

# Códigos de Buen Gobierno



Nombre documento:	<b>Códigos de Buen Gobierno v.3</b>	Aprobación inicial:	<b>29/ene'2021</b>
Aprueba:	<b>Junta Directiva de umivale Activa MCSS nº 3</b>	Última actualización:	<b>01/mar'2024</b>

# Declaración de Buen Gobierno

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

“**umivale Activa**, **Mutua Colaboradora con la Seguridad Social nº 3**” es fruto de la unión de **51** Entidades antecesoras, habiendo sido la decana, la Mutua de Contratistas de Obras y Maestros Albañiles de Barcelona, que inició su andadura en **1904**, y la última la integración de **Activa Mutua 2008**, **MCSS nº 3**, en **umivale**, **MCSS nº 15**, el 1 de enero del 2022.

**umivale Activa**, en su calidad de **Mutua Colaboradora con la Seguridad Social<sup>1</sup>**, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, es una **asociación privada de empresas**, con **ámbito estatal** que, **sin ánimo de lucro**, 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. Esta función está sometida al marco normativo que conforman la **Ley General de la Seguridad Social<sup>2</sup>**, el **Reglamento General de Colaboración de las Mutuas (R.D. 1993/1995)**, los **Estatutos sociales** y un heterogéneo conjunto de normas, de muy distinto rango, que regulan su día a día.

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

En coherencia con todo ello, los **Órganos de Gobierno** de **umivale Activa** han venido velando, y poniendo medios, para la aplicación de los **VALORES y CRITERIOS ÉTICOS** que integran nuestro **Modelo**, orientados al **cliente, interno y externo**, la **acción proactiva** y a **inspirar el comportamiento ético** 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 nuestra **Junta Directiva** en 2021, como evolución lógica del proyecto iniciado en **2014** de reformulación de nuestro **Código Ético**, aglutinó y concretó en estos **Códigos de Buen Gobierno<sup>3</sup>** los criterios fundamentales que, a nuestro entender, deben regir las actuaciones y comportamientos de las personas físicas y jurídicas que integran **umivale Activa**, y los compromisos de la Mutua en esta materia.

Desde esta última reforma en 2021, se han producido hechos relevantes que aconsejan una nueva revisión de los mismos. Por una parte, la nueva realidad de la Mutua resultante del proceso de integración de **Activa Mutua 2008** en **umivale**, y por otra, la

<sup>1</sup> En adelante, indistintamente, **MCSS**.

<sup>2</sup> En adelante, **LGSS**.

<sup>3</sup> En adelante, indistintamente, **CdBG**.



publicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracción normativa y de lucha contra la corrupción, cuestión que si bien ya fue integrada en nuestro **Sistema de Gobierno Corporativo** con la aprobación de la **Política del Sistema Interno de Información**, debía ser integrada en la estructura de nuestros **CDBG**.

Además, evitando innecesarias reiteraciones y farragosas redacciones, buscando un lenguaje más inclusivo, hemos novado, siempre que ha sido posible, hacia denominaciones neutras de las diversas funciones, huyendo de la tradicional denominación masculina.

En resumen el **Sistema de Gobierno Corporativo** de **umivale Activa** 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 **CDBG** 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 nuestro **Código Ético**.

Definimos nuestra **Misión** como:

*“Optimizar la **salud** de **nuestros mutualistas**<sup>4</sup>,  
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,  
de forma rápida y justa,  
indemnizando cuando proceda”*

Nuestra **Visión** como:

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

Y nuestro **Propósito**:

*“Ayudar a conseguir **empresas más seguras y sanas**  
y, en consecuencia, **más competitivas y sostenibles**”*

#### c) Los Códigos de Buen Gobierno

Los **CDBG** están compuestos por:

- Esta **declaración de buen gobierno**, manifestación de la Junta Directiva de la importancia de la integridad y los valores éticos en el funcionamiento de **umivale Activa**.
- Nuestro **Código Ético** que recoge los valores y pautas de conducta que han de regir la actuación de todas las personas vinculadas a **umivale Activa** en su desempeño profesional.

Estos **Valores**, y sus **pautas generales de conducta**, se concretan a lo largo del **Código Ético** de **umivale Activa**, y en su desarrollo a través de **Códigos de Conducta y Métodos específicos**.

<sup>4</sup> Minimizando las jornadas perdidas, por motivos de salud, de nuestra población protegida.

- El **Código de Gobierno Corporativo**<sup>5</sup>, que contiene los principios, normas y guías que desarrollan y complementan la normativa legal aplicable y los Estatutos, estableciendo los principios de actuación de los órganos de gobierno y participación, así como las reglas básicas de su organización.
- El **Sistema de Gestión de Riesgos de la Calidad**<sup>6</sup>, que permite la identificación temprana de los riesgos y amenazas potenciales que puedan afectar a la Mutua adoptando las medidas oportunas para eliminar o reducir las posibilidades de que ocurran, y que incluye también **Canal de Cumplimiento**, como vía de comunicación directa de todos nuestros grupos de interés para trasladar cualquier duda o consulta ética, o posibles infracciones de nuestros valores y principios éticos, o de cualquier normativa aplicable a **umivale Activa**.

Nuestros **Códigos de Buen Gobierno**, sin perjuicio de su dinamismo, representan la manera de ser y hacer de **umivale Activa**, 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**.

Esta tercera versión de los **Códigos de Buen Gobierno** desde su aprobación inicial en **2021**, los planes y políticas puestas en marcha desde **2014**, relacionados con el **Buen Gobierno Corporativo** expresan y confirman el estable y coherente compromiso de esta Entidad con la **excelencia** en el **desempeño** de su función social y con sus **grupos de interés**.

ANA BENAVIDES PIZARRO  
*Presidenta*

<sup>5</sup> En adelante, indistintamente, **CGC**.

<sup>6</sup> En adelante, indistintamente, **SGRC**.

**Contenido**

<b>Declaración de Buen Gobierno.....</b>	<b>1</b>
<b>Código Ético .....</b>	<b>6</b>
<b>I. Obligación de conocer el Código Ético.....</b>	<b>6</b>
<b>II. Valores y pautas generales de conducta.....</b>	<b>6</b>
● Compromiso .....	7
● Respeto .....	7
● Confiabilidad.....	9
● Responsabilidad .....	10
<b>Código de Gobierno Corporativo .....</b>	<b>13</b>
<b>I. Introducción.....</b>	<b>13</b>
<b>II. Principios Generales del Gobierno Corporativo .....</b>	<b>13</b>
<b>A. DILIGENCIA .....</b>	<b>13</b>
<b>B. IMPARCIALIDAD .....</b>	<b>13</b>
<b>C. EQUILIBRIO DE GÉNEROS.....</b>	<b>13</b>
<b>D. TRANSPARENCIA .....</b>	<b>13</b>
<b>E. SISTEMA DE CONTRAPESOS .....</b>	<b>14</b>
<b>III. Órganos de Gobierno .....</b>	<b>14</b>
1. La Asamblea General .....	15
2. La Junta Directiva .....	15
a) Protocolo de Composición.....	16
1) Reglas de Composición .....	16
2) Composición: Selección de miembros y sus representantes .....	16
3) Duración del nombramiento y renovaciones.....	17
4) Vacantes y proposición de candidaturas .....	17
b) Cargos dentro de la Junta Directiva.....	17
1) La Presidencia .....	17
2) Las Vicepresidencias .....	18
c) Información de los miembros de la Junta Directiva .....	18
d) Obligaciones y deberes de los miembros de la Junta Directiva.....	18
e) Compensación por asistencia a las reuniones de la Junta Directiva.....	19
f) Planificación y convocatoria las sesiones de la Junta Directiva.....	19
3. Comisión Permanente .....	20
4. La Dirección General .....	20
<b>IV. Órganos de Participación .....</b>	<b>21</b>
1. Comisión de Control y Seguimiento .....	21
2. Comisión de Prestaciones Especiales .....	21
3. Comisión Asesora de la Junta Directiva .....	22
4. Consejos y Comisiones .....	22

<b>Sistema de Gestión de Riesgos de la Calidad .....</b>	<b>23</b>
<b>I. Estructura de cumplimiento.....</b>	<b>23</b>
1ª línea: Propietarios, Ejecutores y Coordinadores	23
2ª línea: Dirección de Cumplimiento	24
3ª línea: La función de Auditoría y Cumplimiento	25
<b>II. Canal de Cumplimiento .....</b>	<b>26</b>
<b>1. Principios y Garantías del Canal de Cumplimiento</b>	<b>27</b>
<b>A. ANONIMATO .....</b>	<b>27</b>
<b>B. CONFIDENCIALIDAD .....</b>	<b>27</b>
<b>C. IMPARCIALIDAD .....</b>	<b>27</b>
<b>D. TRANSPARENCIA .....</b>	<b>27</b>
<b>E. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>27</b>
<b>F. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS.....</b>	<b>28</b>
<b>2. Funcionamiento del Canal de Cumplimiento</b>	<b>28</b>
<b>A. MEDIOS DE COMUNICACIÓN .....</b>	<b>28</b>
<b>B. TRAMITACIÓN .....</b>	<b>28</b>
1. Recepción	28
2. Subsanación	28
3. Investigación	29
4. Resolución	29
<b>Glosario.....</b>	<b>30</b>
<b>Vigencia.....</b>	<b>32</b>

# Código Ético

La redacción del vigente **Código Ético** de **umivale Activa**, trae causa de su reformulación en **2014**, en la que 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 ésta la **5ª** actualización de la reformulación de 2014.

## I. Obligación de conocer el Código Ético

Los **valores** y los **compromisos** contenidos en el **Código Ético** de **umivale Activa** deben inspirar y presidir, en todo momento, la **conducta** de todas las **personas** que **integramos** la **Entidad**, ya sea como **mutualistas** (empresas asociadas o persona trabajadoras adheridas, empresas y sus personas trabajadoras protegidas), las personas que trabajan en y para **umivale Activa**<sup>7</sup>, **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 Activa** contenidos en este **Código Ético**, el **buen gobierno**, y la **ética e integridad profesional** de todos los **umiactivales** 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 Activa**, pero en ningún caso hay que entenderlas como un listado exhaustivo ni excluyente.

En **umivale Activa** 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 Activa, y en sus relaciones han de estar presididas por los siguientes cuatro VALORES ÉTICOS:

- Compromiso ..... 7
- Respeto ..... 7
- Confiabilidad..... 9
- Responsabilidad ..... 10

<sup>7</sup> En adelante, indistintamente, **umiactivales**.





## ● Compromiso

Entendemos compromiso como la **voluntad** decidida y el **esfuerzo** permanente de todos los **integrantes** de **umivale Activa** 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 Activa** 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 Activa** 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.

### Códigos de conducta específicos:



## ● Respeto

Todos los **integrantes** de **umivale Activa** y, especialmente, quienes desempeñen funciones de **dirección** y **coordinación**, observaremos y promoveremos en todo

7/33



Nombre documento: **Códigos de Buen Gobierno v.3**  
Aprueba: **Junta Directiva de umivale Activa MCSS nº 3**

Aprobación inicial:  
Última actualización:

**29/ene'2021**  
**01/mar'2024**



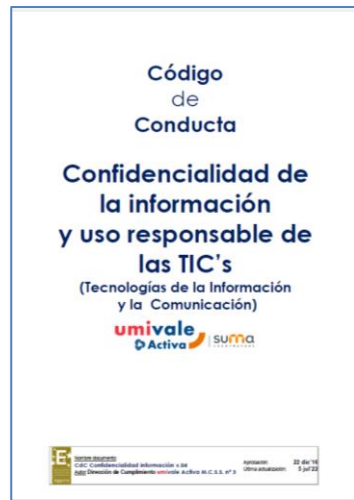
momento, y en todos los niveles, unas **relaciones profesionales** basadas en la **buena educación**, el reconocimiento de la **igualdad de oportunidades y la dignidad** de todas las personas, la **equidad**, la **confidencialidad**, la **colaboración** y el **trabajo en equipo**.

#### **Pautas de conducta ética:**

- **Escuchar** y atender las **demandas y necesidades** de todas las personas 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 discapacidad 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 Activa** o a nuestros **grupos de interés**.
- Cuidar y respetar el **medioambiente** en nuestra actividad diaria y en el desarrollo de todos nuestros procesos.

- **umivale Activa** 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.

### Códigos de conducta específicos:



## ● Confiability

La **confianza** supone creer en la **integridad moral** de las personas y **actuar de forma tal que crean en nosotros**. En **umivale Activa** creemos que las personas somos confiables y tenemos expectativas positivas sobre el comportamiento de los pacientes, usuarios, mutualistas, **umiactivales**, 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**, personas trabajadoras y resto de **grupos de interés**, ni levantar sospechas sobre situaciones de las que no tenemos información fidedigna.
- Ser **personas honestas** y actuar de buena fe. Ser coherentes con lo que pensamos y decimos, es lo que se espera de todos los **umiactivales**. El comportamiento íntegro 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 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 Activa** 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 o superior jerárquico 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, umiactivales** y resto de **grupos de interés**.

### Códigos de conducta específicos:



## ● Responsabilidad

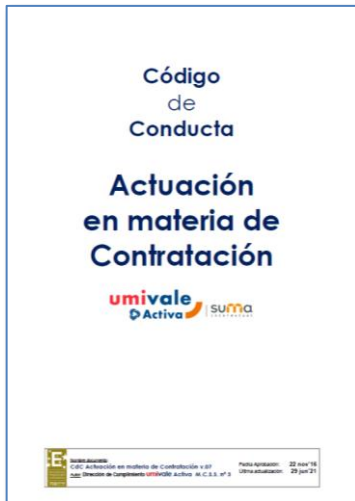
Hacernos cargo de las **consecuencias** de nuestras **acciones** y **decisiones** en pacientes, usuarios, mutualistas, colaboradores y sociedad en general, es un criterio básico de nuestra actuación profesional.

### Pautas de conducta ética:

- Desarrollar una **conducta profesional recta**, con **seriedad, dedicación, diligencia, lealtad, e imparcialidad**.
- Conocer la **normativa** y regulación, y **actuar** siempre de acuerdo con la **ley**. Todos los **integrantes** de **umivale Activa** 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 Activa**.
- Ser **eficientes** en la **gestión** de las **prestaciones** y de los **recursos** de **umivale Activa**, 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 Activa**, 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 los **umiactivales**, 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**.

**Códigos de conducta específicos:**



# Código de Gobierno Corporativo

## I. Introducción

La **Asamblea General**<sup>8</sup> de **umivale Activa**, 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** de **umivale Activa**.

En desarrollo de dicha facultad, la **Junta Directiva** concreta en este **Código de Gobierno Corporativo** los criterios fundamentales que, a su entender, deben regir las actuaciones y comportamientos de las personas físicas y jurídicas que integran **umivale Activa**, y los compromisos de la Mutua en esta materia, impulsando las estrategias de la Mutua en materia de Responsabilidad Social Corporativa, desarrollo sostenible, reputación corporativa y gobierno corporativo.

## II. Principios Generales del Gobierno Corporativo

La identidad de **umivale Activa** está definida por sus **Estatutos sociales**, por la **Misión, Visión, Propósito** y **Valores**, concretados en nuestro **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 Activa**, incluidos sus **Órganos de Gobierno** y de **Participación** y los **umiactivales**, 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** y al resto de **CdBG**, 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 Activa** 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**

<sup>8</sup> También denominada **Junta General** por la **LGSS** y **R.D. 1993/1995**.



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

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

- 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**, en 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 Activa** 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. A su vez, a través del mismo, las personas interesadas pueden gestionar las solicitudes de acceso de información en materia de transparencia.

#### **E. SISTEMA DE CONTRAPESOS**

El **Sistema de Gobierno Corporativo** de **umivale Activa** 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 otro órgano en el 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** son: 1) La **Asamblea General**, 2) La **Junta Directiva**, 3) La **Comisión Permanente** y 4) La **Dirección General**<sup>9</sup>.

Los **Órganos de Gobierno** tienen su base en la **Ley General de la Seguridad Social**<sup>10</sup> y en el **Reglamento de Colaboración** (R.D. 1993/1995), y están concretados, desarrollados y reglados extensamente por nuestros **Estatutos sociales**<sup>11</sup>, a los cuales, lógicamente nos remitimos, en las cuestiones no desarrolladas concretamente en este **CGC**, para no hacerlo innecesariamente extenso.

<sup>9</sup> Buscando evitar reiteraciones farragosas innecesarias en la denominación de la función, por respecto al **lenguaje inclusivo**, utilizamos **Dirección General**, en lugar de la denominación normativa de la **LGSS** y **R.D. 1993/1995** de **Director Gerente**.

<sup>10</sup> Concretamente en sus **artículos 85 a 91**, del actual **texto refundido** aprobado por el Real Decreto Legislativo **8/2015**.

<sup>11</sup> De los **artículos 25 a 28**, respecto de la **Asamblea General** (o **Junta General**), de los **artículos 29 a 35**, respecto de la **Junta Directiva** y su **Comisión Permanente**, y de los **artículos 40 a 43**, respecto del **Director Gerente**, desde entonces también denominado internamente la **Dirección General** de la Mutua.



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 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.

Analicemos nuestros **Órganos de Gobierno**:

## 1. La Asamblea General

La **Asamblea General**, órgano superior de gobierno y representación de la Mutua, está integrada por todas las empresas asociadas, por una persona en representación del colectivo por cuenta propia adherido y por una persona representante legal de los **umiactivales**, y funciona conforme el marco reglado por nuestros **Estatutos**, a los cuales nos remitimos.

En la jornada en la que celebramos la **Asamblea General Ordinaria** promoveremos el acercamiento de **umivale Activa** a sus empresas asociadas, 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 lograr una mayor participación en dicha **Asamblea**, y que ésta sea informada y responsable, **umivale Activa** 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 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

El **Protocolo de nombramiento, renovación y sustitución de miembros** de la **Junta Directiva** de **umivale Activa** 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**, 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 **umiactivales**, designado entre los miembros del comité o comités de empresa o de los delegados/as de personal, a 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 que las elegidas tengan, en lo posible, una aportación positiva neta al Sistema de la Seguridad Social el último trienio.

No obstante todo lo anterior, a fin de **minimizar una posible politización** de la Entidad, como **criterio general**, a los efectos de las **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 con experiencia, 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 si los miembros de la **Junta Directiva** cumplen con los requisitos y condiciones previstos en los **Estatutos** de **umivale Activa** y en este **CGC** para seguir siendo miembros de la **Junta Directiva**, seleccionando en caso de previsible vacante, las **empresas**

**asociadas o persona trabajadora autónoma adherida** a proponer a la **Junta Directiva** 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 según el calendario de renovaciones.

Conforme al artículo **31.1** de nuestros **Estatutos**, sexto párrafo, la renovación por la **Asamblea General** del mandato de las vocalías en la **Junta Directiva** de la **Presidencia**, las **Vicepresidencias** o de la **Secretaría** de la **Junta**, renuevan 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** que se realice.

## b) Cargos dentro de la Junta Directiva

Conforme los Estatutos sociales, entre las vocalías de la **Junta Directiva** se nombrarán la **Presidencia**, hasta cuatro **Vicepresidencias** y la **Secretaría** de la propia Junta.

### 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.

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**, que aprobó, 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.

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, las **Vicepresidencias**, por orden de prelación, tienen atribuidas las funciones de sustituirla temporalmente hasta que se culmine el proceso de nombramiento de una nueva **Presidencia**.

### c) Información de los miembros de la Junta Directiva

La **Dirección General** de **umivale Activa**, 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 actualizará 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 Activa** y el Sector de **MCSS**.

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 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, 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**<sup>12</sup>, 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

<sup>12</sup> Los **CdBG** están compuestos por la **Declaración de Buen Gobierno**, el **Código Ético**, el **Código de Gobierno Corporativo** y el **Sistema de Gestión de Riesgos de la Calidad**.

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 **MCSS** (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 sobrevinida 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** 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 las 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 discurran 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**, que 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 Activa**.

Como guía, la **Comisión Permanente**, se reúne 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** 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 la **Junta Directiva**:
  - a. Las personas candidatas a miembros de la Junta Directiva. Como parte de esta función la **Comisión Permanente** deberá evaluar la capacidad e idoneidad de sus miembros.
  - b. El nombramiento o el cese de los representantes de las empresas asociadas en la **Comisión de Prestaciones Especiales**.
  - c. El nombramiento o el cese de la **Dirección General** de **umivale Activa**.
  - d. Las compensaciones anuales a percibir los miembros de los Órganos de Gobierno y de Participación.
  - e. 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.

La **Comisión Permanente** dará cuenta de toda su gestión a la **Junta Directiva**. A fin de facilitar su labor, la **Comisión** documentará su **actividad**, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados, quedando sometido todo ello a la ratificación de la **Junta Directiva**.

### 4. La Dirección General

Conforme al artículo 88 LGSS y a los artículos 40 a 43 de nuestros **Estatutos sociales** el **Director Gerente**, denominado internamente la **Dirección General** de **umivale Activa**, es el **órgano superior de gobierno ejecutivo** encargado de desarrollar los objetivos generales y la dirección de la Entidad, sin perjuicio de estar sujeto a los criterios e instrucciones que, en su caso, le impartan la **Junta Directiva**, la **Comisión Permanente** y la **Presidencia**.

También corresponde a la **Dirección General** de la Entidad la función de **Dirección de Cumplimiento** prevista en nuestro **Sistema de Gestión de Riesgos de la Calidad**.

Para la realización de estas funciones podrá apoyarse en **comités** o **subcomités**, tales como el **Comité de Inversiones Financieras**.

El **Comité de Inversiones Financieras**, integrado por la **Director de Cumplimiento** y tres o más miembros, por él designados, que contarán con conocimientos técnicos y experiencia suficiente en la selección y gestión de las **inversiones**, controla la aplicación de las **reglas específicas** a las que deben ajustarse las **inversiones**

20/33



**financieras temporales** y la **política de inversión** seguida por la Mutua, con el fin de invertir los **recursos financieros** de **umivale Activa**, 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 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.

El nombramiento 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 plantee la **Comisión Permanente**, atendiendo a estrictas razones de índole profesional y técnico, verificando que no concurra 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.

Igualmente, el cese de la **Dirección General** compete a la **Junta Directiva**, convocada al efecto con carácter de **extraordinaria** y por cualquiera de las causas que se prevén en la Ley General de la Seguridad Social, en los Estatutos sociales y en el contrato de alta dirección conforme al procedimiento contradictorio establecido en el Convenio Colectivo.

## **IV. Órganos de Participación**

### **1. Comisión de Control y Seguimiento**

Como órgano reglamentario de participación institucional de los agentes sociales en la supervisión de la gestión de colaboración con la Seguridad Social que desarrolla la Mutua, se rige por los principios de legalidad, transparencia e igualdad, tanto por fijar la **LGSS** sus competencias, composición, funcionamiento e incompatibilidades, 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 quién 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 reglado competente para la concesión de las prestaciones de asistencia social, potestativas y con cargo a los fondos de la Reserva de Asistencia Social que tenga establecidos **umivale Activa**, 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 una 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, además de los principios de legalidad y transparencia, los de sujeción presupuestaria anual, eficiencia, eficacia, atendiendo las situaciones de necesidad en la concesión de ayudas sociales, y con la celeridad e igualdad de trato y criterio que requiere cada supuesto.



Los miembros de la **Comisión de Prestaciones Especiales** son designados por las organizaciones sindicales más representativas entre los representantes de los trabajadores de las empresas asociadas, mientras que los representantes de las empresas asociadas, son designados por la **Junta Directiva**.

La **Presidencia** de la Comisión será ostentada por la persona que elijan de entre sus miembros. En caso de ausencia de la referida **Presidencia**, se elegirá entre los miembros presentes quien presidirá dicha reunión.

Semestralmente la **Comisión de Prestaciones Especiales** se reunirá en sesión ordinaria, previa convocatoria de la **Presidencia** de la Comisión, 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

Dados los límites legales de número máximo de miembros de la **Junta Directiva**, a efectos de no perder el acervo de la experiencia de otras personas y empresas mutualistas, existe esta **Comisión Asesora**, como **consejo consultivo**, al que se invita a participar en las sesiones de la **Junta Directiva**, con voz pero sin voto, integrado por personas y empresas que, a criterio de la **Junta Directiva**, puedan añadir valor a las deliberaciones.

### 4. Consejos y Comisiones

A criterio de la **Junta Directiva**, a fin de aumentar la capilaridad y sensibilidad territorial, podrá constituir **Consejos y Comisiones de Asesoramiento y Consulta de carácter sectorial o territorial**, nombrando a la Presidencia de los mismos.

La Presidencia elegirá de entre las empresas asociadas, a aquellas que conformarán parte de los mismos con un número máximo de 15 miembros. Estos nombramientos tendrán la **duración** que establezca la **Junta Directiva** en su constitución.

Las **vacantes** de vocales de estas Comisiones que ocurran por dimisión, fallecimiento o cualquier otra causa, serán provistas por la Presidencia. Las designadas para ocupar una vacante lo serán por el periodo de mandato que falte por cubrir la vocalía a la que sustituyan.

El cese de sus miembros, por acuerdo del Consejo, se podrá producir en caso de no asistencia en un año a la mitad de las reuniones convocadas.

La **Dirección de Zona** de la Mutua hará las funciones de la secretaria de los Consejos y Comisiones que se constituyan, pudiendo delegar el ejercicio de esta función en la Dirección de División, Direcciones Territoriales o de Servicio u otro personal de la Mutua.

El cargo de miembro de estos Consejos y Comisiones no será retribuido, salvo que lo acuerde la **Junta Directiva** de conformidad con la normativa establecida al efecto en cada momento.

# Sistema de Gestión de Riesgos de la Calidad

El actual **Sistema de Gestión de Riesgos de la Calidad** de **umivale Activa**, es evolución del **Sistema de Cumplimiento del Código Ético** que **umivale** comenzó a implementar en 2014, liderado por la **Dirección de Cumplimiento**, a través de **Políticas de Cumplimiento y de Gestión de Riesgos**<sup>13</sup> y, por tanto, de verificación del cumplimiento y efectividad de los controles instaurados, y apoyándose en el **Canal de Cumplimiento**<sup>14</sup>, demarcando una adecuada segregación de responsabilidades, en tres líneas de aseguramiento, como herramienta básica de gestión, basadas en el **valor responsabilidad** que, en nuestro modelo, es exigible a todos los **integrantes** de **umivale Activa**, ya que nuestro éxito depende de una completa implicación y compromiso de todos ellos.

Nuestro **SGRC**, además de la lógica confirmación del cumplimiento normativo, busca dotar a nuestro desempeño de un grado más de seguridad, que el exigible a otras ramas de actividad, dada nuestra naturaleza jurídica de **MCSS** y los ambiguos límites marcados por la **LGSS** y el **Reglamento de Colaboración** con bastantes 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, masa salarial, en términos de homogeneidad, ...), cuyo sentido ha ido mutando en los últimos lustros, lo que progresivamente ha creado una inseguridad jurídica creciente en el Sector.

## I. Estructura de cumplimiento

En **umivale Activa** 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:

### 1ª línea: Propietarios, Ejecutores y Coordinadores

Tres son los componentes de esta primera línea de aseguramiento:

- a) Propietarios de Procesos o Subprocesos
- b) Ejecutores
- c) Coordinadores

Analicemos las tres funciones por separado:

#### a) Propietarios.

Como **umiactivales** 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.

<sup>13</sup> Riesgos en su más amplio sentido, de Gobierno, Estratégicos, Operacionales, Financieros de cumplimiento o de información, basado en el **Modelo COSO**, y, por tanto, englobando *Compliance*, **LOPD-DPD**, **PRL**, **RSC**, **EFQM**, etc..

<sup>14</sup> En adelante, indistintamente **Canal**

De los **propietarios de procesos o subprocesos** 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 todas las personas implicadas.

Además, también es responsabilidad de los **propietarios** identificar áreas de mejora y de identificar e implementar soluciones.

b) **Ejecutores.**

Como su propio nombre indica, son los **umiactivales** que ejecutan los procesos y subprocesos, razón por la cual nuestro modelo se basa en conseguir el buen desempeño de cada persona, en su puesto, 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.

Coloquialmente hablamos de ejecutores o gerentes de forma indistinta, ya que todos los gerentes son ejecutores, pero en realidad también la función de coordinación debe cumplir sus métodos y procedimientos de procesos y subprocesos y, en tanto en cuanto, en esas tareas también son ejecutores.

c) **Coordinadores.**

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

Además, cada **coordinador** velará por la correcta **comprensión** y **aplicación** de los **Métodos específicos** aplicables por parte de todos sus **colaboradores**, realizando las necesarias **funciones de control** del equipo que coordina.

Asimismo, corresponde a **Recursos Humanos** poner a disposición de los **umiactivales** el **Código Ético** y los **Códigos de Conducta y Métodos específicos** aplicables a cada puesto, organizando, junto con los **propietarios**, la **formación** e **información** para el adecuado conocimiento e interpretación de los mismos.

## **2ª línea: Dirección de Cumplimiento**

La **Dirección de Cumplimiento**<sup>15</sup>, responsabilidad que corresponde a la **Dirección General** de la Entidad, tiene, principalmente y entre otras, las siguientes funciones:

1. **Comunicar, desarrollar, implementar y supervisar** la aplicación de los **CDBG** y los **Códigos de Conducta**, y de **diseñar e implementar** el **SGRC**, a través de:
  - a. **Asegurar** que los **coordinadores** realicen correctamente la **formación e implantación y ejecución** de las **tareas**, a través de los **ejecutores**, y de que, al tiempo realizan el correspondiente control y supervisión.
  - b. **Supervisar la eficacia del sistema**, identificando y acotando de forma temprana los posibles riesgos (de Gobierno, Estratégicos, Operacionales, Financieros de cumplimiento o de información) buscando dar respuesta eficaz a las hipótesis de crisis.

<sup>15</sup> En adelante, también, **DdC**.

2. Realizar los controles, pruebas y revisiones necesarios para comprobar que se cumplen las normas y procedimientos establecidos en los **CdBG**, así como los procesos, métodos y los **Códigos de Conducta** de desarrollo.
3. Recibir y tramitar las consultas, comunicaciones y las denuncias que, en el **Canal de Cumplimiento**, realicen los **umiactivalentes** o terceros.
4. Dirigir las investigaciones que se realicen sobre la posible comisión de **actos de incumplimiento**.
5. Evaluar los cambios que sea conveniente introducir para su mejora y evolución de los **CdBG** y de los **Códigos de Conducta**.
6. Elaborar el **Informe Anual de Cumplimiento** que someterá a la **Comisión Permanente**, en su función de **Auditoría y Cumplimiento**<sup>16</sup>, y con el que, una vez aprobado, informará a la **Junta Directiva**, como máximo órgano de gobierno de **umivale Activa**, y a la **Comisión de Control y Seguimiento**.

Este informe contendrá los principales hitos de la gestión realizada por la entidad e incorporará los planes de resolución de las posibles incidencias detectadas, así como las que se desprendan del análisis de los Informes de la Intervención General de la Seguridad Social.

La **Dirección de Cumplimiento** se apoya en el **Comité de Cumplimiento del Código Ético**<sup>17</sup>, que está presidido por la **Dirección de Cumplimiento** de la Mutua y constituido en el seno del **Comité Ejecutivo** y, por lo tanto, integrado por todos los **coordinadores de División** y de **Departamento de umivale Activa**, así como por los propietarios o especialistas que se les invite a participar en cada momento.

Corresponden al **CdCET**, entre otras, las siguientes **funciones**:

1. Conocer los **planes de resolución** de las **incidencias** detectadas en los informes de auditoría de la Intervención General de la Seguridad Social, o en cualquier otra fiscalización pública (Tribunal de cuentas, ITSS, ...), así como las detectadas por las Auditorías externas específicas realizadas a iniciativa de la Mutua.
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. Conocer y 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**.
4. 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 (**LOPDyGDD**), Plan Director de Seguridad (**PDSI**), de Contratos del Sector Público **-LCSP-**, de Recobros-Prestaciones, Deducciones, Tráficos, auditorías limpias, etc.).

### **3ª línea: La función de Auditoría y Cumplimiento**

La **función de Auditoría y Cumplimiento** reside en la **Comisión Permanente** y, en consecuencia, la de supervisar la aplicación de nuestros **Códigos de Buen Gobierno** y, en especial, del **SGRC**, de lo que informará periódicamente a la **Junta Directiva**.

La función de **Auditoría y Cumplimiento**, que comprende:

<sup>16</sup> Vid. **Código de Gobierno Corporativo** Apdo. III, punto 3º Comisión Permanente

<sup>17</sup> En adelante, indistintamente, **CdCCET**.

- a. La propuesta de modificación para su mejora y evolución de los **CdBG** a la **Junta Directiva**.
- b. La aprobación de los **Códigos de Conducta** que desarrollan y complementan el **Código Ético**.
- c. Supervisar, con la información facilitada por la **Dirección de Cumplimiento**, la aplicación del **Código Ético**, del **CGC** y del **SGRC**.
- d. Aprobación del **Informe Anual de Cumplimiento** elaborado por la **Dirección de Cumplimiento** que, destacará los hitos más relevantes en esta función del ejercicio.
- e. Supervisar, con la información facilitada por la **Dirección de Cumplimiento**, la eficacia del **SGRC**, valorando si está identificando, de forma temprana, los posibles **riesgos**, y buscando dar **respuestas eficaces** a las hipotéticas crisis, a través de planes de resolución de las posibles incidencias detectadas, así como los que se desprendan del análisis de los **Informes Anuales de Auditoría** de la **Intervención General de la Seguridad Social**.

Para facilitar esta función, la **Comisión Permanente** se apoyará, además de en el **Director de Cumplimiento**, en los servicios internos y/o las consultoras externas que considere precisas para realizar esta función.

## II. Canal de Cumplimiento

Desde la implantación del **Canal de Cumplimiento**, en 2014, como nuestro **Sistema Interno de Información**, hemos ido mejorándolo y ampliando la tipología de los *inputs* que pueden comunicarse, incorporando, en su caso, distintos requerimientos<sup>18</sup> que la normativa ha venido regulando, mejoras entre las que hay que destacar las últimas incorporadas para adecuarlo a los parámetros delimitados por la **Ley 2/2023**<sup>19</sup>, reforzando los requerimientos de confidencialidad y anonimato, el procedimiento de gestión y ampliando las competencias de la **DdC**.

Como tal, en la actualidad, este **Canal** es el cauce, facilitado por la Entidad a los **umiac-fivalentes**, los **grupos de interés** o a **terceros interesados**<sup>20</sup>, para plantear, respecto de nuestros **Códigos de Buen Gobierno**, los siguientes *inputs*:

### ● **Dudas o consultas;**

<sup>18</sup> “Compliance”, Protección de datos personales y garantía de derechos digitales, etc.

<sup>19</sup> Ley 2/2023, de 20 de febrero, que regula la **Protección de las Personas que Informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción**, trasposición de la **Directiva 2019/1937** del **Parlamento Europeo y del Consejo**, de 23 de octubre de 2019, relativa a la *protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión Europea*.

<sup>20</sup> **Artículo 3 Ley 2/2023**

La Ley se aplicará a los informantes que trabajen en el sector privado o público y que hayan obtenido información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional, comprendiendo en todo caso a:

- a) las personas que tengan la condición de empleados públicos o trabajadores por cuenta ajena;
- b) los autónomos;
- c) los accionistas, partícipes y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión de una empresa, incluidos los miembros no ejecutivos;
- d) cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.
- e) La presente ley también se aplicará a los informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como a aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.



- Todas las **actuaciones contrarias** al **Código Ético**, sus **Códigos de Conducta**, o cualquiera relativas a nuestra entidad en las materias reguladas en estos **CdBG** o de normas de cualquier orden nacional (penal, **LOPDyGDD**, ...) o del derecho de la Unión Europea, aceptando, en estos dos últimos casos, la posibilidad de hacerlo de forma anónima;
- Y la **comunicación**, por parte de los **umiactivalentes**, de determinadas obligaciones derivadas de los **Códigos de Conducta** de **umivale Activa** (por ejemplo, recepción de regalos).

## 1. Principios y Garantías del Canal de Cumplimento

El **Canal** de **umivale Activa** se regirá por los siguientes PRINCIPIOS:

### A. ANONIMATO

Un elemento clave en la recepción de informaciones es la posibilidad de mantener a la persona informante<sup>21</sup> en el anonimato, por ello existen vías de acceso, de entre las existentes en el **Canal**, que garantizan el anonimato de la informante.

### B. CONFIDENCIALIDAD

Sólo podrán tener acceso a la información del **Canal**:

- la **Dirección de Cumplimiento**,
- las personas que lo gestionan directamente,
- el responsable de recursos humanos, cuando pudiera proceder la adopción de medidas disciplinarias,
- el responsable de los servicios jurídicos, si procediera la adopción de medidas legales,
- los encargados del tratamiento que intervengan,
- y el delegado de protección de datos.

Los sistemas de gestión del **Canal** están configurados para proteger la información y limitar los accesos únicamente a las personas encargadas de la gestión de la misma.

### C. IMPARCIALIDAD

La **DdC** y las personas responsables de la gestión del **Canal** desarrollarán sus funciones de forma independiente y autónoma, tratando en todo caso de evitar posibles situaciones de conflicto de interés.

### D. TRANSPARENCIA

Todas las actuaciones y decisiones tomadas respecto a las comunicaciones, siempre que sea posible, serán informadas a la informante y a la afectada por los hechos comunicados al **Canal**, en su caso.

### E. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Para asegurar la protección:

- Los datos personales recibidos por el **Canal** se tratan de forma completamente confidencial y sólo se trasladarán en los casos previstos en la Ley.
- Los **datos** serán tratados únicamente durante el período necesario y proporcionado para resolver la comunicación. Se conservarán **durante el tiempo necesario**, nunca por más de 10 años e indicando la finalidad de la conservación.

<sup>21</sup> En adelante, la informante.

- Se **suprimirán inmediatamente** aquellos **datos personales** que **no sean necesarios** y los que pertenezcan a **categorías especiales** (opiniones políticas, orientación sexual...).
- Sólo podrán **constar de forma anonimizada** aquellos **inputs** que **no** hayan iniciado **actuaciones**, es decir, de forma que no se pueda identificar ningún dato personal.

#### F. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Queda **completamente prohibido cualquier tipo de represalia**, incluyendo las amenazas de represalias o el intento de ello (despido, no renovación, modificación sustancial de las condiciones de trabajo, etc.) **contra la informante** que comunique una infracción por el hecho de haberla realizado, siempre que haya sido de buena fe. El incumplimiento de esta prohibición podrá dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias de conformidad con el Convenio Colectivo, la legislación laboral y resto de legislación que fuera aplicable.

La prohibición de represalias prevista en el párrafo anterior no impedirá la adaptación de las **medidas disciplinarias** que procedan cuando la investigación interna determine que la **informante actuó de mala fe**, transmitiendo un **input** que carezca de veracidad o fundamento.

## 2. Funcionamiento del Canal de Cumplimiento

### A. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

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

- Remitiendo un **correo electrónico** a la dirección:  
[canaldecumplimiento@umivaleactiva.es](mailto:canaldecumplimiento@umivaleactiva.es)
- A través del **portal del Canal de Cumplimiento** ubicado en **nuestra página web** (<https://umivaleactiva.es>).
- Y llamando por **teléfono** al número **960 011 034**.

Los **umiactivales** también podrán hacer uso de las plantillas disponibles en la **intranet** de **umivale Activa**.

### B. TRAMITACIÓN

#### 1. Recepción

Recibido un **input** se le asignará un **código de identificación correlativo** y se incorporará en el **registro del Canal**.

La DdC, siempre y cuando la informante haya indicado una vía de comunicación, le informará de la recepción del **input** emitiendo **acuse de recibo** en el **plazo máximo de 3 días hábiles**<sup>22</sup>.

#### 2. Subsanación

Los **inputs** que **no presenten suficiente información** para ser tramitados deberán ser **subsanados** por la informante en el **plazo de 5 días hábiles** desde que la DdC le requiera para ello.

En caso de que **no emita subsanación** o **no se tenga un medio de contacto** con la informante, la DdC procederá a **archivar** el **input**.

<sup>22</sup> Se entenderá que son días hábiles todos a excepción de los sábados, domingos y los declarados festivos en el domicilio social de la Entidad.



Como regla general no se tramitarán aquellos *inputs* que sean anónimos, salvo que lo sean sobre cuestiones contrarias a normas legales españolas y/o del derecho de la Unión Europea.

### 3. Investigación

En función de los hechos informados, y cuando la **DdC** considere que **los hechos únicamente** pudieran ser constitutivos de una **falta disciplinaria laboral**, se remitirá directamente a Recursos Humanos para que emita informe de los hechos en el **plazo de 10 días naturales**, e inicie, en su caso, **expediente disciplinario**.

En el caso de que la **DdC** considerara que el *input* es de mayor complejidad y precisara de una investigación interna, le será solicitado al componente o componentes del **Comité de Cumplimiento** que considere competentes en función de los hechos informados, que deberán emitir un **informe de investigación** y de **propuesta de recomendaciones**, en su caso, en el plazo de **30 días naturales**. Si considerarán que por la complejidad de los hechos se precisara de un plazo mayor, lo solicitarán a la **DdC**, que podrá ampliarlo por un plazo máximo de otros **30 días naturales**.

La persona o personas afectada/s por ser señaladas de una presunta infracción **tendrán derecho a ser informadas** de las acciones u omisiones que se le/s atribuyen, así como a ser escuchadas, por lo que, antes de emitir el **informe de investigación definitivo** se le/s **informará del mismo** y **se le/s requerirá** para que presenten cuantos argumentos, pruebas y observaciones consideren oportunos en el plazo de **5 días hábiles**. Dichas alegaciones serán comunicadas a la persona emisora del **informe** para su valoración y emisión del **informe de investigación definitivo** en el plazo de **5 días hábiles**.

Durante todo el procedimiento **se respetará la presunción de inocencia** y el **derecho al honor** de la/s persona/s afectada/s.

Cuando los hechos carezcan manifiestamente de **verosimilitud** o **fundamento**, la **DdC** deberá dejar constancia en el registro del **Canal** de la recepción y de la **decisión** adoptada de **archivar** el *input*. Esta decisión no impedirá la reapertura posterior si se recibiera información adicional.

### 4. Resolución

La **DdC** tendrá un plazo de **3 meses** para **resolver** el *input*, pudiendo ser prorrogado, previo informe motivado, por otros **3 meses más**.

En los *inputs* que se haya emitido **informe de investigación** y propuesta de medidas a adoptar, la **DdC** lo remitirá a las Divisiones afectadas para que emitan su informe en el plazo de **10 días naturales**, en el que deberán detallar la fecha de implementación de las mismas.

En el caso de que la División afectada decidiera no acometer alguna de las medidas propuestas, deberá incluir en el informe la justificación motivada de su no realización.

La **DdC** informará al **CdCCET** y a la **Comisión Permanente**, en su función de **Auditoría** y **Cumplimiento**, de las comunicaciones recibidas en el **Canal** que considere relevantes.

# Glosario

<b>Canal de Cumplimiento</b>	Conjunto de conductos (email, <i>web</i> o teléfono) por el cual los <b>umiactivales</b> y resto de <b>grupos de interés</b> , pueden hacer llegar al DdC sus dudas, consultas o todas aquellas cuestiones que consideren para la aplicación efectiva del <b>Código Ético</b> , así como aquellos hechos que considerasen que vulneran, incumplen o representan conflictos a la hora de aplicar las normas contenidas en el mismo.
<b>CdBG</b>	Abreviatura de <b>Códigos de Buen Gobierno</b>
<b>Códigos de Buen Gobierno de umivale Activa</b>	<p><b>Documento</b> que concreta y aglutina el <b>Sistema de Buen Gobierno</b> constituido por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los Estatutos sociales;</li> <li>b) La Misión y la Visión;</li> <li>c) Nuestros Valores: El <b>Código Ético</b>, concretado y desarrollado en <b>diversos Códigos de Conducta y Métodos específicos</b>;</li> <li>d) El <b>Código de Gobierno Corporativo</b>;</li> <li>e) Y el <b>Sistema de Gestión de Riesgos de la Calidad</b>.</li> </ul> <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>
<b>Códigos de Conducta</b>	<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 <b>umivale Activa</b>.</p> <p>Cada <b>Código de Conducta</b> se complementará con los diferentes métodos que ya existen y se aplican a en los diferentes procesos de <b>umivale Activa</b>.</p>
<b>Código Ético</b>	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.
<b>Comité de Cumplimiento del Código Ético (CdCET)</b>	Presidido por la <b>Dirección de Cumplimiento</b> de la Mutua y constituido en el seno del <b>Comité Ejecutivo</b> y, por lo tanto, integrado por todos los <b>coordinadores de División</b> y de <b>Departamento de umivale Activa</b> , así como por los propietarios o especialistas que se les invite a participar en cada momento.
<b>Componentes</b>	<b>Grupos de interés</b>
<b>DdC</b>	Abreviatura de <b>Dirección de Cumplimiento</b> .
<b>Dirección de Cumplimiento (DdC)</b>	<p>Función de desarrollar e implementar los <b>Códigos de Buen Gobierno</b>, asesorar en la resolución de las dudas que surjan en su aplicación, recibir y tramitar las consultas y las denuncias que realicen <b>umiactivales</b> 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 nuestros <b>Códigos de Buen Gobierno</b> esta función está atribuida a la <b>Dirección General</b> de la Mutua.</p>
<b>DPD</b>	Abreviatura de <b>Delegado de Protección de Datos</b> .

<b>Guías</b>	Recomendaciones y orientaciones para mejor cumplir un método, mandato o tarea.
<b>Informe Anual de Gobierno Corporativo y Sostenibilidad</b>	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.
<b>Integrantes de umivale Activa</b>	Todas las personas que formamos <b>umivale Activa</b> en el ejercicio de nuestras funciones y responsabilidades: la <b>Junta Directiva</b> , la <b>Dirección General</b> de la Mutua, los Órganos Ejecutivos, todos los <b>umiactivales</b> , la <b>Comisión de Control y Seguimiento</b> y la <b>Comisión de Prestaciones Especiales</b> , así como cualesquiera otras personas o entidades que conforman o pudieran conformar <b>umivale Activa</b> .
<b>LOPDyGDD</b>	Abreviatura de <b>Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales</b>
<b>MCSS</b>	Mutua Colaboradora con la Seguridad Social
<b>Métodos</b>	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.
<b>MEX</b>	La concreción didáctica de nuestro <b>Modelo de Excelencia</b> .
<b>Normas</b>	Son obligaciones o priorizaciones de cumplimiento inexcusable.
<b>Pautas de conducta</b>	Normas y guías de comportamiento que nos orienta a priori cómo deberíamos comportarnos ante determinadas situaciones.  Referidas al <b>Código Ético</b> , son directrices para el comportamiento ético profesional en <b>umivale Activa</b> y hay que entenderlas como las guías y normas aplicables a la hora de tomar decisiones responsables en situaciones laborales y profesionales.
<b>PDSI</b>	Abreviatura de <b>Plan Director de Seguridad de la Información</b>
<b>PRL</b>	<b>Prevención de Riesgos Laborales</b>
<b>RSC</b>	Abreviatura de <b>Responsabilidad Social Corporativa</b>
<b>Sistema de Buen Gobierno</b>	Ver <b>Códigos de Buen Gobierno</b> .
<b>Sistema de Gestión de Riesgos de la Calidad (SGRC)</b>	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.
<b>Sistema de Gobierno Corporativo (SGC)</b>	Ver <b>Código de Gobierno Corporativo</b> .
<b>Valores</b>	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.

## Vigencia

Fecha de aprobación: 29 de enero de 2021  
Fecha modificaciones: 22 de octubre de 2021  
01 de marzo de 2024