

La Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas

Defensa penal preventiva

Parte General

Aprobado por el Consejo de Administración

Marzo de 2016

Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	3
----------------------	---

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN AGENCIA EFE	4
1. Contexto Normativo	4
2. AGENCIA EFE y su Organización	5
2.1. Organización.....	5
3. Finalidad del Manual y medidas de control adoptadas.....	6
3.1 Finalidad del Manual	6
3.2. Metodología y análisis del riesgo	7
4. Adopción del manual por parte de AGENCIA EFE: ámbito de aplicación	8
4.1 Ámbito de aplicación del Manual.....	8
4.2 Destinatarios del Manual: Personas sujetas	8
5. Aprobación del presente manual.....	9
III. MARCO DE CONTROL SOBRE EL QUE SE ARTICULA EL MANUAL	10
1. Marco de Control y reglas de actuación	10
2. Parte General y Parte Especial del Manual.....	11
IV. PARTE GENERAL	13
1. Políticas, Procedimientos, y Controles Generales	13
2. Sistema de dotación de Recursos Financieros	14
3. Órganos de control y seguimiento: Consejo de Administración y Órgano de control	16
3.1 Consejo de Administración.....	16
3.2 Órgano de Control	17
4. Modelo de Supervisión, Seguimiento y Verificación.....	19
4.1 Estructura del Modelo de Supervisión, Seguimiento y Verificación.....	20
4.2 El proceso de supervisión y seguimiento.....	21
4.3 El proceso de Verificación.....	22
5. Notificaciones y análisis de incumplimientos y/o vulneraciones de las conductas (Canal de denuncias)	22

6. Sistema disciplinario.....	23
7. Difusión y formación.....	23

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Prevención de Riesgos Penales (en adelante, el “**Manual**”) establece el modelo de organización, prevención, gestión y control de riesgos penales en España de AGENCIA EFE, S.A.U. (en adelante “AGENCIA EFE”) en relación con el régimen de responsabilidad penal de las personas jurídicas que establece el **art. 31 bis del Código Penal**.

En este sentido, AGENCIA EFE cuenta con una **Política para la prevención de delitos** que tiene como finalidad poner en conocimiento de todos los directivos y empleados, así como a terceros que se relacionen con ésta, **un mensaje rotundo de oposición a la comisión de cualquier acto ilícito**, penal o de cualquier otra índole, así como que se está dispuesto a combatir estos actos y a prevenir un eventual deterioro de la imagen y del valor reputacional de la Compañía. Desde esta perspectiva, el presente Manual tiene por objeto dar efectivo cumplimiento a dicha política.

Este Manual es producto de una revisión que, a la luz de las modificaciones normativas producidas en materia penal, se ha realizado para desarrollar un plan para la prevención de la comisión de delitos de la entidad, y compilar los procedimientos y controles que actualmente existen para la efectiva prevención y mitigación de riesgos penales que ha culminado en la creación del **modelo o plan de prevención de riesgos penales**. Por ello, para elaborar el presente Manual se ha realizado un detallado análisis de los riesgos penales que hipotéticamente pueden producirse en las distintas áreas de AGENCIA EFE, teniendo en cuenta, por un lado, las políticas y controles ya existentes, y por otro, la sensibilidad a los riesgos penales detectada en los procesos concretos, en función del sector y las actividades que AGENCIA EFE realiza.

De esta forma, el presente Manual se basa en los sistemas de control existentes y aquellos que, a raíz de la revisión realizada como consecuencia de lo dispuesto en el art. 31 bis del Código Penal, se ha reforzado o introducido en AGENCIA EFE para cumplir con la finalidad de prevenir y mitigar la comisión de delitos dentro de la Compañía.

II. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EN AGENCIA EFE

1. Contexto Normativo

El 23 de diciembre de 2010 entró en vigor la Ley Orgánica 5/2010 de reforma del Código Penal, que regula, respecto de **determinados delitos**, la **responsabilidad penal de las personas jurídicas** como consecuencia de numerosos instrumentos jurídicos internacionales que venían demandando una respuesta penal clara para delimitar esta especial responsabilidad, principalmente en aquellas figuras delictivas donde su posible intervención se hacía más evidente.

El **artículo 31.1 bis del Código Penal** regula la responsabilidad de las personas jurídicas por:

- (i) Los delitos cometidos, en nombre o por cuenta de la persona jurídica, y en su provecho, por sus **representantes legales y administradores de hecho o de derecho**.
- (ii) Los delitos cometidos, en el ejercicio de actividades sociales y por cuenta y en provecho de las mismas por quienes, **estando sometidos a la autoridad de las personas físicas con poder de dirección**, han podido realizar los hechos por **no haberse ejercido sobre ellos el debido control atendidas las concretas circunstancias del caso**.

Por otro lado, el 17 de enero de 2013 entró en vigor la **LO 7/2012, de 27 de diciembre, de reforma del Código Penal** en materia de transparencia, lucha contra el fraude fiscal y en la Seguridad Social, entre cuyas principales novedades se destaca que las **entidades públicas podrán ser declaradas penalmente responsables**: a) cuando no ejerzan políticas públicas o servicios de interés económico general, y b) cuando sean creadas con el propósito de eludir la norma penal.

2. AGENCIA EFE y su Organización

Agencia EFE es la primera agencia de noticias en español y la cuarta del mundo, con más de setenta años de trayectoria. La empresa cuenta con una red de periodistas mundial, donde trabajan más de tres mil profesionales de 60 nacionalidades, para ofrecer sus productos a clientes en los cinco continentes.

Agencia EFE distribuye casi 3 millones de noticias al año en los diferentes soportes informativos: texto, fotografía, audio, video y multimedia, que llegan diariamente a más de dos millares de medios de comunicación en el mundo.

Agencia EFE es una empresa pública, cuya titularidad corresponde a la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales (SEPI). SEPI es una entidad de Derecho Público, cuyas actividades se ajustan al ordenamiento jurídico privado y se encuentra adscrita al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

2.1. Organización

AGENCIA EFE está organizada en servicios centrales corporativos y, territorialmente, cuenta con delegaciones en las capitales de las 17 Comunidades Autónomas, además de Ceuta y Melilla, y subdelegaciones en otras ciudades españolas. Asimismo, cuenta con una importante presencia internacional.

Para la elaboración del **modelo de prevención de riesgos penales**, AGENCIA EFE ha realizado un análisis de riesgos penales por áreas funcionales. En concreto, las áreas incluidas en su análisis son las que se indican a continuación:

- Redacción
- Económico-Financiero
- Recursos Humanos
- Asesoría Jurídica
- Tecnología y Sistemas
- Ventas
- Operaciones

3. Finalidad del Manual y medidas de control adoptadas

3.1 Finalidad del Manual

El artículo 31.1 bis del Código Penal establece la obligación de las personas jurídicas de **ejercer un control debido sobre la actuación de sus administradores y empleados**, de tal modo que **si se demuestra la diligencia debida, la persona jurídica no debería responder por los delitos cometidos por sus empleados**.

Para el caso de que no resultara de aplicación la consideración previamente indicada, el artículo 31.1 bis apartado 4 del Código Penal¹ contempla como **atenuante de la responsabilidad de la persona jurídica, el haber establecido, con posterioridad a la comisión del hecho delictivo, medidas eficaces para prevenir y descubrir los delitos** que pudieran cometerse con los medios o bajo la cobertura de la propia persona jurídica.

Por lo tanto, **los objetivos últimos del presente Manual** son: (i) **asegurar la efectividad de unas normas y procedimientos de control que minimicen el riesgo de comportamientos ilícitos** por parte de los empleados de AGENCIA EFE; y (ii) **acreditar que ésta ha ejercido el control debido sobre su actividad empresarial**, cumpliendo de este modo con la exigencia contemplada en el Código Penal.

A tal fin, se ha delimitado en el presente Manual el **modelo de prevención de riesgos penales** adoptado por AGENCIA EFE, y definido en:

- a) **Parte General:** Incluye el diseño y estructura del (i) modelo de supervisión, seguimiento y verificación, (ii) órgano de control, (iii) sistema de dotación de recursos financieros, (iv) sistema disciplinario, (v) canal de denuncias, (vi) formación, y (vii) controles generales con los que cuenta AGENCIA EFE para prevenir la comisión de delitos.
- b) **Parte Especial:** Identifica los riesgos penales² que pueden hipotéticamente producirse en AGENCIA EFE debido a las actividades que ésta realiza, de forma que dichos riesgos se detallan en anexos junto con el marco de control susceptible de mitigarlos³.

¹ El nuevo artículo 31 bis del Código penal que **exime literalmente de responsabilidad criminal a la persona jurídica** en los casos de delitos cometidos por representantes y administradores cuando éstos hayan (i) adoptado modelos de organización y gestión que incluyan medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir delitos, (ii) cuando hayan confiado su supervisión a un órgano con poderes autónomos de iniciativa y control, (iii) cuando los autores materiales hayan cometido el delito eludiendo fraudulentamente los modelos de organización y de prevención, y, (iv) siempre que no se haya producido una omisión o ejercicio insuficiente de las funciones de supervisión, vigilancia y control del órgano encargado, y para los supuestos de delitos cometidos por los empleados o personas dependientes cuando, antes de la comisión del delito, cuenten con modelos de organización y gestión que resulten adecuados para prevenir el delito cometido, resultando igualmente aplicables los requisitos antes vistos.

² Tipos delictivos que son susceptibles de generar responsabilidad penal para las personas jurídicas según el Código Penal.

En consecuencia, se ha establecido el **modelo de prevención de riesgos penales** asumido por AGENCIA EFE mediante la adopción de las necesarias medidas de vigilancia, supervisión y control para prevenir riesgos penales que pudieran cometerse en el seno de la Compañía como consecuencia de su actividad. A este respecto, (i) se han otorgado poderes autónomos de iniciativa y control al **Órgano de Control** y (ii) se ha constatado la existencia del sistema disciplinario como medida reactiva ante los incumplimientos de las normas que en materia de prevención riesgos penales puedan cometerse.

3.2. Metodología y análisis del riesgo

En concreto, para establecer el control debido sobre las actividades empresariales de AGENCIA EFE y elaborar el presente Manual se ha procedido a realizar una profunda revisión de los controles existentes en la Compañía. La revisión ha consistido en las siguientes actuaciones, algunas de las cuales se desarrollan a lo largo del presente Manual:

- (i) Se han **examinado las actividades, procesos, subprocesos y controles** desarrollados por AGENCIA EFE en España.

Para ello, se ha mantenido una primera reunión con la Asesoría Jurídica de AGENCIA EFE a fin de designar los interlocutores y responsables de cada una de las áreas de la Compañía que permitiesen identificar las actividades en cuyo ámbito pudieran ser cometidos los delitos que han de ser prevenidos.

- (ii) Se han **localizado los hipotéticos riesgos penales** en las distintas actividades que se desarrollan por AGENCIA EFE, validando con los responsables de las áreas la hipotética comisión de delitos. A tal fin, se ha desarrollado un inventario de los riesgos penales a los que está expuesto AGENCIA EFE por su actividad, así como una matriz riesgos-procesos.
- (iii) Se han **revisado las políticas, manuales, procedimientos y contratos-modelo más relevantes** de AGENCIA EFE.
- (iv) Se están realizado los **ajustes oportunos a los manuales, procedimientos y controles** para favorecer la prevención eficaz de riesgos penales, así como la adecuada custodia de las evidencias justificativas del efectivo cumplimiento de los controles.

³ La lista de riesgos identificados recogida en la parte especial, no implica que se haya detectado la comisión de los delitos, sino que simplemente son riesgos intrínsecos al tipo de actividades que desarrolla AGENCIA EFE y, por ello, han sido objeto de especial estudio y análisis para su debida prevención.

- (v) Se va a designar, por el Consejo de Administración, al **Órgano de Control, con carácter provisional y temporal**, como elemento clave para controlar la implantación, desarrollo y cumplimiento del plan para la prevención de la comisión de delitos del AGENCIA EFE.
- (vi) Se han revisado las **políticas y procedimientos sobre la información financiera**, de forma que se ha comprobado el **sistema de dotación de recursos financieros** que permite controlar el gasto de AGENCIA EFE para evitar de ese modo que el flujo circulante sea destinado a actividades ilícitas.
- (vii) Se ha diseñado el **Modelo de Supervisión y Seguimiento** que permitirá a AGENCIA EFE (i) la monitorización del proceso de verificación de los controles con cobertura de riesgo penal, (ii) monitorización de cambios en subprocesos, riesgos y controles y (iii) propuesta de mejoras o en su caso, de creación de nuevos controles para reforzar la cobertura del riesgo.
- (viii) Se ha definido un **proceso de notificaciones y análisis de incumplimientos o vulneraciones de las conductas**, denominado Canal de denuncias, que permitirá a AGENCIA EFE conocer y reaccionar ante posibles situaciones ilícitas,
- (ix) Se ha constatado la aplicación del **régimen disciplinario** en caso de incumplimiento de los principios y obligaciones contenidas en este Manual.

No obstante, el presente Manual es un documento dinámico, de manera que será objeto de revisión para incorporar, en su caso, nuevos controles preventivos, áreas de actividad o entidades que puedan sumarse a la Compañía, en los términos establecidos en el bloque II apartado 5 del presente Manual.

4. Adopción del manual por parte de AGENCIA EFE: ámbito de aplicación

4.1 Ámbito de aplicación del Manual

Este Manual cubre el análisis de los (i) posibles riesgos penales que pueden afectar a **AGENCIA EFE tanto como consecuencia de la actividad desarrollada en territorio español**, como fuera de dicho territorio cuando **los tribunales españoles tengan jurisdicción para conocer**, así como de los (ii) controles mitigantes de tales riesgos.

4.2 Destinatarios del Manual: Personas sujetas



El presente Manual se aplica a los miembros de los órganos de administración y a todos los empleados de AGENCIA EFE (en adelante, conjuntamente, los “**Empleados**”⁴).

AGENCIA EFE promoverá, en el ámbito que le sea aplicable, la adopción de medidas preventivas oportunas respecto de las empresas y profesionales con los que pueda subcontratar o colaborar.

5. Aprobación del presente manual

El presente Manual debe ser aprobado por el Consejo de Administración de AGENCIA EFE. El **Órgano de Control** podrá proponer al Consejo de Administración modificaciones al presente manual con la finalidad de mantener en todo momento un debido control de las actividades de AGENCIA EFE que permita minimizar la comisión de riesgos penales.

⁴ Se utiliza el término “**Empleados**” en el presente Manual en sentido amplio para referirse al conjunto de personas que puedan actuar bajo la autoridad de AGENCIA EFE en los términos expuestos en el artículo 31 bis CP, ya se trate de una relación laboral y/o mercantil. El significado del término “**Empleados**” no podrá asimilarse a otros ámbitos fuera del presente Manual.

III. MARCO DE CONTROL SOBRE EL QUE SE ARTICULA EL MANUAL

1. Marco de Control y reglas de actuación

Con base en el trabajo de revisión y ajuste realizado como consecuencia de las exigencias del Código Penal, el presente Manual establece el modelo de organización, prevención, gestión y control de riesgos penales de AGENCIA EFE en España.

El modelo de Prevención de Riesgos Penales de AGENCIA EFE estructura la prevención de riesgos penales a través de:

- (i). **Controles Generales** que se constituyen como la base del control del riesgo y tienen eficacia para mitigar el riesgo genérico de comisión de delitos (en adelante, “**Controles Generales**”).
- (ii). **Controles Específicos** constituidos por medidas concretas cuya finalidad es mitigar un riesgo penal específico o un grupo de riesgos penales concretos (en adelante, “**Controles Específicos**”), que se corresponden con los controles de procesos específicos.

Adicionalmente a los **Controles Generales** y a los **Controles Específicos**, el presente Manual incorpora **un sistema de medidas de actuación** que permite optimizar el sistema de gestión de riesgos penales de AGENCIA EFE. Las medidas adoptadas son principalmente:

- Sensibilizar y formar a todos los Empleados de AGENCIA EFE sobre la importancia del cumplimiento normativo y, en especial, sobre la prevención de riesgos penales.
- Informar a todos los Empleados de AGENCIA EFE que una infracción de las disposiciones contenidas en el Código de Conducta Empresarial (en vigor y aprobado por el consejo de administración), puede implicar la imposición de medidas disciplinarias, incluyendo la resolución del contrato de trabajo o bien la resolución de contratos y apoderamientos.
- Dejar constancia expresa y pública de la condena tajante de AGENCIA EFE a cualquier tipo de comportamiento ilegal, destacando que, además de contravenir las disposiciones legales, es contrario a la visión y valores de la Compañía.

- Adoptar las medidas necesarias para permitir a AGENCIA EFE una actuación rápida, tanto de prevención como de intervención, ante el riesgo de comisión de delitos.
- Vigilar especialmente los controles implantados en las operaciones o procesos susceptibles de generar, hipotéticamente, riesgos penales.
- Supervisar el funcionamiento del sistema implantado y del presente Manual con su consecuente actualización periódica, ya sea por cambios organizativos dentro de AGENCIA EFE o, como consecuencia de modificaciones en la legislación vigente.

Los **controles** sobre los que se articula el Manual y las **reglas de actuación** mencionadas, que son objeto de desarrollo en los títulos siguientes del Manual, permiten que el plan para la prevención de la comisión de delitos de AGENCIA EFE sea un **sistema estructurado y orgánico de prevención y control eficaz** para la **reducción del riesgo de comisión de los delitos** relacionados con sus actividades.

En concreto, de las distintas reglas de actuación antes señaladas que son objeto de desarrollo en este Manual, AGENCIA EFE considera que la sensibilización de sus Empleados es fundamental en la prevención de delitos.

2. Parte General y Parte Especial del Manual

El presente **Manual de Prevención de Riesgos Penales** se estructura principalmente en una **parte general** y una **parte especial** que recoge el marco de control adoptado por AGENCIA EFE en relación con los riesgos identificados en función de la actividad desarrollada en España.

AGENCIA EFE estructura la prevención de riesgos penales desde un conjunto de Políticas, Procedimientos y **Controles Generales** que configuran el modelo de prevención de riesgos penales. Estos **Controles Generales** se encuentran detallados en la **parte general del Manual**, entre los que destacan:

- El **Órgano de Control**, encargado de la supervisión y seguimiento del modelo de prevención de riesgos penales. Órgano de control que se establecerá con carácter interno o se externalizará.
- **Código de Conducta Empresarial (en vigor)**
- **Canal de denuncias**
- **Estatuto de redacción**
- **Plan de Formación**
- **Normativa reguladora SEPI**
- **Instrucciones Internas de Contratación (aprobadas por el consejo de administración en noviembre de 2015)**
- **Sistema de dotación de Recursos Financieros**
- **Función de compras**
- **Auditorías externas**

- **Sistema disciplinario (del convenio colectivo)**

Junto con los referidos **Controles Generales**, AGENCIA EFE cuenta con un conjunto de **Controles Específicos** que son idóneos para mitigar riesgos penales concretos. Estos Controles Específicos se recogen en la **parte especial del Manual**, donde se incluyen en Anexos los tipos delictivos que hipotéticamente, por su ámbito de actividad, podrían producirse en AGENCIA EFE, de forma que respecto de cada tipo penal se relacionan los principales controles que existen implantados para mitigarlos.

Sin perjuicio de su concreción por tipo delictivo en la **parte especial** del Manual, se relacionan a continuación algunos de los **Controles Específicos** más relevantes:

- Aprobación de un **Documento de Seguridad**, en el que se determinan las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad de la información, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. El Documento de Seguridad (DS) se encuentra en vigor y debidamente actualizado.
- Aplicación de las **políticas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales**, fruto del compromiso de AGENCIA EFE con la protección y salud de sus trabajadores.
- **Sistemas de control y gestión en todas las actividades de desinversión y enajenación** de activos;
- **Procesos contables**, en los que se define en detalle la sistemática contable y fiscal a seguir por AGENCIA EFE;
- Sistemas específicos para la **gestión y control del crédito, cuentas bancarias y caja**, integrados en el sistema de dotación de recursos financieros de la empresa.
- Sistemas de **control específico del gasto** en las delegaciones, tanto a nivel nacional como a nivel internacional
- **Procedimientos específicos de compras**, en los que se establecen las medidas de control para la contratación por parte de AGENCIA EFE de bienes y servicios.
- Seguimiento de la normativa del **TRLCSP** y la propia normativa interna de contratación a través de las **Instrucciones Internas de Contratación (IIC)**.

IV. PARTE GENERAL

1. Políticas, Procedimientos, y Controles Generales

El modelo de prevención de riesgos penales de AGENCIA EFE se estructura sobre las **Políticas, Procedimientos y Controles Generales**⁵ que se detallan a continuación, sin perjuicio de la existencia de medidas específicas para mitigar riesgos penales concretos:

- **Código de Conducta Empresarial**: El Código de Conducta es el elemento central del presente Manual, así como del plan de prevención de riesgos penales. Recoge los principios éticos de la compañía, y las normas y pautas de actuación en las distintas áreas de riesgo.

El Código de Conducta recoge la voluntad de la empresa en cuanto al compromiso con el medio ambiente, políticas de regalos, relaciones con clientes y grupos de interés, entre otros muchos aspectos. No obstante, adicionalmente a esta regulación, resulta igualmente de aplicación la normativa interna que regula la actividad concreta. Esta normativa interna complementa al Código de Conducta y forma parte, como se detalla más adelante en este Manual, de los **Controles Específicos**.

El Código de Conducta Empresarial fue aprobado, en su día, por el consejo de administración.

- **Canal de denuncias**: En el Código de Conducta se recoge el procedimiento de canalización hacia el Órgano de Control, como responsable de las comunicaciones realizadas por Empleados o terceros sobre posibles incumplimientos del Código de Conducta, así como de posibles actividades delictivas
- **Estatuto de redacción**: Regula las actuaciones informativas en la Redacción y las relaciones de ésta con la Dirección, para preservar la independencia de Agencia EFE y sus periodistas. Asimismo, recoge los principios éticos a seguir en relación con la protección de la intimidad, el plagio, y las relaciones con los principales grupos de interés, entre otros.
- **Formación**: AGENCIA EFE deberá comprometerse en la realización de actividades formativas específicas para la concienciación de los Empleados relacionadas con la prevención de riesgos penales, con el Código de Conducta de la compañía y otros planes específicos de formación en materias tales como prevención de riesgos laborales y LOPD, entre otras.

⁵ Las políticas, procedimientos y controles generales no son conceptos cerrados.

- **Normativa reguladora SEPI:** SEPI dispone de un Sistema de Planificación, Seguimiento y Control que es el conjunto de instrumentos formales mediante los que la Compañía ejerce el control económico-financiero de la gestión de las empresas y fundaciones de su Grupo. Asimismo, dispone de las Normas reguladoras del sistema de autorización y supervisión de actos y operaciones del Grupo SEPI que le permite tener el control global de sus distintas sociedades.
- **Sistema de dotación de Recursos Financieros:** AGENCIA EFE está dotada de una serie de políticas, procedimientos y controles que permiten configurar un sistema de dotación de recursos financieros apto para controlar el gasto y/o flujo circulante para evitar que el mismo sea destinado a actividades ilícitas.
- **Función de compras:** AGENCIA EFE tiene establecido distintos procedimientos aplicables a las contrataciones a realizar por la empresa en relación con bienes, obras y servicios necesarios para su actividad, basándose en los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, no discriminación e igualdad de trato, conformes a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- **TRLCSP y Normativa Interna de Contratación:** AGENCIA EFE se encuentra vinculada o concernida por la Ley de Contratos del Sector Público y su Normativa Interna de Contratación, además de su sometimiento al ordenamiento jurídico privado por ser una sociedad mercantil.

2. Sistema de dotación de Recursos Financieros

AGENCIA EFE dispone de una serie de políticas, procedimientos y controles relativos a la información financiera y el gasto que dotan a su sistema de total transparencia. El área Económico-Financiera es la encargada de gestionar tales recursos e, incluso, con otras áreas especializadas con el fin de revisar las contingencias detectadas en esta materia.

En cuanto sociedad mercantil estatal, AGENCIA EFE se rige íntegramente por el ordenamiento jurídico privado, salvo en las materias en que le sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, patrimonial, de control financiero y contratación (como resulta de la Disposición Adicional Duodécima de la Ley 6/ 1997, de 14 de abril de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado), y forma parte del sector público estatal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, estando sometida al control de la Intervención General del Estado, y a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, por lo que está obligada a remitir a éste información trimestral y anual de los contratos y convenios que se suscriben.

Adicionalmente, AGENCIA EFE cuenta con un Modelo Financiero-Tesorero en el que se destacan los siguientes ámbitos fundamentales:

- **Control y Seguimiento Presupuestario:** La Dirección Económico-Financiera es una unidad orgánica encargada de realizar el Control y Seguimiento Presupuestario, analizando su desarrollo

económico y sus posibles desviaciones, para llevar a cabo el cumplimiento de los Presupuestos aprobados por la Sociedad. Asimismo, será la encargada de facilitar la información económica a la Dirección de la Sociedad, Consejos de Administración, a la matriz (SEPI) y otros organismos (como la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), mensualmente o siempre que se requiere esta información por los antes citados.

A estos efectos, presupuestación y control de gestión es una actividad continua, desarrollada por AGENCIA EFE cuya finalidad es la planificación y elaboración de presupuestos anuales del Grupo, los planes de Inversión y las proyecciones económicas de los mismos, así como las últimas previsiones anuales que se requieran, siguiendo criterios del Plan Estratégico de la Sociedad y directrices SEPI.

Asimismo, se cuenta con un sistema informático, desarrollado en el entorno BW de SAP, donde se pueden obtener los datos presupuestarios de cada unidad de negocio, facilitando de este modo el control y seguimiento de las cifras.

- Control del gasto: Se establecen procedimientos específicos que regulan el proceso de verificación, conformidad y autorización de gastos, y cualquier desviación o anomalía de los mismos seguirán un procedimiento establecido. No se realizará ningún pago sin pasar el circuito de aprobación de gastos establecidos en los mencionados procedimientos.
- Gestión de pagos operativos: Se establece el criterio a seguir en relación con los movimientos operativos surgidos de las transacciones bancarias, así como con el resto de pagos operativos que aun no teniendo relación directa con proveedores, son necesarios para el desarrollo del negocio y de la actividad productiva de AGENCIA EFE (traspasos bancarios, traspaso de fondos a cuentas de establecimientos permanentes o sucursales del Grupo fuera de España, operaciones de endeudamiento financiero o riesgo financiero con plazo inferior al año y/o superior al año, depósitos de inversión, pagos retributivos, etc.)
- Control de tarifas y facturación a clientes: Se establecen procedimientos específicos que tienen como objetivo que los procesos de aplicación y utilización de tarifas se desarrollen con la normalidad requerida y que la facturación registrada sea acorde a los contratos u ofertas aceptadas por los clientes.

Los referidos sistemas de control y gestión resultan asimismo de utilidad para asegurar una adecuada gestión de los recursos financieros en los términos exigidos por el Código penal. Todo ello, en la medida en que los mismos aseguran el mantenimiento de los libros, registros y cuentas de manera precisa, así como un sistema adecuado de contabilidad interna, y de control en el ámbito financiero.

3. Órganos de control y seguimiento: Consejo de Administración y Órgano de control

El ejercicio del control debido exigido por el Código Penal requiere la implantación en la Compañía de mecanismos de control continuo, así como la designación de órganos de control interno para el seguimiento de los controles implantados y de los eventuales riesgos penales.

Atendiendo a los requerimientos del Código Penal, AGENCIA EFE tiene definida una estructura de control constituida por (i) el Consejo de Administración, como máximo órgano de decisión; y (ii) el Órgano de Control con las responsabilidades de ejecución de las políticas de prevención de delitos.

La ejecución de las tareas de control y seguimiento ha sido encomendada en AGENCIA EFE al **Órgano de Control**, como ente delegado por el Consejo de Administración, por disponer de autonomía e independencia en términos tanto de poder de control, como de la iniciativa necesaria en el presente marco de control. El Órgano de Control estará compuesto por personal de la plantilla de la empresa o, en su defecto, deberá ser externalizado.

Con la finalidad de garantizar la máxima eficacia de su actividad, el **Órgano de Control** tiene libre acceso a toda la documentación de AGENCIA EFE que pueda serle útil (en caso de ser externalizado, deberá suscribir los correspondientes acuerdos de confidencialidad) En este sentido, los responsables de cualquier área o departamento de AGENCIA EFE están obligados a suministrar al **Órgano de Control** cualquier información que les solicite sobre las actividades del área o departamento relacionadas con la posible comisión de un delito.

3.1 Consejo de Administración

El Consejo de Administración de AGENCIA EFE se constituye como el máximo órgano de decisión de la Compañía, ejerciendo sus funciones por sí mismo, y a través de sus órganos delegados de la forma establecida en el Reglamento interno del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración asume, en todo caso, el desempeño de la función general de supervisión y control, y encomienda la gestión ordinaria de los negocios de la Compañía en favor de los órganos ejecutivos y del equipo de dirección.

Los principios rectores de la actuación del Consejo de Administración implican que la creación de valor de la empresa habrá de desarrollarse por él mismo, respetando las exigencias impuestas por el Derecho, y cumpliendo de buena fe los compromisos asumidos con las Administraciones Públicas, así como con trabajadores y terceros con los que se relacione la empresa en el desarrollo de su actividad y, en general, observando aquellos deberes éticos que imponga una responsable conducción de la actividad societaria.

Los criterios que han de presidir en todo momento la actuación del Consejo de Administración son:

- El cumplimiento de la legalidad vigente
- El cumplimiento del objeto social
- La defensa de la viabilidad de la Compañía a largo plazo
- El deber de transparencia frente a los accionistas, así como el respeto a los derechos de los accionistas minoritarios
- La protección y fomento de los intereses generales de la Sociedad
- La defensa de los intereses públicos
- La vocación de servicios a los ciudadano/as, como expresión del interés general a cuyo servicio está AGENCIA EFE como empresa integrada en el sector público estatal
- El compromiso con el medioambiente

En el ámbito de la organización corporativa, el Consejo adoptará las medidas necesarias para asegurar (i) que la dirección de la Sociedad persiga la consecución del interés de la Compañía y disponga de los medios e incentivos correctos para hacerlo, (ii) que la Dirección de la Compañía se halle bajo la efectiva supervisión del Consejo, (iii) que exista un control efectivo de la gestión del Consejo, (iv) que los accionistas reciban un trato igualitario, sin perjuicio de las especialidades derivada de la normativa que resulte de aplicación, y (v) que, en su relación con los grupos de interés, en los términos definidos por los principios de la OCDE para el gobierno de sociedades, la Dirección de la Compañía respete las leyes y reglamentos, cumpla de buena fe sus obligaciones y contratos, respete los usos y buenas prácticas de los sectores y territorios donde ejerza su actividad, y observe aquellos principios adicionales de responsabilidad social que hubiera aceptado voluntariamente.

3.2 Órgano de Control

3.2.1 Función

La ejecución del plan para la prevención de la comisión de delitos y, en general, de la política para la prevención de delitos de la compañía corresponde al **Órgano de Control**, junto con aquellas áreas o unidades que, no formando parte orgánicamente de la Comisión, puedan colaborar con ella en la ejecución de la política. En relación con la prevención de comisión de delitos, el **Órgano de Control** tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Vigilar el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento del plan para la prevención de la comisión de delitos, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a otros órganos.
- Evaluar, al menos una vez al año, el cumplimiento y la eficacia del modelo para la prevención de la comisión de delitos de AGENCIA EFE.

- Realizar un seguimiento de las medidas adoptadas en el ámbito de la prevención de riesgos y de su suficiencia.
 - Supervisar el funcionamiento del **modelo de prevención de riesgos penales**.
 - Promover una cultura preventiva basada en el principio de “rechazo absoluto” hacia la comisión de actos ilícitos y situaciones de fraude y en la aplicación de los principios de ética y comportamiento responsable de todos los profesionales de AGENCIA EFE, con independencia de su nivel jerárquico y del país en el que trabajen.
 - Garantizar la difusión de los principios del Manual en la compañía, contando con la colaboración de la Dirección de Recursos Humanos u órgano competente. Promocionar y supervisar las iniciativas destinadas a la difusión del conocimiento y a la comprensión del sistema de control.
 - Promover la preparación e implementación de programas adecuados de formación, tanto presencial como *on line* o por cualquier otro método que resulte apropiado, para los profesionales de la compañía en los deberes que impone el Código de Conducta Empresarial, la política para la prevención de delitos y la legislación aplicable, con una periodicidad suficiente para garantizar la actualización de los conocimientos en esta materia. En especial, los profesionales de AGENCIA EFE recibirán formación sobre el Código de Conducta, así como sobre aquellas obligaciones legales y reglamentarias específicamente aplicables a su función.
 - Informar periódicamente al Consejo de Administración de AGENCIA EFE acerca de la actividad realizada lo que se realizará al menos una vez al año, y siempre que las circunstancias lo requieran.
 - Analizar las modificaciones legislativas y demás novedades que puedan afectar al modelo de prevención de riesgos penales.
 - Controlar que el sistema de valores adoptado en el Código de Conducta esté actualizado, proponiendo las actualizaciones e integraciones que puedan ser necesarias.
 - Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta.
 - Asesorar en la resolución de las dudas que surjan en la aplicación de los códigos y manuales.
 - Recibir, analizar e intervenir en los casos de denuncias de empleados o terceros, a través de los canales establecidos para tal fin.
 - Cumplir el procedimiento sancionador y proponer la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas en coordinación con Recursos Humanos.
 - Analizar y aprobar los planes de revisiones periódicas / control / auditoría del modelo. Solicitar revisiones adicionales si se considera necesario.
-

3.2.2 Composición

El **Órgano de Control**, si no se externaliza, está compuesto por los responsables de los siguientes puestos de trabajo de AGENCIA EFE:

- Un directivo del máximo nivel del Área de Redacción, con responsabilidad de dirección.
- El director Económico-Financiero y de Control de Gestión.
- El director de Tecnología y Sistemas
- El director de Recursos Humanos
- El director de la Asesoría Jurídica

Las características que deben reunir los miembros del Órgano de Control son:

- ✓ Autonomía e independencia, características fundamentales para que nunca esté involucrado directamente en las actividades que representan el objeto de su actividad.
- ✓ Profesionalidad.
- ✓ Dedicación, velando por el cumplimiento de las normas, implementándolas y actualizándolas.
- ✓ Honradez.

4. Modelo de Supervisión, Seguimiento y Verificación

El principal objetivo del **Modelo de Supervisión, Seguimiento y Verificación** es validar de forma continua la implementación del **modelo de prevención de riesgos penales** de AGENCIA EFE, permitiendo comprobar de forma periódica la eficacia de las políticas, procedimientos y controles existentes, así como la evolución de los mismos, para que AGENCIA EFE disponga de una visión general de su modelo de prevención de riesgos penales, permitiéndole tomar las acciones necesarias para asegurar su adecuación y eficacia en el desarrollo de sus funciones de prevención, gestión y control de los riesgos penales que, en relación con la *Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal*, podrían hipotéticamente afectar a AGENCIA EFE.

AGENCIA EFE consciente de que la supervisión, seguimiento y verificación son elementos esenciales para que el **modelo de prevención de riesgos penales** sea eficaz en aras de evitar la comisión de delitos, ha diseñado su modelo con base en la gestión del riesgo, implicando a distintas áreas en la certificación de los procesos y controles y dotando a su sistema de una completa supervisión, vigilancia y control por parte del órgano encargado.

La gestión de dicho modelo es responsabilidad del **Órgano de Control**, en conjunción con las propias **áreas responsables**.

Los objetivos que deben regir la actuación de los órganos de supervisión son: (i) supervisar la efectividad de las normas y procedimientos de control establecidos por AGENCIA EFE para minimizar el riesgo de comportamientos ilícitos por parte de los Empleados; y, (ii) acreditar que AGENCIA EFE ha ejercido el control debido sobre su actividad empresarial, cumpliendo de este modo con la exigencia contemplada en el Código Penal.

4.1 Estructura del Modelo de Supervisión, Seguimiento y Verificación

La función de seguimiento, supervisión y verificación de los riesgos penales de AGENCIA EFE se articula según el siguiente organigrama:



4.2 El proceso de supervisión y seguimiento

El proceso de supervisión y seguimiento del **modelo de prevención de riesgos penales** se realiza de forma continuada en el tiempo, estableciendo para la supervisión una periodicidad mínima anual/semestral.

No obstante, el proceso de seguimiento y supervisión del modelo de prevención de riesgos penales debe:

- Facilitar al **Órgano de Control** información suficiente para que determine si el **modelo de prevención de riesgos penales** continúa funcionando de forma efectiva en el tiempo.
- Mejorar la efectividad y eficiencia global de la organización al proporcionar evidencia oportuna de las modificaciones producidas o de la necesidad de las mismas, ayudando así a la Dirección a identificar y corregir las deficiencias de control antes de que puedan afectar de manera significativa a los objetivos de AGENCIA EFE en materia de prevención de riesgos penales.
- Promover una adecuada operativa de control, dado que si los responsables son conscientes de que su operativa es supervisada, existe una mayor probabilidad de que ejerzan sus funciones de forma continuada.

A tales efectos, se entiende por:

- **Seguimiento:** Proceso de análisis continuo de los riesgos-procesos, así como de las políticas y procedimientos (controles normativos), y controles (operativos) que regulan la actividad de AGENCIA EFE, realizado por el **Órgano de Control** en coordinación con los **responsables de los procesos** mediante la evaluación periódica y continuada de los procesos y controles existentes.
- **Supervisión:** Proceso de revisión del **modelo de prevención de riesgos penales** realizado por el **Órgano de Control**. Esta revisión permite detectar las disfunciones existentes en el modelo para, de ese modo, realizar las modificaciones necesarias que aseguren una cobertura razonable del riesgo penal.

En consecuencia, cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de las disposiciones de AGENCIA EFE, o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control, en la actividad desarrollada, o incluso modificaciones legislativas que hagan necesarias adaptaciones en orden a asegurar su correcto funcionamiento, este modelo permitirá a AGENCIA EFE monitorizar el riesgo penal (conocimiento a tiempo real), asegurando la cobertura de riesgo penal de una forma razonable.

4.3 El proceso de Verificación

AGENCIA EFE deberá llevar a cabo, como complemento al proceso de supervisión y seguimiento anterior, un **proceso de verificación periódica** del **Modelo de Prevención de Riesgo Penal**⁶. El proceso de verificación es el procedimiento definido para evaluar la efectividad del **modelo de supervisión y seguimiento de Agencia EFE** al final de cada ejercicio, incluyendo un detalle de cualquier incidencia o deficiencia material que afecte al mismo.

Habida cuenta de la organización interna de Agencia EFE el proceso de verificación en materia de prevención de riesgos penales podrá ser encargado a un externo de acreditada experiencia en materia de prevención de riesgos penales.

5. Notificaciones y análisis de incumplimientos y/o vulneraciones de las conductas (Canal de denuncias)

El Empleado o tercero que tuviere indicios o sospechas de alguna infracción del Código de Conducta Empresarial, deberá ponerlo inmediatamente de manifiesto ante el Órgano de Control a través del canal de denuncias, habilitado a través de los siguientes contactos:

- jmcernuda@efe.es
- mmendivil@efe.es
- Teléfono: 91 346 75 77

En todo caso, se asegurará la máxima confidencialidad acerca de la identidad del Empleado que notifica, salvo cuando haya de ser identificado ante las autoridades de acuerdo con lo establecido en las leyes.

Queda rigurosamente prohibido tomar represalias contra cualquiera que de buena fe ponga en conocimiento de la empresa una posible vulneración del Código de Conducta, colabore en su investigación o ayude a resolverla. No obstante, esta garantía no alcanza a quienes actúen de mala fe con ánimo de difundir información falsa o de perjudicar a las personas.

El **Órgano de Control** será el responsable de tramitar e investigar las denuncias recibidas a través del Canal de denuncias.

6. Sistema disciplinario

En caso de detectarse, tras el análisis de las conclusiones del estudio e investigación realizado por el **Órgano de Control** un incumplimiento del Código de Conducta Empresarial, o de cualquier legislación aplicable, el **Órgano de Control** actuará inmediatamente, dando traslado de las actuaciones a Recursos Humanos a efectos del inicio de las actuaciones pertinentes en cada caso, sobre lo cual habrán de informar.

Asimismo, con carácter interno, el **Órgano de Control** encomendará a Recursos Humanos la aplicación de las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previstas en el Convenio Colectivo de aplicación, así como el procedimiento disciplinario definido por AGENCIA EFE.

En ningún caso, se podrá justificar la comisión de un delito con la obtención de un beneficio para la Compañía. Desde AGENCIA EFE se rechaza cualquier ingreso o beneficio que pueda percibirse como consecuencia de una actuación delictiva de cualquiera de sus Empleados.

7. Difusión y formación

La implantación de las medidas de control recogidas en este Manual debe ir acompañada de la difusión adecuada del mismo y de su explicación a los Empleados de AGENCIA EFE. Se enfatiza la importancia de su cumplimiento y la asunción por parte de AGENCIA EFE de principios de actuación tendentes a evitar la comisión de ilícitos.

A tal efecto, AGENCIA EFE ha adoptado las siguientes medidas de difusión y formación:

- La difusión de este Manual es responsabilidad del **Órgano de Control** quien velará por su divulgación a todos los destinatarios. Dicha divulgación enfatizará la importancia de su cumplimiento y la asunción por parte de AGENCIA EFE de los principios que tanto el Código de Conducta Empresarial como el presente Manual representan.

Se ha procedido a la difusión de los principios y valores contenidos en el presente Manual a través de la Intranet de AGENCIA EFE.

A las futuras incorporaciones de AGENCIA EFE se les entregarán el Código de Conducta Empresarial, junto con el Manual de bienvenida y la documentación normalmente prevista para la contratación.

- AGENCIA EFE deberá desarrollar **un plan específico de formación en materia de prevención de riesgos penales** destinado a todos sus Empleados. Este plan de formación será gestionado por el Órgano de Control en coordinación con el Área de Formación dependiente de RRHH.



La **asistencia a los cursos de formación en materia de prevención de riesgos penales será obligatoria** debiendo dejar los Empleados constancia por escrito de su asistencia y realizar un test de evaluación de los conocimientos adquiridos.

Se insistirá en los planes de formación en el conocimiento por parte de los Empleados del **Código de Conducta Empresarial**. Todo el personal deberá confirmar una vez recibida la formación oportuna su pleno conocimiento y conformidad, comprometiéndose a cumplir los principios, las reglas y los procedimientos contenidos en este documento durante la realización de cualquier actividad llevada a cabo en interés o provecho de AGENCIA EFE.



Corporate Defense – La Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas

Defensa penal preventiva

Parte Especial

Aprobado por el Consejo de Administración

Marzo de 2016

Índice

Parte especial	3
Identificación de Riesgos Penales.....	4
Anexo 1: Contra la intimidad personal y familiar	6
Anexo 2: Estafa.....	12
Anexo 3: Insolvencias punibles	16
Anexo 4: Daños informáticos	20
Anexo 5: Delitos contra la propiedad industrial e intelectual.....	23
Anexo 6: Secreto de empresa.....	27
Anexo 7: Fraude contra la Hacienda Pública.....	33
Anexo 8: Incumplimiento de obligaciones contables	37
Anexo 9: Fraude a la Seguridad Social.....	41
Anexo 10: Fraude de Subvenciones.....	44
Anexo 11: Obtención fraudulenta de fondos de la Unión Europea	46
Anexo 12: Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente	48
Anexo 13: Cohecho/Tráfico de influencias	50
Anexo 14: Corrupción entre particulares	55
Anexo 15: Corrupción en las transacciones comerciales internacionales	62
Anexo 16: Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros	67
Anexo 17: Delitos contra los derechos de los trabajadores	69

Parte especial

A continuación se exponen, agrupados en anexos, los riesgos penales a los que AGENCIA EFE puede verse expuesta por las actividades y sectores de negocio en los que opera, sin que quepa entender por ello que se haya detectado la materialización de riesgos penales concretos, sino que, simplemente, son riesgos intrínsecos al tipo de actividades desarrolladas. Se exponen en esta parte especial los principales mecanismos de control con los que cuenta AGENCIA EFE para prevenir el riesgo de comisión de los tipos delictivos concretos.

Identificación de Riesgos Penales

AGENCIA EFE ha evaluado los posibles riesgos penales a los que está afecta teniendo en cuenta su actividad, procediendo a su ubicación en las distintas áreas de negocio o soporte que conforman la compañía. A este respecto, se ha desarrollado:

- Un inventario de potenciales riesgos
- Una matriz riesgos-procesos

Para sistematizar el Manual, se ha realizado un análisis de riesgos existentes, teniendo en cuenta tanto los procedimientos y controles de AGENCIA EFE como los teóricos riesgos a los que son más sensibles los procesos en función del sector y las actividad de la misma. Para esta identificación de riesgos se ha tenido en cuenta que la fuente del mismo sea: a) interno o b) externo.

A continuación, se detalla el inventario de los potenciales riesgos penales identificados:

Delitos	AGENCIA EFE
Tráfico de órganos	✗
Trata de personas	✗
Prostitución y corrupción de menores	✗
Delitos contra la intimidad personal y familiar	✓
Estafa	✓
Insolvencias punibles	✓
Daños informáticos	✓
Delitos relativos a la propiedad intelectual e industrial	✓
Delitos relativos al mercado y a los consumidores	
Secreto de empresa	✓
Alteración de precios	✗
Publicidad engañosa	✗
Facturación fraudulenta	✗
Delitos bursátiles	✗
Piratería de servicios de radiocomunicación o interactivos	✗
Corrupción entre particulares	✓
Blanqueo de capitales	✗
Delitos contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social	
Fraude a la Hacienda Pública	✓
Fraude por incumplimiento de obligaciones contables	✓
Fraude a la Seguridad Social	✓
Fraude de subvenciones	✓
Fraude a los presupuestos generales de la Unión Europea/ Obtención fraudulenta de fondos de la Unión Europea	✓
Delitos contra los derechos de los trabajadores*	✓
Contra los derechos de los ciudadanos extranjeros	✓
Delitos urbanísticos	✗
Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente	✓
Delitos relativos a la energía nuclear y radiaciones ionizantes	✗
Manipulación, transporte y tenencia de sustancias tóxicas, corrosivas y otras	✗
Delitos contra la salud pública	✗
Delito de falsificación de tarjetas de crédito, débito y cheques de viaje	✗
Delito de cohecho	✓
Delito de tráfico de influencias	✓
Delito de corrupción en las transacciones comerciales internacionales	✓
Delito de financiación del terrorismo	✗

Anexo 1: Contra la intimidad personal y familiar

El artículo 197 del Código Penal dispone, en relación con los **delitos contra la intimidad personal y familiar**, que:

“1. El que, para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro, sin su consentimiento, se apodere de sus papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales o intercepte sus telecomunicaciones o utilice artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación, será castigado con las penas de prisión de uno a cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses.

2. Las mismas penas se impondrán al que, sin estar autorizado, se apodere, utilice o modifique, en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado. Iguales penas se impondrán a quien, sin estar autorizado, acceda por cualquier medio a los mismos y a quien los altere o utilice en perjuicio del titular de los datos o de un tercero. [...]”.

El delito contra la intimidad personal y familiar se concreta en el apoderamiento, utilización o modificación, sin autorización y en perjuicio de tercero, de datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos o en cualquier otro archivo o registro público o privado.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los **Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con los delitos contra la intimidad personal y familiar**, deben destacarse, los siguientes¹:

- **Código de Conducta Empresarial de la Agencia EFE**, que prohíbe a los empleados utilizar la información que conozcan como consecuencia de sus relaciones con la empresa, para obtener una ventaja económica personal, propia o de terceros.
- La compañía asume el **compromiso de no divulgar y proteger la información confidencial de clientes y proveedores** a la que tenga acceso, regulando de manera clara y razonable la identificación, manejo y protección de dicha información.
- Agencia EFE debe realizar **acciones formativas precisas para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente del Código de Conducta** y de su contenido. Asimismo, junto a la formación general, la empresa facilita formación especializada a aquellos grupos de sus directivos o trabajadores que, por razón de las labores que desempeñan, deben tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicables a su área de actividad.
- Agencia EFE cuenta con un **canal de denuncias**, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Conducta Empresarial de la entidad.
- El **Estatuto de Redacción de la Agencia EFE** promulga el respeto hacia los derechos de intimidad, honor y la propia imagen de las personas.
- El **Plan de Formación de la Agencia EFE** tiene como objetivo, entre otros, facilitar la formación necesaria para el desarrollo de las políticas de igualdad, responsabilidad social corporativa y protección de datos y ha sido desarrollado cumpliendo con un catálogo de buenas prácticas definidas por la entidad, entre las que se encuentra el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- **Realización periódica de acciones formativas en materia de protección de datos** dirigidas a aquellos profesionales de las áreas afectadas en los procesos de la normativa de protección de datos.
- **Realización periódica de acciones formativas en materia de tecnología**: administración y despliegue de programas, administración de sistemas y servidores, programación, tratamiento

¹ La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de otros controles y herramientas orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas **contra la intimidad personal y familiar**.

de audio/vídeo, etc., dirigidas a los profesionales de las Direcciones de Tecnología y/o Desarrollo de Productos.

- **Auditorías externas periódicas en materia de LOPD.**
- Agencia EFE dispone de un **sistema disciplinario** para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.
- Agencia EFE dispone de un **Documento de Seguridad**, en el que se recogen las medidas de índole técnica y organizativas para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos afectados por lo dispuesto en la LOPD y en su Reglamento de desarrollo.
- Inclusión de **cláusulas específicas sobre protección de datos** y confidencialidad en los contratos de trabajo.
- Agencia EFE dispone de un **sistema de acceso a los sistemas mediante usuarios y perfiles**: Cada usuario, atendiendo a las funciones que desempeña, se encuentra autorizado a acceder únicamente a aquellos sistemas de información que necesita.
- Agencia EFE dispone de un **sistema de contraseñas para el acceso a los sistemas**, que son asignadas de forma confidencial a cada empleado. La política de contraseñas de la empresa exige su cambio periódico al menos cada 12 meses, el bloqueo de la cuenta de usuario en el séptimo intento fallido de acceso, las características alfanuméricas de la contraseña, así como el procedimiento para restaurar contraseñas, entre otros. Todos los empleados de Agencia EFE tienen el deber de mantener en secreto su usuario y contraseña, quedando expresamente prohibido compartirla o facilitarla a otro empleado. Ante las sospechas de que un tercero conozca los referidos datos, el usuario tiene el deber de cambiar su contraseña y comunicar la incidencia al Responsable Interno o Responsable de Seguridad.
- **Custodia de los ficheros manuales** de alto nivel en armarios cerrados bajo llave, que se ubican a su vez en lugares de acceso restringido que posibilitan su cierre con llaves o dispositivos similares.
- El **acceso al Centro de Procesos de Datos (CPD)** de la Agencia EFE requiere el uso de una tarjeta asignada nominalmente al personal que tiene acceso al mismo. El sistema comprueba automáticamente si el usuario está autorizado o no, quedando registrado automáticamente en el sistema la persona que accede, fecha y hora.

- En relación con el **acceso a los ficheros automáticos de nivel alto**, se aplican por la empresa las siguientes medidas de seguridad: a) De cada intento de acceso a los datos se guarda la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado; b) En el caso de que el acceso haya sido autorizado, se guarda la información que permite identificar el registro accedido; c) Los mecanismos de registro de acceso están bajo el control directo del Responsable de Seguridad; d) El periodo mínimo de conservación del registro de accesos es de dos años.
- En relación con el **acceso a los ficheros manuales de nivel alto, que contengan datos de carácter personal**, se aplican por la empresa las siguientes medidas de seguridad: a) Únicamente se permite el acceso físico al personal autorizado; b) Cualquier petición de acceso a dichos documentos que no provenga del personal previamente autorizado se registra por el Responsable del fichero o el Responsable de Seguridad, identificando documentos solicitados, nombre y apellidos del usuario, departamento, finalidad del acceso, periodo de acceso (fecha de solicitud y devolución).
- Agencia EFE dispone de una **política de reutilización y desechado de soportes** - automatizados y manuales-, que han de ser formateados para impedir que los datos que contengan sean recuperables por terceros.
- Agencia EFE pone a disposición de sus empleados **máquinas destructoras de documentación**, de uso obligatorio para el personal.
- La **salida de soportes fuera de las instalaciones de la Agencia EFE** requiere la previa autorización por escrito del responsable interno del fichero, que tiene asimismo el deber de mantener un libro-registro al respecto.
- La Agencia EFE dispone de **mecanismos de respaldo y recuperación de datos** para que, en caso de fallo del sistema informático, se pueda recuperar y, en su caso, reconstruir la información. En este sentido, desde la Agencia se procede a la realización de copias de seguridad con una periodicidad, al menos, semanal, salvo en el caso de que no se haya producido ninguna actualización de los datos.
- En el supuesto de realización de pruebas de implantación o modificación de sistemas informáticos, se procede previamente a realizar una **copia de seguridad de los datos**.
- En relación con aquellas **empresas que presten servicio a la Agencia EFE y que tengan, debido a la naturaleza del servicio que prestan, acceso a los datos de carácter personal** de la misma, la Agencia firma con dichas empresas un contrato en el que se contempla: a) La necesidad de la Compañía destino de establecer las medidas de seguridad acordes al nivel de seguridad de los datos tratados; b) La posibilidad de que la Agencia EFE pueda realizar una auditoría de la empresa prestadora de servicios, al objeto de verificar el correcto cumplimiento

de las medidas de seguridad acordadas con respecto a los datos cedidos; c) Otros aspectos tales como la titularidad del fichero, el encargado de tratamiento de datos, las medidas de seguridad, la destrucción de los datos, o el acceso y disponibilidad por parte de la Agencia EFE.

- Todo el personal que tenga conocimiento de una **incidencia en materia de protección de datos** está obligado y es responsable de la comunicación o notificación de la misma al Responsable de Seguridad afectado mediante correo electrónico o contacto telefónico.
- Para facilitar la identificación de las incidencias en materia de protección de datos, Agencia EFE ha publicado un **catálogo con las categorías de incidentes de seguridad**.
- La Agencia EFE realiza **controles periódicos para verificar el cumplimiento de las medidas y procedimientos descritos en el Documento de Seguridad y sus Anexos**.
- El **Responsable de Seguridad revisa mensualmente la información de control** registrada para detectar cualquier problema o evidencia que apunte a accesos o intentos de acceso no autorizados (por ejemplo continuos intentos fallidos de acceso, bloqueo de cuentas privilegiadas, accesos fuera de horario, accesos que difieran de forma anormal de los patrones habituales de trabajo, etc.). Como consecuencia de cada revisión, remite sus observaciones a los responsables internos de los ficheros y elabora un informe con los problemas detectados.
- Todos los empleados de Agencia EFE tienen la obligación de asegurarse de que no quedan documentos impresos en las bandejas de salida de las impresoras, que contengan datos protegidos. Si las impresoras son compartidas con otros usuarios no autorizados a acceder a la información, los responsables de cada puesto deben retirar los documentos conforme van siendo impresos.
- Los documentos Excel y Word del servicio médico se almacenan en un fichero ofimático, que se utiliza en un ordenador aislado de redes de área local con acceso seguro y sobre memorias USB con cifrado. Asimismo, se encuentra dentro de la consulta médica en sala cerrada con llave.
- Las analíticas, informes y reconocimientos físicos son almacenados en carpetas dentro de un armario con llave en la consulta médica.
- El Servicio Médico de la Agencia entrega los resultados de las analíticas a cada empleado de forma individual y en sobre cerrado.

- Todos los empleados de Agencia EFE tienen la obligación de secreto profesional y de guarda de la información, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con la empresa.
- Para evitar las consecuencias del software malicioso, no autorizado, o virus informáticos, la Agencia EFE impone a sus empleados las siguientes obligaciones: a) Tener instalado y actualizado un antivirus para detectar y reparar de forma rutinaria su equipo de trabajo; b) Comprobar cualquier fichero recibido de fuentes desconocidas (ficheros descargados de Internet o recibidos por medio de CDs, disquetes, dispositivos USB, etc.) en busca de virus; c) Notificar al Responsable de Seguridad la eventual infección de su equipo, para el aislamiento de los sistemas afectados y la eliminación del virus.
- La Agencia EFE se somete a las auditorias de SEPI y del Tribunal de cuentas en relación a políticas de seguridad y LOPD.
- El procedimiento de contratación de personal en delegaciones internacionales de la Agencia EFE es comunicado a los responsables de las delegaciones. Dicha comunicación establece el procedimiento a seguir en caso de contrataciones, modificaciones salariales, bajas de personal en las delegaciones así como el tratamiento de los datos de carácter personal que se obtengan de la tramitación de los CV.
- En los contratos de arrendamientos de servicios de la Agencia EFE existe una cláusula en la que el proveedor de servicios se compromete respecto de los datos personales a los que acceda, a no utilizarlos con finalidad distinta de la prevista en el contrato. Asimismo, se compromete a utilizarlos en cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- Existencia de una cláusula en la que se informa del tratamiento de los datos de carácter personal objeto del contrato siguiendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Anexo 2: Estafa

El **artículo 248** del Código Penal establece el supuesto de estafa, así determina que:

“1. Cometen estafa los que, con ánimo de lucro, utilizaren engaño bastante para producir error en otro, induciéndolo a realizar un acto de disposición en perjuicio propio o ajeno.

2. También se consideran reos de estafa:

a) Los que, con ánimo de lucro, y valiéndose de alguna manipulación informática o artificio semejante, consigan la transferencia no consentida de cualquier activo patrimonial en perjuicio de otro.

b) Los que fabricaren, introdujeran, poseyeran o facilitaren programas informáticos específicamente destinados a la comisión de las estafas previstas en este artículo.

c) Los que utilizando tarjetas de crédito o débito, o cheques de viaje, o los datos obrantes en cualquiera de ellos, realicen operaciones de cualquier clase en perjuicio de su titular o de un tercero”.

Por su parte, el apartado segundo sanciona las denominadas estafas impropias:

1. La estafa informática, letras a y b, prevé tanto la comisión del tipo burlando los sistemas de protección informática; por ejemplo, obteniendo claves para acceder a una cuenta bancaria por internet y realizando disposiciones o trasferencias de fondos, como la penalización por la fabricación, introducción, posesión o facilitación de programas informáticos que permitan la comisión del delito de estafa.

2. La estafa mediante la utilización fraudulenta de tarjetas y cheques de viaje, letra c, introducida por la Ley 5/2010, prevé la comisión del tipo penal mediante la realización de operaciones de cualquier clase en perjuicio de los titulares de tarjetas de crédito o débito, cheques de viaje o los datos obrantes en cualquiera de ellos.

El **artículo 249** establece la pena correspondiente al delito de estafa:

“Los reos de estafa serán castigados con la pena de prisión de seis meses a tres años, si la cuantía de lo defraudado excediere de 400 euros. Para la fijación de la pena se tendrá en cuenta el importe de lo defraudado, el quebranto económico causado al perjudicado, las relaciones entre éste y el defraudador, los medios empleados por éste y cuantas otras circunstancias sirvan para valorar la gravedad de la infracción”.

Asimismo, el **artículo 250** contiene el tipo agravado de estafa en los siguientes términos:

“El delito de estafa será castigado con las penas de prisión de un año a seis años y multa de seis a doce meses, cuando:

1. *Recaiga sobre cosas de primera necesidad, viviendas u otros bienes de reconocida utilidad social.*
2. *Se perpetre abusando de firma de otro, o sustrayendo, ocultando o inutilizando, en todo o en parte, algún proceso, expediente, protocolo o documento público u oficial de cualquier clase.*
3. *Recaiga sobre bienes que integran el patrimonio artístico, histórico, cultural o científico.*
4. *Revista especial gravedad, atendiendo a la entidad del perjuicio y a la situación económica en que deje a la víctima o a la familia.*
5. *Cuando el valor de la defraudación supere los 50.000 euros.*
6. *Se cometa abuso de las relaciones personales existentes entre víctima y defraudador, o aproveche éste su credibilidad empresarial o profesional.*
7. *Se cometa estafa procesal. Incurren en la misma los que, en un procedimiento judicial de cualquier clase, manipulen las pruebas en que pretendieran fundar sus alegaciones o emplearen otro fraude procesal análogo provocando error en el Juez o Tribunal y llevándole a dictar una resolución que perjudique los intereses económicos de la otra parte o de un tercero”*

Existen modalidades específicas del delito de Estafa, éstas quedan recogidas en el **artículo 251**:

“Será castigado con la pena de prisión de uno a cuatro años:

1. *Quien, atribuyéndose falsamente sobre una cosa mueble o inmueble facultad de disposición de la que carece, bien por no haberla tenido nunca, bien por haberla ya ejercitado, la enajenare, gravare o arrendare a otro, en perjuicio de éste o de tercero.*
2. *El que dispusiere de una cosa mueble o inmueble ocultando la existencia de cualquier carga sobre la misma, o el que, habiéndola enajenado como libre, la gravare o enajenare nuevamente antes de la definitiva transmisión al adquirente, en perjuicio de éste, o de un tercero.*

El que otorgare en perjuicio de otro un contrato simulado.”

Finalmente el **artículo 251 bis**, concreta el tipo para los casos en que sea realizado por persona jurídica:

“Cuando de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 bis una persona jurídica sea responsable de los delitos comprendidos en esta Sección, se le impondrán las siguientes penas:

- a) *Multa del triple al quintuple de la cantidad defraudada, si el delito cometido por la persona física tiene prevista una pena de prisión de más de cinco años.*

b) Multa del doble al cuádruple de la cantidad defraudada, en el resto de los casos.

Atendidas las reglas establecidas en el artículo 66 bis, los jueces y tribunales podrán asimismo imponer las penas recogidas en las letras b) a g) del apartado 7 del artículo 33^o.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los **Controles Específicos** destinados a prevenir actividades relacionadas con el delito **de Estafa**, deben destacarse, los siguientes²:

- El Código de Conducta Empresarial de la Agencia EFE muestra la voluntad y compromiso de la empresa para cumplir sus obligaciones contractuales. Se prohíbe expresamente a los empleados impedir u obstaculizar de manera injustificada el cumplimiento de los contratos de la compañía.
- Los principios de calidad forman parte de la cultura organizativa de Agencia EFE, con el objeto de lograr la máxima satisfacción del cliente mediante el adecuado cumplimiento de los requisitos establecidos en los contratos.
- Agencia EFE realiza acciones formativas precisas para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente del Código de Conducta y de su contenido. Asimismo, junto a la formación general, la empresa facilita formación especializada a aquellos grupos de sus directivos o trabajadores que, por razón de las labores que desempeñan, deben tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicables a su área de actividad.
- Agencia EFE cuenta con un canal de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Conducta Empresarial de la entidad.
- Realización periódica de acciones formativas en materia de negociación comercial en tiempos de crisis, dirigidas a los profesionales del área comercial.
- Realización periódica de acciones formativas en materia de atención al cliente, dirigidas a los profesionales de las áreas comerciales y de mercadotecnia.
- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.

² La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de otros controles y herramientas orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con la **estafa**.

- Agencia EFE dispone de un procedimiento en el que se describen los pasos a seguir en el proceso de venta, desde el primer contacto con el cliente potencial hasta la consecución de la firma del contrato o aceptación de pedido por parte del cliente.
- Revisión de los contratos por Asesoría Jurídica y por la Dirección Comercial. Una vez el contrato cuenta con el visto bueno de estas dos áreas, se procede a la firma del mismo por la Dirección Financiera y Dirección General.
- Agencia EFE cuenta con un procedimiento para incluir y verificar los datos contractuales en el sistema CRM / SAP de la compañía, para la correcta emisión de facturas:
 - El Departamento de Facturación comprueba las ofertas realizadas por el Departamento Comercial con los contratos, aceptaciones, acuerdos firmados u otra documentación sobre la aceptación por parte del cliente (solicitud del cliente, albarán de entrega, propuesta económica firmada, email...), autorizando el status para que, a continuación pueda aprobarla la Dirección Comercial.
 - El área de Administración Comercial verifica que las órdenes de facturación (fecha de entrada en vigor, producto, importe, tipo de facturación, comercial) se ajustan al contrato o aceptación de pedido. Tras la verificación de Administración Comercial, la orden de facturación es verificada y aprobada por la Dirección Comercial. Una vez aprobada por la Dirección Comercial el Departamento de Facturación genera las tarifas para poder facturar y emite la facturación.
- Agencia EFE cuenta con un procedimiento para asegurar la correcta revisión de las tarifas de los clientes de abono, de acuerdo con lo estipulado en los contratos.
- La Propuesta Económica que el comercial (Ejecutivo de Cuenta) ofrece al cliente potencial está sujeta a unas condiciones generales de contratación, y no se pueden modificar los mismos salvo que el Ejecutivo de Cuenta, tenga la autorización de su superior (Gerente de Línea).
- Una vez redactado el contrato con el cliente, el ejecutivo de Cuenta lo entrega a su Gerente de Línea para que proceda a dar curso a su Firma. En el caso de Efeagro (Web especializada en noticias y reportajes multimedia del sector agroalimentario, desarrollo rural y gastronomía), lo firma el Director y en el caso de EFE lo firma el gerente de EFE o para contratos superiores a 300.000 euros lo firma el Presidente de EFE.
- Agencia EFE, como licitante, tiene definidas las funciones por fases y áreas de las tareas a realizar durante un proceso de licitación. Las áreas que intervienen son: Comercial, Producción y Administración-Financiera.

Anexo 3: Insolvencias punibles

El **artículo 257**, en el ámbito del delito de alzamiento de bienes, determina que:

“1. Será castigado con las penas de prisión de uno a cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses:

1º El que se alce con sus bienes en perjuicio de sus acreedores.

2º Quien con el mismo fin, realice cualquier acto de disposición patrimonial o generador de obligaciones que dilate, dificulte o impida la eficacia de un embargo o de un procedimiento ejecutivo o de apremio, judicial, extrajudicial o administrativo, iniciado o de previsible iniciación.

2. Lo dispuesto en el presente artículo será de aplicación cualquiera que sea la naturaleza u origen de la obligación o deuda cuya satisfacción o pago se intente eludir, incluidos los derechos económicos de los trabajadores, y con independencia de que el acreedor sea un particular o cualquier persona jurídica, pública o privada.

3. En el caso de que la deuda u obligación que se trate de eludir sea de Derecho público y la acreedora sea una persona jurídico pública, la pena a imponer será de uno a seis años y multa de doce a veinticuatro meses.

4. Las penas previstas en el presente artículo se impondrán en su mitad superior en los supuestos previstos en los ordinales 1º, 4º y 5º del apartado primero del artículo 250 .

5. Este delito será perseguido aun cuando tras su comisión se iniciara una ejecución concursal.”

El **artículo 258**, recoge las insolvencias para eludir responsabilidades civiles:

“El responsable de cualquier hecho delictivo que, con posterioridad a su comisión, y con la finalidad de eludir el cumplimiento de las responsabilidades civiles dimanantes del mismo, realizare actos de disposición o contrajere obligaciones que disminuyan su patrimonio, haciéndose total o parcialmente insolvente, será castigado con la pena de prisión de uno a cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses.”

Además el **artículo 259**, alzamiento pos concursal y favorecimiento de acreedores, establece:

“Será castigado con la pena de uno a cuatro años de prisión y multa de 12 a 24 meses, el deudor que, una vez admitida a trámite la solicitud de concurso, sin estar autorizado para ello ni judicialmente ni por los administradores concursales, y fuera de los casos permitidos por la Ley, realice cualquier acto de disposición

patrimonial o generador de obligaciones, destinado a pagar a uno o varios acreedores, privilegiados o no, con posposición del resto.”

El **artículo 260**, quiebra fraudulenta, preceptúa:

“1.El que fuere declarado en concurso será castigado con la pena de prisión de dos a seis años y multa de ocho a 24 meses, cuando la situación de crisis económica o la insolvencia sea causada o agravada dolosamente por el deudor o persona que actúe en su nombre.

2. Se tendrá en cuenta para graduar la pena la cuantía del perjuicio inferido a los acreedores, su número y condición económica.

3. Este delito y los delitos singulares relacionados con él, cometidos por el deudor o persona que haya actuado en su nombre, podrán perseguirse sin esperar a la conclusión del proceso civil y sin perjuicio de la continuación de éste. El importe de la responsabilidad civil derivada de dichos delitos deberá incorporarse, en su caso, a la masa.

4. En ningún caso, la calificación de la insolvencia en el proceso civil vincula a la jurisdicción penal.”

Finalmente el **artículo 261**, en relación con la falsedad documental contable, establece:

“El que en procedimiento concursal presentare, a sabiendas, datos falsos relativos al estado contable, con el fin de lograr indebidamente la declaración de aquél, será castigado con la pena de prisión de uno a dos años y multa de seis a 12 meses.”

Y el **artículo 261 bis** concreta el tipo para los casos en que sea realizado por persona jurídica:

“Cuando de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 bis una persona jurídica sea responsable de los delitos comprendidos en este Capítulo, se le impondrán las siguientes penas:

a) Multa de dos a cinco años, si el delito cometido por la persona física tiene prevista una pena de prisión de más de cinco años.

b) Multa de uno a tres años, si el delito cometido por la persona física tiene prevista una pena de prisión de más de dos años no incluida en el inciso anterior.

c) Multa de seis meses a dos años, en el resto de los casos.

Atendidas las reglas establecidas en el artículo 66 bis, los jueces y tribunales podrán asimismo imponer las penas recogidas en las letras b) a g) del apartado 7 del artículo 33.”

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los **Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas relacionadas con las insolvencias punibles**, deben destacarse los siguientes³:

- SEPI dispone de un Sistema de Planificación, Seguimiento y Control que es el conjunto de instrumentos formales mediante los que la Compañía ejerce el control económico-financiero de la gestión de las empresas y fundaciones de su Grupo. Dicho Manual define las características y contenido de los Documentos de las Empresas sujetas al Sistema de Planificación, Seguimiento y Control que tienen que remitir a SEPI, así como las instrucciones para su elaboración y envío, de acuerdo con las Normas reguladoras del sistema de autorización y supervisión de actos y operaciones del Grupo SEPI.
- Las operaciones financieras pasivas cuyo importe sea superior a 12 millones de euros, requieren su autorización por el Consejo de Administración de SEPI. En el caso de que se produzca una mejora en las condiciones generales establecidas en operaciones superiores a dicho importe que estén vigentes, tan sólo habrá que informar a SEPI de dichas mejoras.

Con carácter general, se consideran operaciones financieras:

- o Todas las operaciones de financiación con coste concedidas por terceros, con independencia de su plazo y cualquiera que sea su forma de instrumentación.
- o Líneas de avales y garantías individuales no emitidos con cargo a una línea ya vigente, concedidos por terceros con independencia de su plazo.
- o Con carácter general, aquellas operaciones que necesiten para su formalización y/o renovación la emisión de un aval o carta de compromiso fuerte por parte de SEPI, también requerirán de autorización por su Consejo de Administración.

La normativa reguladora de SEPI obliga a sus participadas a incorporar en el Detalle del Balance de Situación cuatro nuevas magnitudes que hacen referencia, por un lado a las inversiones financieras remuneradas, y por otro lado, a fianzas, depósitos y otros activos financieros no remunerados, en ambos casos, tanto a largo plazo como a corto plazo.

- Se reporta a SEPI los documentos de POA-PL (Plan Operativo Anual y Plan a Medio/Largo Plazo), Informe de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Anual, cuyo cumplimiento se verifica por el POA a través de Informes de Seguimiento mensuales (excepto, enero, abril julio y noviembre). Finalmente, el análisis y valoración de la gestión desarrollada por la empresa se efectúa por medio de la Evaluación de la Gestión Anual.

³ La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de otros controles y herramientas orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con las insolvencias punibles.

- El informe de seguimiento que se remite a SEPI describe los hechos más relevantes, tanto internos como del entorno, ocurridos hasta ese momento, junto con la evolución de las Actuaciones Clave recogidas en el Acta del POA definitivo y los Indicadores de Seguimiento correspondientes, señalando en cada caso las causas de desviación respecto del POA.
- Existe un sistema de reporting, por el que las empresas del Grupo SEPI remiten información a la accionista. Entre la documentación a cumplimentar para su remisión a SEPI se incluyen la cuenta de pérdidas y ganancias, balances de situación (activo, patrimonio neto y pasivo), estado de flujos de efectivo, operaciones financieras, etc.
- En el Manual de planificación, seguimiento y control de SEPI se establece que el Plan de Inversiones forma parte del contenido del POA/PL, que es aprobado por la Dirección de la compañía y remitido a SEPI para su aprobación definitiva.
- Todos los proyectos de inversión o desinversión en activos del inmovilizado material, intangible o inmobiliario que supongan la adquisición o enajenación de bienes o derechos -en propiedad o en régimen de arrendamiento financiero o alquiler a largo plazo-, de importe superior a la menor de estas cantidades: 2 millones de euros o el 5% del inmovilizado neto cuando éste supere los 300.000 euros son sometidos a la preceptiva autorización por parte de SEPI, conforme a las Normas reguladoras del sistema de autorización y supervisión de actos y operaciones del Grupo SEPI.
- Las siguientes operaciones de carácter industrial, comercial o mobiliario:
 - o Todos los proyectos de inversión o desinversión en activos del inmovilizado material, intangible o inmobiliario que supongan la adquisición o enajenación de bienes o derechos - en propiedad o en régimen de arrendamiento financiero o alquiler a largo plazo.
 - o Las inversiones destinadas a comenzar nuevos negocios.

Cuando su importe sea superior a 12 millones de euros, requerirán de autorización por parte del Consejo de Administración de SEPI. Cuando el importe sea inferior a esta cantidad, serán sometidos a la preceptiva autorización por parte de SEPI conforme a las Normas Reguladoras del Sistema de Autorización y Supervisión de Actos y Operaciones del Grupo SEPI.

- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.
- Se reporta a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) anualmente un reporte sobre disposición y utilización efectiva de fondos y sobre imputación de ingresos y gastos por actividades. Dicho reporte lo realiza el Departamento de Planificación y Control.

Anexo 4: Daños informáticos

El artículo 264 del Código Penal dispone, en relación con el **delito de daños informáticos**, que:

“1. El que por cualquier medio, sin autorización y de manera grave borrase, dañase, deteriorase, suprimiese, o hiciese inaccesibles datos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos, cuando el resultado producido fuera grave, será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años.

2. El que por cualquier medio, sin estar autorizado y de manera grave obstaculizara o interrumpiera el funcionamiento de un sistema informático ajeno, introduciendo, transmitiendo, dañando, borrando, deteriorando, alterando, suprimiendo o haciendo inaccesibles datos informáticos, cuando el resultado producido fuera grave, será castigado, con la pena de prisión de seis meses a tres años.

3. Se impondrán las penas superiores en grado a las respectivamente señaladas en los dos apartados anteriores y, en todo caso, la pena de multa del tanto al décuplo del perjuicio ocasionado, cuando en las conductas descritas concorra alguna de las siguientes circunstancias:

1.º Se hubiese cometido en el marco de una organización criminal.

2.º Haya ocasionado daños de especial gravedad o afectado a los intereses generales.

4. Cuando de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 bis una persona jurídica sea responsable de los delitos comprendidos en este artículo, se le impondrán las siguientes penas:

a) Multa del doble al cuádruple del perjuicio causado, si el delito cometido por la persona física tiene prevista una pena de prisión de más de dos años.

b) Multa del doble al triple del perjuicio causado, en el resto de los casos”.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales para la prevención de riesgos penales** detallados en la **Parte General** del presente Manual.

Entre los **Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas vinculadas con los daños informáticos**, deben destacarse, los siguientes⁴:

- Realización periódica de acciones formativas en materias tecnológicas: administración y despliegue de programas, administración de sistemas y servidores, programación, tratamiento de audio/vídeo, etc., dirigidas a los profesionales de las Direcciones de Tecnología y/o Desarrollo de Productos.
- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.
- Auditorías externas periódicas en materia de LOPD.
- Agencia EFE dispone de un Documento de Seguridad, en el que se recogen las medidas de índole técnica y organizativas para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos afectados por lo dispuesto en la LOPD y en su Reglamento de desarrollo.
- El acceso al Centro de Procesos de Datos (CPD) de la Agencia EFE requiere el uso de una tarjeta asignada nominalmente al personal que tiene acceso al mismo. El sistema comprueba automáticamente si el usuario está autorizado o no, quedando registrado automáticamente en el sistema la persona que accede, fecha y hora.
- La Agencia EFE dispone de mecanismos de respaldo y recuperación de datos para que, en caso de fallo del sistema informático, se pueda recuperar y, en su caso, reconstruir la información. En este sentido, desde la Agencia se procede a la realización de copias de seguridad con una periodicidad, al menos, semanal, salvo en el caso de que no se haya producido ninguna actualización de los datos.
- En el supuesto de realización de pruebas de implantación o modificación de sistemas informáticos, se procede previamente a realizar una copia de seguridad de los datos.

⁴ La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de otros controles y herramientas orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con los **daños informáticos**.

- La Agencia EFE realiza controles periódicos para verificar el cumplimiento de las medidas y procedimientos descritos en el Documento de Seguridad y sus Anexos.
- Todos los empleados tienen la obligación de utilizar el software licenciado por la Agencia EFE y homologado para su utilización, quedando estrictamente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia.
- Para evitar las consecuencias del software malicioso, no autorizado, o virus informáticos, la Agencia EFE impone a sus empleados las siguientes obligaciones: a) Tener instalado y actualizado un antivirus para detectar y reparar de forma rutinaria su equipo de trabajo; b) Comprobar cualquier fichero recibido de fuentes desconocidas (ficheros descargados de Internet o recibidos por medio de CDs, disquetes, dispositivos USB, etc.) en busca de virus; c) Notificar al Responsable de Seguridad la eventual infección de su equipo, para el aislamiento de los sistemas afectados y la eliminación del virus.
- La Agencia EFE se somete a las auditorias de SEPI y del Tribunal de cuentas en relación a políticas de seguridad y LOPD.

Anexo 5: Delitos contra la propiedad industrial e intelectual

El artículo 270 del Código Penal dispone, en relación con los **delitos contra la propiedad intelectual e industrial**, que:

“1. Será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años y multa de 12 a 24 meses quien, con ánimo de lucro y en perjuicio de tercero, reproduzca, plagie, distribuya o comunique públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual o de sus cesionarios.

No obstante, en los casos de distribución al por menor, atendidas las características del culpable y la reducida cuantía del beneficio económico, siempre que no ocurra ninguna de las circunstancias del artículo siguiente, el Juez podrá imponer la pena de multa de tres a seis meses o trabajos en beneficio de la comunidad de treinta y uno a sesenta días. En los mismos supuestos, cuando el beneficio no exceda de 400 euros, se castigará el hecho como falta del artículo 623.5.

2. Será castigado con la pena de prisión de seis meses a dos años y multa de 12 a 24 meses quien intencionadamente exporte o almacene ejemplares de las obras, producciones o ejecuciones a que se refiere el apartado anterior sin la referida autorización. Igualmente incurrirán en la misma pena los que importen intencionadamente estos productos sin dicha autorización, tanto si éstos tienen su origen lícito como ilícito en su país de procedencia; no obstante, la importación de los referidos productos de un Estado perteneciente a la Unión Europea no será punible cuando aquéllos se hayan adquirido directamente del titular de los derechos en dicho Estado, o con su consentimiento.

3. Será castigado también con la misma pena quien fabrique, importe, ponga en circulación o tenga cualquier medio específicamente destinado a facilitar la supresión no autorizada o la neutralización de cualquier dispositivo técnico que se haya utilizado para proteger programas de ordenador o cualquiera de las otras obras, interpretaciones o ejecuciones en los términos previstos en el apartado 1 de este artículo”.

El artículo 271 del Código Penal establece que:

“Se impondrá la pena de prisión de uno a cuatro años, multa de 12 a 24 meses e inhabilitación especial para el ejercicio de la profesión relacionada con el delito cometido, por un período de dos a cinco años, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que el beneficio obtenido posea especial trascendencia económica.

b) Que los hechos revistan especial gravedad, atendiendo el valor de los objetos producidos ilícitamente o a la especial importancia de los perjuicios ocasionados.

c) Que el culpable pertenezca a una organización o asociación, incluso de carácter transitorio, que tuviese como finalidad la realización de actividades infractoras de derechos de propiedad intelectual.

d) Que se utilice a menores de 18 años para cometer estos delitos”.

El artículo 274 del Código Penal establece que:

“Será castigado con las penas de seis meses a dos años de prisión y multa de doce a veinticuatro meses el que, con fines industriales o comerciales, sin consentimiento del titular de un derecho de propiedad industrial registrado conforme a la legislación de marcas y con conocimiento del registro, reproduzca, imite, modifique o de cualquier otro modo usurpe un signo distintivo idéntico o confundible con aquel, para distinguir los mismos o similares productos, servicios, actividades o establecimientos para los que el derecho de propiedad industrial se encuentre registrado. Igualmente, incurrirán en la misma pena los que importen estos productos [...]”

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas vinculadas con los **delitos contra la propiedad intelectual e industrial**, deben destacarse, los siguientes⁵:

- El Estatuto de Redacción de la Agencia EFE rechaza de forma contundente el plagio, la copia de noticias ajenas sin citar la fuente, así como la divulgación, en sus líneas informativas, de comunicados sin elaboración periodística propia. De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto, en caso de tener que utilizar información publicada por otros medios, la norma será citar la procedencia. De igual modo, el Estatuto obliga a especificar el origen cuando EFE divulgue información gráfica, audiovisual o sonora cedida por terceros.
- Realización periódica de acciones formativas en materia tecnológica: administración y despliegue de programas, administración de sistemas y servidores, programación, tratamiento de audio/vídeo, etc., dirigidas a los profesionales de las áreas de Tecnología y/o Desarrollo de Productos.

⁵ La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de otros controles y herramientas orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con los **delitos contra la propiedad intelectual e industrial**.

- Realización periódica de acciones formativas en materia de propiedad intelectual y gestión de los derechos de autor, dirigida a los profesionales del área de Asesoría Jurídica.
- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.
- Auditorías externas periódicas en materia de LOPD.
- Agencia EFE dispone de un Documento de Seguridad, en el que se recogen las medidas de índole técnica y organizativas para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos afectados por lo dispuesto en la LOPD y en su Reglamento de desarrollo.
- Todos los empleados tienen la obligación de utilizar el software licenciado por la Agencia EFE y homologado para su utilización, quedando estrictamente prohibido el uso de programas informáticos sin la correspondiente licencia.
- Se realiza un control de calidad interno de las noticias que se van a publicar, las cuales son revisadas por dos o tres personas, según el caso (redactor, editor y redactor jefe). Las fotografías son revisadas, al menos, por el editor.
- EFE lleva un control sobre la información transmitida. Se trata de un archivo informático denominado EFE Data (integrado dentro del editor de texto) que registra toda la información transmitida y que cuenta con un control horario. La información se mantiene guardada en EFE Data para siempre.
- La información contenida en EFE Data no se puede modificar, salvo en casos puntuales. La modificación solo se puede realizar a través un perfil determinado (técnico). El técnico debe tener la autorización de su dirección (la Dirección de Tecnología y Sistemas) para proceder a la modificación. Y la Dirección de Tecnología y Sistemas tiene que haber recibido solicitud de modificación por parte del Director de Redacción.
- Existencia de una cláusula en los contratos de TRADE de la Agencia EFE en la que el TRADE cede en exclusiva a EFE los derechos de explotación de las obras que pudieran integrarse en las piezas informativas, en especial, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, así como cualesquiera derechos susceptibles de cesión.
- Existencia de una cláusula en la que el colaborador cede en exclusiva a la Agencia EFE los derechos de explotación de las obras que pudieran integrarse en las piezas informativas, en especial los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, así como cualesquiera derechos susceptibles de cesión.

- Existencia de una cláusula en la que el prestador de los servicios se compromete a no vulnerar el derecho moral de los autores de las fotografías incluidas en los servicios objeto del contrato y se obliga a respetar su integridad, no pudiendo realizar transformación alguna. Del mismo modo, no podrán ser utilizadas para fines publicitarios sin el consentimiento expreso del titular de los derechos de Propiedad Intelectual y de las personas que aparecen reflejadas en la fotografía.

Anexo 6: Secreto de empresa

El artículo 278 del Código Penal dispone, en relación con el **delito de descubrimiento y revelación de secretos de empresa**, que:

“1. El que, para descubrir un secreto de empresa se apoderare por cualquier medio de datos, documentos escritos o electrónicos, soportes informáticos u otros objetos que se refieran al mismo, o empleare alguno de los medios o instrumentos señalados en el apartado 1 del artículo 197, será castigado con la pena de prisión de dos a cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses.

2. Se impondrá la pena de prisión de tres a cinco años y multa de doce a veinticuatro meses si se difundieren, revelaren o cedieren a terceros los secretos descubiertos.

3. Lo dispuesto en el presente artículo se entenderá sin perjuicio de las penas que pudieran corresponder por el apoderamiento o destrucción de los soportes informáticos”.

Por su parte, los artículos 279 y 280, disponen lo siguiente:

“art. 279. La difusión, revelación o cesión de un secreto de empresa llevada a cabo por quien tuviere legal o contractualmente obligación de guardar reserva, se castigará con la pena de prisión de dos a cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses.

Si el secreto se utilizara en provecho propio, las penas se impondrán en su mitad inferior.”

“art. 280. El que, con conocimiento de su origen ilícito, y sin haber tomado parte en su descubrimiento, realizare alguna de las conductas descritas en los dos artículos anteriores, será castigado con la pena de prisión de uno a tres años y multa de doce a veinticuatro meses”.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los **Controles Específicos destinados a prevenir conductas relacionadas con la revelación y descubrimiento de secretos de empresa**, deben destacarse los siguientes⁶:

- El Código de Conducta Empresarial de la Agencia EFE prohíbe a los empleados utilizar la información que conozcan como consecuencia de sus relaciones con la empresa, para obtener una ventaja económica personal, propia o de terceros.
- La compañía asume el compromiso de no divulgar y proteger la información confidencial de clientes y proveedores a la que tenga acceso, regulando de manera clara y razonable la identificación, manejo y protección de dicha información.
- Agencia EFE realiza acciones formativas precisas para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente del Código de Conducta y de su contenido. Asimismo, junto a la formación general, la empresa facilita formación especializada a aquellos grupos de sus directivos o trabajadores que, por razón de las labores que desempeñan, deben tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicables a su área de actividad.
- Agencia EFE cuenta con un canal de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Conducta Empresarial de la entidad.
- El Plan de Formación de la Agencia EFE tiene como objetivo, entre otros, facilitar la formación necesaria para el desarrollo de las políticas de igualdad, responsabilidad social corporativa y protección de datos.
- El Plan de Formación de la Agencia EFE ha sido desarrollado cumpliendo con un catálogo de buenas prácticas definidas por la entidad, entre las que se encuentra el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- Realización periódica de acciones formativas en materia de protección de datos, dirigidas a aquellos profesionales de las áreas afectadas en los procesos de la normativa de protección de datos.

⁶ La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de otros controles y herramientas orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con la **revelación y descubrimiento de secretos de empresa**.

- Realización periódica de acciones formativas en materia de responsabilidad social corporativa, dirigida a los profesionales del área de Relaciones Públicas y otros profesionales interesados.
- Auditorías externas periódicas en materia de LOPD.
- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.
- Agencia EFE dispone de un Documento de Seguridad, en el que se recogen las medidas de índole técnica y organizativas para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos afectados por lo dispuesto en la LOPD y en su Reglamento de desarrollo.
- Inclusión de cláusulas específicas sobre protección de datos y confidencialidad en los contratos de trabajo.
- Agencia EFE dispone de un sistema de acceso a los sistemas mediante usuarios y perfiles: Cada usuario, atendiendo a las funciones que desempeña, se encuentra autorizado a acceder únicamente a aquellos sistemas de información que necesita.
- Agencia EFE dispone de un sistema de contraseñas para el acceso a los sistemas, que son asignadas de forma confidencial a cada empleado. La política de contraseñas de la empresa exige su cambio periódico al menos cada 12 meses, el bloqueo de la cuenta de usuario en el séptimo intento fallido de acceso, las características alfanuméricas de la contraseña, así como el procedimiento para restaurar contraseñas, entre otros.
- Todos los empleados de Agencia EFE tienen el deber de mantener en secreto su usuario y contraseña, quedando expresamente prohibido compartirla o facilitarla a otro empleado. Ante las sospechas de que un tercero conozca los referidos datos, el usuario tiene el deber de cambiar su contraseña y comunicar la incidencia al Responsable Interno o Responsable de Seguridad.
- Custodia de los ficheros manuales de alto nivel en armarios cerrados bajo llave, que se ubican a su vez en lugares de acceso restringido que posibilitan su cierre con llaves o dispositivos similares.
- El acceso al Centro de Procesos de Datos (CPD) de la Agencia EFE requiere el uso de una tarjeta asignada nominalmente al personal que tiene acceso al mismo. El sistema comprueba automáticamente si el usuario está autorizado o no, quedando registrado automáticamente en el sistema la persona que accede, fecha y hora.

- En relación con el acceso a los ficheros automáticos de nivel alto, se aplican por la empresa las siguientes medidas de seguridad: a) De cada intento de acceso a los datos se guarda la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado; b) En el caso de que el acceso haya sido autorizado, se guarda la información que permite identificar el registro accedido; c) Los mecanismos de registro de acceso están bajo el control directo del Responsable de Seguridad; d) El periodo mínimo de conservación del registro de accesos es de dos años.

- En relación con el acceso a los ficheros manuales de nivel alto, que contengan datos de carácter personal, se aplican por la empresa las siguientes medidas de seguridad: a) Únicamente se permite el acceso físico al personal autorizado; b) Cualquier petición de acceso a dichos documentos que no provenga del personal previamente autorizado se registra por el Responsable del fichero o el Responsable de Seguridad, identificando documentos solicitados, nombre y apellidos del usuario, departamento, finalidad del acceso, periodo de acceso (fecha de solicitud y devolución).

- Agencia EFE dispone de una política de reutilización y desechado de soportes -automatizados y manuales-, que han de ser formateados para impedir que los datos que contengan sean recuperables por terceros.

- Agencia EFE pone a disposición de sus empleados máquinas destructoras de documentación, de uso obligatorio para el personal.

- La salida de soportes fuera de las instalaciones de la Agencia EFE requiere la previa autorización por escrito del responsable interno del fichero, que tiene asimismo el deber de mantener un libro-registro al respecto.

- La Agencia EFE dispone de mecanismos de respaldo y recuperación de datos para que, en caso de fallo del sistema informático, se pueda recuperar y, en su caso, reconstruir la información. En este sentido, desde la Agencia se procede a la realización de copias de seguridad con una periodicidad, al menos, semanal, salvo en el caso de que no se haya producido ninguna actualización de los datos.

- En el supuesto de realización de pruebas de implantación o modificación de sistemas informáticos, se procede previamente a realizar una copia de seguridad de los datos.

- En relación con aquellas empresas que presten servicio a la Agencia EFE y que tengan, debido a la naturaleza del servicio que prestan, acceso a los datos de carácter personal de la misma, la Agencia firma con dichas empresas un contrato en el que se contempla: a) La necesidad de la Compañía destino de establecer las medidas de seguridad acordes al nivel de seguridad de los datos tratados; b) La posibilidad de que la Agencia EFE pueda realizar una

auditoría de la empresa prestadora de servicios, al objeto de verificar el correcto cumplimiento de las medidas de seguridad acordadas con respecto a los datos cedidos.; c) Otros aspectos tales como la titularidad del fichero, el encargado de tratamiento de datos, las medidas de seguridad, la destrucción de los datos, o el acceso y disponibilidad por parte de la Agencia EFE.

- Todo el personal que tenga conocimiento de una incidencia en materia de protección de datos está obligado y es responsable de la comunicación o notificación de la misma al Responsable de Seguridad afectado mediante correo electrónico o contacto telefónico.
- Para facilitar la identificación de las incidencias en materia de protección de datos, Agencia EFE ha publicado un catálogo con las categorías de incidentes de seguridad.
- La Agencia EFE realiza controles periódicos para verificar el cumplimiento de las medidas y procedimientos descritos en el Documento de Seguridad y sus Anexos.
- El Responsable de Seguridad revisa mensualmente la información de control registrada para detectar cualquier problema o evidencia que apunte a accesos o intentos de acceso no autorizados (por ejemplo continuos intentos fallidos de acceso, bloqueo de cuentas privilegiadas, accesos fuera de horario, accesos que difieran de forma anormal de los patrones habituales de trabajo, etc.). Como consecuencia de cada revisión, remite sus observaciones a los responsables internos de los ficheros y elabora un informe con los problemas detectados.
- Todos los empleados de Agencia EFE tienen la obligación de asegurarse de que no quedan documentos impresos en las bandejas de salida de las impresoras, que contengan datos protegidos. Si las impresoras son compartidas con otros usuarios no autorizados a acceder a la información, los responsables de cada puesto deben retirar los documentos conforme van siendo impresos.
- Todos los empleados de Agencia EFE tienen la obligación de secreto profesional y de guarda de la información, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con la empresa.
- Para evitar las consecuencias del software malicioso, no autorizado, o virus informáticos, la Agencia EFE impone a sus empleados las siguientes obligaciones: a) Tener instalado y actualizado un antivirus para detectar y reparar de forma rutinaria su equipo de trabajo; b) Comprobar cualquier fichero recibido de fuentes desconocidas (ficheros descargados de Internet o recibidos por medio de CDs, disquetes, dispositivos USB, etc.) en busca de virus; c) Notificar al Responsable de Seguridad la eventual infección de su equipo, para el aislamiento de los sistemas afectados y la eliminación del virus.

- En los contratos de arrendamientos de servicios de la Agencia EFE existe una cláusula en la que ambas partes se comprometen a las más rigurosas normas de confidencialidad sobre cualesquiera datos o informaciones de la otra parte a los que tengan acceso o conocimiento con motivo o con ocasión de la prestación de los servicios contratados y especialmente toda aquella relativa a clientes, metodología, productos, aplicaciones informáticas o actividades comerciales de EFE o de sus clientes.
- Existencia de una cláusula en la que el TRADE se compromete a respetar la confidencialidad de todos aquellos datos, documentos e informaciones a las que tenga acceso con motivo de la ejecución del contrato.
- Existencia de una cláusula en la que el colaborador se compromete a respetar la confidencialidad de los datos, documentos e informaciones a las que tenga acceso con motivo de la ejecución del contrato. Asimismo, se establece que esta obligación es indeterminada en el tiempo, manteniéndose incluso una vez extinguido el contrato.
- La Agencia EFE se somete a las auditorías de SEPI y del Tribunal de cuentas en relación a políticas de seguridad y LOPD.

Anexo 7: Fraude contra la Hacienda Pública

Así, el artículo 305 del Código Penal establece, en relación con los **delitos contra la Hacienda Pública**, que:

“El que, por acción u omisión, defraude a la Hacienda Pública estatal, autonómica, foral o local, eludiendo el pago de tributos, cantidades retenidas o que se hubieran debido retener o ingresos a cuenta de retribuciones en especie obteniendo indebidamente devoluciones o disfrutando beneficios fiscales de la misma forma, siempre que la cuantía de la cuota defraudada, el importe no ingresado de las retenciones o ingresos a cuenta o de las devoluciones o beneficios fiscales indebidamente obtenidos o disfrutados exceda de 120.000 €, será castigado con la pena de prisión de uno a cinco años y multa del tanto al séxtuplo de la citada cuantía, salvo que se hubiera regularizado su situación tributaria en los términos del apartado 4 del presente artículo.

La mera presentación de declaraciones o autoliquidaciones no excluye la defraudación cuando ésta se acredite por otros hechos.

Además de las penas señaladas, se impondrá al responsable la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a gozar de los beneficios o incentivos fiscales o de la Seguridad Social durante el periodo de tres a seis años. [...]”.

El delito contra la Hacienda Pública se puede cometer en supuestos de incumplimiento fraudulento de las obligaciones tributarias por parte del obligado.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los **Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el delito de fraude contra la Hacienda Pública**, deben destacarse, los siguientes⁷:

- Realización periódica de acciones formativas sobre el empleo de herramientas informáticas con aplicaciones financiero-contables, así como de materias específicas tales como contabilidad, tributación, consolidación de estados financieros y auditoría de cuentas, dirigidas a los profesionales del área Financiera.

⁷ La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de otros controles y herramientas orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con el Fraude a la HP.

- Normas reguladoras del sistema de autorización y supervisión de actos y operaciones del Grupo SEPI: Realización del Programa Operativo Anual (POA), que servirá de base para la elaboración de la documentación que anualmente se remite al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- SEPI dispone de un Sistema de Planificación, Seguimiento y Control que es el conjunto de instrumentos formales mediante los que la Compañía ejerce el control económico-financiero de la gestión de las empresas y fundaciones de su Grupo. Dicho Manual define las características y contenido de los Documentos de las Empresas sujetas al Sistema de Planificación, Seguimiento y Control que tienen que remitir a SEPI, así como las instrucciones para su elaboración y envío, de acuerdo con las Normas reguladoras del sistema de autorización y supervisión de actos y operaciones del Grupo SEPI.
- La normativa reguladora de SEPI obliga a sus participadas a incorporar en el Detalle del Balance de Situación cuatro nuevas magnitudes que hacen referencia, por un lado a las inversiones financieras remuneradas, y por otro lado, a fianzas, depósitos y otros activos financieros no remunerados, en ambos casos, tanto a largo plazo como a corto plazo.
- Reporte a SEPI de los documentos de POA-PL, Informe de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Anual, cuyo cumplimiento se verifica por el POA a través de Informes de Seguimiento mensuales y trimestrales. Finalmente, el análisis y valoración de la gestión desarrollada por la empresa se efectúa por medio de la Evaluación de la Gestión Anual.
- En el documento de POA-PL, que se remite a SEPI, la empresa incluye: (i) Las líneas estratégicas a desarrollar en sus distintos negocios y los fines pretendidos, así como la existencia de posibles oportunidades y amenazas/riesgos; (ii) Las Actuaciones derivadas de las estrategias anteriores y los Indicadores de seguimiento que se proponen; (iii) Las necesidades financieras consideradas, indicando las aplicaciones previstas de efectivo (inversiones, etc.) junto con el plan propuesto para su financiación.
- El informe de seguimiento que se remite a SEPI describe los hechos más relevantes, tanto internos como del entorno, ocurridos hasta ese momento, junto con la evolución de las Actuaciones Clave recogidas en el Acta del POA definitivo y los Indicadores de Seguimiento correspondientes, señalando en cada caso las causas de desviación respecto del POA.
- Información para las Cortes generales: Con carácter trimestral se remite a SEPI, junto con el Informe de Seguimiento, un formulario con comentarios y explicaciones sobre las cuentas y hechos y operaciones más relevantes.
- Remisión a SEPI de información específica mediante datos normalizados: Remisión a SEPI de información sobre la empresa, que se cumplimenta según las propias instrucciones de SEPI. La estructura de datos económico-financieros sigue el Plan General de Contabilidad vigente.
- Programa de actuación plurianual (PAP): Cumplimentación del PAP y envío a SEPI para su remisión al Ministerio.

- Celebración de una reunión de cierre entre SEPI y Agencia EFE en la que se deciden los criterios que se deben utilizar para la elaboración de las Cuentas Anuales.
- Celebración de una reunión de valoración de la gestión anual, en la que se realiza el análisis de la gestión llevada a cabo por los responsables de la empresa en el ejercicio transcurrido, previamente a las autorizaciones y aprobaciones pertinentes en el ámbito de la Gestión Anual al Comité de Dirección de SEPI.
- Existe un sistema de reporting, por el que las empresas del Grupo SEPI remiten información a la accionista. Entre la documentación a cumplimentar para su remisión a SEPI se incluyen la cuenta de pérdidas y ganancias, balances de situación (activo, patrimonio neto y pasivo), estado de flujos de efectivo, operaciones financieras, etc.
- La Dirección de Auditoría Interna de SEPI desarrolla el proceso de contratación de las firmas auditoras financieras y propone su nombramiento a las empresas y fundaciones a efectos de la formalización del contrato.
- La Dirección de Auditoría Interna de SEPI coordina el envío de la información contable al Tribunal de Cuentas por conducto de la IGAE y se asegura del cumplimiento de dicha obligación por parte de las empresas y fundaciones.
- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.
- Agencia EFE dispone de un Manual en el que se describen los pasos necesarios para coordinar la recepción, control y aplicación de la documentación relativa al pago de remuneraciones y deducciones a empleados, conforme a la legislación laboral y fiscal vigente.
- El área de Administración de Personal, previo pago de las nóminas a los empleados, comprueba con la documentación que obra en su poder la correcta aplicación de todas las variaciones, tanto las que afectan a la nómina en curso como las que afectarán en siguientes nóminas (modificaciones, incidencias, altas o bajas que fuesen de aplicación en el período de la misma, con el fin de evitar errores en las percepciones, deducciones, pagos a cuenta del IRPF y cotizaciones a la Seguridad Social).
- Los colaboradores clasificados como autónomos tienen que presentar el certificado 01C positivo justificante de estar al corriente de sus obligaciones tributarias emitido por la correspondiente Agencia Tributaria. EFE, a través de la transacción ZMM_CERT01C controla los certificados de los colaboradores: obtiene una lista de los colaboradores que tienen el certificado caducado e imprime las cartas solicitud y

recordatorio de forma automática. En caso de que el certificado esté caducado el pago al colaborador queda paralizado.

- EFE tiene sistematizados y documentados en manuales los procedimientos de preparación, presentación y liquidación de los impuestos que le son aplicables (IRPF, IRPF no residentes, rendimientos de carácter mobiliario e inmobiliario, IVA, IPSI, IGIC e impuesto por operaciones intracomunitarias).
- El Jefe de Administración realiza conciliaciones durante el proceso de preparación de los mencionados impuestos:
 - En el caso de IRPF, realiza una triple conciliación entre RRHH, SAP-R3 (asiento de nómina) y la hoja Excel de control de IRPF.
 - En el caso de Impuesto por Rendimientos de Carácter Mobiliario, realiza una conciliación entre las liquidaciones de intereses emitidas por las empresas del grupo y el apunte contable que las mismas han generado.
 - Para el resto de impuestos, realiza una triple conciliación, por un lado, entre los datos generados por el sistema de gestión SAP en un informe desarrollado para tal efecto y los movimientos de la cuenta contable correspondiente y por otro, mediante el control interno realizado con la ayuda de un cuadro de hoja Excel.
- Se guarda copia digital de la presentación de los impuestos realizada telemáticamente: verificación de la página de AEAT o formularios sellados por la Administración (caso de IPSI e IGIC).
- El pago de impuestos en caso de ser domiciliado sólo hace falta el certificado del presidente con el que se realiza la declaración, y si se produce por banco sólo es necesaria la firma de un apoderado.
- En relación al Impuesto sobre Sociedades:
 - EFE formaliza formularios fiscales a SEPI por la plataforma web SMIC (Sistema Mecanizado de Impuestos Consolidados). Es la Asesoría Fiscal de SEPI la que realiza la declaración fiscal consolidada.
 - El Jefe de Administración introduce el formulario en SMIC, que cuenta con su propio chequeo interno.
 - Se envía a SEPI el formulario en papel firmado por el Director Económico-Financiero y por el Jefe de Tesorería y Fiscalidad.
 - EFE dispone de un manual en el que se describe la operativa para generar los pagos a cuenta del IS, para calcular la estimación del IS y para presentar a SEPI el SMIC.
- En los contratos de arrendamientos de servicios de la Agencia EFE existe una cláusula en la que el proveedor de servicios se compromete a aportar un certificado en el que conste que está al corriente de las obligaciones tributarias durante los doce meses anteriores a la emisión de cada certificado para aquellos contratos que requieran la celebración de un concurso. No obstante, en todos los casos el departamento de proveedores solicita siempre que se formalice un contrato dicho certificado a cada proveedor.

Anexo 8: Incumplimiento de obligaciones contables

En relación con el **delito por incumplimiento de obligaciones contables**, el artículo 310 del Código Penal establece que:

“Será castigado con la pena de prisión de cinco a siete meses el que estando obligado por Ley tributaria a llevar contabilidad mercantil, libros o registros fiscales:

- a) Incumpla absolutamente dicha obligación en régimen de estimación directa de bases tributarias.*
- b) Lleve contabilidades distintas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, oculten o simulen la verdadera situación de la empresa.*
- c) No hubiere anotado en los libros obligatorios negocios, actos, operaciones o, en general, transacciones económicas, o los hubiese anotado con cifras distintas a las verdaderas.*
- d) Hubiere practicado en los libros obligatorios anotaciones contables ficticias.*

La consideración como delito de los supuestos de hecho, a que se refieren los párrafos c) y d) anteriores, requerirá que se hayan omitido las declaraciones tributarias o que las presentadas fueren reflejo de su falsa contabilidad y que la cuantía, en más o menos, de los cargos o abonos omitidos o falseados exceda, sin compensación aritmética entre ellos, de 240.000 euros por cada ejercicio económico”.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los **Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el delito de incumplimiento de obligaciones contables**, deben destacarse, los siguientes⁸:

- Realización periódica de acciones formativas sobre el empleo de herramientas informáticas con aplicaciones financiero-contables, así como de materias específicas tales como contabilidad,

⁸ La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de otros controles y herramientas orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con el incumplimiento de las obligaciones contables.

tributación, consolidación de estados financieros y auditoría de cuentas, dirigidas a los profesionales del área Financiera.

- SEPI dispone de un Sistema de Planificación, Seguimiento y Control que es el conjunto de instrumentos formales mediante los que la Compañía ejerce el control económico-financiero de la gestión de las empresas y fundaciones de su Grupo. Dicho Manual define las características y contenido de los Documentos de las Empresas sujetas al Sistema de Planificación, Seguimiento y Control que tienen que remitir a SEPI, así como las instrucciones para su elaboración y envío, de acuerdo con las Normas reguladoras del sistema de autorización y supervisión de actos y operaciones del Grupo SEPI.
- De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Planificación, Seguimiento y Control de SEPI, todos los planteamientos de cambios de criterio contable deben justificarse suficientemente a SEPI y analizar y valorar los impactos de dichas modificaciones en las cuentas de pérdidas y ganancias y en el patrimonio neto de la compañía.
- El informe de seguimiento que se remite a SEPI describe los hechos más relevantes, tanto internos como del entorno, ocurridos hasta ese momento, junto con la evolución de las Actuaciones Clave recogidas en el Acta del POA definitivo y los Indicadores de Seguimiento correspondientes, señalando en cada caso las causas de desviación respecto del POA.
- Remisión a SEPI de información específica mediante datos normalizados: Remisión a SEPI de información sobre la empresa, que se cumplimenta según las propias instrucciones de SEPI. La estructura de datos económico-financieros sigue el Plan General de Contabilidad vigente.
- Existe un sistema de reporting, por el que las empresas del Grupo SEPI remiten información a la accionista. Entre la documentación a cumplimentar para su remisión a SEPI se incluyen la cuenta de pérdidas y ganancias, balances de situación (activo, patrimonio neto y pasivo), estado de flujos de efectivo, operaciones financieras, etc.
- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.
- Celebración de una reunión de cierre entre SEPI y Agencia EFE en la que se deciden los criterios que se deben utilizar para la elaboración de las Cuentas Anuales.
- La normativa reguladora de SEPI obliga a sus participadas a incorporar en el Detalle del Balance de Situación cuatro nuevas magnitudes que hacen referencia, por un lado a las inversiones financieras remuneradas, y por otro lado, a fianzas, depósitos y otros activos financieros no remunerados, en ambos casos, tanto a largo plazo como a corto plazo.

- Información para las Cortes generales: Con carácter trimestral se remite a SEPI, junto con el Informe de Seguimiento, un formulario con comentarios y explicaciones sobre las cuentas y hechos y operaciones más relevantes.
- EFE tiene sistematizado y documentado el proceso de cierre contable. En los procedimientos de cierre se distribuyen tareas y funciones, participando en el cierre contable los siguientes departamentos: el Departamento de Contabilidad, Departamento de Facturación, RRHH, Departamento de Planificación y Control, Departamento de Tesorería y Departamento de Créditos.
- El Jefe de contabilidad es el responsable de generar la información financiera y el Director Económico Financiero supervisa el proceso
- EFE gestiona su contabilidad a través de SAP-R3
- EFE cuenta con diferentes aplicaciones informáticas que permiten el vuelque automático a contabilidad, a través de interfases a SAP:
 - Cuentas de bancos: a través de la aplicación SAGE XRT
 - Transacciones de delegaciones exteriores: SIGEX
- EFE cuenta con procedimientos específicos sobre provisiones de ingreso y gasto. Las provisiones las realiza el Departamento de Contabilidad y los revisa el Departamento de Planificación y Control y el Jefe de Contabilidad las revisa y contabiliza.
- La Dirección Económico Financiera de EFE realiza auditorías internas de las delegaciones exteriores. Se realizan 2 auditorías al año que cumplen con un triple objetivo: verificar la información económico-financiera remitida periódicamente por las Delegaciones Exteriores a la Central, comprobar que las Delegaciones están cumpliendo con los procedimientos establecidos por la compañía e identificar y cuantificar, en la medida de lo posible, las posibles contingencias por las que pueda verse afectada la Delegación en relación al incumplimiento de normativa fiscal, laboral o legal.
- El Jefe de contabilidad realiza una revisión analítica de la información financiera (pre-cierre) antes de los cierres mensuales con el objetivo de prevenir errores o irregularidades que pudieran afectar a la información financiera.
- Como mecanismo detectivo de posibles errores EFE realiza una revisión analítica de evolución mensual de las cuentas de ingresos y gastos y un análisis de las cuentas de balance.

- La Dirección de Auditoría Interna de SEPI coordina el envío de la información contable al Tribunal de Cuentas por conducto de la IGAE y se asegura del cumplimiento de dicha obligación por parte de las empresas y fundaciones. El Tribunal de Cuentas realiza auditorías cada 5 años.
- Se reporta a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) anualmente un reporte sobre disposición y utilización efectiva de fondos y sobre imputación de ingresos y gastos por actividades. Dicho reporte lo realiza el Departamento de Planificación y Control.
- EFE presenta ante el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio los modelos D-8 y las copias de los Estados Financieros para cada una de las delegaciones que tienen consideración de Sociedad.

Anexo 9: Fraude a la Seguridad Social

En relación con los **delitos contra la Seguridad Social**, el artículo 307 del Código Penal determina que:

“1. El que, por acción u omisión, defraude a la Seguridad Social eludiendo el pago de las cuotas de ésta y conceptos de recaudación conjunta, obteniendo indebidamente devoluciones de las mismas o disfrutando de deducciones por cualquier concepto asimismo de forma indebida, siempre que la cuantía de las cuotas defraudadas o de las devoluciones o deducciones indebidas exceda de cincuenta mil euros será castigado con la pena de prisión de uno a cinco años y multa del tanto al séxtuplo de la citada cuantía salvo que se hubiere regularizado su situación ante la Seguridad Social en los términos del apartado 3 del presente artículo.

La mera presentación de los documentos de cotización no excluye la defraudación, cuando ésta se acredite por otros hechos. Además de las penas señaladas, se impondrá al responsable la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a gozar de los beneficios o incentivos fiscales o de la Seguridad Social durante el período de tres a seis años.

2. A los efectos de determinar la cuantía mencionada en el apartado anterior, se estará al importe total defraudado durante cuatro años naturales.

3. Se considerará regularizada la situación ante la Seguridad Social cuando se haya procedido por el obligado frente a la Seguridad Social al completo reconocimiento y pago de la deuda antes de que se le haya notificado la iniciación de actuaciones inspectoras dirigidas a la determinación de dichas deudas o, en caso de que tales actuaciones no se hubieran producido, antes de que el Ministerio Fiscal o el Letrado de la Seguridad Social interponga querrela o denuncia contra aquél dirigida o antes de que el Ministerio Fiscal o el Juez de Instrucción realicen actuaciones que le permitan tener conocimiento formal de la iniciación de diligencias.

Asimismo, los efectos de la regularización prevista en el párrafo anterior, resultarán aplicables cuando se satisfagan deudas ante la Seguridad Social una vez prescrito el derecho de la Administración a su determinación en vía administrativa.

La regularización de la situación ante la Seguridad Social impedirá que a dicho sujeto se le persiga por las posibles irregularidades contables u otras falsedades instrumentales que, exclusivamente en relación con la deuda objeto de regularización, el mismo pudiera haber cometido con carácter previo a la regularización de su situación”.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los **Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el delito de fraude a la Seguridad Social**, deben destacarse, los siguientes⁹:

- Realización periódica de acciones formativas sobre el empleo de herramientas informáticas con aplicaciones financiero-contables, así como de materias específicas tales como contabilidad, tributación, consolidación de estados financieros y auditoría de cuentas, dirigidas a los profesionales del área Financiera.
- SEPI dispone de un Sistema de Planificación, Seguimiento y Control que es el conjunto de instrumentos formales mediante los que la Compañía ejerce el control económico-financiero de la gestión de las empresas y fundaciones de su Grupo. Dicho Manual define las características y contenido de los Documentos de las Empresas sujetas al Sistema de Planificación, Seguimiento y Control que tienen que remitir a SEPI, así como las instrucciones para su elaboración y envío, de acuerdo con las Normas reguladoras del sistema de autorización y supervisión de actos y operaciones del Grupo SEPI.
- Reporte a SEPI de los documentos de POA-PL, Informe de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Anual, cuyo cumplimiento se verifica por el POA a través de Informes de Seguimiento Trimestrales. Finalmente, el análisis y valoración de la gestión desarrollada por la empresa se efectúa por medio de la Evaluación de la Gestión Anual.
- El informe de seguimiento que se remite a SEPI describe los hechos más relevantes, tanto internos como del entorno, ocurridos hasta ese momento, junto con la evolución de las Actuaciones Clave recogidas en el Acta del POA definitivo y los Indicadores de Seguimiento correspondientes, señalando en cada caso las causas de desviación respecto del POA.
- Remisión a SEPI de información específica mediante datos normalizados: Remisión a SEPI de información sobre la empresa, que se cumplimenta según las propias instrucciones de SEPI. La estructura de datos económico-financieros sigue el Plan General de Contabilidad vigente.
- Programa de actuación plurianual (PAP): Cumplimentación del PAP y envío a SEPI para su remisión al Ministerio, tras su validación por la Dirección de Planificación y Control.
- Celebración de una reunión de valoración de la gestión anual, en la que se realiza el análisis de la gestión llevada a cabo por los responsables de la empresa en el ejercicio transcurrido, previamente a las autorizaciones y aprobaciones pertinentes en el ámbito de la Gestión Anual al Comité de Dirección de SEPI.

⁹ La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de otros controles y herramientas orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con el fraude a la Seguridad Social.

- Existe un sistema de reporting, por el que las empresas del Grupo SEPI remiten información a la accionista. Entre la documentación a cumplimentar para su remisión a SEPI se incluyen la cuenta de pérdidas y ganancias, balances de situación (activo, patrimonio neto y pasivo), estado de flujos de efectivo, operaciones financieras, etc.
- La Dirección de Auditoría Interna de SEPI coordina el envío de la información contable al Tribunal de Cuentas por conducto de la IGAE y se asegura del cumplimiento de dicha obligación por parte de las empresas.
- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.
- El área de Administración de Personal, previo pago de las nóminas a los empleados, comprueba con la documentación que obra en su poder la correcta aplicación de todas las variaciones, tanto las que afectan a la nómina en curso como las que afectarán en siguientes nóminas (modificaciones, incidencias, altas o bajas que fuesen de aplicación en el período de la misma, con el fin de evitar errores en las percepciones, deducciones, pagos a cuenta del IRPF y cotizaciones a la Seguridad Social).
- El área de Recursos Humanos cuenta con el asesoramiento de asesores externos en relación con las contrataciones en el extranjero.
- En los contratos de arrendamientos de servicios de la Agencia EFE existe una cláusula en la que el proveedor de servicios se compromete a aportar un certificado emitido por la TGSS en el que se haga constar que se encuentra al corriente del pago de las cuotas de la Seguridad Social.

Anexo 10: Fraude de Subvenciones

En relación con el delito de **fraude de subvenciones**, el artículo 308 del Código Penal establece lo siguiente:

“1 El que obtenga subvenciones o ayudas de las Administraciones Públicas en una cantidad o por un valor superior a ciento veinte mil euros falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido será castigado con la pena de prisión de uno a cinco años y multa del tanto al séxtuplo de su importe salvo que lleve a cabo el reintegro a que se refiere el apartado 5 de este artículo.

2. Las mismas penas se impondrán al que, en el desarrollo de una actividad sufragada total o parcialmente con fondos de las Administraciones públicas los aplique en una cantidad superior a ciento veinte mil euros a fines distintos de aquéllos para los que la subvención o ayuda fue concedida salvo que lleve a cabo el reintegro a que se refiere el apartado 5 de este artículo.

3. Además de las penas señaladas, se impondrá al responsable la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a gozar de beneficios o incentivos fiscales o de la Seguridad Social durante un período de tres a seis años.

4. Para la determinación de la cantidad defraudada se estará al año natural y deberá tratarse de subvenciones o ayudas obtenidas para el fomento de la misma actividad privada subvencionable, aunque procedan de distintas administraciones o entidades públicas [...].”

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los **Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas relacionadas con el fraude de subvenciones**, deben destacarse los siguientes¹⁰:

- De conformidad con lo dispuesto en el Plan de Formación, Recursos Humanos realiza un seguimiento de la formación para comprobar que se siguen los cursos por los alumnos convocados, poniéndose en contacto con aquellos profesionales que no los están realizando para conocer los motivos.
- Asimismo, el responsable de la acción formativa, una vez finalizada, tiene la obligación de presentar a Recursos Humanos un informe general sobre la realización y desarrollo de la misma.

¹⁰ La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de otros controles y herramientas orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con el **fraude de subvenciones**.

- SEPI dispone de un Sistema de Planificación, Seguimiento y Control, que es el conjunto de instrumentos formales mediante los que la Compañía ejerce el control económico-financiero de la gestión de las empresas y fundaciones de su Grupo.
- Dicho Manual define las características y contenido de los documentos de las empresas sujetas al Sistema de Planificación, Seguimiento y Control que tienen que remitir a SEPI, así como las instrucciones para su elaboración y envío, de acuerdo con las Normas reguladoras del sistema de autorización y supervisión de actos y operaciones del Grupo SEPI.
- Dentro del marco de control establecido por SEPI, se establece la necesidad de cumplimentar y remitir los cuadros de control que incluyen: cuenta de pérdidas y ganancias, balances de situación, operaciones financieras, detalle de la cuenta de pérdidas y ganancias, estado de flujos de efectivo, Memoria de Presupuestos, Impuestos sobre el Beneficio, proyectos de inversión y desinversión, financiación de la UE, plantilla y gastos de personal, cambios en el patrimonio neto, indicadores macroeconómicos, Memoria del programa de Actuación Plurianual, aspectos relevantes, cuentas a cobrar a las Administraciones Públicas, Cartera de Proyectos, programas de formación, etc. Para su cumplimentación, existen instrucciones específicas de SEPI.
- El Departamento de Formación externaliza en una tercera empresa la gestión de los créditos de la Fundación Tripartita, actuando dicha empresa como intermediario entre la Fundación Tripartita y EFE.
- La empresa externa que gestiona los créditos de la Fundación Tripartita, tiene expresamente asignadas las siguientes funciones: a) Realización de comunicaciones con la Fundación a través de firma digital certificada y previa autorización de EFE; b) Alta de cada acción formativa, previa descripción de la misma respecto, de los objetivos, contenido, metodología, duración, etc.; c) Comunicación de inicio de cada acción formativa a la Fundación; d) Control y seguimiento de asistencia a cursos, mantenimiento de archivos de firma de asistencia, diplomas y demás documentación; e) Solución y comunicaciones de incidencias a la Fundación durante el desarrollo de los cursos; f) Comunicación de finalización de cada acción formativa; g) Tabulación de encuestas de evaluación; h) Atención a servicios de inspección del INEM, del Servicio de Empleo Público Estatal o de la Inspección de Trabajo.
- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.
- Agencia EFE cuenta con asesores externos en relación con la solicitud de subvenciones.

Anexo 11: Obtención fraudulenta de fondos de la Unión Europea

En relación con el delito de obtención fraudulenta de fondos de la Comunidad Europea, el artículo 306 del Código Penal establece lo siguiente:

“El que por acción u omisión defraude a los presupuestos generales de la Unión Europea u otros administrados por ésta, en cuantía superior a cincuenta mil euros, eludiendo, fuera de los casos contemplados en el apartado 3 del artículo 305, el pago de cantidades que se deban ingresar, dando a los fondos obtenidos una aplicación distinta de aquella a que estuvieren destinados u obteniendo indebidamente fondos falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubieran impedido, será castigado con la pena de prisión de uno a cinco años y multa del tanto al séxtuplo de la citada cuantía.

Si la cuantía defraudada o aplicada indebidamente no superase los cincuenta mil euros, pero excediere de cuatro mil, se impondrá una pena de prisión de tres meses a un año o multa del tanto al triplo de la citada cuantía y la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas y del derecho a gozar de los beneficios o incentivos fiscales o de la Seguridad Social durante el período de seis meses a dos años”.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los **Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas relacionadas con la obtención fraudulenta de fondos de la Unión Europea**, deben destacarse los siguientes¹¹:

- De conformidad con lo dispuesto en el Plan de Formación, Recursos Humanos realiza un seguimiento de la formación para comprobar que se siguen los cursos por los alumnos convocados, poniéndose en contacto con aquellos profesionales que no los están realizando para conocer los motivos.
- Asimismo, el responsable de la acción formativa, una vez finalizada, tiene la obligación de presentar a Recursos Humanos un informe general sobre la realización y desarrollo de la misma.
- SEPI dispone de un Sistema de Planificación, Seguimiento y Control, que es el conjunto de instrumentos formales mediante los que la Compañía ejerce el control económico-financiero de la gestión de las empresas de su Grupo.
- Dicho Manual define las características y contenido de los documentos de las empresas sujetas al Sistema de Planificación, Seguimiento y Control que tienen que remitir a SEPI, así como las instrucciones

¹¹ La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de otros controles y herramientas orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con la **obtención fraudulenta de fondos de la Unión Europea**.

para su elaboración y envío, de acuerdo con las Normas reguladoras del sistema de autorización y supervisión de actos y operaciones del Grupo SEPI.

- Dentro del marco de control establecido por SEPI, se establece la necesidad de cumplimentar y remitir los cuadros de control que incluyen: cuenta de pérdidas y ganancias, balances de situación, operaciones financieras, detalle de la cuenta de pérdidas y ganancias, estado de flujos de efectivo, Memoria de Presupuestos, Impuestos sobre el Beneficio, proyectos de inversión y desinversión, financiación de la UE, plantilla y gastos de personal, cambios en el patrimonio neto, indicadores macroeconómicos, Memoria del programa de Actuación Plurianual, aspectos relevantes, cuentas a cobrar a las Administraciones Públicas, Cartera de Proyectos, programas de formación, etc. Para su cumplimentación, existen instrucciones específicas de SEPI.
- El Departamento de Formación externaliza en una tercera empresa la gestión de los créditos de la Fundación Tripartita, actuando dicha empresa como intermediario entre la Fundación Tripartita y EFE.
- La empresa externa que gestiona los créditos de la Fundación Tripartita, tiene expresamente asignadas las siguientes funciones: a) Realización de comunicaciones con la Fundación a través de firma digital certificada y previa autorización de EFE; b) Alta de cada acción formativa, previa descripción de la misma respecto, de los objetivos, contenido, metodología, duración, etc.; c) Comunicación de inicio de cada acción formativa a la Fundación; d) Control y seguimiento de asistencia a cursos, mantenimiento de archivos de firma de asistencia, diplomas y demás documentación; e) Solución y comunicaciones de incidencias a la Fundación durante el desarrollo de los cursos; f) Comunicación de finalización de cada acción formativa; g) Tabulación de encuestas de evaluación; h) Atención a servicios de inspección del INEM, del Servicio de Empleo Público Estatal o de la Inspección de Trabajo.
- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.
- Agencia EFE cuenta con asesores externos en relación con la solicitud de subvenciones.

Anexo 12: Delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente

En relación con **los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente**, el artículo 325 del Código Penal, entre otros, establece lo siguiente:

“Será castigado con las penas de prisión de dos a cinco años, multa de ocho a veinticuatro meses e inhabilitación especial para profesión u oficio por tiempo de uno a tres años el que, contraviniendo las leyes u otras disposiciones de carácter general protectoras del medio ambiente, provoque o realice directa o indirectamente emisiones, vertidos, radiaciones, extracciones, excavaciones, aterramientos, ruidos, vibraciones, inyecciones o depósitos, en la atmósfera, el suelo, el subsuelo o las aguas terrestres, subterráneas o marítimas, incluido el alta mar, con incidencia incluso en espacios transfronterizos, así como las captaciones de aguas que puedan perjudicar gravemente el equilibrio de los sistemas naturales. Si el riesgo de grave perjuicio fuese para la salud de las personas, la pena de prisión se impondrá en su mitad superior”.

Asimismo, el artículo 328 del Código Penal establece lo siguiente:

“Serán castigados con la pena de prisión de seis meses a dos años, multa de 10 a 14 meses e inhabilitación especial para profesión u oficio por tiempo de uno a dos años quienes establezcan depósitos o vertederos de desechos o residuos sólidos o líquidos que sean tóxicos o peligrosos y puedan perjudicar gravemente el equilibrio de los sistemas naturales o la salud de las personas”

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los **Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas relacionadas con los delitos contra los recursos naturales y el medio ambiente**, deben destacarse los siguientes¹²:

- La protección del medio ambiente es uno de los principios rectores de la actuación empresarial de la Agencia EFE. La empresa está dotada de un sistema de normas y procedimientos de gestión medioambiental, adecuados a la legalidad vigente en cada caso, que permiten identificar y minimizar los distintos riesgos medioambientales, en especial los relativos a la eliminación de residuos, manejo de materiales peligrosos y prevención de vertidos y filtraciones.
- Agencia EFE realiza acciones formativas precisas para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente del Código de Conducta y de su contenido. Asimismo, junto a la formación general, la empresa facilita formación especializada a aquellos grupos de sus directivos o trabajadores que, por razón de las labores que desempeñan, deben tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicables a su área de actividad.
- Agencia EFE cuenta con un canal de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Conducta Empresarial de la entidad.
- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.

¹² La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de otros controles y herramientas orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con los delitos **contra los recursos naturales y el medio ambiente**.

Anexo 13: Cohecho/Tráfico de influencias

En relación al delito de **cohecho**, el artículo 424 del Código Penal dispone que:

“1. El particular que ofreciere o entregare dádiva o retribución de cualquier otra clase a una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para que realice un acto contrario a los deberes inherentes a su cargo o un acto propio de su cargo, para que no realice o retrase el que debiera practicar, o en consideración a su cargo o función, será castigado en sus respectivos casos, con las mismas penas de prisión y multa que la autoridad, funcionario o persona corrompida.

2. Cuando un particular entregare la dádiva o retribución atendiendo la solicitud de la autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública, se le impondrán las mismas penas de prisión y multa que a ellos les correspondan.

3. Si la actuación conseguida o pretendida de la autoridad o funcionario tuviere relación con un procedimiento de contratación, de subvenciones o de subastas convocados por las Administraciones o entes públicos, se impondrá al particular y, en su caso, a la sociedad, asociación u organización a que representare la pena de inhabilitación para obtener subvenciones y ayudas públicas, para contratar con entes, organismos o entidades que formen parte del sector público y para gozar de beneficios o incentivos fiscales y de la Seguridad Social por un tiempo de tres a siete años”.

En relación al delito de **tráfico de influencias**, el artículo 429 del Código Penal dispone:

“El particular que influyere en un funcionario público o autoridad prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario público o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero, será castigado con las penas de prisión de seis meses a dos años y multa del tanto al duplo del beneficio perseguido u obtenido. Si obtuviere el beneficio perseguido, estas penas se impondrán en su mitad superior”.

Por otro lado, el artículo 430 del Código Penal establece que:

“Los que, ofreciéndose a realizar las conductas descritas en los artículos anteriores, solicitaren de terceros dádivas, presentes o cualquier otra remuneración, o aceptaren ofrecimiento o promesa, serán castigados con la pena de prisión de seis meses a un año.

Cuando de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 bis de este Código una persona jurídica sea responsable de los delitos recogidos en este Capítulo, se le impondrá la pena de multa de seis meses a dos años.

Atendidas las reglas establecidas en el artículo 66 bis, los jueces y tribunales podrán asimismo imponer las penas recogidas en las letras b) a g) del apartado 7 del artículo 33”.

Los **delitos de cohecho y tráfico de influencias** se pueden cometer hipotéticamente en el seno de las relaciones que los empleados de AGENCIA EFE mantienen, en el ejercicio de sus actividades, con las Administraciones Públicas (local, autonómica, estatal, comunitaria o internacional incluyendo las empresas públicas y otras entidades y organizaciones de carácter público).

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los **Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con el cohecho y el tráfico de influencias**, deben destacarse, los siguientes¹³:

¹³ La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de múltiples controles orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con el **cohecho y el tráfico de influencias**.

- El Código de Conducta Empresarial de la Agencia EFE establece que en las relaciones con Autoridades y representantes públicos españoles y de terceros países, todos los empleados tienen el deber de actuar de manera respetuosa y de acuerdo con la legalidad aplicable.
- El Código de Conducta Empresarial de la Agencia EFE establece las normas en la entrega o recepción de regalos u hospitalidad: como regla general, se prohíben los regalos o invitaciones cuyo valor exceda de lo considerado razonable y moderado, atendidas las circunstancias del asunto y del país de que se trate, debiéndose rechazar todo aquello que supere los umbrales señalados.
- Agencia EFE rechaza la corrupción y, en especial, los sobornos, estableciendo expresamente la prohibición de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de práctica corrupta.
- Agencia EFE realiza acciones formativas precisas para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente del Código de Conducta y de su contenido. Asimismo, junto a la formación general, la empresa facilita formación especializada a aquellos grupos de sus directivos o trabajadores que, por razón de las labores que desempeñan, deben tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicables a su área de actividad.
- Agencia EFE cuenta con un canal de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Conducta Empresarial de la entidad.
- El Estatuto de Redacción de la Agencia EFE rechaza cualquier presión de las instituciones, partidos políticos, grupos económicos, culturales, religiosos, sociales, ideológicos o de otro tipo que intenten alterar o influir en la información en beneficio de sus intereses. En caso de que existieran estas presiones, los periodistas tienen la facultad de comunicárselo al Consejo de Redacción o a la Dirección.
- Los periodistas de EFE no pueden aceptar regalos, dinero ni compensaciones por el desempeño de su trabajo. Excepcionalmente, por cortesía, podrán admitir artículos cuyo valor, orientativamente, no exceda de 30 euros.
- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.
- Agencia EFE dispone de un procedimiento en el que se describen los pasos a seguir en el proceso de venta, desde el primer contacto con el cliente potencial hasta la consecución de la firma del contrato o aceptación de pedido por parte del cliente.

- Revisión de los contratos por Asesoría Jurídica y por la Dirección Comercial. Una vez el contrato cuenta con el visto bueno de estas dos áreas, se procede a la firma del mismo por la Dirección Financiera y Dirección General.
- Agencia EFE cuenta con un procedimiento para incluir y verificar los datos contractuales en el sistema CRM / SAP de la compañía, para la correcta emisión de facturas.
- El área de Administración Comercial verifica que las órdenes de facturación (fecha de entrada en vigor, producto, importe, tipo de facturación, comercial) se ajustan al contrato o aceptación de pedido. Tras la verificación de Administración Comercial, la orden de facturación es verificada y aprobada por la Dirección Comercial.
- Todos los viajes que realizan los empleados de EFE deben estar debidamente autorizados tanto en la Central como en las delegaciones nacionales.
- En las delegaciones nacionales, el Delegado es el que propone y autoriza el viaje de un empleado, cuando éste se realiza dentro de la comunidad autónoma. En el caso de que el viaje se realice fuera de la comunidad autónoma, también lo propone y en su caso autoriza el delegado, y/o también algún Director cuya área esté relacionada con el objeto del viaje, si procede.
- En referencia a la revisión de los costes de la liquidación del viaje:
 - En la Central, la Dirección Económico-Financiera, revisa los gastos y la documentación recibida y es la encargada de cerrar la liquidación y contabilizar.
 - En las delegaciones nacionales, así como en las internacionales, también todos los gastos deben justificarse con facturas o tickets originales o, en caso contrario, se deben justificar a mediante una "Nota explicativa" firmada por el delegado. Hay que tener en cuenta que en el caso de algunos países, por la propia naturaleza del mismo y de la actividad informativa, es difícil conseguir facturas originales.
- El circuito de aprobación de pagos de gastos en la Central es como sigue:
 - El empleado cumplimenta los impresos correspondientes y adjunta la documentación pertinente.
 - El director del área correspondiente (o persona autorizada por él) firma autorizando el gasto.
 - Una persona del departamento de Tesorería o de la Dirección Económico-Financiera, habilitado al efecto, comprueba los gastos.

- El Jefe de Tesorería, el Responsable de Bancos o un apoderado de la empresa, autoriza la liquidación del viaje (pago o devolución al empleado).

- La Propuesta Económica que el comercial (Ejecutivo de Cuenta) ofrece al cliente potencial está sujeta a unas condiciones generales de contratación, y no se pueden modificar los mismos salvo que el Ejecutivo de Cuenta, tenga la autorización de su superior (Gerente de Línea).

- Una vez redactado el contrato con el cliente, el ejecutivo de Cuenta lo entrega a su Gerente de Línea para que proceda a dar curso a su Firma. En el caso de Efeagro (Web especializada en noticias y reportajes multimedia del sector agroalimentario, desarrollo rural y gastronomía), lo firma el Director y en el caso de EFE lo firma el gerente de EFE o para contratos superiores a 300.000 euros lo firma el Presidente de EFE.

- Agencia EFE, como licitante, tiene definidas las funciones por fases y áreas de las tareas a realizar durante un proceso de licitación. Las áreas que intervienen son: Comercial, Producción y Administración-Financiera.

Anexo 14: Corrupción entre particulares

El artículo 286 bis del Código Penal establece, en relación con el delito de **corrupción entre particulares**, que:

“1. Quien por sí solo o por persona interpuesta prometa, ofrezca o conceda a directivos, administradores, empleados o colaboradores de una empresa mercantil o de una sociedad, asociación, fundación u organización un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados para que le favorezca a él o a un tercero frente a otros, incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales, será castigado con la pena de prisión de seis meses a cuatro años, inhabilitación especial para el ejercicio de industria o comercio por tiempo de uno a seis años y multa del tanto al triplo del valor del beneficio o ventaja.

2. Con las mismas penas será castigado el directivo, administrador, empleado o colaborador de una empresa mercantil, o de una sociedad, asociación, fundación u organización que, por sí o por persona interpuesta, reciba, solicite o acepte un beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificados con el fin de favorecer frente a terceros a quien le otorga o del que espera el beneficio o ventaja, incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales”.

El delito de corrupción entre particulares, tipificado por primera vez en España en la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, se puede cometer, principalmente, en el marco de la contratación del Grupo con terceros (principalmente clientes y proveedores).

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los **Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas con la corrupción entre particulares**, deben destacarse, los siguientes¹⁴:

- El Código de Conducta Empresarial de la Agencia EFE establece ejemplos y pasos a seguir para el supuesto de que un profesional se encuentre ante un conflicto de interés. En tal caso, la situación deberá ponerse en conocimiento de los superiores del empleado, que no podrá tomar ninguna decisión hasta que se evalúe el posible conflicto de interés.
- El Código de Conducta Empresarial de la Agencia EFE establece las normas en la entrega o recepción de regalos u hospitalidad: como regla general, se prohíben los regalos o invitaciones cuyo valor exceda de lo considerado razonable y moderado, atendidas las circunstancias del asunto y del país de que se trate, debiéndose rechazar todo aquello que supere los umbrales señalados.
- El Código de Conducta Empresarial de la Agencia EFE prohíbe cualquier tipo de práctica contraria a la libre competencia, aun cuando se vieran favorecidos los intereses de la empresa.
- Agencia EFE rechaza la corrupción y, en especial, los sobornos, estableciendo expresamente la prohibición de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de práctica corrupta. Asimismo, en el desarrollo de negocios internacionales, se establece la obligación de emplear las recomendaciones y directrices emitidas por las asociaciones empresariales y la OCDE.
- Agencia EFE realiza acciones formativas precisas para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente del Código de Conducta y de su contenido. Asimismo, junto a la formación general, la empresa facilita formación especializada a aquellos grupos de sus directivos o trabajadores que, por razón de las labores que desempeñan, deben tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicables a su área de actividad.
- Agencia EFE cuenta con un canal de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Conducta Empresarial de la entidad.
- El Estatuto de Redacción de la Agencia EFE rechaza cualquier presión de las instituciones, partidos políticos, grupos económicos, culturales, religiosos, sociales, ideológicos o de otro tipo que intenten alterar o influir en la información en beneficio de

¹⁴ La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de otros controles y herramientas orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con la **corrupción entre particulares**.

sus intereses. En caso de que existieran estas presiones, los periodistas tienen la facultad de comunicárselo al Consejo de Redacción o a la Dirección.

- Los periodistas de EFE no pueden aceptar regalos, dinero ni compensaciones por el desempeño de su trabajo. Excepcionalmente, por cortesía, podrán admitir artículos cuyo valor, orientativamente, no exceda de 30 euros.
- De conformidad con dispuesto en el Plan de Formación de la Agencia EFE, el área de formación de Recursos Humanos mantiene reuniones con distintos proveedores de formación, negocia y compara precios y calidad de los cursos, seleccionando la mejor oferta posible que haya en el mercado en cada caso.
- Realización periódica de acciones formativas en materia de negociación comercial en tiempos de crisis, dirigidas a los profesionales del área comercial.
- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.
- Agencia EFE dispone de un procedimiento en el que se describen los pasos a seguir en el proceso de venta, desde el primer contacto con el cliente potencial hasta la consecución de la firma del contrato o aceptación de pedido por parte del cliente.
- Revisión de los contratos por Asesoría Jurídica y por la Dirección Comercial. Una vez el contrato cuenta con el visto bueno de estas dos áreas, se procede a la firma del mismo por la Dirección Financiera y Dirección General.
- Agencia EFE cuenta con un procedimiento para incluir y verificar los datos contractuales en el sistema CRM / SAP de la compañía, para la correcta emisión de facturas:
 - El Departamento de Facturación comprueba las ofertas realizadas por el Departamento Comercial con los contratos, aceptaciones, acuerdos firmados u otra documentación sobre la aceptación por parte del cliente (solicitud del cliente, albarán de entrega, propuesta económica firmada, email...), autorizando el status para que, a continuación pueda aprobarla la Dirección Comercial.
 - El área de Administración Comercial verifica que las órdenes de facturación (fecha de entrada en vigor, producto, importe, tipo de facturación, comercial) se ajustan al contrato o aceptación de pedido. Tras la verificación de Administración Comercial, la orden de facturación es verificada y aprobada por la Dirección Comercial. Una vez aprobada por la Dirección Comercial el

Departamento de Facturación genera las tarifas para poder facturar y emite la facturación

- Todos los viajes que realizan los empleados de EFE deben estar debidamente autorizados tanto en la Central como en las delegaciones nacionales.
- En las delegaciones nacionales, el Delegado es el que propone y autoriza el viaje de un empleado, cuando éste se realiza dentro de la comunidad autónoma. En el caso de que el viaje se realice fuera de la comunidad autónoma, también lo propone y en su caso autoriza el delegado, y/o también algún Director cuya área esté relacionada con el objeto del viaje, si procede.
- En referencia a la revisión de los costes de la liquidación del viaje:
 - En la Central, la Dirección Económico-Financiera, revisa los gastos y la documentación recibida y es la encargada de cerrar la liquidación y contabilizar.
 - En las delegaciones nacionales, así como en las internacionales, también todos los gastos deben justificarse con facturas o tickets originales o, en caso contrario, se deben justificar a mediante una "Nota explicativa" firmada por el delegado. Hay que tener en cuenta que en el caso de algunos países, por la propia naturaleza del mismo y de la actividad informativa, es difícil conseguir facturas originales.
- El circuito de aprobación de pagos de gastos en la Central es como sigue:
 - El empleado cumplimenta los impresos correspondientes y adjunta la documentación pertinente.
 - El director del área correspondiente (o persona autorizada por él) firma autorizando el gasto.
 - Una persona del departamento de Tesorería o de la Dirección Económico-Financiera, habilitado al efecto, comprueba los gastos.
 - El Jefe de Tesorería, el Responsable de Bancos o un apoderado de la empresa, autoriza la liquidación del viaje (pago o devolución al empleado).
- Las compras de EFE están sometidas al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), que garantiza los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.
- El órgano de contratación está formado por el Presidente, el Director Económico Financiero y el Director Territorial y de Ventas. El presidente ha delegado funciones, según el montante económico del contrato, a:

- Director Económico-Financiero:
 - Contratos de servicios cuya cuantía sea inferior a 207.000 euros.
 - Contratos de obra cuya cuantía sea inferior a 5.186.000 euros.

- Jefe de Aprovisionamientos:
 - Contratos de servicios inferiores a 18.000 euros.
 - Contratos de obra inferiores a 50.000 euros.

- Los contratos menores podrán adjudicarse, directamente, a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación. Se consideran contratos menores los de valor estimado inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o 18.000 euros en los demás.

- Para contratos de más de 50.000 euros, la agencia EFE elaborará los pliegos que han de regir el contrato en los supuestos establecidos en el artículo 12 de estas IIC y que se publicará en el Perfil del Contratante (página Web de la Agencia EFE) y que formarán parte del contrato. En caso de contratos sujetos a regulación armonizada (SARA), según TRLSCP, es necesario que los pliegos se publiquen en la Plataforma de Contratación del Estado.

- Las ofertas y solicitudes de participación en procesos de adjudicación son secretas y la apertura y valoración de las ofertas se efectúa por el órgano de contratación.

- La adjudicación del contrato se acordará por el órgano de contratación a favor de la oferta económicamente más ventajosa por resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil del contratante (página Web de la Agencia EFE). La adjudicación de los contratos sujetos a regulación armonizada (SARA), según la LSCP, se regirá por los principios descritos en dicha Ley.

- Todos los expedientes de adjudicaciones se archivan en una aplicación vía web. Se mantienen en la Central durante un plazo no inferior a 4 años y posteriormente se guardan en un almacén.

- Para contratos de obra superiores a 5.000.000 euros y contratos de suministro superiores a 50.000 euros, se forma una Mesa de Contratación, cuyos componentes varían en función de la especialidad de la contratación pero que mantiene una estructura común con Presidencia, Vocales (jurídico, financiero, etc.) y Secretario, que valora ofertas y asesora al Órgano de Contratación.

- Para compras de inmovilizado, se establecen diferentes niveles de autorización/adjudicación (siguiendo criterios LSCP):
 - Hasta 18.000 euros: autorización y adjudicación por el Jefe de Aprovisionamientos

- Entre 18.001 y 50.000 euros: autorización por el Director Económico-Financiero y adjudicación por el Jefe de Administración.
 - Entre 50.001 y 206.000 euros: autorización y adjudicación por el Director Económico-Financiero.
 - Superiores a 206.000 euros: se sigue Ley 3/2011, de 14 de noviembre, Ley de Contratos del Sector Público: se requiere autorización por el Presidente Ejecutivo y adjudicación por el Director Gerente.
- La adquisición de bienes inmuebles debe estar aprobada por el Consejo de Administración.
 - Las ofertas y condiciones de contratación de colaboradores o agencias, se publican en la página Web de la Agencia EFE. Existe un régimen de tarifas estándar para remunerar a los colaboradores, que se puede descargar desde dicha página Web.
 - Previamente a su contratación, el colaborador tiene que aceptar un pliego de condiciones de conformidad a la ley 30/2007 Ley de Contratos del Sector Público (LSCP): aptitud del colaborador según los requisitos de LSCP, objeto del servicio, contraprestación económica, gastos de desplazamiento, efecto novatorio y carácter contractual, régimen jurídico y jurisdicción competente, entrada en vigor y vigencia.
 - No se permite pagar al colaborador hasta que su trabajo no esté confirmado por la delegación correspondiente en la aplicación informática Sistema de Gestión de Contenidos de Colaboradores SGCC. El pago de facturas de colaboradores siempre se verifica por el Jefe de Administración.
 - Para pagar a un proveedor, éste tiene que estar dado de alta en SAP. El responsable de proveedores es el único que puede dar de alta a proveedores en el sistema. Dicho responsable depende del Jefe de Administración y de la Dirección Económico-Financiera.
 - La aprobación de facturas a proveedores sigue el circuito:
 - Jefe del Dpto. Proveedores: recibe las facturas de proveedores y las chequea contra contrato o contra el pedido o autorización y revisa cumplimiento de normativa (procedimientos internos de contratación)
 - Jefe de Administración: visa todas las facturas introducidas en el sistema y revisa listados con propuesta de pago por cheque o transferencia.
 - Apoderado: firma el documento del cheque o reverso oficial del banco, o firma la orden que se entrega al banco en caso de transferencia.
 - Se realiza arqueo al menos una vez al mes por el Dpto. de Tesorería firmado por el Jefe de Tesorería.

- El Jefe de de Tesorería, como mínimo el último día hábil del año realiza un arqueo de caja, que es firmado conjuntamente con el Jefe de Administración.
- El Jefe de Tesorería puede realizar arqueos de caja en cualquier momento y en cualquier Caja de cualquier delegación de la empresa.
- La Propuesta Económica que el comercial (Ejecutivo de Cuenta) ofrece al cliente potencial está sujeta a unas condiciones generales de contratación, y no se pueden modificar los mismos salvo que el Ejecutivo de Cuenta, tenga la autorización de su superior (Gerente de Línea).
- Una vez redactado el contrato con el cliente, el ejecutivo de Cuenta lo entrega a su Gerente de Línea para que proceda a dar curso a su Firma. En el caso de Efeagro (Web especializada en noticias y reportajes multimedia del sector agroalimentario, desarrollo rural y gastronomía), lo firma el Director y en el caso de EFE lo firma el gerente de EFE o para contratos superiores a 300.000 euros lo firma el Presidente de EFE.
- Agencia EFE, como licitante, tiene definidas las funciones por fases y áreas de las tareas a realizar durante un proceso de licitación. Las áreas que intervienen son: Comercial, Producción y Administración-Financiera.
- Agencia EFE dispone de un procedimiento en el que se describen las fases de contratación de personal en las delegaciones internacionales. Dicho procedimiento consta de las siguientes fases: (i) propuesta de contratación, (ii) análisis y definición de la propuesta, (iii) solicitud de autorización a SEPI, (iv) selección de candidato, (v) autorización de RRHH a la delegación para proceder a la contratación y (vi) inclusión del empleado en la base de datos corporativa de Agencia EFE.
- El procedimiento de contratación de personal en delegaciones internacionales de la Agencia EFE es comunicado a los responsables de las delegaciones. Dicha comunicación establece el procedimiento a seguir en caso de contrataciones, modificaciones salariales, bajas de personal en las delegaciones así como el tratamiento de los datos de carácter personal que se obtengan de la tramitación de los CV.

Anexo 15: Corrupción en las transacciones comerciales internacionales

Por su parte, el delito de **corrupción en las transacciones comerciales internacionales** se encuentra regulado en el artículo 445 del Código Penal el cual establece:

“1. Los que mediante el ofrecimiento, promesa o concesión de cualquier beneficio indebido, pecuniario o de otra clase, corrompieren o intentaren corromper, por sí o por persona interpuesta, a los funcionarios públicos extranjeros o de organizaciones internacionales, en beneficio de estos o de un tercero, o atendieran sus solicitudes al respecto, con el fin de que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato u otro beneficio irregular en la realización de actividades económicas internacionales, serán castigados con las penas de prisión de dos a seis años y multa de doce a veinticuatro meses, salvo que el beneficio obtenido fuese superior a la cantidad resultante, en cuyo caso la multa será del tanto al duplo del montante de dicho beneficio. [...]”.

Asimismo, el artículo 445 bis del Código Penal dispone:

“Los que, con dádivas, presentes, ofrecimientos o promesas, corrompieran o intentaran corromper, por sí o por persona interpuesta, a las autoridades o funcionarios públicos extranjeros o de organizaciones internacionales en el ejercicio de su cargo en beneficio de éstos o de un tercero, o atendieran a sus solicitudes al respecto, con el fin de que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato u otro beneficio irregular en la realización de actividades económicas internacionales, serán castigados con las penas previstas en el artículo 423, en sus respectivos casos”.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los **Controles Específicos destinados a prevenir actividades relacionadas la corrupción en las transacciones internacionales**, deben destacarse, los siguientes¹⁵:

¹⁵ La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de múltiples controles orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con el **cohecho, tráfico de influencias y la corrupción en las transacciones comerciales internacionales**.

- El Código de Conducta Empresarial de la Agencia EFE establece que en las relaciones con Autoridades y representantes públicos españoles y de terceros países, todos los empleados tienen el deber de actuar de manera respetuosa y de acuerdo con la legalidad aplicable.
- El Código de Conducta Empresarial de la Agencia EFE establece las normas en la entrega o recepción de regalos u hospitalidad: como regla general, se prohíben los regalos o invitaciones cuyo valor exceda de lo considerado razonable y moderado, atendidas las circunstancias del asunto y del país de que se trate, debiéndose rechazar todo aquello que supere los umbrales señalados.
- Agencia EFE rechaza la corrupción y, en especial, los sobornos, estableciendo expresamente la prohibición de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de práctica corrupta. Asimismo, en el desarrollo de negocios internacionales, se establece la obligación de emplear las recomendaciones y directrices emitidas por las asociaciones empresariales y la OCDE.
- Agencia EFE realiza acciones formativas precisas para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente del Código de Conducta y de su contenido. Asimismo, junto a la formación general, la empresa facilita formación especializada a aquellos grupos de sus directivos o trabajadores que, por razón de las labores que desempeñan, deben tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicables a su área de actividad.
- Agencia EFE cuenta con un canal de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Conducta Empresarial de la entidad.
- El Estatuto de Redacción de la Agencia EFE rechaza cualquier presión de las instituciones, partidos políticos, grupos económicos, culturales, religiosos, sociales, ideológicos o de otro tipo que intenten alterar o influir en la información en beneficio de sus intereses. En caso de que existieran estas presiones, los periodistas tienen la facultad de comunicárselo al Consejo de Redacción o a la Dirección.
- Los periodistas de EFE no pueden aceptar regalos, dinero ni compensaciones por el desempeño de su trabajo. Excepcionalmente, por cortesía, podrán admitir artículos cuyo valor, orientativamente, no exceda de 30 euros.
- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.

- Agencia EFE dispone de un procedimiento en el que se describen los pasos a seguir en el proceso de venta, desde el primer contacto con el cliente potencial hasta la consecución de la firma del contrato o aceptación de pedido por parte del cliente.
- Revisión de los contratos por Asesoría Jurídica y por la Dirección Comercial. Una vez el contrato cuenta con el visto bueno de estas dos áreas, se procede a la firma del mismo por la Dirección Financiera y Dirección General.
- Agencia EFE cuenta con un procedimiento para incluir y verificar los datos contractuales en el sistema CRM / SAP de la compañía, para la correcta emisión de facturas:
 - El Departamento de Facturación comprueba las ofertas realizadas por el Departamento Comercial con los contratos, aceptaciones, acuerdos firmados u otra documentación sobre la aceptación por parte del cliente (solicitud del cliente, albarán de entrega, propuesta económica firmada, email...), autorizando el status para que, a continuación pueda aprobarla la Dirección Comercial.
 - El área de Administración Comercial verifica que las órdenes de facturación (fecha de entrada en vigor, producto, importe, tipo de facturación, comercial) se ajustan al contrato o aceptación de pedido. Tras la verificación de Administración Comercial, la orden de facturación es verificada y aprobada por la Dirección Comercial. Una vez aprobada por la Dirección Comercial el Departamento de Facturación genera las tarifas para poder facturar y emite la facturación.
- La Dirección Económico Financiera de EFE realiza auditorías internas de las delegaciones exteriores. Se realizan 2 auditorías al año que cumplen con un triple objetivo: verificar la información económico-financiera remitida periódicamente por las Delegaciones Exteriores a la Central, comprobar que las Delegaciones están cumpliendo con los procedimientos establecidos por la compañía e identificar y cuantificar, en la medida de lo posible, las posibles contingencias por las que pueda verse afectada la Delegación en relación al incumplimiento de normativa fiscal, laboral o legal.
- Las delegaciones exteriores rinden cuentas a la Central a través del programa informático SIGEXWEB, programa informático desde el cual se cumplimentan las liquidaciones mensuales (relación de todos los ingresos y gastos de las delegaciones y toda la documentación soporte escaneada que justifican dichos ingresos y gastos). El delegado autoriza mediante dicho programa todos los movimientos que se reflejan en la liquidación y la Central (desde la Dirección Económico Financiera) revisa mensualmente dichas liquidaciones. La Dirección Económico Financiera es la única que puede pasar la liquidación a definitiva, y que, por tanto, dicha liquidación vuelque a contabilidad.

- Los documentos justificativos solo pueden ser facturas completas, recibos de prestación de servicios profesionales o tickets. Si no se pueden justificar pagos a través de estos documentos deben consignarse los datos completos del perceptor y la firma tanto del delegado expresando su conformidad.
- Para que las delegaciones pueden hacer frente a sus gastos (la mayoría de delegaciones no realizan labor comercial y no tienen excedentes de tesorería) la Central envía remesas. Las delegaciones deben solicitar la remesa al Jefe de Delegaciones Internacionales por SIGEXWEB. Antes de enviarse, las remesas deben ser autorizadas por Internet desde la Central por dos personas, que pueden ser: Director Económico-Financiero, Jefe de Tesorería o Jefe de Contabilidad. Además, la remesa debe ir firmada por un apoderado. Antes de enviarse, las remesas deben ser autorizadas telemáticamente desde la Central por dos personas, que pueden ser: Director Económico-Financiero, Jefe de Planificación o Jefe de Administración.
- Desde la Central se realizan conciliaciones de las liquidaciones de SIGEXWEB contra extractos bancarios (que también se adjuntan en SIGEXWEB) y se realizan arqueos de caja.
- En el caso de las delegaciones que realizan labor comercial, la Dirección Comercial es la que fija las tarifas a las delegaciones. El delegado puede sugerir modificaciones, pero siempre deben estar aprobadas por la Dirección Comercial.
- Las ventas se deben formalizar en contratos, que se deben digitalizar en la aplicación SIGEXWEB. Si no se dispone de contrato el Director de Ventas debe autorizarlo y se debe digitalizar la autorización del mismo.
- Las delegaciones no pueden dar de alta, baja o modificar productos o realizar abonos o anulaciones de facturas sin consentimiento del Responsable Comercial de zona y el Administrador de la Delegación, que es el que realiza el cambio en SIGEXWEB.
- Cualquier operación de solicitud de crédito por parte de los delegados exteriores, así como de inversiones de fondos excedentarios que no puedan ser repatriados a la Central o que en ese momento no sea aconsejable hacerlo, deberá contar con el visto bueno del Jefe de Tesorería y la autorización del Director Económico-Financiero.
- La realización de cualquier tipo de gasto extraordinario o inversión debe ser expresamente autorizado. En función de la tipología de gasto o inversión y del importe del mismo se establecen diferentes niveles de autorización.
- Los documentos justificativos de la autorización concedida deben de adjuntarse siempre en las liquidaciones que recogen los gastos mencionados.

- La Dirección Económico Financiera recibe una copia de todas las autorizaciones con independencia de la Dirección que las tramite o autorice.
- Para comidas, invitaciones y atenciones sociales es necesario se anote sobre las facturas justificantes, sea cual sea su cuantía, el motivo, nombre, apellidos, cargo y empresa o institución de las personas invitadas.
- EFE limita el pago en efectivo. Establece que a los proveedores habituales debe pagárseles mediante transferencia bancaria, y en caso de que no sea posible, por cheque nominativo, no pudiéndose utilizar nunca cheques al portador.
- El delegado, siempre que es posible, visa todas las facturas pagadas mediante cheque que componen la liquidación de la delegación.
- En el momento en que el delegado firma un cheque debe tener delante la factura o justificante para cuyo pago se ha emitido.
- Para la compras de inmovilizado en el exterior es necesaria la conformidad via e-mail por parte del Director de Central responsable, posteriormente la Dirección Económico-Financiera autorizará el gasto. La delegación debe digitalizar la conformidad, autorización y factura de la compra en SIGEXWEB como justificante de la liquidación. El Jefe de Aprovisionamiento debe aceptar o rechazar el alta del inmovilizado en SAP.
- La adquisición de equipamiento por parte de las delegaciones siempre requiere la correspondiente autorización por parte de la Dirección Económico-Financiera, al igual que la venta o chatarreo del mismo. Es responsabilidad del delegado mantener un inventario permanente del equipo y la Central puede solicitar en cualquier momento una comprobación física de los datos del inventario.

Anexo 16: Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros

El artículo 318 bis del Código Penal establece que:

“1. El que, directa o indirectamente, promueva, favorezca o facilite el tráfico ilegal o la inmigración clandestina de personas desde, en tránsito o con destino a España, o con destino a otro país de la Unión Europea, será castigado con la pena de cuatro a ocho años de prisión.

2. Los que realicen las conductas descritas en el apartado anterior con ánimo de lucro o empleando violencia, intimidación engaño, o abusando de una situación de superioridad o de especial vulnerabilidad de la víctima, o poniendo en peligro la vida, la salud o la integridad de las personas, serán castigados con las penas en su mitad superior. Si la víctima fuera menor de edad o incapaz, serán castigados con las penas superiores en grado a las previstas en el apartado anterior.

3. En las mismas penas del apartado anterior y además en la de inhabilitación absoluta de seis a 12 años, incurrirán los que realicen los hechos prevariándose de su condición de autoridad, agente de ésta o funcionario público

4. Se impondrán las penas superiores en grado a las previstas en los apartados 1 a 3 de este artículo, en sus respectivos casos, e inhabilitación especial para profesión, oficio, industria o comercio por el tiempo de la condena, cuando el culpable perteneciera a una organización o asociación, incluso de carácter transitorio, que se dedicase a la realización de tales actividades.

Cuando se trate de los jefes, administradores o encargados de dichas organizaciones o asociaciones, se les aplicará la pena en su mitad superior, que podrá elevarse a la inmediatamente superior en grado”.

Si bien la comisión de este delito en el seno de AGENCIA EFE resulta muy remota, lo cierto es que la sociedad podría verse inmersa en este tipo de responsabilidad si las subcontratas con las que se relaciona cuentan con personal que no dispone con la documentación laboral vigente, favoreciendo con ello el tráfico ilegal de personas.

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los **Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas relacionadas con los delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros**, deben destacarse los siguientes¹⁶:

- El Código de Conducta Empresarial de la Agencia EFE propugna el respeto por las personas físicas como principio / valor fundamental en toda la acción de la empresa. Concretamente, el Código de Conducta hace referencia a los siguientes principios: a) Trato respetuoso; b) Prohibición de violencia y comportamientos agresivos; c) Igualdad y no discriminación; d) Prohibición de acoso; e) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral; f) Respeto de los derechos humanos.
- Agencia EFE realiza acciones formativas precisas para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente del Código de Conducta y de su contenido. Asimismo, junto a la formación general, la empresa facilita formación especializada a aquellos grupos de sus directivos o trabajadores que, por razón de las labores que desempeñan, deben tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicables a su área de actividad.
- Agencia EFE cuenta con un canal de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Conducta Empresarial de la entidad.
- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.

¹⁶ La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de otros controles y herramientas orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con los **delitos contra los derechos de los trabajadores**.

Anexo 17: Delitos contra los derechos de los trabajadores

Las distintas formas de comisión del delito contra los derechos de los trabajadores vienen recogidas en el Capítulo XV del Código Penal, en particular los siguientes artículos:

El **artículo 311**, en relación con la imposición de condiciones laborales o de Seguridad social lesivas, dispone que:

“Serán castigados con las penas de prisión de seis meses a tres años y multa de seis a doce meses:

1º Los que, mediante engaño o abuso de situación de necesidad impongan a los trabajadores a su servicio condiciones laborales o de Seguridad Social que perjudiquen, supriman o restrinjan los derechos que tengan reconocidos por disposiciones legales, convenios colectivos o contratos individual.

2º Los que en el supuesto de transmisión de empresas, con conocimiento de los procedimientos descritos en el apartado anterior, mantengan las referidas condiciones impuestas por otro.

3º Si las conductas reseñadas en los apartados anteriores se llevaren a cabo con violencia o intimidación se impondrán las penas superiores en grado.”

Por su parte el **artículo 312**, tráfico ilegal de mano de obra, establece:

1. Serán castigados con las penas de prisión de dos a cinco años y multa de seis a doce meses, los que trafiquen de manera ilegal con mano de obra.

2. En la misma pena incurrirán quienes recluten personas o las determinen a abandonar su puesto de trabajo ofreciendo empleo o condiciones de trabajo engañosas o falsas, y quienes empleen a súbditos extranjeros sin permiso de trabajo en condiciones que perjudiquen, supriman o restrinjan los derechos que tuviesen reconocidos por disposiciones legales, convenios colectivos o contrato individual.

Además el **artículo 313**, respecto a la emigración fraudulenta, afirma:

“El que determinare o favoreciere la emigración de alguna persona a otro país simulando contrato o colocación, o usando de otro engaño semejante, será castigado con la pena prevista en el artículo anterior.”

El **artículo 314**, en relación a la discriminación laboral, establece que:

“Los que produzcan una grave discriminación en el empleo, público o privado, contra alguna persona por razón de su ideología, religión o creencias, su pertenencia a una etnia, raza o nación, su sexo, orientación sexual, situación familiar, enfermedad o minusvalía, por ostentar la representación legal o sindical de los trabajadores de la empresa o por el uso de las lenguas oficiales dentro del Estado español, y no restablezca la situación de igualdad ante la Ley tras requerimiento sanción administrativa, reparando los daños económicos que se hayan derivado, serán castigados con la pena de prisión de seis meses a dos años o multa de 12 a 24 meses.”

La limitación de la huelga y del ejercicio de libertad sindical, también están contempladas como tipo delictivo específico en el **artículo 315** del modo siguiente:

“1º. Serán castigados con las penas de prisión de seis meses a tres años y multa de seis a doce meses los que mediante engaño o abuso de situación de necesidad, impidieren o limitaren el ejercicio de la libertad sindical o el derecho a la huelga.

2º. Si las conductas reseñadas en el apartado anterior se llevaren a cabo con fuerza, violencia o intimidación se impondrán las penas superiores en grado.

3º Las mismas penas del apartado segundo se impondrán a los que, actuando en grupo, o individualmente pero de acuerdo con otros, coaccionen a otras personas a iniciar o continuar una huelga”.

Por su parte los **artículos 316 y 317** se refieren a la infracción de las normas de riesgos laborales:

“Los que con infracción de las normas de prevención de riesgos laborales y estando legalmente obligados, no faciliten los medios necesarios para que los trabajadores desempeñen su actividad con las medidas de seguridad e higiene adecuadas, de forma que pongan así en peligro grave su vida, salud o integridad física, serán castigados con las penas de prisión de seis meses a tres años y multa de seis a doce meses.”

“Cuando el delito a que se refiere el artículo anterior se cometa por imprudencia grave, será castigado con la pena inferior en grado.”

Finalmente, el **artículo 318** concreta el tipo para los casos en que sea realizado por persona jurídica:

“Cuando los hechos previstos en los artículos de este título se atribuyeran a personas jurídicas, se impondrá la pena señalada a los administradores o encargados del servicio que hayan sido responsables de los mismos y a quienes, conociéndolos y pudiendo remediarlo, no hubieran adoptado medidas para ello. En estos supuestos la autoridad judicial podrá decretar, además, alguna o algunas de las medidas previstas en el artículo 129 de este Código.”

Los controles que se incluyen en este anexo reproducen los **Controles Generales** para la prevención de riesgos penales detallados en la **Parte General del presente Manual**.

Entre los **Controles Específicos destinados a prevenir conductas delictivas relacionadas con los delitos contra los derechos de los trabajadores**, deben destacarse los siguientes¹⁷:

- El Código de Conducta Empresarial de la Agencia EFE propugna el respeto por las personas físicas como principio / valor fundamental en toda la acción de la empresa. Concretamente, el Código de Conducta hace referencia a los siguientes principios: a) Trato respetuoso; b) Prohibición de violencia y comportamientos agresivos; c) Igualdad y no discriminación; d) Prohibición de acoso; e) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral; f) Respeto de los derechos humanos.
- Agencia EFE concede la máxima importancia a la protección de la integridad física y de la salud de las personas y a la prevención de cualquier tipo de riesgo para ellas en el lugar de trabajo, impulsando el cumplimiento de las leyes aplicables y proponiendo una política integral de prevención de riesgos laborales.
- Agencia EFE realiza acciones formativas precisas para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente del Código de Conducta y de su contenido. Asimismo, junto a la formación general, la empresa facilita formación especializada a aquellos grupos de sus directivos o trabajadores que, por razón de las labores que desempeñan, deben tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicables a su área de actividad.
- Agencia EFE cuenta con un canal de denuncias, para comunicar de forma confidencial posibles vulneraciones del Código de Conducta Empresarial de la entidad.
- Realización periódica de acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales, emergencias, salud laboral y manipulación de cargas, dirigidas a todos los profesionales de la agencia EFE.
- Agencia EFE dispone de un sistema disciplinario para sancionar aquellas conductas que supongan un incumplimiento de la legislación vigente, así como de las obligaciones y deberes reflejados en la normativa interna de la empresa, permitiéndole reaccionar ante aquellas presuntas conductas delictivas que se puedan cometer por cualesquiera de sus empleados.
- Agencia EFE cuenta con procedimiento para la investigación y solución de conflictos de acoso (sea sexual, por razón de sexo, moral o psicológico), en el marco de la actividad de la empresa.

¹⁷ La presente enumeración no tiene carácter exhaustivo. En este sentido, AGENCIA EFE dispone de otros controles y herramientas orientados a la prevención de la comisión de conductas delictivas vinculadas con los **delitos contra los derechos de los trabajadores**.

- Agencia EFE dispone de un procedimiento a seguir para las altas de nuevos empleados en la empresa. Entre otros aspectos, el Departamento de Administración tiene la responsabilidad de notificar el nuevo contrato al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, para que contacten con el trabajador a fin de recibir la información y formación obligatoria en prevención de riesgos laborales.
- Agencia EFE establece acuerdos con empresas aseguradoras en el ámbito de la asistencia sanitaria, para cubrir a sus empleados que presten servicios en países en los que no existe Convenio de colaboración con el Estado español en esta materia, o bien, existiendo dicho Convenio, éste no garantiza ni en cantidad ni en calidad un nivel de asistencia sanitaria similar al prestado por la Seguridad Social española.
- Agencia EFE cuenta con un plan de prevención de riesgos laborales que pone de manifiesto la política de prevención de la empresa mediante la incardinación de la prevención de riesgos en todos los niveles jerárquicos y en todos los procesos de la compañía, con el objetivo de (i) minimizar los riesgos de los trabajadores, (ii) disminuir la accidentalidad laboral e (iii) integrar la prevención de riesgos laborales como instrumento de la seguridad en el trabajo, calidad y competitividad.
- Agencia EFE ha constituido un Servicio de Prevención Propio compuesto por dos técnicos, para dar cumplimiento a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y al Reglamento 37/1997 de los Servicios de Prevención. El Servicio de Prevención Propio cubre las especialidades de "Ergonomía y Psicosociología" y "Seguridad en el Trabajo.
- Dada la gran dispersión geográfica de la empresa, la Dirección ha designado un Responsable de Prevención en cada delegación, para asegurar que las condiciones laborales de su centro de trabajo son conformes con la normativa vigente.
- Agencia EFE cuenta con dos Servicios de Prevención Ajenos, ASEPEYO y FREMAP, que asumen respectivamente las especialidades de "Vigilancia y Salud" e "Higiene Industrial.
- Agencia EFE dispone de un Comité de Seguridad y Salud, cuyas principales funciones son: a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la empresa; b) Debatir los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo o introducción de nuevas tecnologías, la organización y el desarrollo de las actividades de protección y prevención a las que se refiere el Art. 16 de la LPRL y proyecto y organización de la formación en materia preventiva; c) Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes; d) Conocer las situaciones relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que

- estimen oportunas; e) Poder consultar cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo, sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso; f) Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, con objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas; g) Conocer la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención; h) Las específicas sobre su funcionamiento, a tenor de lo establecido en el procedimiento correspondiente; i) Cualquier otra función que le asigne la ley en cada momento.
- Agencia EFE ha establecido y asignado funciones y responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos Laborales a los siguientes niveles jerárquicos:
 - Dirección / Gerencia: designada como responsable de la cultura preventiva en la empresa, lidera todas las decisiones tomadas en materia de prevención de riesgos laborales y facilita los medios -técnicos y humanos- necesarios al efecto.
 - Responsables operativos y técnicos: designados para impulsar, coordinar y controlar el sistema de gestión de la prevención. Asumen, en su área de influencia o de responsabilidad, las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos para alcanzar los objetivos y metas fijados. Dentro de este grupo, la Agencia ha designado específicamente responsables para determinadas tareas como el aprovisionamiento de equipos de protección, su mantenimiento, la comunicación de altas de empleados al Servicio de Prevención, entre otras.
 - Trabajadores: responsables de velar por el cumplimiento de las medidas de prevención en sus ámbitos de competencia, usar correctamente las máquinas o elementos que se pongan a su disposición, emplear correctamente los equipos de protección (y no anularlos), comunicar situaciones de riesgo, mantener limpio y ordenado el entorno de trabajo, sugerir medidas de mejora, etc.
 - Toda compra de equipos de trabajo o equipos de protección individual (EPIs) ha de ser previamente consultada con los técnicos del Servicio de Prevención Propio, que establecerán los criterios que deben cumplir antes de su adquisición, basándose en los requisitos establecidos por la ley.
 - Los Técnicos del Servicio de Prevención Propio realizan un análisis de causas de todos los accidentes de trabajo en los 7 días posteriores al suceso, para adoptar las medidas preventivas y/o correctivas que sean necesarias y evitar así la repetición del mismo.
 - Los técnicos del Servicio de Prevención Propio realizan tareas de formación e información para empleados, distinguiendo los siguientes 3 escenarios a) Formación e información para trabajadores de plantilla; b) Formación e información para trabajadores de nueva incorporación; c) Formación e información para trabajadores que cambien de puestos de trabajo.

- El Servicio Preventivo Propio realiza periódicamente consultas a los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Estas consultas se realizan por medio de los representantes de los trabajadores en el ámbito preventivo (delegados de prevención) en el caso de que los haya, o sino directamente a través de los propios trabajadores.
- En los supuestos de contratación de empresas para la realización de obras, los técnicos del Servicio de Prevención Propio solicitan a la empresa, antes del inicio de las mismas, toda la información necesaria haciendo especial hincapié en las medidas preventivas que los trabajadores deben adoptar con el fin de eliminar y/o disminuir los riesgos que se describen en el estudio de Seguridad y Salud.
- Los técnicos del Servicio de Prevención Propio revisan periódicamente que los trabajadores de las empresas de servicios (seguridad, limpieza, etc.) disponen de EPIS, en caso de ser necesario, y que siguen las indicaciones dadas para la consecución de comportamientos seguros.
- El Servicio Preventivo Propio realiza periódicamente (cada 1,5 - 2,5 años) una evaluación de riesgos y una planificación de la prevención de riesgos laborales en la empresa.
- Posteriormente, el Servicio de Prevención elabora un informe donde se analizan los factores de riesgo existentes, se valora el nivel de riesgo teniendo en cuenta el grado de exposición y probabilidad de exposición de dicho factor y la gravedad de las consecuencias de ello.
- Por último se proponen las medidas preventivas y/o correctivas según proceda, elaborándose un documento llamado "Planificación de acciones técnicas y procedimientos" donde se asignan los responsables de poner en marcha las medidas preventivas y/o correctivas y el plazo para la resolución de las deficiencias encontradas así como el coste económico si fuera necesario.
- El Servicio Preventivo Ajeno realiza periódicamente evaluaciones de higiene industrial.
- Posteriormente, el Servicio de Prevención Ajeno elabora un informe y el documento de planificación correspondiente remitiéndolo en todos los casos a los técnicos del Servicio de Prevención Propio para su revisión, aprobación y posterior entrega de dicha documentación a quien corresponde.
- Formación a los responsables de emergencias: esta formación se da inicialmente con cada nuevo nombramiento y posteriormente, de acuerdo a los periodos acordados en el seno del Comité de Seguridad y Salud, se repite dando una formación de refresco cuyo objetivo es repasar los aspectos más importantes.

- Además de esta formación y de cara a la realización de prácticas de emergencias (simulacros) en aquellas delegaciones en las que se cuente con Plan de Autoprotección, los trabajadores implicados reciben una formación específica sobre dicho Plan de Autoprotección en la cual, se les explica más extensamente el Plan de Emergencias y su papel dentro del mismo.
- La Agencia EFE cuenta con un procedimiento específico para la manipulación de productos químicos, especialmente dirigida al personal del laboratorio de la empresa.
- La Agencia EFE cuenta con un procedimiento específico para la manipulación manual de cargas, como causa frecuente de accidentes en la empresa. Este procedimiento va dirigido, entre otros, al personal que maneja cámaras pesadas.
- La Agencia EFE dispone de un protocolo de actuación, donde se indican los pasos a seguir en el caso de trabajadores especialmente sensibles (mujeres embarazadas, menores, etc.): Realización de pruebas y análisis físicos, solicitar a Recursos Humanos el cambio de turno o puesto de trabajo del trabajador, entre otras medidas.
- La Agencia EFE dispone de un procedimiento para los trabajadores que viajen a zonas de riesgo, entendiéndose como tales aquellas que sufran un conflicto bélico, catástrofes naturales, o en las que se pueda sufrir algún tipo de enfermedad y/o accidente si no se toman las debidas precauciones. El procedimiento a seguir incluye la realización de reconocimiento y analítica médica al trabajador, vacunación, información sobre enfermedades para las que no exista vacunación, así como entrega del tratamiento preventivo estándar que exista en el mercado para las mismas, entre otras medidas.
- La Agencia EFE dispone de un Plan de Emergencias y Autoprotección propio para sus oficinas de Madrid, aplicable a todos los trabajadores propios o externos que desarrollen su trabajo en estas instalaciones.
- En relación con la Delegación de la Agencia EFE integrada en las instalaciones de la Corporación RTVE, la empresa está adherida al Plan de Emergencias de que dispone dicha Corporación.
- Finalmente, en relación con las Delegaciones Independientes no obligadas a la elaboración de un Plan de Autoprotección, el personal del Servicio de Prevención Propio ha elaborado una fichas de emergencias para entregar a cada uno de los trabajadores, donde se indica la actuación que debe seguirse en caso de emergencias, quién es el responsable de las emergencias en la Delegación y el punto de reunión exterior.
- La Agencia EFE ofrece a sus empleados la posibilidad de realizar reconocimientos médicos, concretamente: a) Reconocimientos periódicos anuales, de carácter voluntario

excepto en el caso de los conductores; b) Reconocimientos de entrada, para las nuevas incorporaciones dentro de los primeros 15 días de trabajo; c) Reconocimientos después de una baja prolongada, de carácter obligatorio cuando la baja es por período superior a 3 meses.

- La Agencia EFE cuenta con un procedimiento específico para trabajar con riesgo electrónico, especialmente dirigido al personal encargado de instalar, reparar y mantener instalaciones eléctricas.
- La Agencia EFE cuenta con un procedimiento específico para la realización de trabajos en altura, especialmente dirigido al personal de mantenimiento, así como a aquellos periodistas que tengan que cubrir noticias desde lo alto de plataformas, etc.
- Existencia de una cláusula en los contratos con TRADE en la que EFE se compromete a la protección adecuada de la seguridad y salud en el trabajo, así como formación preventiva del trabajador autónomo económicamente dependiente.