u ofensivo.

3.4

Si tienes conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir un caso de discriminación, acoso o intimidación, comunícalo al Canal de Denuncia. Si observas alguna de estas conductas discriminatorias o de abuso hacia o en los empleados de un proveedor que preste servicios a CreaMNN, comunícalo también.

4. Objetividad en la selección, contratación y promoción

4.1

Los procesos de selección y promoción, internos y externos, estarán fundados en la igualdad de oportunidades, valorando siempre la cualificación profesional y capacidad de los candidatos para el puesto de trabajo. Aplica las políticas internas para promover la inclusión y la diversidad de candidatos, sin admitir la influencia de otros factores que puedan alterar la objetividad de la decisión.

4.2

No debes formular ofertas de trabajo o contratar a autoridades o empleados públicos que tengan o hayan tenido recientemente un rol relevante en asuntos que afecten directamente a los intereses de CreaMNN.

Cuando conozcas que Familiares Directos de autoridades o empleados públicos descritos en el párrafo anterior están participando en procesos de selección, comunícalo a la Unidad de Cumplimiento.

Recuerda que la contratación de autoridades o empleados públicos deberá respetar los plazos de incompatibilidad establecidos en la legislación aplicable y requerirá la aprobación de la Unidad de Cumplimiento.

4.3

Los Familiares Directos de una persona sujeta al Código no podrán ser candidatos a posiciones dependientes jerárquica o funcionalmente de su familiar, pudiendo optar a otras posiciones con las mismas garantías y en igualdad de condiciones que el resto de candidatos. La condición de familiar no sufre la ausencia de requisitos.

En el caso de que Familiares del equipo de selección estén participando en algún proceso de cobertura de vacantes, se deberá informar previamente a la Unidad de Recursos Humanos.

5. Seguridad y salud en el entorno laboral

5.1

Fomenta, respeta y cumple las normas de seguridad y salud en el entorno laboral. Cuida de tu propia seguridad, de la de tus compañeros y de terceros, comunicando cualquier situación que entiendas insegura o de riesgo para la salud.

5.2

No trabajes bajo los efectos del alcohol o las drogas. En el caso de medicamentos que puedan afectar a la seguridad en el desarrollo de tu trabajo, consulta con tu médico; no asumas riesgos.

5.3

En ningún caso está permitida la tenencia, venta, consumo, transmisión o distribución de drogas ilegales ni de sustancias psicotrópicas en el trabajo o sus instalaciones.

04

Conducta con la empresa

04. Conducta con la empresa

1. Contabilización y registro de operaciones

1.1

Contabiliza, registra y documenta adecuadamente todas las operaciones, ingresos y gastos, sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información; de manera que los registros contables y operativos reflejen fielmente la realidad y puedan ser verificados por las áreas de control y por los auditores, internos y externos.

2. Gestión y conservación de documentos

2.1

Asegúrate que la información contractual que utilizas, o aquella en la que te basas para la toma de decisiones, es la adecuada conforme a los procedimientos establecidos.

2.2

Conserva la documentación de tu actividad profesional, cumpliendo la regulación interna aplicable al efecto en cada momento, y en particular la que sea aplicable al área en que trabajas.

3. Responsabilidad sobre la gestión de riesgos

3.1

La responsabilidad de la gestión de los riesgos corresponde a los negocios y a las áreas corporativas, partiendo del marco fijado por los Órganos Sociales u órganos equiparables competentes.

Como empleado debes estar familiarizado con la regulación interna de gestión y control de los riesgos que son relevantes en tu día a día. En la gestión diaria que realices de los riesgos actúa de manera íntegra, con objetividad e imparcialidad, prudencia, rigor y profesionalidad, asegurándote que las decisiones que tomes se encuentren dentro de tu respectivo ámbito de competencia y respeten, en todo caso, los límites de autorización establecidos.

3.2

Las áreas de control se configuran en CreaMNN como áreas independientes en el ejercicio de sus funciones. Por ello, colabora con estas áreas, atendiendo sus solicitudes y facilitando con rapidez y exactitud la información que requieran, incluyendo aquella que sea necesaria facilitar a los auditores externos.

3.3

Realiza, en los plazos establecidos, la formación que tiene carácter obligatorio, o aquella que sea requerida para el rol que ejerces. Asegúrate de mantener actualizada cualquier certificación o licencia requerida para operar de acuerdo a la regulación.

4. Gestión y protección de activos

4.1

Teniendo en cuenta la actividad de CreaMNN, es de gran importancia la adecuada gestión y protección de sus activos, por lo que debes velar en todo momento para que no resulte afectada negativamente su valoración.

4.2

Los activos de CreaMNN deben mantenerse correctamente y utilizarse de forma adecuada y para el cumplimiento de los fines sociales, conforme a la normativa externa e interna que resulte de aplicación.

4.3

No se acometerá ninguna obra sin la obtención de las licencias y autorizaciones correspondientes. Asimismo cualquier acto de adquisición, disposición o gravamen sobre los activos respetará la normativa externa e interna aplicable.

5. Relaciones con supervisores, autoridades e instituciones públicas y empleados públicos

5.1

Colabora con las áreas que coordinan las relaciones con los supervisores, atendiendo sus solicitudes y facilitando con rapidez y exactitud la información que requieran.

5.2

Cuando recibas un oficio, requerimiento o mandato de autoridades administrativas, regulatorias o legales, comunícalo inmediatamente al área competente y, en caso de duda, a los Servicios Jurídicos. Colabora con los supervisores, las autoridades administrativas y las judiciales, atendiendo con rapidez y exactitud sus requerimientos y solicitudes de información en ámbitos de su competencia a través de los procedimientos internos establecidos.

5.3

Las relaciones con autoridades e instituciones públicas y empleados públicos se registrarán por los principios de legalidad, buena fe y respeto institucional.

5.4

En las relaciones con autoridades y empleados públicos, actúa con respeto, diligencia y prudencia, particularmente si estos adoptan o pueden adoptar decisiones que afecten, directa o indirectamente, a CreaMNN. Aplica la regulación interna en esta materia.

6. Utilización de los recursos

6.1

Utiliza adecuada y eficientemente los recursos que CreaMNN pone a tu disposición para el desempeño de tu actividad profesional. No los utilices para finalidades privadas, salvo que se trate de un uso ocasional que resulte moderado, proporcional a las circunstancias y no sea perjudicial para CreaMNN. Aplica la regulación interna para su utilización y adopta las medidas necesarias para evitar su pérdida, robo, daño o desperdicio. En caso de duda, consulta a la Unidad de Recursos Humanos.

6.2

Todo el material propiedad de CreaMNN debe ser devuelto a la empresa cuando sea requerida su devolución, cuando ya no sea necesario para el desarrollo de la actividad profesional.

7. Uso de herramientas informáticas y correo electrónico

7.1

Los dispositivos electrónicos, aplicaciones informáticas y herramientas de comunicación como el correo electrónico y las herramientas informáticas son instrumentos de trabajo que deben ser utilizados para el desarrollo de las funciones laborales conforme al apartado 4.6 de este Código.

Adicionalmente, recuerda que es tu responsabilidad hacer un uso adecuado de las credenciales de acceso a los sistemas.

7.2

Aplica la regulación interna en materia de utilización de la tecnología; cumple con las normas de seguridad de nuestras redes, dispositivos y aplicaciones, no alteres las configuraciones aplicadas de las herramientas, mantente formado en la materia, y comunica a la Unidad de Sistemas y Telecomunicaciones cualquier sospecha de ataque, comportamiento anómalo o manipulación.

7.3

Recuerda que CreaMNN, para cumplir con sus obligaciones, podría acceder, monitorizar y revisar tu actividad en estos medios, así como la información que almacenes o transmitas a través de sus sistemas.

8. Calidad y uso de los datos

8.1

Todos somos responsables de los datos, cuida la calidad e integridad de los mismos. Captura y actualiza los datos de manera correcta y veraz.

8.2

Usa adecuadamente los datos y siempre para los fines laborales cumpliendo la regulación interna.

8.3

Cuando compartas datos, hazlo de forma responsable y de acuerdo a la regulación interna. Los datos deben estar en los sistemas de CreaMNN, no en accesos personales en nuestros dispositivos.

9. Confidencialidad y protección de datos personales

9.1

En el desarrollo de tu actividad profesional puedes llegar a conocer y tratar datos personales. Recuerda que la protección de los datos personales es un derecho fundamental y debes velar por proteger los datos de nuestros clientes, accionistas, proveedores, compañeros de CreaMNN y de cualquier otra persona. Si tienes dudas, consulta con el responsable de protección de datos.

9.2

La información de clientes, empleados o de cualquier tercero a la que hayas accedido por razón de tu actividad profesional es confidencial; mantenla reservada y adopta las medidas necesarias para recabar, almacenar y acceder a esos datos conforme a la normativa aplicable, evitando el acceso indebido y cumpliendo la regulación interna en la materia.

Mantén la confidencialidad y reserva sobre los planes, proyectos y actividades estratégicas de CreaMNN, así como sobre cualquier otra información de carácter estrictamente profesional a la que hayas accedido por razón de tu trabajo.

No entregues ni utilices en beneficio de CreaMNN ninguna información reservada y confidencial a la que hayas podido acceder por tu experiencia profesional previa en otras empresas.

No uses la información reservada y confidencial para fines particulares.

Si detectas un acceso inapropiado a la información, sé responsable y comunícalo a la Unidad de Sistemas y Telecomunicaciones.

9.3

La obligación de confidencialidad y reserva persiste una vez terminada tu relación con CreaMNN.

10. Propiedad intelectual e industrial

10.1

Utiliza el logo, la marca, la imagen, la identidad corporativa y el nombre de CreaMNN sólo para el adecuado desarrollo de tu actividad profesional y siguiendo la regulación interna de uso de marca.

10.2

Respetar la propiedad intelectual e industrial de CreaMNN: los cursos, proyectos, programas, sistemas informáticos, procesos, tecnología, know-how, así como la información sobre clientes, productos, estrategias y operaciones, etc. sólo pueden usarse para el desempeño de tus funciones profesionales en CreaMNN.

10.3

El resultado del desempeño profesional de los empleados y de los altos directivos de CreaMNN pertenece a la empresa y, por tanto, las invenciones, descubrimientos, desarrollos, conceptos, métodos, ideas o trabajos relacionados con el negocio y desarrollados como consecuencia de nuestro trabajo en CreaMNN son propiedad de CreaMNN.

10.4

Respetar también la propiedad intelectual e industrial que protegen los productos y servicios de terceros.

11. Gastos²

11.1

Todos somos responsables de una gestión eficiente de los gastos. Cuando utilices o autorices a que se utilicen fondos de CreaMNN, obtén la aprobación necesaria conforme a la regulación interna de CreaMNN, asegúrate de que el gasto guarda relación con una actividad real y lícita, es razonable, proporcionado a las circunstancias, está relacionado con la consecución de los objetivos empresariales de CreaMNN y queda documentado con exactitud para su correcta contabilización.

² Entre los que se encuentran a modo enunciativo y no limitativo, tanto los gastos de representación, viajes, comidas, asistencia a actos de promoción como en cualesquiera otros usos de tipo corporativo.

12. Proveedores

12.1

Los proveedores de CreaMNN se seleccionarán mediante procesos objetivos y transparentes, aplicando la regulación interna en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.

12.2

En la selección de los proveedores y en el seguimiento de los servicios que prestan ten en cuenta que su conducta con CreaMNN, con sus empleados y con terceros debe ser respetuosa con las pautas y principios de este Código, y con las establecidas en el Código ético de proveedores, en donde se definen los estándares mínimos de comportamiento en materia de conducta ética, social, medioambiental y de prevención de la corrupción, que esperamos que los proveedores sigan cuando nos proporcionen bienes y/o servicios.

12.3

Debes tener especialmente en cuenta las pautas de comportamiento establecidas en el apartado 4.13 para evitar conflictos de interés, así como las contenidas en el apartado 5.3 para la prevención de la corrupción.

13. Tratamiento de conflictos de interés

13.1

Evita las situaciones de conflicto de interés que pueden influir en tu desempeño profesional. Existe un conflicto de interés cuando una situación personal, familiar, de amistad o cualquier otro tipo de circunstancia externa puede afectar a tu objetividad profesional y a tu deber de actuar en el mejor interés de CreaMNN y de nuestros clientes.

13.2

Si te encuentras en una situación de conflicto de interés, o que creas puede ser percibida como de conflicto, comunícalo siempre a tu responsable y, en caso de duda sobre cómo resolverlo, consulta a la Unidad de Cumplimiento. Informa tus conflictos de interés en las herramientas que CreaMNN pone a tu disposición para poder gestionarlos de forma adecuada.

13.3

En todo caso, abstente de participar en la toma de decisiones sobre asuntos a los que afecta el conflicto de interés o de ejercer influencia sobre las personas encargadas de tomarlas. Los conflictos pueden surgir de forma sobrevenida. En ese caso, comunica el conflicto tan pronto se produzca y abstente de continuar en la actividad a la que afecte.

13.4

Aplica la regulación interna dirigida a prevenir y gestionar los conflictos de intereses y, particularmente, la política general de conflictos de interés.

**Política General
de Conflictos de
Intereses**



14. Adquisición de activos de CreaMNN

14.1

La adquisición de activos de CreaMNN por empleados o personas vinculadas se ha de realizar con transparencia y evitando conflictos de interés. Aplica los principios aplicables a los procesos de desinversión de bienes y equipos propiedad de CreaMNN mediante ofertas a sus empleados y, si se trata de activos inmobiliarios, sus manuales y procedimientos específicos.

15. Aceptación o entrega de regalos o beneficios personales

15.1

En el ámbito de tu actuación profesional con CreaMNN, no solicites, aceptes, prometas, ofrezcas o entregues regalos, pagos, comisiones o cualesquiera otros beneficios personales.

15.2

No obstante lo anterior, podrás aceptar o entregar obsequios de carácter promocional, detalles de cortesía o atenciones habituales en los negocios siempre que concurren todas las circunstancias siguientes:

- A.** Tener un valor razonable. Se entiende que tienen valor razonable los obsequios cuyo importe no sobrepase los 150€ o su equivalente en la divisa correspondiente. Para calcular el importe se tendrán en cuenta todos los obsequios y atenciones recibidos de un mismo emisor o enviados a un mismo receptor en un periodo de 6 meses.

- B.** Ser proporcionados a las circunstancias y a los usos sociales. No deben aceptarse o entregarse aquellos que por la coincidencia temporal o por otras razones pueda percibirse que se realizan con el ánimo de influir en decisiones profesionales que el receptor tenga que adoptar.
- C.** No haber sido solicitados.

15.3

Comunica conforme a las normas internas aquellos regalos y beneficios personales que recibas o entregues, los eventos de terceros a los que asistas como invitado, así como los eventos que organices en los que invites a terceros.

15.4

Nunca aceptes ni entregues dinero o equivalente (tarjetas regalo) sea cual sea su importe.

15.5

Los regalos entregados a tus Familiares Directos o, por indicación tuya, a otras personas u organizaciones benéficas son considerados, a los efectos de los apartados anteriores, como regalos propios.

15.6

Nunca aceptes o entregues un regalo que pueda ser considerado inapropiado o poco profesional. Si tienes dudas, consulta a la Unidad de Cumplimiento.

15.7

Aplica la regulación interna en materia de regalos y eventos.

16. Conducta en el mercado de valores

16.1

No operes en instrumentos financieros u otros activos sobre los que estés en posesión de Información Privilegiada. No comentes con terceros Información Privilegiada ni recomiendes a otra persona realizar operaciones en base a dicha información.

Como empleado de CreaMNN, en caso de que tengas conocimiento de información de esa naturaleza, debes salvaguardarla y comunicarla a la Unidad de Cumplimiento.

16.2

No manipules el precio de los instrumentos financieros u otros activos mediante tu operativa en los mercados de valores, ya sea alterando artificialmente su precio, difundiendo información falsa o engañosa sobre los mismos o sus emisores, o actuando en concierto con otras personas. Presta especial atención a las actividades que puedan suponer una manipulación en torno a los índices financieros.

17. Libre competencia

17.1

Desarrolla tu actividad profesional con respeto a la libre competencia y evita comportamientos que la restrinjan ilegalmente o que puedan considerarse como competencia desleal, entre otros:

- A.** Negociar o llegar a acuerdos con los competidores sobre precios, oferta de productos, nivel de producción, reparto de clientes, mercados o cuotas, boicots a determinados clientes o proveedores; o cualquier otro supuesto contra la libre competencia.
- B.** Actuaciones que puedan suponer un abuso de posición dominante.
- C.** Denigrar la reputación de nuestros competidores.
- D.** En caso de que asistas a reuniones con competidores o en el marco de asociaciones empresariales, sigue siempre las pautas marcadas por la regulación interna en materia de asistencia a tales reuniones.

17.2

Sigue siempre las pautas de actuación indicadas en la política de competencia.

18. Gestión del patrimonio personal

18.1

En la gestión de nuestro patrimonio personal debemos evitar situaciones que puedan generar conflictos de interés. No aceptes o pidas condiciones especiales o trato preferencial en tu operativa como cliente de CreaMNN, salvo que sean aplicables al colectivo en el que te encuentres o se basen en parámetros objetivos.

En la medida en que pueda suponer un conflicto de interés con CreaMNN:

- A.** No inviertas en activos de los clientes o proveedores que gestiones, salvo que se trate de activos que coticen en mercados organizados y siempre que no estés en posesión de Información Privilegiada. Si hay algún motivo o razón que justifica la inversión, consulta primero con la Unidad de Cumplimiento.
- B.** No vendas activos de tu propiedad a clientes o proveedores que gestiones, ni a empresas relacionadas con los mismos.
- C.** No solicites ni aceptes financiación, fondos o inversiones, avales o garantías de clientes, proveedores o personas en cuya relación con CreaMNN tengas que intervenir profesionalmente.
- D.** No solicites ni aceptes financiación, fondos o inversiones, avales o garantías de empleados, especialmente si tienes con ellos una relación de dependencia jerárquica o funcional, salvo que exista vínculo familiar. En caso de duda, consulta con la Unidad de Cumplimiento.

19. Desarrollo de otras actividades³

19.1

Como empleado de CreaMNN, sólo podrás llevar a cabo actividades profesionales ajenas a las desarrolladas en CreaMNN cuando no entren en competencia con su actividad, no impliquen situaciones de conflicto de interés y no concurran con tu actividad laboral pudiendo impactar en el desempeño de tu trabajo o limitando tu disponibilidad dentro del horario laboral.

19.2

Antes de iniciar el desempeño de cualquier actividad profesional distinta a tu trabajo en CreaMNN, comunícalo por escrito a la Unidad de Recursos Humanos.

19.3

Si la actividad supone la prestación de cualquier servicio profesional o el desempeño de responsabilidades para personas o entidades que sean clientes o proveedores de bienes y servicios a CreaMNN, su realización tiene que ser autorizada expresamente por la Unidad de Recursos Humanos.

³ Esto no afectará a las personas sujetas al Código de Conducta que no tengan relación laboral con las empresas en el Grupo.

19.4

Tu participación como ponente en cursos o seminarios externos deberá ser ocasional y cumplir lo establecido en los apartados anteriores. En los casos en que tu participación se realice por tu condición de empleado y percibas una remuneración, que debe ser siempre proporcionada y razonable, comunícalo a la Unidad de Recursos Humanos y a tu responsable, antes de realizarla, para su autorización.

19.5

Las personas que realizan funciones de dirección⁴, adicionalmente a lo expuesto en los apartados anteriores, se encuentran sujetas al cumplimiento de los criterios específicos aprobados por el Comité de Prevención y Gestión de Riesgos Penales y Conducta de cara a la realización de otras actividades⁵. Si perteneces a este colectivo, debes obtener la aprobación expresa previa por parte de este Comité.

19.6

No utilices el nombre de CreaMNN ni invoques tu condición de integrante de CreaMNN, para influir indebidamente en la realización de operaciones o actividades privadas.

20. Relaciones con los medios de comunicación

20.1

La relación con los medios de comunicación corresponde a la Unidad de Comunicación. Las personas sujetas al presente Código se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información, noticia o rumor sobre CreaMNN o sobre terceros a los medios de comunicación. Si los medios de comunicación o un tercero contactaran contigo acerca de una actuación profesional, antes de atenderles, pide autorización a tu responsable y a la Unidad de Comunicación.

20.2

Antes de publicar y/o compartir opinión o información como representante de CreaMNN, o de intervenir en un acto público o entrevista, en esa condición o en cualquier otra circunstancia en la que se pueda entender que tus opiniones, declaraciones o la información que difundas sea atribuible a CreaMNN, pide autorización a tu responsable y a la Unidad de Comunicación.

⁴ Personas que ocupan un rol clave en la organización, entendiéndose por tal miembros del Comité de Dirección o que reporten al Consejo de Administración.

⁵ Gestión de negocios personales, actividades benéficas, pertenencia a consejos asesores y la enseñanza o difusión de conocimientos.

20.3

La información que se publique o comparta sobre CreaMNN, ya sea relativa a resultados o a áreas de negocio, iniciativas o proyectos, se acordará previamente con la Unidad de Comunicación y se coordinará siempre con las áreas de negocio a las que corresponda en cada caso.

20.4

Realiza las declaraciones de manera responsable y precisa, siguiendo las directrices establecidas por la Unidad de Comunicación y respetando la confidencialidad de la información de la empresa y sus clientes.

21. Presencia en las redes sociales

21.1

Los empleados de CreaMNN somos los principales embajadores de la marca. Compartir en redes sociales contenidos generados por CreaMNN es una práctica cada vez más habitual. Igualmente, recuerda que toda actuación/publicación que pudieras hacer como empleado en redes sociales y que fuera contraria a las pautas aquí recogidas y/o pudiera perjudicar la imagen o reputación de CreaMNN, podría derivar en sanciones o medidas disciplinarias para CreaMNN y/o sus empleados.

21.2

Cuando publiques información u opinión como empleado de CreaMNN aplica las recomendaciones internas de comportamiento en las redes sociales. Actúa con respeto, utilizando el buen juicio y el sentido común y cuidando la información que compartes. No publiques, en ningún caso, información confidencial de CreaMNN, de sus clientes o empleados ni opiniones que se puedan atribuir a CreaMNN. No subas imágenes de nuestras instalaciones o de eventos relacionados con CreaMNN en los que aparezcan terceros si no has solicitado previamente autorización a todas las personas que van a figurar en tu publicación.

21.3

Cuando publiques información u opinión en nombre propio, recuerda que tus opiniones podrían ser interpretadas como opiniones de CreaMNN. Refugiarse en fórmulas como 'las opiniones son personales' no evita que éstas puedan ser tomadas como una postura oficial de CreaMNN o de un empleado de CreaMNN. No olvides que se trata de canales públicos.

Recuerda que, como empleados, tenemos una serie de recomendaciones de uso de redes sociales de aplicación obligatoria.

05

Conducta con
la sociedad

05. Conducta con la sociedad

1. Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

1.1

El blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo son una lacra para el desarrollo y el bienestar de la sociedad. CreaMNN es plenamente consciente del papel fundamental de las entidades promotoras en la prevención de este fenómeno. Por ello, CreaMNN se ha dotado de regulación interna para evitar el riesgo de que los productos y servicios que ofrecemos a nuestros clientes sean utilizados con fines ilícitos. Solo con el compromiso de todos será posible minimizar este riesgo.

1.2

Debes conocer y aplicar nuestra regulación interna para la prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, de modo que:

- A.** Identifiques a los clientes, acredites y documentes, en su caso, el origen de sus fondos y su actividad económica y financiera.
- B.** Comuniques inmediatamente a la Unidad de Cumplimiento cualquier conducta o transacción sospechosa o inusual.
- C.** Completes las acciones formativas obligatorias en esta materia.

1.3

Consulta la política general para la prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo de CreaMNN.

2. Normas sobre sanciones y embargos

2.1

Aplica la regulación interna de CreaMNN para cumplir los programas de sanciones que restringen la actividad con determinados países, entidades e individuos. No lles a cabo ninguna transacción que contravenga la regulación interna de CreaMNN. En caso de duda, consulta con la Unidad de Cumplimiento.

3. Política anticorrupción

3.1

CreaMNN no tolera forma alguna de corrupción o soborno, en ninguna de las actividades que desarrolla. Aplica la regulación interna de CreaMNN contra la corrupción.

**Política
Anticorrupción**



3.2

No ofrezcas, prometas ni realices, directa o indirectamente, cualquier tipo de pago, regalo, gratificación, donación, ofertas de trabajo, patrocinio, trato preferencial o beneficio de cualquier clase, que tenga por objeto influir o tratar de influir, para obtener un beneficio o ventaja no justificada, en las decisiones de terceros, particulares, empleados públicos o autoridades, respecto a la actividad de CreaMNN, o respecto a las personas que trabajan en CreaMNN. Esta prohibición afecta igualmente a los conocidos como pagos de facilitación.

3.3

No realices regalos u obsequios que como empleado de CreaMNN no podrías aceptar conforme al apartado 4.15 de este Código. Aplica la regulación interna en materia de regalos y organización de eventos promocionales.

3.4

En el caso de regalos de cortesía a empleados públicos y autoridades, ten en consideración las normas aplicables y, en caso de duda, consulta con la Unidad de Cumplimiento antes de realizarlos.

3.5

Todos los gastos e ingresos deberán estar debidamente comunicados para su contabilización, documentados y autorizados. Deben ser proporcionados, responder a servicios efectivamente prestados y a un propósito económico legítimo, conforme a los apartados 4.1 y 4.11 de este Código.

3.6

Para la contratación de proveedores, aplica el apartado 4.12 de este Código. No emplees los servicios de, ni pagues comisiones a agentes o terceros para que lleven a cabo actuaciones prohibidas por este Código.

3.7

Comunica cualquier actuación sospechosa al Canal de Denuncia de CreaMNN.

4. Fraude

4.1

CreaMNN está comprometido en impulsar una estrategia global para luchar contra el fraude y proteger los intereses de sus clientes.

4.2

De igual manera formamos a nuestros empleados y promovemos la concienciación de nuestros clientes como piezas angulares en la lucha contra el fraude.

4.3

El Canal de Denuncia es la herramienta que tienes a tu disposición para comunicar cualquier sospecha de la comisión de algún hecho fraudulento.

4.4

Consulta con la Unidad de Cumplimiento en caso de duda.

5. Compromiso con el respeto a los derechos humanos

5.1

Actúa siempre respetando la dignidad de todas las personas y de los derechos que les son inherentes. Este compromiso toma como punto de referencia los Principios Rectores de las Naciones Unidas sobre las Empresas y los Derechos Humanos así como otros marcos internacionales tales como la Declaración Universal de Derechos Humanos y los Convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

6. Compromiso con la sostenibilidad

6.1

Actúa teniendo en cuenta que la sostenibilidad, la lucha contra el cambio climático, el crecimiento inclusivo y la rentabilidad, son una prioridad estratégica para CreaMNN. CreaMNN tiene un firme compromiso de apoyar a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (los “ODS”).

6.2

En tu conducta profesional, mantén un comportamiento responsable con la conservación del medio ambiente y el equilibrio urbanístico. Sigue las recomendaciones y procedimientos para reducir el impacto medio ambiental de tu actividad y conseguir los objetivos de sostenibilidad de CreaMNN.

7. Obligaciones tributarias y contribuciones a sistemas públicos de protección social

7.1

Desarrolla tu actividad profesional de forma que CreaMNN cumpla adecuadamente sus obligaciones tributarias y evita cualesquiera prácticas que supongan la ilícita elusión del pago de tributos o el perjuicio del Erario Público.

7.2

Desarrolla tu actividad profesional de forma que CreaMNN cumpla adecuadamente con los sistemas públicos de protección social.

8. Compromiso con la sociedad: aportaciones y donaciones

8.1

No condicione la prestación de servicios o la concesión de facilidades o productos a clientes o proveedores a la concesión de una donación o aportación. La concesión de estas donaciones, o aportaciones debe respetar lo establecido en el apartado 5.3 de este Código y la regulación interna aplicable.

8.2

En la concesión de donaciones y aportaciones a entidades sin ánimo de lucro, aplica la norma interna para la gestión de donaciones y aportaciones a entidades sin ánimo de lucro. La concesión de donaciones y aportaciones debe respetar la política general anticorrupción mencionada en el apartado 5.3 de este Código y el principio de neutralidad política contenido en el apartado 5.9.1.

8.3

Si un cliente, un proveedor o un tercero solicitan la aportación de CreaMNN a una causa u organización benéfica, comunícalo a la Unidad de Cumplimiento.

9. Compromiso de neutralidad política

9.1

En CreaMNN desarrollamos nuestra actividad empresarial con respeto al pluralismo político de las sociedades en las que estamos presentes.

9.2

CreaMNN no realiza contribuciones a campañas electorales ni donaciones a partidos políticos.

9.3

Si ejercitas tu legítimo derecho a participar en actividades políticas, hazlo a título estrictamente personal, sin utilizar recursos de la empresa, fuera del horario laboral, evitando cualquier referencia a CreaMNN y sin comprometer tu objetividad profesional ni afectar de modo alguno al compromiso de neutralidad política de CreaMNN.



06

Aplicación del Código

06. Aplicación del Código

1. Nuestra responsabilidad

1.1

Como integrantes de CreaMNN, debemos aplicar las pautas del Código en nuestra conducta individual, promover su aplicación en toda la organización, contribuyendo a crear una cultura de cumplimiento, evitar y corregir cualquier comportamiento que lo contravenga y trasladar al Canal de Denuncia toda conducta que creamos contraria al Código y de las que tengamos conocimiento⁶.

2. La Función de Cumplimiento

2.1

La Función de Cumplimiento tiene encomendada por el Consejo de Administración de CreaMNN la labor de promover y supervisar, con independencia y objetividad, que CreaMNN actúe con integridad, particularmente en las actividades que puedan entrañar Riesgo de Blanqueo de Capitales y de la Financiación el Terrorismo, o Riesgo de Cumplimiento y Conducta.



2.2

La Unidad de Cumplimiento tiene entre sus cometidos promover el conocimiento y la aplicación de este Código, ayudarte a resolver las dudas de interpretación que se susciten y gestionar el Canal de Denuncia. Colabora con la Unidad de Cumplimiento y apóyate en esa función para aplicar el Código y consultar las dudas que te surjan en relación al mismo a través del Canal de Consulta del Código de Conducta.

⁶ En ningún caso el Canal de Denuncia puede entenderse como un impedimento u obstáculo que restrinja o condicione la puesta en conocimiento de hechos ante las autoridades competentes.

3. El Canal de Denuncia

3.1

El Canal de Denuncia forma parte esencial del sistema de cumplimiento de CreaMNN, como uno de los procesos establecidos para garantizar la aplicación efectiva de la normativa y de las pautas de este Código. Este canal constituye un medio para ayudarte a comunicar los comportamientos inadecuados que observes o que te comuniquen tus colaboradores, clientes, proveedores o compañeros. Las comunicaciones a través de este canal incluyen pero no se limitan a informar sobre conductas ilegales sospechosas o profesionalmente poco éticas.



3.2

Para realizar una comunicación de forma segura y confidencial y, si lo deseas, de forma anónima. Este Canal se encuentra disponible las 24 horas del día durante los 365 días del año desde cualquier ordenador o móvil y está también disponible para terceros no pertenecientes a CreaMNN⁷.

El Canal permite establecer un diálogo seguro con el gestor de la denuncia manteniendo tu anonimato en todo momento si así lo deseas.

3.3

Colabora en los procesos de investigación y mantén confidencialidad sobre su existencia y sobre tu conocimiento y participación en los mismos.

3.4

La Unidad de Cumplimiento tramitará las denuncias recibidas con diligencia y prontitud, promoviendo su comprobación e impulsando las medidas para su resolución, de acuerdo con los procedimientos de gestión del Canal de Denuncia. La información será analizada de manera objetiva, imparcial y confidencial. Se mantendrá reserva sobre quien haya denunciado. La información se pondrá exclusivamente en conocimiento de aquellas áreas cuya colaboración sea necesaria para las actuaciones de comprobación, evitando perjudicar el resultado de la investigación o el buen nombre de las personas a las que afectan. CreaMNN cuenta con mecanismos adecuados a fin de prevenir potenciales conflictos de intereses durante el proceso de investigación de las denuncias. El resultado de las actuaciones de comprobación será comunicado a las áreas que hayan de aplicar las medidas de mitigación o corrección que correspondan, además de al denunciado y al denunciante, cuando proceda.

⁷ Ten en cuenta que tienes a tu disposición tanto el canal de denuncia de CreaMNN como el canal de denuncia de Grupo BBVA. Cualquier denuncia recibida a través del Canal de Denuncia del Grupo BBVA que sea trasladada a CreaMNN para su gestión por la misma lo será por medio de los órganos competentes de la Compañía.

3.5

Los denunciantes desempeñan un papel clave a la hora de prevenir y detectar cualquier tipo de comportamiento inadecuado, por lo que proporcionarles protección es una prioridad para CreaMNN. Quienes comuniquen de buena fe hechos o actuaciones al Canal de Denuncia no serán objeto de represalia ni sufrirán ninguna otra consecuencia adversa por esta comunicación.

07

Glosario

07. Glosario

Actividades profesionales

A estos efectos se incluyen la gestión de negocios, asuntos personales o familiares, participación en consejos asesores o de administración de terceras entidades o el trabajo por cuenta ajena, etc.

Aportación a entidades sin ánimo de lucro

Toda contribución, económica o en especie, realizada por CreaMNN a entidades sin ánimo de lucro, que lleve aparejada una contraprestación. Se incluyen en esta definición por ejemplo los patrocinios de corte social o institucional, los convenios de colaboración y las cuotas a asociaciones, entre otros.

Familiar Directo

Entendemos como “familiar directo”, al cónyuge o persona con relación afectiva análoga, padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, sobrino/a, y familiares políticos de grado equivalente.

Grupo BBVA

Grupo financiero internacional conformado por BBVA, como sociedad cabecera, y por otras sociedades legalmente autónomas, dedicadas principalmente al ejercicio de la actividad bancaria y de otras relacionadas directa o indirectamente con esta.

Información Privilegiada

Toda información de carácter concreto que se refiera directamente a uno o varios valores o instrumentos financieros admitidos a negociación en un mercado o sistema organizado de contratación, o emisores de los mismos, que no haya sido hecha pública y que si lo fuera podría influir de manera apreciable sobre su cotización.

Órganos Sociales

A los efectos de este documento, se entenderá por Órganos Sociales el Consejo de Administración de CreaMNN y sus distintas comisiones.

Pagos de facilitación

asegurar o agilizar el curso de un trámite administrativo o acción rutinaria como, por ejemplo, obtener un permiso o licencia sobre la cual la entidad tiene un derecho conferido por ley. Lo que caracteriza a los pagos de facilitación de otras formas de corrupción es que el que realiza un pago de este tipo no pretende obtener un negocio, contrato u operación comercial sino sólo agilizar un procedimiento y el hecho de que habitualmente lo que se trata de conseguir con el pago es algo a lo que se tiene derecho.

Regalos o beneficios personales

Entendemos como “regalos o beneficios personales” los regalos, bienes, servicios, entradas para espectáculos o eventos deportivos, viajes, trato preferencial, descuentos especiales... o cualquier otra cosa de valor. La asistencia a seminarios y actividades puramente formativas así como los almuerzos profesionales no tienen consideración de beneficios personales, salvo que por el coste, el lugar, el contexto, o por las prestaciones accesorias, resulten desproporcionados para su finalidad. Tampoco tienen consideración de regalos ni beneficios personales aquellos bienes, artículos o invitaciones que se entreguen a clientes con ocasión de campañas promocionales o vinculadas a determinados productos o servicios de CreaMNN y sometidas a la normativa que resulte aplicable.

Riesgo de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo (PBC&FT)

Riesgo de que los productos y servicios de CreaMNN sean utilizados con fines ilícitos vinculados a estas materias, como consecuencia de debilidades en los sistemas de prevención o de incumplir leyes o regulaciones y que pueden derivar en pérdida significativa financiera o de reputación para el Grupo.

Riesgo de Cumplimiento y Conducta

Se define como el riesgo de pérdida significativa financiera o de reputación que CreaMNN puede sufrir: (i) como consecuencia de incumplir leyes o regulaciones en materia de conducta con el cliente, de conducta en los mercados o protección de datos personales; (ii) como consecuencia de incumplimientos de estándares de regulación interna; o (iii) como consecuencia de comportamientos que supongan incumplimientos atribuibles a la entidad que puedan incidir en un perjuicio a clientes, empleados, integridad de los mercados o de la propia empresa.

Venta indebida

Venta contraria a las disposiciones establecidas en la regulación aplicable en materia de protección del cliente.



CR **NN**
EA **Madrid**
Nuevo
Norte

