

Códigos de Buen Gobierno



Declaración de Buen Gobierno

Esta **Declaración de Buen Gobierno** reafirma la consolidación de nuestro **Modelo de gestión de la excelencia**, el **MEX**, implementado en **2000** y, desde **2010**, aquilatado con los estándares del **Modelo de excelencia europea, EFQM**.

“**umivale**, MCSS nº 15” es una **Mutua Colaboradora con la Seguridad Social** (en adelante **MCSS**) y, como tal, una **asociación privada de empresas** que, **sin ánimo de lucro** y con **ámbito estatal**, tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, y en la que las empresas actúan **mancomunadamente**, basándose en el **principio de solidaridad**, y a través de la cual, en el ejercicio de su responsabilidad, colaboran en la gestión de las prestaciones públicas de la Seguridad Social que la Entidad tiene legalmente atribuidas, función sometida al marco normativo que conforman la **Ley General de la Seguridad Social** (en adelante **LGSS**), el **Reglamento General de Colaboración de las Mutuas (R.D. 1993/95)**, los **Estatutos Sociales** y un heterogéneo conjunto de normas, de muy distinto rango, que regulan su día a día.

En base a ello, y conscientes de que, como **MCSS**, la Entidad siempre estará sometida a diversos riesgos inherentes, tanto con la actividad desarrollada, como a su naturaleza jurídica y a la vasta normativa legal aplicable, en coherencia con la **VOCACIÓN DE EXCELENCIA e INTEGRIDAD** reflejada en nuestro **Modelo de Gestión**, el **MEX**, desde la **Junta Directiva** de **umivale** hace tiempo que nos impusimos elevados niveles de **autoexigencia** en todos nuestros ámbitos de actuación y, en especial, en los de **Buen Gobierno**, que comprende un sistema de cumplimiento y gestión de riesgos, y en los de relación con todos nuestros **grupos de interés**.

Desde hace años **umivale** viene destacando, dentro del Sector, por sus niveles de solidez, eficacia y eficiencia, con una gestión responsable basada en la calidad de los servicios, la profesionalidad y el rigor de su equipo humano, apostando por el compromiso, la transparencia y la participación de todos los empleados de **umivale** (en adelante, **umivalentes**) en la gestión y consecución de objetivos, desplegando para ello un programa de formación e información permanente.

En coherencia con todo ello, los **Órganos de Gobierno** de **umivale** han venido velando, y poniendo medios, para la aplicación de los **VALORES** y **CRITERIOS ÉTICOS** que integran su **Modelo**, orientados al **cliente**, **interno** y **externo**, la **acción proactiva** y a inspirar el comportamiento de nuestra organización en su actividad cotidiana, marcando así las directrices de desarrollo de la cultura de responsabilidad social.

La **Junta Directiva**, como **órgano colegiado de gobierno directo e inmediato** de la Entidad, tiene, entre sus competencias, la de adoptar cuantas disposiciones sean necesarias para el mejor funcionamiento de la Mutua y, en consecuencia, la de aprobar, evaluar y revisar su **Sistema de Gobierno Corporativo**.

En desarrollo de dicha facultad la **Junta Directiva**, como evolución lógica del proyecto iniciado en **2014** de reformulación de nuestro **Código Ético**, aglutina y concreta en estos **Códigos de Buen Gobierno** (en adelante, indistintamente, **CdBG**) los criterios fundamentales que, a su entender, deben regir las actuaciones y comportamientos de las personas físicas y jurídicas que integran **umivale**, y los compromisos de la Mutua en esta materia, por lo que, en esa búsqueda constante de la excelencia, ahora, como un paso más en esa dirección, plantea la compilación y concreción de su **Código de**

2/33



Nombre documento: **Códigos de Buen Gobierno v.2** Fecha aprobación: **29/ene'2021**
Aprueba: **Junta Directiva de umivale Activa MCSS nº 3** Fecha última actualización: **22/oct'2021**

Gobierno Corporativo (en adelante, indistintamente, **CGC**) en el convencimiento de que su actualización nos permite, además de ahondar en nuestra política de transparencia, en el tiempo mejor aquilatarlo y revisarlo.

El **Sistema de Gobierno Corporativo** de **umivale** está constituido por:

a) **Los Estatutos sociales**

Los **Estatutos sociales** que, siendo un requisito constitutivo para la creación y autorización por el Ministerio competente, contienen las normas de funcionamiento esenciales para la gestión de la Entidad.

b) **La Misión, Visión y el Propósito**

La finalidad de nuestros **Códigos de Buen Gobierno** es **reforzar** nuestra cultura de empresa, definida y desarrollada en el **MEX**, complementando nuestra **Misión** y nuestra **Visión y Propósito**, con unos **valores** sistematizados y actualizados en el **Código Ético**.

Definimos nuestra **Misión** como:

*“Optimizar la salud de nuestros mutualistas¹,
mediante una **prevención eficaz** o **curando bien y rápido**,
cuando el daño no se ha podido evitar,
y **gestionar** el resto de **prestaciones** asignadas por Ley,
indemnizando cuando proceda”*

Y nuestra **Visión** como:

*“Ser y ser percibidos como los mejores gestores de **Salud Laboral de España**”*

Con el **Propósito** de:

*“Ayudar a conseguir **empresas más seguras y más competitivas**”*

c) **Nuestros Valores: El Código Ético**

Nuestro **Código Ético** recoge los valores y pautas de conducta que han de regir la actuación de todas las personas vinculadas a **umivale** en su desempeño profesional.

Los **valores** de **umivale** los hemos verbalizado, a partir del **Código Ético**, con el siguiente tenor:

*“Trabajar todos los **integrantes** de **umivale** en **cumplir** nuestra **Misión, Visión y Propósito**, con **Compromiso, Respeto, Confiabilidad y Responsabilidad** con todos nuestros grupos de interés.*

Estos **Valores**, y sus **pautas generales de conducta**, cuyo desarrollo se concreta a lo largo del **Código Ético** de **umivale**, y en su desarrollo a través de **Códigos de Conducta y Métodos específicos**, son el compendio de un **proceso participativo** en el que vienen colaborando todos nuestros **grupos de interés**, y que se basa en el proyecto **conducido y orientado** por la **Fundación para la Ética en los Negocios y en las Organizaciones (ÉTNOR)**.

¹ Minimizando las jornadas perdidas por motivos de salud de nuestra población protegida.

d) El Código de Gobierno Corporativo

Sobre esos cimientos, en **2019** abrimos una revisión en profundidad, buscando ampliar el **ámbito subjetivo** del **Código Ético**, inicialmente circunscrito básicamente a los **umivalientes**, para extenderlo en lo posible a todos los **integrantes** de **umivale** y, en especial, a los miembros de los **Órganos de Gobierno** y de **Participación**, avanzando en la línea del **Buen Gobierno Corporativo**.

Consecuencia de todo ello, en **2020**, partiendo de nuestros **Estatutos sociales** y apoyándonos en nuestra **Misión, Visión, Propósito y Valores**, hemos continuado aquilatando nuestro **Sistema de Buen Gobierno**, actualizando algunas cuestiones de nuestro **Código Ético** y de los **Códigos de Conducta y Métodos específicos**, que lo desarrollan, y materializando nuestro **CGC**, concreción histórica, adaptada al momento actual, del **Sistema de Gobierno de umivale**.

e) Sistema de Cumplimiento y Gestión de Riesgos

La implementación y seguimiento de nuestros **Códigos de Buen Gobierno** se concreta y desarrolla en nuestro **Plan de Cumplimiento**, que integra y sustituye a nuestro anterior **Plan de Implementación y Desarrollo del Código Ético**, buscando su fiel **aplicación**, **previniendo** posibles situaciones de **falta de Compromiso, Respeto, Confiabilidad o Responsabilidad**, así como **orientando un comportamiento íntegro y respetuoso** con la **ley**, en la búsqueda continua de mejoras a introducir en aras a conseguir un desempeño excelente de nuestra función social.

El **Plan de Cumplimiento**, con carácter secundario, tiene como **objetivo** asimismo **apercibir**, e incluso **sancionar**, a las personas que consciente o inconscientemente se hayan visto involucradas en una situación de **incumplimiento** del contenido de alguno de nuestros **Códigos de Buen Gobierno**.

Por ello, una vez que se demostrase fehacientemente que alguien hubiese incumplido o incurrido en una **actuación contraria** a los **valores, pautas y normas** contenidos en los anteriores, el **Comité de Cumplimiento del Código Ético**, que más adelante definimos y concretamos, **propondrá** a los órganos competentes, a partir de la completa observancia de la ley, los contratos, nuestros **CDBG** y del respeto a los derechos de la personas en general, y de las personas trabajadoras en particular, que adopten, las **acciones o sanciones** que correspondan según la magnitud, gravedad, y reiteración del incumplimiento, e incluso su **denuncia** ante las **autoridades competentes** o los **tribunales de justicia**.

Además, evitando innecesarias reiteraciones y farragosas redacciones, buscando un lenguaje más inclusivo, hemos novado hacia denominaciones neutras las de diversas funciones, huyendo de la tradicional denominación masculina (empresa por empresario, personas trabajadoras, por trabajadores, presidencia por presidente, vicepresidencias por vicepresidentes, secretaría por secretario, o dirección general por director gerente), así como, buscando minimizar confusiones, utilizar **Asamblea General**, en vez de **Junta General**, diferenciándola más claramente de la **Junta Directiva**.

Nuestros **Códigos de Buen Gobierno**, sin perjuicio de su dinamismo, representan la manera de ser y hacer de **umivale**, por lo que son documentos abiertos a incorporar los avances de la organización, los cambios legislativos y las expectativas legítimas de nuestros **grupos de interés**.

Como conclusión, los planes y políticas puestas en marcha durante **2019** y **2020** relacionados con el **Buen Gobierno Corporativo** expresan y confirman el estable y cohe-

4/33



Nombre documento: **Códigos de Buen Gobierno v.2** Fecha aprobación: **29/ene'2021**
Aprueba: **Junta Directiva de umivale Activa MCSS nº 3** Fecha última actualización: **22/oct'2021**

rente compromiso de **umivale** con la **excelencia** en el **desempeño** de su función social y con sus **grupos de interés**.

Álvaro MURGA TOMÉ
Presidente



Contenido

Declaración de Buen Gobierno	2
a) Los Estatutos sociales	3
b) La Misión, Visión y el Propósito	3
c) Nuestros Valores: El Código Ético	3
d) El Código de Gobierno Corporativo	4
e) Sistema de Cumplimiento y Gestión de Riesgos	4
Código Ético de umivale	8
I. Obligación de conocer el Código Ético	8
II. Valores y pautas generales de conducta	8
● Compromiso	9
● Respeto	10
● Confiabilidad	11
● Responsabilidad	12
III. Dirección de Cumplimiento	15
IV. Canal de Cumplimiento	15
a) Política de "puertas abiertas"	15
b) Tramitación	16
c) Confidencialidad, garantías y prohibición de represalias	16
Código de Gobierno Corporativo	17
I. Introducción	17
II. Principios Generales del Gobierno Corporativo	17
A. DILIGENCIA	17
B. IMPARCIALIDAD	17
C. EQUILIBRIO DE GÉNEROS	17
D. TRANSPARENCIA	17
E. SISTEMA DE CONTRAPESOS	18
III. Órganos de Gobierno	18
1. La Junta General	19
2. La Junta Directiva	20
a) Protocolo de Composición	20
1) Reglas de Composición	20
2) Composición: Selección de miembros y sus representantes	20
3) Duración del nombramiento y renovaciones	21
4) Vacantes y proposición de candidaturas	21
b) Cargos dentro de la Junta Directiva	22
1) La Presidencia	22
2) Las Vicepresidencias	22
c) Información y formación de los miembros de la Junta Directiva	23

d) Obligaciones y deberes de los miembros de la Junta Directiva	23
e) Compensación por asistencia a las reuniones de la Junta Directiva	24
f) Planificación y convocatoria sesiones de la Junta Directiva	24
3. Comisión Permanente	24
4. La Dirección General de umivale	25
IV. Órganos de Participación.....	26
1. Comisión de Control y Seguimiento	26
2. Comisión de Prestaciones Especiales.....	26
3. Comisión Asesora de la Junta Directiva	27
Sistema de Cumplimiento y Gestión de Riesgos	28
1. Propietarios, Gerentes y Coordinadores (1ª línea de defensa)	28
2. Comité de Cumplimiento del Código Ético (2ª línea de defensa)	29
3. Comisión Permanente (3ª línea de defensa)	30
Glosario.....	31
Anexo	¡Error! Marcador no definido.

Código Ético de umivale

La redacción del vigente **Código Ético** de **umivale**, trae causa de la reformulación que, en **2014**, concretamos con el apoyo y asesoramiento de la **Fundación para la Ética en los Negocios y en las Organizaciones (ÉTNOR)**, **proceso participativo** en el que colaboraron diversos representantes de nuestros diversos **grupos de interés**.

Desde entonces hemos ido desarrollándolo a través de diversos **Códigos de Conducta y Métodos Específicos**, además de adecuar expresiones y mejorar redacciones y ejemplos, siendo la presente redacción la **4ª revisión**.

I. Obligación de conocer el Código Ético

Los **valores** y los **compromisos** contenidos en el **Código Ético** de **umivale** deben inspirar y presidir, en todo momento, la **conducta** de todas las **personas** que **integramos** la **Entidad**, ya sea como **mutualistas**, asociados o adheridos, empresas y sus personas trabajadoras protegidas, **umivalentes**, **proveedores** o miembros de los **órganos de gobierno** o de **participación**.

Por ello, es **necesario** que **todos lo conozcamos, lo leamos, lo entendamos** y **lo asumamos**, ya que, estos **valores y pautas de conducta** deben ser cumplidos por todos los **integrantes** de la **Mutua**.

II. Valores y pautas generales de conducta

Los **VALORES** de **umivale** contenidos en este **Código Ético**, el **buen gobierno**, y la **ética e integridad profesional** de todos los **profesionales que trabajamos en y para umivale** constituyen los pilares en los que se asienta nuestra actividad.

Los **valores** y **pautas de conducta** que aquí se presentan son directrices para el **comportamiento ético profesional** en y con **umivale**, pero en ningún caso hay que entenderlas como un listado exhaustivo ni excluyente.

En **umivale** confiamos en la capacidad de juicio ético e integridad personal de nuestros **integrantes**, y estas **pautas de conducta** hay que entenderlas como **guías y normas** aplicables a la hora de tomar decisiones responsables en situaciones laborales y profesionales.

Por tanto, todas las actuaciones en umivale, y en sus relaciones han de estar presididas por los siguientes cuatro **VALORES ÉTICOS**:

- Compromiso 9
- Respeto 10
- Confiabilidad..... 11
- Responsabilidad 12

● Compromiso

Entendemos compromiso como la **voluntad** decidida y el **esfuerzo** permanente de todos los **integrantes** de **umivale** para **optimizar** la **salud** de nuestra **población protegida** mediante una prevención eficaz, una curación adecuada y una gestión justa y rápida de las prestaciones económicas.

Pautas de conducta ética:

- Organizar la administración y gestión de **umivale** atendiendo al **interés social**, persiguiendo con ello la **creación de valor a largo plazo** para los **mutualistas**, sus personas **trabajadoras protegidas**, para el **Sistema de la Seguridad Social** y, en general, para todos nuestros restantes **grupos de interés**.
- Anteponer la **Misión** de **umivale** a cualquier interés particular, privado o de otra naturaleza.
- Actuar siempre desde la **clienteorientación**, es decir, mostrando **pasión** por el **servicio al cliente**, interno o externo, y trabajando para ofrecer una **prestación excelente**, con **calidad** y voluntad constante de **mejora**.
- Ser **prescriptores** de las **mejores soluciones**, buscando siempre **superar las expectativas de todos nuestros grupos de interés**.
- Implicarnos tanto en la solución de los problemas que puedan surgir como en **las decisiones difíciles que haya que tomar**, a través de la **iniciativa**, la **innovación** y asumiendo el **liderazgo** en nuestro ámbito de trabajo.
- Ser **exigente con nosotros mismos** y **con los demás** en la realización de nuestras tareas y nuestra conducta profesional.
- Tener un **espíritu emprendedor**, en la búsqueda de la mejora continua para el desarrollo de nuestra misión.

Atención a:



● Respeto

Todos los **integrantes** de **umivale** y, especialmente, quienes desempeñen funciones de **dirección y coordinación**, observaremos y promoveremos en todo momento, y en todos los niveles, unas **relaciones profesionales** basadas en la **buena educación**, el reconocimiento de la **igualdad de oportunidades y la dignidad** de todas las personas, la **equidad**, la **confidencialidad**, la **colaboración** y el **trabajo en equipo**.

Pautas de conducta ética:

- **Escuchar** y atender las **demandas** y **necesidades** de todos aquellos que lo precisen en su relación con nosotros.
- Ser **humilde en el trato** con todas las personas y nunca abusar de una posición de superioridad. Tratar siempre con **profesionalidad, empatía y sensibilidad** a todos.
- Hacer efectivo el derecho a la **igualdad** de oportunidades entre todas las personas, con especial dedicación a las personas con diversidad funcional y a los colectivos más vulnerables.
- **No discriminar** por motivos religiosos, raciales, étnicos, de orientación sexual, de discapacidad, de género, políticos, sindicales o de cualquier otra naturaleza, ni tolerar ningún tipo de conducta abusiva, hostil, ofensiva o cualquier agresión, física o verbal.
- Respeto por la **diferencia** y la **aceptación** de las personas como parte de la diversidad y de la condición humana, favoreciendo su plena integración en la Sociedad.
- Fomentar la **colaboración**, el **trabajo en equipo** y la **participación** constructiva en los proyectos comunes y en la toma de decisiones.
- Esforzarnos por establecer unas **condiciones justas y equitativas** en las que se **recompense proporcionalmente** el esfuerzo realizado:
 - Aplicando las **normas** y **criterios** de forma **rigurosa e imparcial** y justificando razonada y sólidamente las posibles excepciones.
 - Repartiendo de **forma equilibrada** las **tareas** y **responsabilidades** sin atender a ningún otro criterio que el mérito y la aptitud e idoneidad.
 - Valorando **objetivamente** el **desempeño**, la **dedicación** y reconociendo la **aportación** de cada uno a los éxitos de la organización.
- Respetar la **confidencialidad** de la **información personal** de **índole privada** de todos los **grupos de interés**.
 - Utilizando la **información privada** y los **datos personales** exclusivamente para el **fin legalmente establecido**.
 - Respetando el **secreto profesional**, sin interferir, ni revelar información a personas que no están autorizadas para ello.
- Conocer y cumplir la regulación sobre **protección de datos**.
- Facilitar **datos e información fidedignos** a las personas que los demanden legítimamente.

- Sin menoscabo del cumplimiento de la legalidad vigente, **no se deberá divulgar información reservada o sensible** que pueda causar perjuicio a **umivale** o a nuestros **grupos de interés**.
- Cuidar y respetar el **medioambiente** en nuestra actividad diaria y en el desarrollo de todos nuestros procesos.
- **umivale** se compromete al cumplimiento del Plan de Igualdad, que integra una serie de medidas orientadas a promover y mantener la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

Atención a:



● Confiabilidad

La **confianza** supone creer en la **integridad moral** de las personas y **actuar de forma tal que crean en nosotros**. En **umivale** creemos que las personas somos confiables y tenemos expectativas positivas sobre el comportamiento de los pacientes, usuarios, mutualistas y clientes, **umivalientes**, proveedores, etc.

Pautas de conducta ética:

- Cumplir nuestros **compromisos y promesas**, y en caso de incumplimiento ofrecer explicaciones claras y fundamentadas.
- Fomentar la **autonomía** de los **profesionales** del grupo, y respetar siempre su decisión técnica dentro de los estándares científicos y de las limitaciones de los recursos.
- Respetar la **autonomía** de los **pacientes** y **usuarios** de nuestro servicio ofreciéndoles toda la información necesaria para que puedan tomar sus decisiones reflexivamente.
- **No desconfiar** sin justificación de nuestra **población protegida**, **clientes**, **umivalientes** y resto de **grupos de interés**, ni levantar sospechas sobre situaciones de las que no tenemos información fidedigna.

- Ser **honestos** y actuar de buena fe. Ser coherentes con lo que pensamos y decimos, es lo que se espera de todas las personas que trabajamos en **umivale**. El comportamiento integro debe ser un rasgo permanente en nuestra actividad profesional y debe caracterizarse por:
 - No aprovecharse de las **situaciones dudosas** o de la **falta de criterios**, ni mentir o alterar información para obtener una ventaja.
 - Actuar siempre de forma **transparente** siendo siempre rigurosos y objetivos, justificando las acciones o decisiones en base a argumentos racionales y no en base a los propios intereses.
 - No ofrecer ni aceptar ningún **regalo, promesa de ventaja o trato de favor** que vaya más allá de los usos y costumbres de la cortesía y que puedan poner en cuestión la imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones.
 - No utilizar los **recursos materiales**, ni el **prestigio e imagen** de **umivale** para beneficio privado.
 - Hacer abstracción de los **intereses personales** cuando tomemos decisiones en el desarrollo de nuestras funciones, y en caso de encontrarnos en una situación de posible **conflicto de intereses** informar al coordinador y a los órganos competentes.
- **Comunicar** con diligencia, rigor y transparencia la **información relevante** y las **decisiones que afecten** a las personas **trabajadoras protegidas, clientes, umivalentes** y resto de **grupos de interés**.

Atención a:



● Responsabilidad

Hacernos cargo de las **consecuencias** de nuestras **acciones y decisiones** en pacientes, usuarios, mutualistas y clientes, colaboradores y sociedad en general, es un criterio básico de nuestra actuación profesional.

Pautas de conducta ética:

- Desarrollar una **conducta profesional recta**, con **seriedad, dedicación, diligencia, lealtad, e imparcialidad**.

12/33



Nombre documento: **Códigos de Buen Gobierno v.2** Fecha aprobación: **29/ene'2021**
 Aprueba: **Junta Directiva de umivale Activa MCSS n° 3** Fecha última actualización: **22/oct'2021**

- Conocer la **normativa** y regulación, y **actuar** siempre de acuerdo a la letra y el **espíritu** de la **ley**. Todos los **integrantes** de **umivale** desarrollarán una **conducta**, además de coherente y conforme con este **Código Ético**, respetuosa con la **legislación aplicable**.
- Asumir las **consecuencias** de nuestras **acciones** y reconocer constructivamente nuestros errores. Ser **autocríticos** con nuestro trabajo y **autoexigentes** en nuestro desempeño profesional.
- Gestionar de manera **ética** y **leal** las **prestaciones** en que consiste la **colaboración con la Seguridad Social** y, en especial, la reparación completa de los daños y el mejor restablecimiento del estado de la salud de las personas que han sufrido una contingencia profesional, compensando justamente conforme lo reglado sus pérdidas o secuelas, y administrando, dentro de los límites legales y estatutariamente previstos, de manera **eficaz** y **eficiente** tanto los **recursos públicos** otorgados como los **privativos** de **umivale**.
- Ser **eficientes** en la **gestión** de las **prestaciones** y de los **recursos** de **umivale**, utilizándolos sólo para el uso que legítimamente están destinados y, por lo tanto, no abusando de bajas por motivos de salud sin causa inhabilitante o alargando innecesariamente el proceso que lo justificó.
- Invertir los **recursos financieros** de **umivale**, dentro del marco normativo, valorando la **seguridad** y **liquidez** con la obtención de la adecuada **rentabilidad**, vigilando que exista el necesario equilibrio de estos tres objetivos.
- Esforzarnos por **hacerlo bien a la primera** y por mejorar nuestra capacidad profesional permanentemente.
- Actuar fomentando el **buen uso** de los **recursos** y la **energía**, y con criterios de **responsabilidad social** y **medioambiental**.
- Trabajar desde un **compromiso** absoluto con la **prevención** de **riesgos laborales**, evitando o minimizando los riesgos para la seguridad y salud de las personas en todas nuestras actuaciones.
- **No tolerar** o **participar** en **prácticas no éticas** o **corruptas** en las relaciones entre **umivalentes**, o con otras personas o entidades con las que nos relacionemos (mutualistas y clientes o sus plantillas, proveedores, autoridades, competidores, etc.).
- Y, en definitiva, **comprometernos** en corregir o subsanar las deficiencias que detectemos, para evitar repetir errores de interpretación, o incluso infracciones de este **Código Ético**.

Atención a:



III. Dirección de Cumplimiento

La **Dirección de Cumplimiento (DdC)** del **Código Ético** es una función atribuida a la **Dirección General** de la Entidad, quien tiene, principalmente y entre otras, las siguientes funciones:

1. Comunicar, desarrollar e implementar el **Código Ético**.
2. Supervisar la ejecución de la **formación** del mismo.
3. Asesorar en la **resolución** de las **dudas** que surjan en su aplicación.
4. Recibir y tramitar las consultas y las denuncias que, en el **Canal de Cumplimiento del Código Ético**, realicen **umivalentes** o terceros.
5. Dirigir las **investigaciones** que se realicen sobre la posible comisión de **actos de incumplimiento**, proponiendo las **medidas o sanciones** que en su caso procedan.
6. Evaluar periódicamente los cambios que sea conveniente introducir en este **Código**.
7. Elaborar un **informe anual** sobre la **ejecución** y la **aplicación** del **Plan** que someterá a la **Comisión Permanente**, en su función de **Auditoría y Cumplimiento**², con el que informará a la **Junta Directiva**, como máximo **Órgano de Gobierno** de **umivale**.

IV. Canal de Cumplimiento

a) Política de “puertas abiertas”

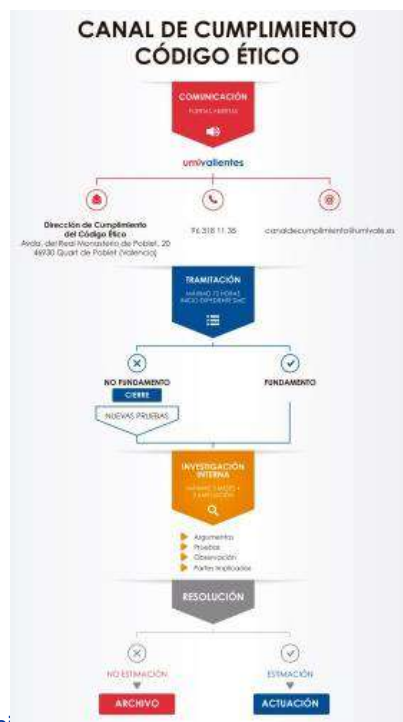
Todos los **integrantes** de **umivale** que tengan conocimiento de una actuación contraria al **Código Ético** deberán comunicarlo directamente a la **DdC**.

La comunicación a la **DdC** podrá realizarse por alguno de los siguientes medios:

- 1) Llamando por teléfono al número **+(34) 963-181-135**
- 2) Remitiendo un correo electrónico a la dirección: canaldecumplimiento@umivale.es
- 3) Enviando una carta a la dirección **umivale**
Dirección de Cumplimiento del Código Ético
 Avd. del Real Monasterio de Poblet, nº 20,
 46930 Quart de Poblet (Valencia)

Para asegurar la máxima efectividad de la **política de “puertas abiertas”**, se dará la posibilidad de **formular comunicaciones confidenciales**.

No obstante lo anterior, como regla general se desecharán las denuncias anónimas, salvo que los hechos sean evidentes o de fácil comprobación y, en cualquier caso, las que versen básicamente sobre aspectos de la vida privada de las personas.



² Vid. **Código de Gobierno Corporativo** Apdo. III, punto 3º Comisión Permanente

b) Tramitación

Tras recibirse una consulta o denuncia, en el **plazo de 72 horas** desde la recepción, la **DdC** iniciará un **expediente** y procederá a su estudio, iniciando si procede, una **investigación interna**, por lo que, si no fuera posible dar rápida contestación a la misma, como mínimo notificará al emisor, dentro de ese plazo, la recepción del *input*, sin perjuicio de la posterior contestación definitiva a la mayor brevedad.

Cuando la consulta o denuncia carezca manifiestamente de fundamento, la **DdC** deberá dejar constancia en el **registro de consultas y denuncias** de la recepción de la comunicación y de la decisión adoptada de archivar el expediente. Esta decisión no impedirá la reapertura posterior si se recibiera información adicional.

Durante la tramitación del **expediente** todos las **partes implicadas** tienen derecho a presentar cuantos **argumentos, pruebas y observaciones** consideren oportunos.

El **plazo máximo** para tramitar un expediente será de **tres meses** desde la recepción de la consulta o de la denuncia, pudiendo prorrogarse por la **DdC**, previo informe motivado del responsable de la contestación.

La **DdC** trasladará inmediatamente a la **Comisión Permanente**, en su función de **Auditoría y Cumplimiento**, las **denuncias** que se refieran a prácticas o actos **en materia de contabilidad o auditoría**.

La **resolución** de todos los expedientes tramitados será **comunicada** a las **partes involucradas**, tanto los que se **estimen** y conlleven las actuaciones oportunas, como las que se **desestimen** o sean **archivadas**, informando de tales decisiones al denunciante y la razón para ello.

c) Confidencialidad, garantías y prohibición de represalias

La **DdC** garantizará la confidencialidad de las denuncias recibidas. Queda rigurosamente prohibido adoptar medida alguna contra un **umivalente** que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa para la persona que haya formulado una consulta o una denuncia.

La prohibición de represalias prevista en el párrafo anterior no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la denuncia es falsa y ha sido formulada de mala fe.

Código de Gobierno Corporativo

I. Introducción

La **Asamblea General** de **umivale**, como órgano supremo y soberano de la Mutua, tiene atribuidas, entre otras, las competencias de aprobar los **Estatutos** y la gestión realizada por la **Junta Directiva**, en su más amplio sentido.

La **Junta Directiva**, como órgano colegiado de gobierno directo e inmediato de la Entidad, tiene, entre sus competencias, la de adoptar cuantas disposiciones sean necesarias para el mejor funcionamiento de la Mutua y, en consecuencia, la de aprobar, evaluar y revisar el **Sistema de Gobierno Corporativo**.

En desarrollo de dicha facultad la **Junta Directiva**, como evolución lógica del proyecto iniciado de 2014 de reformulación de nuestro **Código Ético**, concreta en este **CGC** los criterios fundamentales, que a su entender, deben regir las actuaciones y comportamientos de las personas físicas y jurídicas que integran **umivale**, y los compromisos de la Mutua en esta materia.

II. Principios Generales del Gobierno Corporativo

La identidad de **umivale** está definida por sus **Estatutos sociales**, por su **Misión, Visión y Valores**, concretados en su **Código Ético**, y otros elementos que conforman la personalidad de esta organización.

De acuerdo con esa identidad, y como complemento a la misma, todos los **integrantes** de **umivale**, incluidos sus **órganos de gobierno** y de **participación** y los **umivariantes**, deben adecuar su actividad a los siguientes **PRINCIPIOS GENERALES**:

A. DILIGENCIA

Desempeñar sus funciones con pleno respeto al **ordenamiento jurídico**, a los **Estatutos**, al **Código Ético** de **umivale** y al resto de **Códigos de Buen Gobierno**, y actuar con la diligencia debida en el cumplimiento de sus funciones, fomentando la calidad en la prestación de los servicios de colaboración con la Seguridad Social encomendados.

B. IMPARCIALIDAD

Respetar el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular, asegurando un trato igual y sin discriminaciones, de ningún tipo, en el ejercicio de sus funciones.

C. EQUILIBRIO DE GÉNEROS

El Principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres estará presente en la composición de los representantes de los **órganos de gobierno** y de **participación**, o, en su defecto, en los procesos de designación y renovación de cargos.

D. TRANSPARENCIA

umivale mantiene un compromiso de transparencia en su información y actuación, así como en materia de rendición de cuentas, basado en un modelo de comunicación fiel que atiende a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés. Más allá, con el objetivo de cumplir nuestra función social, todos los **integrantes** de

umivale deben actuar con transparencia en la gestión de las funciones encomendadas.

En este sentido, **umivale** incorporará a su **Informe Anual de Gobierno Corporativo**:

- a. La **información precisa** relativa a la **situación económico-patrimonial** de la Mutua del último ejercicio cerrado.
- b. El **informe anual**, en política de **inversiones financieras**, en cumplimiento de los principios y recomendaciones del Código de Conducta de las Entidades sin ánimo de lucro para las inversiones financieras temporales en el ámbito del Mercado de Valores
- c. Y la información necesaria de **sostenibilidad**, además de lo que se refiere a la relación con sus grupos de interés y la materialización de los resultados de los compromisos con los mismos, de acuerdo con el estándar **GRI (Global Report Initiative)**.

Además, y para atender el derecho a la transparencia, acceso a la información pública y de **Buen Gobierno** de **mutualistas** y resto de ciudadanos interesados, **umivale** cuenta con el **Portal de Transparencia**, mecanismo que nos permite atender a nuestros **grupos de interés**, facilitándoles toda aquella información que les pueda ser útil y permitiéndoles conocer la realidad de la Mutua con una actuación proactiva. Además, a través del mismo, los interesados pueden gestionar las solicitudes de acceso de información en materia de transparencia.

E. SISTEMA DE CONTRAPESOS

El **Sistema de Gobierno Corporativo** de **umivale** busca asegurar que ni la **Presidencia**, ni la **Dirección General** de la Mutua, ni la **Comisión Permanente**, ni ningún otro puesto, tengan un poder de decisión no sometido a los contrapesos adecuados, garantizando la efectiva supervisión de la **Junta Directiva**.

En este sentido, se someterá a la necesaria ratificación, por la **Junta Directiva**, de todos los acuerdos de la **Comisión Permanente** o cualquier otra en la que pudiese delegar en el futuro.

En coherencia con todo lo anterior, la **Junta Directiva** tiene acceso, a través de la **web** de los órganos de gobierno, a todas las actas de los **Órganos de Gobierno, Participación y Asistencia Social**.

III. Órganos de Gobierno

Nuestros **Órganos de Gobierno** apoyan su base en la **Ley General de la Seguridad Social**³, RD 1993/1995 y están concretados, desarrollados y reglados extensamente por nuestros **Estatutos sociales**⁴, por lo que a los cuales, lógicamente nos remitimos, en las cuestiones no desarrolladas concretamente en este **CGC**, pa-

³ Concretamente en sus **artículos 85 a 88**, conforme la redacción dada por la **Ley 35/2014** (conocida como de Ley de Mutuas), posteriormente sistematizada y renumerada por el actual **texto refundido** aprobado por el **Real Decreto Legislativo 8/2015**.

⁴ Conforme la redacción aprobada el 17 de julio de 2020 por la **Junta General Extraordinaria** de **umivale** a los **artículos 25 a 28**, respecto de la **Junta General**, **artículos 29 a 35**, respecto de la **Junta Directiva** y su **Comisión Permanente**, y **artículos 40 a 43**, respecto del **Director Gerente**, desde ahora denominado internamente la **Dirección General** de la Mutua.



ra no hacerlo innecesariamente extenso. Son: 1) La **Asamblea General**, 2) La **Junta Directiva**, 3) La **Comisión Permanente** y 4) La **Dirección General**.

En consideración a nuestro marco legal y estatutario, nuestros **Órganos de Gobierno** son los responsables del **Buen Gobierno** y, por lo tanto, deben velar por la eficacia del mismo y por ello deberán:

1. Ejercer las funciones que les atribuye la normativa vigente y nuestros Estatutos con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgadas y evitar toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de la Mutua.
2. Guardar confidencialidad sobre los hechos e información obtenida que se declare reservada, y sobre sus deliberaciones, utilizándola solamente para los fines a los que va destinada.
3. Informar a los órganos competentes de cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
4. No participar en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y abstenerse de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
5. Gestionar, proteger y conservar adecuadamente los recursos de la Mutua, sean públicos o privativos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.
6. No se valdrán de su posición en la Mutua para obtener ventajas personales o materiales y, en coherencia, no aceptar para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.

1. La Junta General

Como **Asamblea General**, integrada por todas las empresas asociadas⁵ y por el representante de los **umivalentes** en la **Junta Directiva**, es el órgano superior de gobierno y representación de la Mutua, y funciona conforme el marco reglado por nuestros **Estatutos**, a los cuales, lógicamente por no hacer innecesariamente extenso este **CGC**, nos remitimos.

En la jornada en la que celebramos la **Asamblea General**, como ya es tradición, también se desarrollan diversas actividades con el objetivo de acercar más **umivale** a sus empresas, fomentando un diálogo constructivo, entre éstas, los miembros de los Órganos de Gobierno de la Mutua y la Sociedad en la que realizamos nuestra función social.

Para promover una mayor participación en dicha **Asamblea**, y que ésta sea informada y responsable, **umivale** pondrá siempre a disposición de sus mutualistas toda la información que será sometida a su acuerdo, con la antelación preceptiva legal o estatutariamente.

Con esa misma lógica, con antelación y con posterioridad a la celebración de la **Asamblea General**, la Entidad, sin perjuicio de los anuncios que por normativa deba obligatoriamente realizar, buscará dar mayor alcance y transparencia tanto

⁵ Aunque la **Ley 35/2014** previó la presencia de representantes de los autónomos adheridos a la **Asamblea General**, con derecho a voto, dado que la propia norma dicta que para ello se desarrollará reglamentariamente como hacerlo, todavía no lo hemos incluido en **Estatutos**, interpretación restrictiva que la **DGOSS** nos ha ratificado al confirmar nuestra modificación de **17 de julio de 2020**.

de la convocatoria, para fomentar la participación de las empresas asociadas, así como de los acuerdos adoptados.

2. La Junta Directiva

La **Junta Directiva** es el órgano colegiado al que corresponde dirigir la gestión y administración de la Entidad y, conforme nuestros **Estatutos**, tiene los más amplios poderes y facultades para administrar y representar a la Mutua, apoyándose en la **Dirección General** de la Mutua y en su **Comisión Permanente**, y en cualquier otra Comisión de impulso o verificación de aspectos que pudiera considerar oportuno crear.

La **Junta Directiva**, en el desarrollo de sus funciones, busca el interés social y actúa con unidad de propósito e independencia de criterio, dispensando el mismo trato a todos los mutualistas que se encuentren en condiciones idénticas.

a) Protocolo de Composición

Nuestro **Protocolo de nombramiento, renovación y sustitución de miembros** de la **Junta Directiva** de **umivale** busca conseguir una **representación equilibrada**, respecto su proporción en nuestra Entidad (en personas trabajadoras y en aporte económico neto a la Seguridad Social), tanto de sectores de actividad, tamaños de empresas, o género de sus representantes, procurando que en el futuro dichas novaciones se produzcan de forma escalonada y ordenada, anticipándose a las vacantes previstas y describiendo las actuaciones a realizar en caso de cese de cargos y miembros, así como sustitución de los representantes de los mismos.

1) Reglas de Composición

Conforme nuestros **Estatutos**, la **Junta Directiva** estará compuesta por:

- 1º Entre **10 y 20 empresas asociadas**, designadas por la **Asamblea General Ordinaria**, a propuesta de la **Junta Directiva**, de las cuales al menos el 30% representarán a las empresas con mayor número de personas trabajadoras de la Mutua.
- 2º Una **persona trabajadora por cuenta propia adherida**, designada por la **Asamblea General Ordinaria** a propuesta, de la **Junta Directiva**.
- 3º Y el **representante** de los **umivalentes**, designado entre los miembros del comité o comités de empresa o de los delegados/as de personal, o en su caso, de los representantes sindicales del personal, elección que será efectuada entre los propios miembros de los mismos.

2) Composición: Selección de miembros y sus representantes

La **composición** de los **miembros** de la **Junta Directiva** debe tener en cuenta el **principio de representación equilibrada**, del tamaño de las empresas asociadas (pequeñas, medianas o grandes según el número de sus personas trabajadoras), de los sectores de actividad y buscando siempre que las elegidas tengan, en lo posible, una aportación positiva neta al Sistema de la Seguridad Social.

No obstante todo lo anterior, a fin de **minimizar una posible politización** de la Entidad, como **criterio general**, a los efectos de los **reglas** anteriores de **elección de miembros**, **no se tendrá en cuenta a las Entidades o empresas públicas** o dirigidas claramente por partidos políticos.

A la hora de **seleccionar** los miembros de la **Junta Directiva** a su **representante** se debe velar porque las candidaturas recaigan sobre personas honorables, idóneas y de reconocida solvencia, competencia, experiencia, cualificación, disponibilidad y compromiso con su función, y por el adecuado equilibrio de género en la composición de la **Junta Directiva**.

Coherentemente con lo anterior, la **Comisión Permanente**, en su función de **Auditoría y Cumplimiento**, analizará periódicamente y, por lo menos, una vez al año, si los miembros de la **Junta Directiva** cumplen con los requisitos y condiciones previstos en los **Estatutos** de **umivale** y en este **CGC** para seguir siendo miembros de la **Junta Directiva**, seleccionando en caso de previsible vacante, las **empresas asociadas** o **trabajador/a autónomo adherido/a** a proponer a ésta para su designación provisional.

3) **Duración del nombramiento y renovaciones**

Conforme al **artículo 31.2** de nuestros vigentes **Estatutos**, la **duración del mandato** de los miembros de la **Junta Directiva** es de **4 años**, reelegibles indefinidamente, renovándose por cuartos anualmente.

En coherencia con dicha lógica, y buscando que dichas renovaciones se produjeran de forma escalonada y ordenada, anticipándose a las vacantes previstas, la **Asamblea General Ordinaria**, celebrada el **17 de julio de 2009**, fijó, mediante sorteo, el calendario de renovaciones de las diferentes **vocalías**, que continúa vigente, sin perjuicio de, en varios casos, haber sido sustituida la empresa que en aquella fecha la ostentaba.

No obstante, y dado que a fecha de 22 de octubre de 2021 la Junta Directiva ha aprobado someter a la Asamblea General la fusión con Activa Mutua 2008, M.C.S.S. nº3, que de ser ratificada por la Asamblea General y aprobada por el Ministerio, quedarán en suspenso los plazos de vencimiento de las vocalías previstos en el artículo 31 de los Estatutos dado que se prevé un plazo de 3 años de convivencia de las Juntas Directivas de ambas Mutuas por lo que estarán vigentes hasta 31 de diciembre de 2024.

Conforme al **artículo 31.1** de nuestros **Estatutos**, sexto párrafo, la renovación por la **Asamblea General** del mandato de la vocalía en la **Junta Directiva** del **Presidente**, los **Vicepresidentes** o de la **Secretaría** de la **Junta**, renueva en automático dichos cargos, sin necesidad de nueva elección, todo ello, lógicamente, sin perjuicio de la facultad de la **Junta Directiva** de proceder a una nueva designación de los mismos a su criterio.

4) **Vacantes y proposición de candidaturas**

Anualmente, en los anuncios de convocatoria de la **Asamblea General Ordinaria**, se incluye el de **nombramiento** o **renovación** de las vacantes a cubrir por dicha **Asamblea**, concretando los **plazos para presentación de candidaturas**.

A efectos de ser sometidas a la consideración de la **Asamblea General** las candidaturas, además de ser presentadas a la Mutua en el plazo establecido, deberán contar con el **apoyo explícito de un mínimo de cien asociados al corriente en sus cotizaciones** o con el de la **Junta Directiva**.

Es **requisito esencial** para la aceptación de una candidatura que, en ésta, no concurra ninguna de las incompatibilidades, prohibiciones y causas de

conflicto de competencia o de interés establecidas en la normativa y en nuestros **CDBG**, por lo que en su presentación se incluirá declaración responsable del candidato de no estar incurso en ninguno de dichos motivos.

La **Comisión Permanente** analizará periódicamente y, por lo menos, una vez al año, las renovaciones o vacantes que, por cualquier otro motivo, cabe prever de empresas, o de sus representantes, e impulsará la aplicación del proceso de selección de empresas o personas candidatas a ocupar el o los cargos vacantes, conforme el antedicho objetivo de representación equilibrada, para identificar la o las sustitutas con tiempo suficiente para el nombramiento correspondiente por la **Junta Directiva**, asegurando una sucesión ordenada.

Las vacantes existentes en la **Junta Directiva** podrán ser cubiertas provisionalmente por la propia **Junta**, sin perjuicio de su necesaria ratificación en la próxima **Asamblea General Ordinaria** que se realice.

b) Cargos dentro de la Junta Directiva

1) La Presidencia

La **Presidencia** de la **Junta Directiva**, que también ostenta la **Presidencia** de la Mutua, ejerce la más alta representación de la Entidad, conforme las facultades y competencias otorgadas por nuestros **Estatutos**, en especial en su artículo 32.

También, como **Presidencia** de la **Comisión Permanente**, le corresponde proponer a la **Junta Directiva**, para su confirmación, la propuesta de:

- a) Designación o renovación de **miembros** de **Junta Directiva**, con anterioridad a someterla a la consideración de la **Asamblea General**.
- b) Designación o destitución de la **Dirección General** de la Entidad, así como de sus retribuciones.

Con el fin de mejor consolidar el modelo participativo y no presidencialista, en **noviembre** de **2015** la **Comisión Permanente** sometió al criterio de la **Junta Directiva**, rotar la Presidencia trienalmente entre las vicepresidencias, por orden de antigüedad de éstas, buscando, más si cabe, el compromiso de las principales empresas mutualistas.

2) Las Vicepresidencias

Igualmente, y en coherencia con el criterio de presidencia trienal rotativa, buscando fortalecer la participación de nuestras principales empresas, nuestro protocolo es que las vicepresidencias sean cubiertas por empresas representantes de nuestros principales grupos, por número de sus personas trabajadoras, y que al tiempo su aportación neta al Sistema de la Seguridad Social en el último trienio sea más positiva.

Conforme el artículo 33 de los **Estatutos**, las Vicepresidencias sustituirán transitoriamente a la Presidencia, por orden de prelación en caso de duda, con todas sus facultades y responsabilidades en caso de vacante, ausencia, enfermedad o imposibilidad, así como a cualquiera de las Vicepresidencias en orden anterior, incluyendo en la presidencia de la **Asamblea General**, y de cualquiera de las **Comisiones** de la **Junta Directiva**.

Además, de conformidad con el protocolo de rotación de la **Presidencia**, en caso de indisponibilidad puntual e inesperada de la misma, tienen atribuidas las funciones de sustituirla temporalmente, por orden de prelación, hasta que se culmine el proceso de nombramiento de una nueva Presidencia.

c) Información y formación de los miembros de la Junta Directiva

La **Dirección General** de **umivale**, para mejorar el conocimiento del Sector de las **MCSS**, instrucciones, resoluciones y otros acuerdos o decisiones del órgano de dirección y tutela del Ministerio competente, periódicamente actualiza a los miembros de la **Junta Directiva** la información de los ámbitos estratégicos de la Mutua, resultados previsionales, acciones y medidas de mejora, junto a las actuaciones más destacadas llevadas a cabo por la Entidad en los diferentes ámbitos de actuación de la misma. Además, continuará destinando una parte de cada sesión de la **Junta Directiva** a la exposición de temas económico-financieros, sanitarios, jurídicos, político-sociales y normativos de trascendencia para **umivale** y el Sector de **MCSS**.

La **Junta Directiva** conoce las áreas de mejora de su funcionamiento y el desempeño de sus funciones, así como de su **Comisión Permanente**.

Para el desempeño de sus funciones los miembros de la **Junta Directiva** disponen de una aplicación informática específica, la página *web* de los **Órganos de Gobierno**, que facilita el desempeño de sus funciones y el ejercicio de su derecho de información. En dicha página *web* se incorpora la información que se considera adecuada para la preparación de sus reuniones y las de sus Comisiones según el orden del día, actas de las sesiones, así como los materiales de formación, presentaciones y exposiciones que se realizan para la **Junta Directiva**, **Comisión Permanente**, **Comisión de Control y Seguimiento**, **Comisión de Prestaciones Especiales** y otras Comisiones que pudiesen crearse.

d) Obligaciones y deberes de los miembros de la Junta Directiva

Los **miembros** de la **Junta Directiva**, es decir las empresas titulares o sus representantes, deben cumplir con las obligaciones y los deberes establecidos en la normativa de aplicación a las **MCSS** y en los **CDBG**, que incluyen los siguientes:

1. **Deber de diligente administración**, que comprende la obligación de preparar adecuadamente y asistir a las reuniones de la **Junta Directiva** y en las comisiones en las que se integre, participando activamente en las deliberaciones, a fin de que su criterio contribuya efectivamente a la toma de decisiones. Este deber de diligencia comprende igualmente el de dar traslado a la **Junta Directiva** de cualquier irregularidad en la gestión de la Mutua de la que haya podido tener noticia y vigilar cualquier situación de riesgo.
2. **Deber de confidencialidad**, aun después de cesar en las funciones de miembro, o de representante, de la **Junta Directiva**, en cuya virtud se abstendrán de revelar la información a la que hayan tenido acceso en el ejercicio de su cargo.
3. **Deber de no competencia**, durante el ejercicio de su cargo y los dos años siguientes al cese de sus funciones.

4. **Deber de lealtad**, que incluye las obligaciones de comunicar cualquier situación de conflicto de interés y de informar a la Mutua de cualquier hecho o situación relevante para su actuación como miembro de la **Junta Directiva**. Incluye también la de abstenerse de incurrir en cualquier situación de incompatibilidad, así como de prohibición establecidas en la normativa de aplicación a las Mutuas (incluida la de revelación de información confidencial) para obtener una ventaja patrimonial y de aprovechar, en beneficio propio o de personas a él vinculadas, las oportunidades del cargo. Finalmente, las empresas elegidas como miembros de la **Junta Directiva**, y sus representantes, deberán poner su cargo a disposición de ésta en caso de incompatibilidad, falta de idoneidad, prohibición sobrevenida para el desempeño del cargo y demás supuestos establecidos en los **CDBG**.

Los miembros de la **Junta Directiva** deberán respetar, también, las **normas** que apruebe la propia **Junta Directiva** en cada momento, en el ámbito de sus facultades de auto-organización, en aras del mejor desempeño de sus cargos.

e) Compensación por asistencia a las reuniones de la Junta Directiva

La condición de miembro de la **Junta Directiva** será gratuita, sin perjuicio de que la Mutua indemnice y compense a sus miembros por la asistencia a sus reuniones, conforme los criterios que la **Junta Directiva** marque para cada ejercicio económico dentro de los límites establecidos por la legislación, o incluso a la **Presidencia**, en el caso de que se desarrolle reglamentariamente la previsión contenida en el actual texto de la **LGSS**, por las funciones específicas atribuidas a dicho cargo.

En coherencia con lo anterior, el cese en cualquiera de los cargos de la **Junta Directiva**, **Presidencia**, **Vicepresidencias**, **Secretaría** o **Vocalías**, no generará derecho a percibir ninguna indemnización por dicho concepto.

f) Planificación y convocatoria sesiones de la Junta Directiva

El calendario de las sesiones de **Junta Directiva** a celebrar en cada año, a propuesta de la **Comisión Permanente**, se fija, a más tardar, en la primera reunión de ese ejercicio, pudiendo ser, no obstante, modificadas las fechas conforme discurren las necesidades reales de la Entidad.

Todo miembro de la **Junta Directiva** puede solicitar la inclusión de nuevos puntos en el orden del día que proponga la **Presidencia**, y ésta está obligada a incorporarlos cuando la petición se hubiera formulado, al menos, tres días hábiles antes de la fecha prevista para la celebración de la sesión, mínimo plazo para hacerse la convocatoria, salvo cuando existan motivos de urgencia.

3. Comisión Permanente

Conforme el artículo 35 de nuestros **Estatutos sociales**, la **Junta Directiva** cuenta con una **Comisión Permanente** que actúa por su delegación, configurándose como instrumento básico del gobierno corporativo de **umivale**.

Como guía, la **Comisión Permanente**, se reúne en sesión ordinaria una vez al mes, salvo en el mes de agosto, y en extraordinaria cuando así se considere necesario, por convocatoria de la **Presidencia**, con al menos **24 horas** de antelación.

Específicamente la **Comisión Permanente** ostenta las siguientes funciones:

1. Supervisar la gestión y administración de la Entidad realizada por la **Dirección General** de la Mutua, en especial de cumplimiento de los acuerdos de la **Junta Directiva**, la propuesta de calendario de reuniones ordinarias del ejercicio y la implementación de los **Planes** por ella aprobados, en especial el trienal de **inversiones**, así como la **integridad** de los **estados financieros** de la Mutua y cualquier información relativa a sus resultados financieros que se comunique a terceros.
2. La función de **Nombramientos y Retribuciones** que comprende analizar y proponer:
 - a. Los candidatos a miembros de la Junta Directiva.
Como parte de esta función la **Comisión Permanente** deberá evaluar la capacidad e idoneidad de sus miembros y valorar la implantación de programas generales o específicos de **formación continua** para los mismos.
 - b. El nombramiento o el cese de la **Dirección General** de **umivale**.
 - c. Las compensaciones anuales a percibir los miembros de los Órganos de Gobierno y Participación.
 - d. Y la fijación de la retribución de la **Dirección General**, de los objetivos que rigen su compensación variable y la del resto de la alta dirección, así como su posterior valoración y confirmación para el pago.
3. La función de **Auditoría y Cumplimiento**, que comprende supervisar:
 - a. La aplicación de nuestros **CDBG**, tanto del **Código Ético**, impulsando las estrategias de la Mutua en materia de responsabilidad social corporativa, desarrollo sostenible, reputación corporativa, gobierno corporativo, es decir del **CGC**,
 - b. Y de supervisar la eficacia del **Sistema de Cumplimiento y Gestión de Riesgos**, identificando, de forma temprana, los posibles **riesgos**, buscando dar **respuestas eficaces** a las hipotéticas crisis.

Anualmente la **Comisión Permanente**, en este rol, aprobará un Informe de Auditoría y Cumplimiento que, además de destacar los hitos más relevantes en esta función del ejercicio, incorporará los planes de resolución de las posibles incidencias que del análisis de los informes anuales de auditoría de la **Intervención General de la Seguridad Social** u otras auditorías especializadas se pudieran proponer.

A fin de facilitar su labor a la **Junta Directiva**, la **Comisión Permanente** documentará su **actividad**, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, quedando sometido todo ello a la preceptiva ratificación por aquella, así como planteará las propuestas de mejora que considere oportunas.

4. La Dirección General de umivale

Conforme al artículo 88 LGSS y a los artículos 40 a 43 de nuestros **Estatutos sociales** el **Director Gerente**, denominado internamente en **umivale** la **Dirección General**⁶ a partir de la aprobación de este **CGC**, es el **órgano de gobierno ejecutivo superior** encargado de desarrollar los objetivos generales y la dirección de la Entidad, sin perjuicio de estar sujeto a los criterios e instrucciones que,

⁶ Buscando evitar reiteraciones farragosas innecesarias en la denominación de la función, por respecto al lenguaje inclusivo.

en su caso, le impartan la **Junta Directiva**, la **Comisión Permanente** y la **Presidencia**.

El nombramiento o el cese de la **Dirección General** compete a la **Junta Directiva**, convocada al efecto con carácter de **extraordinaria**, que valorará la idoneidad de las candidaturas que le plateé la **Comisión Permanente** atendiendo a estrictas razones de índole profesional y técnico, verificando que no concorra ninguna de las incompatibilidades, prohibiciones y causas de conflicto de competencia o de interés establecidas en la ley y en el **Sistema de Gobierno Corporativo**, no adoleciendo de sesgos implícitos que puedan suponer discriminación alguna y, en particular, que no se obstaculice la selección de mujeres.

IV. Órganos de Participación

1. Comisión de Control y Seguimiento

Como órgano de participación institucional de los agentes sociales en el control y seguimiento de la gestión de colaboración con la Seguridad Social que desarrolla **umivale**, se rige por los principios de legalidad, transparencia e igualdad, tanto por fijar la **LGSS** sus competencias, composición, funcionamiento, incompatibilidades y compensación por la asistencia de miembros a sus reuniones, como por la representación que ostentan de manera paritaria a las personas protegidas y adheridas de la Mutua y sus empresas asociadas.

Los miembros de la **Comisión de Control y Seguimiento** son designados por las organizaciones sindicales y empresariales más representativas.

Trimestralmente se celebrará una sesión, con carácter de ordinaria, que presidirá quien ocupe la presidencia de la **Junta Directiva**, o quién, conforme los estatutos, le sustituya, pudiendo, además, convocar sesiones extraordinarias, cuantas veces lo considere pertinente, o sean solicitadas por un tercio de sus miembros.

2. Comisión de Prestaciones Especiales

Es el órgano competente para la concesión de las prestaciones de asistencia social, potestativas con cargo a los fondos de la Reserva de Asistencia Social que tenga establecidos la Mutua, a favor de las personas beneficiarias, que se encuentren en estados o situaciones de necesidad como consecuencia de haber sufrido un accidente de trabajo o padecer enfermedad profesional.

Dadas sus competencias de reconocimiento de prestaciones públicas, la **Comisión de Prestaciones Especiales** gestiona los fondos de la Reserva aludida, teniendo en cuenta los principios de sujeción presupuestaria anual y no compromiso de recursos del ejercicio siguiente, eficiencia, eficacia atendiendo las situaciones de necesidad en la concesión de ayudas sociales, con la celeridad e igualdad de trato y criterio que requiere cada supuesto, previo estudio individualizado de cada unidad familiar.

Los miembros de la **Comisión de Prestaciones Especiales** son designados por las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito territorial de actuación de la Mutua, mientras que los representantes de las empresas asociadas, son designados por la **Junta Directiva**.

La Presidencia de la misma será ostentada por la persona que ocupe la **Presidencia** de la **Junta Directiva**. En caso de ausencia de la Presidencia, si no hubiera delegado en algún Vicepresidente, se elegirá entre los miembros presentes un Presidente exclusivamente para dicha reunión.

26/33



Semestralmente la **Comisión de Prestaciones Especiales** se reunirá en sesión ordinaria, previa convocatoria de la **Presidencia**, con al menos 3 días de antelación, para resolver las solicitudes que se le presenten u otros asuntos de su competencia, pudiendo la **Presidencia** convocar sesiones extraordinarias, cuantas veces lo considere pertinente.

3. Comisión Asesora de la Junta Directiva

A efectos de no perder el acervo de la experiencia de los miembros del **Consejo de Administración** de “**sociedad de prevención de umivale, S.L.U.**”, enajenada *ex lege* en **junio** de **2015**, dada la interinidad del modelo hasta que se aprobará el previsto nuevo Reglamento de Colaboración, la **Junta Directiva** de **umivale** acordó constituir un **Consejo Asesor** compuesto por los consejeros salientes de la mercantil transmitida, al que se invitaría a participar en las sesiones de la **Junta Directiva**, con voz pero sin voto.

Sistema de Cumplimiento y Gestión de Riesgos

El **Sistema de Cumplimiento y Gestión de Riesgos** de **umivale** (en adelante, indistintamente, **SCyGR**), como herramienta básica de gestión, parte del valor responsabilidad que, en nuestro modelo, es exigible a todos los **integrantes** de **umivale**, ya que nuestro éxito depende de una completa implicación y compromiso de todos ellos, filosofía en la que creemos se basa el **Modelo COSO**, en el que nos estamos inspirando, demarcando una adecuada segregación de responsabilidades, en tres líneas de defensa.

Nuestro **SCyGR**, dada nuestra naturaleza jurídica de **MCSS**, además del lógico seguimiento del cumplimiento normativo, busca dotar a nuestro desempeño de un grado más de seguridad, que el exigible a otras ramas de actividad, dado los ambiguos límites marcados por varios conceptos jurídicos indeterminados (imposibilidad de realizar operaciones de lucro mercantil, de realizar actividades de captación de empresas asociadas o personas trabajadoras adheridas, de conceder beneficios de ninguna clase, o sustituir en sus obligaciones a las empresas asociadas) fijados por la **LGSS** o el Reglamento de Colaboración, cuyo sentido ha ido mutando en las últimas décadas, lo que progresivamente ha implementado una inseguridad jurídica creciente.

En **umivale** el estricto cumplimiento de los **CdBG** se persigue a través de una adecuada segregación de responsabilidades y de la ejecución de procesos y rutinas que faciliten su implementación, seguimiento y control en el tiempo:

1. Propietarios, Gerentes y Coordinadores (1ª línea de defensa)

Tres son los componentes de esta primera línea de defensa:

- a) Propietarios de Procesos
- b) Gerentes
- c) Coordinadores

Analicemos las tres funciones por separado:

a) Propietarios de Procesos.

Como **umivalentes** responsables de la correcta definición y concreción de los métodos y protocolos del proceso o subproceso que lideran, de ellos depende la adecuada, desde el inicio, adaptación de nuestra actividad a las obligaciones éticas, legales y normativas, y de su coordinación, con eficacia y eficiencia, con el resto de procesos y subprocesos con los que conviva y se relacione.

Sin perjuicio del apoyo que le realice la **Dirección de Análisis de Gestión**, de los propietarios de procesos también depende el diseño del cuadro de mando y de la retroalimentación precisa a ejecutores y coordinadores para su correcta gestión, así como de la definición y concreción de la formación que considere necesaria para todos los implicados.

Además, también es responsabilidad de los propietarios de procesos identificar áreas de mejora y de identificar e implementar soluciones, así como de concretar a **Desarrollo de Personas** las necesidades formativas de los ejecutores para que aquella prevea y planifique el adiestramiento que se precise.

b) Gerentes.

Son los **umivalentes** ejecutores de los procesos y subprocesos la razón por la cual nuestro modelo se basa en conseguir el buen desempeño de cada **umivalente**, en su gerencia, y específicamente en relación con la correcta ejecución de su propia función y, por tanto, de sus propias responsabilidades.

Para ello, debe conocer, y mantener al día sus conocimientos, los procesos, procedimientos, controles y demás actividades que se han implantado para dar fiel cumplimiento a nuestra función social, siempre dentro de los límites fijados por las leyes y normas, internas y externas, de aplicación.

c) Coordinadores.

Coherentemente con lo anterior, los **coordinadores**, tanto de **propietarios** de procesos y como de los **gerentes ejecutores**, son corresponsables de promover y apoyar una **cultura de responsabilidad y cumplimiento transparente**.

Además, cada **coordinador**, con el apoyo de la Dirección de **Desarrollo de Personas**, velará por la correcta **comprensión y aplicación** del **Código Ético** y de los **Códigos de Conducta y Métodos específicos** aplicables por parte de todos sus **colaboradores**.

Corresponde además, a la **Dirección de Desarrollo de Personas** poner a disposición de los **umivalentes** el **Código Ético** y de los **Códigos de Conducta y Métodos específicos** aplicables a cada puesto, organizando la formación e información para el adecuado conocimiento e interpretación de los mismos, y de los refrescos y actualizaciones que sean precisos.

2. Comité de Cumplimiento del Código Ético (2ª línea de defensa)

El **Comité de Cumplimiento del Código Ético** (en adelante, indistintamente **CdCET**) se constituye en el seno del **Comité Ejecutivo**, presidido por la **Dirección General** de la Mutua e integrado por todos los directores de las distintas **Direcciones** de **umivale**, siendo el órgano responsable de la supervisión del cumplimiento por parte de los **umivalentes** del **Código Ético** y de los **Códigos de Conducta y Métodos específicos** aplicables, y de sus normas de desarrollo.

En consecuencia, corresponden al **CdCET**, entre otras, las siguientes **funciones**:

1. **Aprobar** los **métodos y códigos de conducta** específicos de desarrollo del **Código Ético** y todas las modificaciones posteriores de todos ellos.
2. **Resolver** las cuestiones que, por su complejidad, le sean planteadas por la **DdC**, para mejor interpretar los **Códigos de Conducta y Métodos específicos**.
3. **Aprobar**, a propuesta de la **Dirección de Desarrollo de Personas**, los **planes anuales de formación**.
4. **Analizar** las **cuestiones** remitidas por la **DdC** referentes a conductas que presenten indicios de **entrar en conflicto** con los **valores** y las **pautas** emanados de nuestro **Código Ético** o que puedan encontrarse vinculadas con alguna actividad irregular o ilícita, siendo competente para, en su caso, aplicar a los **umivalentes** el **procedimiento disciplinario** correspondiente por incumplimientos de sus obligaciones conforme al **Código Ético** y sus normas de desarrollo.
5. **Realizar** los **controles, pruebas y revisiones** necesarios para comprobar que se cumplen las normas y procedimientos establecidos en el **Código Ético**, así como los procesos, métodos y los códigos de conducta específicos de desarrollo.

29/33



6. Asegurar que los coordinadores realicen correctamente la implantación y ejecución de las tareas y de los controles.
7. Controlar el grado de cumplimiento de las normas y, en su caso, adoptar las medidas necesarias para asegurar su observancia (por ejemplo, en materia de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales-Plan Director de Seguridad - **LOPDyGDD-PDSI**-, de Contratos del Sector Público -**LCSP**-, de Recobros - Prestaciones, Deducciones, Tráficos,...-, auditorías limpias, etc.)
8. Identificar de forma temprana los posibles **riesgos** (de Gobierno, Estratégicos, Operacionales, financieros de cumplimiento o de información) y **respuesta** a las crisis.

El **CdCET** para la realización de sus funciones podrá apoyarse en **subcomités** que darán cuenta de las actuaciones realizadas al **CdCET** de forma periódica, tales como el **Subcomité de Inversiones Financieras (SdIF)**:

- Integrado por la **Dirección General** de la Mutua y tres o más miembros, por él designados, y que contarán con conocimientos técnicos y experiencia suficiente en la selección y gestión de las **inversiones**.
- El **SdIF** se encargará de aplicar las **reglas específicas** a las que deben ajustarse las **inversiones financieras temporales** y la **política de inversión** definida por la **DdC**, en su calidad de **Órgano de Gobierno**, con el fin de invertir los **recursos financieros** de **umivale**, dentro del marco normativo, valorando la **seguridad** y **liquidez** con la obtención de la adecuada **rentabilidad**, vigilando que exista el necesario equilibrio de estos tres objetivos.
- A estos efectos integrará en el **Informe Anual de Gobierno Corporativo**, sobre la ejecución y la aplicación del **Plan**, el grado de cumplimiento de las directrices de la **política de inversión inversiones financieras temporales**, especificando, en su caso, qué operaciones realizadas se han separado de las recomendaciones indicadas y el por qué no se han seguido.

3. Comisión Permanente (3ª línea de defensa)

La **Comisión Permanente** dirige la **función de Auditoría y Cumplimiento** y supervisará la aplicación de nuestros **Códigos de Buen Gobierno**, es decir del **Código Ético**, y de sus **Códigos de Conducta y Métodos Específicos**, del **CGC** y del **SCyGR**, haciendo las propuestas necesarias para su mejora e informando periódicamente a la **Junta Directiva**.

La función de auditoría y cumplimiento aglutina, con la máxima coordinación posible, tanto las tradicionales funciones de **auditoría interna**, como la de **gestión de riesgos y cumplimiento normativo**, en su más amplio sentido (*Compliance*, **DPD**, etc.), y por tanto, de la verificación del cumplimiento y efectividad de los controles instaurados (procesos, métodos, **LOPD**, **PRL**, **RSC**, ...).

Para facilitar esta función, al menos durante una primera etapa, la **Comisión Permanente** se apoyará, además de en el **CdCET**, en una consultora externa, que le permita implementar políticas y rutinas de auditoría interna, con el fin último de constituirlo como servicio en dependencia orgánica y funcional de dicha **Comisión Permanente**.

La **Comisión Permanente**, en su función de **Auditoría y Cumplimiento**, anualmente someterá a la consideración de la **Junta Directiva** la política general de Buen Gobierno de **umivale** y su correspondiente **Plan de Cumplimiento**.

Asimismo, la **Dirección General** de la Entidad informará anualmente a la **Comisión de Control y Seguimiento** de la implementación y desarrollo del referido **Plan de Cumplimiento**.

Glosario

Canal de Cumplimiento	Conjunto de conductos (email, carta o teléfono) por el cual los umivallientes y resto de grupos de interés , pueden hacer llegar al DdC sus dudas, consultas o todas aquellas cuestiones que consideren para la aplicación efectiva del Código Ético , así como aquellos hechos que considerasen que vulneran, incumplen o representan conflictos a la hora de aplicar las normas contenidas en el mismo.
CdC	Abreviatura de Códigos de Conducta .
SdIF	Abreviatura de Subcomité de Inversiones Financieras
CdBG	Abreviatura de Códigos de Buen Gobierno
Códigos de Buen Gobierno de umivale	<p>Documento que concreta y aglutina el Sistema de Buen Gobierno constituido por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los Estatutos sociales; b) La Misión y la Visión; c) Nuestros Valores: El Código Ético, concretado y desarrollado en diversos Códigos de Conducta y Métodos específicos; d) El Código de Gobierno Corporativo; e) Y el Sistema de Cumplimiento y Gestión de Riesgos. <p>Su finalidad es ordenar, con visión de conjunto, las directrices específicas y buenas prácticas en las que perseverar y los nuevos planes o políticas a impulsar.</p>
Códigos de Conducta	<p>Documentos que contienen normas de funcionamiento interno en aquellas materias o cuestiones se estime necesario. Su finalidad es facilitar directrices específicas, buenas prácticas y limitar los comportamientos laborales que pudiesen perjudicar la reputación corporativa de umivale.</p> <p>Cada Código de Conducta se complementará con los diferentes métodos que ya existen y se aplican a en los diferentes procesos de umivale.</p>
Código Ético	Concreción de valores con los que se quiere identificar a una empresa y se pretende orientar la conducta de las personas que componen una organización.
Comité de Cumplimiento del Código Ético (CdCET)	Presidido por la Dirección General de la Mutua e integrado por los directores de las distintas Divisiones de umivale , es el órgano responsable de la supervisión del cumplimiento del Código Ético , y, en especial, para la aplicación, en su caso, del procedimiento disciplinario respecto a los umivallientes ante posibles incumplimientos de las normas y guías presentes en este Código Ético , en los métodos y en los Códigos de Conducta que específicamente desarrollen las mismas.
Componentes	Grupos de interés
DdC	Abreviatura de Dirección de Cumplimiento .
DPD	Abreviatura de Delegado de Protección de Datos

Dirección de Cumplimiento (DdC)	<p>Función de desarrollar, implementar y actualizar el Código Ético, asesorar en la resolución de las dudas que surjan en su aplicación, recibir y tramitar las consultas y las denuncias que realicen umivallientes o terceros, y también dirigir las investigaciones que se realicen sobre la posible comisión de incumplimientos, proponiendo las medidas o sanciones que en su caso procediesen.</p> <p>En nuestro Código Ético esta función está atribuida a la Dirección General de la Mutua.</p>
Grupos de interés	Sinónimo de “Componentes”
Guías	Recomendaciones y orientaciones para mejor cumplir un método, mandato o tarea.
Informe Anual de Gobierno Corporativo	Documento cuya finalidad es recoger información completa y razonada sobre las estructuras y prácticas de gobierno que permita conocer los datos relativos a los procesos de toma de decisiones y todos los demás que relevante de la actividad de la Mutua.
LOPDyGDD	Abreviatura de Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales
MEX	La concreción didáctica de nuestro Modelo de Excelencia .
MCSS	Mutua Colaboradora con la Seguridad Social
Métodos	Fórmula teórica de un proceso. Nos explican cómo mezclar secuencial, cualitativa y cuantitativamente los medios humanos, materiales y físicos para llevar a cabo en la práctica un proceso, de forma que las cosas siempre se hagan de la misma manera, con el fin de hacerlo bien a la primera.
Integrantes de umivale	Todas las personas que formamos umivale en el ejercicio de nuestras funciones y responsabilidades: la Junta Directiva , la Dirección General de la Mutua, los Órganos Ejecutivos, todos los umivallientes , la Comisión de Control y Seguimiento y la Comisión de Prestaciones Especiales, así como cualesquiera otras personas o entidades que conforman o pudieran conformar umivale .
Normas	Son obligaciones o priorizaciones de cumplimiento inexcusable.
Pautas de conducta	<p>Normas y guías de comportamiento que nos orienta a priori cómo deberíamos comportarnos ante determinadas situaciones.</p> <p>Referidas al Código Ético, son directrices para el comportamiento ético profesional en umivale y hay que entenderlas como las guías y normas aplicables a la hora de tomar decisiones responsables en situaciones laborales y profesionales.</p>
PDSI	Abreviatura de Plan Director de Seguridad de la Información
Plan de Cumplimiento	<i>Retroplanning</i> que contiene todos los compromisos a llevar a cabo con el objetivo de desarrollar e implementar nuestros CdBG . Contiene asimismo, los responsables de cumplir esos compromisos y los plazos de ejecución. Sustituye, con mayor ambición al que en la implantación del Código Ético denominamos PlyD (Plan de Implementación y Desarrollo del Código Ético)
PPRN	Abreviatura de Plan de Prevención de Riesgos Normativos .
Plan de Implementación	<i>Retroplanning</i> que contiene todos los compromisos a llevar a cabo con el objetivo de desarrollar e implementar el Código Ético . Contiene



y Desarrollo (PlyD)	asimismo, los responsables de cumplir esos compromisos y los plazos de ejecución.
Plan de Prevención de Riesgos Normativos (PPRN)	<p>Conjunto de elementos necesarios para prevenir, detectar y tratar las acciones que en el desarrollo de las actividades dentro del ámbito laboral, pudiesen vulnerar las normas incluidas en los diferentes ordenamientos jurídicos (penal, civil, administrativo, laboral, etc.).</p> <p>Contiene una evaluación de los riesgos, desde el punto de vista de conductas contrarias a la ley, presentes en cada puesto de trabajo así como las medidas preventivas a aplicar para evitarlas.</p> <p>En umivale se está desarrollando este Plan, con el objetivo de proteger a los umivalentes en el desempeño de su actividad laboral, proteger su reputación e imagen y también el patrimonio de la mutua ante posibles sanciones.</p>
PRL	Prevención de Riesgos Laborales
RSC	Abreviatura de Responsabilidad Social Corporativa
Sistema de Buen Gobierno	Ver Códigos de Buen Gobierno .
SCyGR	Sistema de Cumplimiento y Gestión de Riesgos
Sistema de Cumplimiento y Gestión de Riesgos (SCyGR)	Conjunto de procedimientos y buenas prácticas adoptadas para identificar y clasificar los riesgos y establecer mecanismos internos de prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos.
Sistema de Gobierno Corporativo (SGC)	Ver Código de Gobierno Corporativo .
Valores	Conjunto de principios, conceptos, costumbres, actuaciones, actitudes, comportamientos o pensamientos, fundamentales para definir la cultura de una empresa, y que ésta asume como principios que orientan su conducta y que la hacen diferente a sus competidores.