

# POLITICA GENERAL DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, DIVULGACIÓN Y CUSTODIA DE NORMAS INTERNAS

## INTRODUCCIÓN

El Código de conducta del Grupo TUBACEX (en adelante “TUBACEX” o “la Sociedad”) constituye la base de su Modelo de Organización y Gestión de Riesgos Penales. Establece el conjunto de principios éticos generales que deben regir la conducta de todos los miembros de la organización, principios que son desarrollados a través de las correspondientes Políticas Generales, Normativas de área, Procedimientos y otras normas internas.

Las **POLITICAS GENERALES** son normas que desarrollan principios generales que facilitan directrices básicas sobre el comportamiento que TUBACEX espera de sí misma y de todos los que forman parte de la organización.

La **NORMATIVAS DE AREA** es la que regula cuestiones propias de un área concreta de la organización, recogiendo las directrices básicas a las que ha de adaptarse la organización y todos los que la integran en relación con una determinada materia o actividad.

Los **PROCEDIMIENTOS** son normas que detallan la manera en que deben realizarse ciertas actividades, estableciendo pautas de conducta que afectan a la actividad habitual de los miembros de la organización.

La presente POLITICA GENERAL tiene por objeto regular el proceso de elaboración, aprobación, modificación, divulgación y custodia de toda la normativa interna que la Sociedad genere con la finalidad de propiciar un desarrollo normativo ordenado que evite las dificultades, incoherencias y contradicciones que podría traer consigo una proliferación descontrolada de normas.

## ELABORACIÓN Y CONTENIDO

**POLITICAS GENERALES:** La Dirección de Cumplimiento, en el marco de su labor de seguimiento y verificación del modelo de organización y riesgos penales, debe valorar periódicamente la suficiencia y efectividad de las Políticas Generales en vigor. En este contexto, en coordinación con las diferentes áreas, podrá proponer al Consejo de

Administración, a través de la comisión correspondiente, la aprobación de nuevas Políticas Generales o la actualización de las ya existentes. Las diferentes áreas podrán asimismo proponer, a través de sus directores, la aprobación o actualización de otras Políticas Generales que consideren necesarias. A título enunciativo no limitativo se incluye como anexo, el libro de Políticas Generales mínimas que deberá mantener la Sociedad.

**NORMATIVA DE AREA:** Es responsabilidad de cada Dirección de Área valorar la necesidad de generar políticas o normas concretas en ámbitos de su competencia, siendo asimismo responsables de su elaboración.

**PROCEDIMIENTOS:** En cumplimiento de su obligación de impulsar la elaboración de las normas que sean necesarias para el desarrollo del Modelo de Organización y Gestión de Riesgos Penales y del Código de conducta, la Dirección de Cumplimiento también será responsable de identificar las normas internas que haya que elaborar para una mejor definición de las pautas de actuación necesarias en la actividad habitual de la Sociedad. Todos los miembros de la Organización deben colaborar con la Dirección de Cumplimiento en la identificación de la normativa que pueda ser necesaria elaborar o actualizar.

Sin perjuicio de que la elaboración de las normas de rango inferior a las Políticas Generales sea asumida por los responsables de las áreas correspondientes, la Dirección de Cumplimiento coordinará todo el proceso hasta su aprobación, para garantizar la coherencia de todo el sistema normativo interno.

Las diferentes áreas podrán elaborar además normas de rango inferior a los Procedimientos, como Manuales, Instrucciones, Protocolos o Normas internas en las que se regulen aspectos más específicos de sus actividades.

Las Políticas Generales de la Sociedad deberán tener una estructura homogénea, así como las Normativas de Área en la medida de lo posible, siendo recomendable que incluyan como mínimo las siguientes previsiones:

- Objeto u objetivos perseguidos con la nueva norma
- Marco normativo en el que se apoya la necesidad de su promulgación o emisión
- El ámbito de aplicación de la norma, en el que se debe indicar si la misma aplica a toda la Organización o a una parte determinada de la misma.
- Las concretas obligaciones o pautas de actuación que se establecen.

- Identificación de los responsables de supervisión y seguimiento de la norma.

En todo caso, deberán utilizarse mismo formatos corporativos y sistema de codificación, incluyéndose además el control de versiones con el siguiente contenido mínimo:

<b>Versión actual</b>	1.0	
<b>Historial de Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>
	12.12.23	1.0
<b>Autor</b>	Dirección de cumplimiento	
<b>Aprobado por</b>		
<b>Fecha de aprobación</b>		

## **APROBACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

El Consejo de Administración tiene legalmente atribuida, como facultad indelegable, la determinación de las políticas y estrategias generales de la Sociedad, siendo por tanto responsable de la aprobación de las Políticas Generales.

Corresponde al Consejero Delegado la aprobación de las normativas de área, a propuesta de la Dirección del Área responsable de su elaboración.

Como regla general los procedimientos y otras normas internas deberán ser aprobadas por el Consejero Delegado a propuesta de la dirección del área responsable de su elaboración o del Director de Cumplimiento en su defecto. No obstante, aquellas que afecten o que hayan sido elaboradas por una única área de la compañía, podrán ser aprobados por la Dirección Corporativa del Área en cuestión.

**ARCHIVO, PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

La Dirección de Cumplimiento deberá llevar un registro actualizado de todas las Políticas Generales, Normativas de área y Procedimientos que se encuentren en vigor en cada momento. El libro de Políticas Generales deberá publicarse en todo caso en la web corporativa.

Deberán publicarse también en la Intranet Corporativa, además del Código de conducta, las políticas en vigor y todas aquellas normas internas que, por su relevancia, la Dirección de Cumplimiento considere que requieran de un mayor conocimiento general.

Asimismo, la Dirección de Cumplimiento valorará la posible edición de manuales o compendios en los que se recoja la normativa vigente en cada momento, a fin de facilitar y fomentar su conocimiento y aplicación.

<b>Versión actual</b>	1.0	
<b>Historial de Cambios</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>
	12.12.23	1.0
<b>Autor</b>	Dirección de cumplimiento	
<b>Aprobado por</b>	Consejo de Administración	
<b>Fecha de aprobación</b>	25.01.24	

**ANEXO I****LIBRO DE POLITICAS GENERALES**

- Prevención de delitos
- Gobierno corporativo
- Conflictos de interés
- Operaciones vinculadas
- Anti corrupción
- Aceptación de regalos y atenciones a terceros
- Debida diligencia en control de socios
- Seguridad de la información
- Protección de Datos Personales
- Gestión del canal de denuncias
- Fiscal corporativa
- Gestión de riesgos y control
- Remuneración al Accionista
- Remuneración del Consejo de Administración
- Remuneración de la Alta Dirección
- Selección de candidatos para consejeros
- Comunicación con accionistas e inversores
- Contratación y relaciones con el auditor
- Sostenibilidad
- Derechos Humanos