

# PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

## CONTROL DE CAMBIOS

Edición	Apartados modificados	Descripción del Cambio	Fecha
V. 1.0	Documento Original	Documento Original	28/06/2023

*[El presente documento contiene información confidencial y privilegiada titularidad de BSK LEGAL & FISCAL ASOCIADOS, S.L.P. considerada, asimismo, como secretos empresariales de dicha entidad. Dicha información se facilita a FUNDACIÓN DONOSTIA INTERNATIONAL PHYSICS CENTER – DIPC bajo las más estrictas obligaciones de confidencialidad, en el bien entendido de que, salvo en aquellos supuestos en los que se encuentre legalmente obligada a ello, ésta no la revelará a ningún tercero ni la usará, sin autorización de BSK LEGAL & FISCAL ASOCIADOS, S.L.P., para propósito distinto a su uso interno. La misma protección y restricciones se aplicarán a la propia estructura y forma del presente documento como tal.]*

## CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN. OBJETO Y FINALIDAD .....	3
2	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO Y DEL COMPLIANCE OFFICER .....	3
3	CONDICIONES DE IDONEIDAD PARA LA DESIGNACIÓN .....	4
4	ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO .....	5
5	CELEBRACIÓN DE REUNIONES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO .....	6
6	RESPONSABLES DE LOS CONTROLES .....	7
7	RESTO DE PROFESIONALES DE DIPC.....	8
8	REPORTE AL PATRONATO .....	8
9	REPORTE DE URGENCIA .....	9
10	GESTIÓN DE EVENTUALES CONFLICTOS DE INTERÉS .....	10
11	DOTACIÓN DE RECURSOS AL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO .....	10
12	ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA DEL PROTOCOLO.....	11

## 1 INTRODUCCIÓN. OBJETO Y FINALIDAD

El Protocolo de Funcionamiento del Comité de Cumplimiento (en adelante, también, el “**Protocolo**”) tiene por objeto establecer, entre otras cuestiones, la composición y organización de dicho órgano, a fin de asegurar su independencia, objetividad y adecuado funcionamiento para garantizar la supervisión y el cumplimiento del Programa de Corporate Compliance y del Sistema Antifraude, en los que se incluye el Sistema Interno de Información (Canal de Denuncias), implantados en la FUNDACIÓN DONOSTIA INTERNATIONAL PHYSICS CENTER – DIPC (en adelante, “**DIPC**”), todo ello de conformidad con lo preceptuado en (i) el artículo 31 bis 5 del Código Penal; (ii) el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante también, el “**PRTR**”) al que se refiere la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR; (iii) la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción (en adelante también la “**LEY 2/2023**”); y (iv) cualesquiera otras normas que sean de aplicación en DIPC.

## 2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO Y DEL COMPLIANCE OFFICER

El Comité de Cumplimiento tendrá asignadas, al menos, las siguientes competencias:

- Identificar y gestionar eventuales riesgos penales, de fraude y corrupción.
- Desarrollar el Programa de Corporate Compliance, el Sistema Antifraude y los documentos que los componen.
- Realizar el oportuno seguimiento de la implementación del Programa de Corporate Compliance, del Sistema Antifraude y de los documentos que los componen.
- Garantizar la adecuada implementación de los controles para la prevención de riesgos previstos en el Programa de Corporate Compliance, en el Sistema Antifraude y, en los documentos que los componen.
- Asegurar e integrar, a todos los niveles, el adecuado y efectivo cumplimiento del Programa de Corporate Compliance, del Sistema Antifraude y de los documentos que los componen, en todas las políticas, procedimientos y procesos de DIPC.
- Proporcionar y fomentar la formación de todos los Profesionales en materia de Corporate Compliance y Sistema Antifraude, promoviendo la inclusión de las responsabilidades de Compliance Penal en las descripciones de los puestos de trabajo y en los procesos de gestión del desempeño de los miembros de DIPC.
- Llevar a cabo un seguimiento de la efectividad y correcto funcionamiento del Programa de Corporate Compliance y del Sistema Antifraude, estableciendo indicadores de desempeño.
- Proponer y llevar a cabo eventuales acciones correctivas en caso de detectarse posibles incumplimientos del Programa de Corporate Compliance y del Sistema Antifraude, así como de posibles ineficiencias.
- Revisar periódicamente el contenido del Programa de Corporate Compliance y del Sistema Antifraude, para actualizarlos según las nuevas necesidades de la organización o, en su caso, las modificaciones legales que hayan podido tener lugar.

- Proporcionar la información pertinente en materia de corporate compliance y de antifraude al Patronato de DIPC.
- Realizar y garantizar la adecuada documentación de toda medida relacionada con la implementación y desarrollo del Programa de Corporate Compliance y del Sistema Antifraude.
- Promocionar y fomentar de cualquier otro modo que sea necesario el cumplimiento del Programa de Corporate Compliance y de la cultura de cumplimiento en el seno de DIPC.
- Garantizar el adecuado cumplimiento y la efectiva aplicación de las Normas de Régimen Disciplinario y Sancionador, cuando así resulte oportuno.
- Colaboración con el Compliance Officer en caso de ser requerido para realizar las investigaciones derivadas de comunicaciones puestas en conocimiento de DIPC a través del Canal de Denuncias.
- Adopción de eventuales sanciones derivadas del informe de instrucción elaborado por el Compliance Officer derivado de las investigaciones por la comisión hechos o conductas contrarias a las normas internas y/o cualquier otra irregularidad contraria a la legalidad vigente detectados en DIPC.
- Determinación de la atenuación de las sanciones en aplicación del Programa de Clemencia.
- Salvaguardar la confidencialidad de los datos y la información obtenida a través del Sistema Interno de Información (Canal de Denuncias).

El Compliance Officer tendrá asignadas, al menos, las siguientes competencias:

- Gestionar el Sistema Interno de Información (Canal de Denuncias), de acuerdo con las Normas de Funcionamiento del referido Sistema, llevando asimismo a cabo las investigaciones de eventuales sospechas y/o hechos relativos a cualquier tipo de actuación contraria a las normas internas, así como de cualquier otra irregularidad contrarios a la legalidad vigente.
- Garantizar el conocimiento y entendimiento del Sistema Interno de Información (Canal de Denuncias) por todos los Profesionales de DIPC.
- Fomentar la correcta utilización del Canal de Denuncias.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Interno de Información (Canal de Denuncias).

### 3 CONDICIONES DE IDONEIDAD PARA LA DESIGNACIÓN

Serán miembros del Comité de Cumplimiento aquellos integrantes de DIPC que por su formación, conocimientos y experiencia se entienda que reúnen el perfil más adecuado para el perfecto desempeño de las funciones de implantación, supervisión, seguimiento y cumplimiento del Programa de Corporate Compliance, del Sistema Antifraude y del Sistema Interno de Información (Canal de Denuncias).

En concreto, los miembros del Comité de Cumplimiento deberán reunir, cuando menos, las siguientes condiciones de idoneidad:

- Profesionalidad y experiencia.
- Competencia necesaria.

- Dedicación y compromiso.
- Integridad y honradez.
- Respetabilidad.

En la medida de lo posible, el cargo de miembro del Comité de Cumplimiento será ejercido por un directivo de DIPC. No obstante, dichos cargos podrán ser ejercidos por personas que no ostenten el cargo de directivo en DIPC.

Los integrantes del Comité de Cumplimiento están obligados a garantizar estricta confidencialidad sobre los datos e informaciones de las que tengan conocimiento por la asunción de las obligaciones adquiridas como órgano de supervisión y control evitando posibles situaciones de conflicto de interés.

## 4 ESTRUCTURA DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

Realizada la designación de los miembros del Comité de Cumplimiento, éste vendrá integrado por los siguientes miembros:

- Presidente, quien tendrá encomendadas las siguientes funciones:
  - ✓ Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
  - ✓ Dirigir y moderar las sesiones.
  - ✓ Ostentar voto de calidad en caso de controversia.
  - ✓ Llevar a cabo una interlocución directa con el Patronato.
- Secretario, quien ostentará las siguientes competencias:
  - ✓ Remitir las convocatorias de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
  - ✓ Realizar las actas de las sesiones.
  - ✓ Realizar las funciones que le asigne el presidente.
  - ✓ Llevar a cabo el registro documental de toda la actividad del Comité.
- Vocales o Responsables de Departamento, quienes realizarán las funciones enumeradas seguidamente:
  - ✓ Gestionar, controlar y supervisar la actividad asignada.
  - ✓ Realizar propuestas de necesidades de recursos.
  - ✓ Identificar eventuales ineficacias de los controles.
  - ✓ Identificar eventuales riesgos y/o acciones potencialmente delictivas y reportarlas al Comité.
  - ✓ Implementar cuantas políticas, protocolos y medidas sean adoptadas por el Comité.

- ✓ Llevar a cabo propuestas de desarrollo, actualización y mejora del Programa de Corporate Compliance y de los documentos que lo integran.
  - ✓ Asistir a las reuniones del Comité a las que sean convocados.
  - ✓ Proponer, cuando sea necesario, un plan formativo.
  - ✓ Reportar periódicamente la situación y necesidades de su entorno de control.
- Compliance Officer, quien será el delegado de gestionar del Sistema Interno de Información (Canal de Denuncias) y de tramitar los expedientes de investigación de conformidad con las Normas de Funcionamiento del Sistema Interno de Información, así como la persona encargada de impartir la formación, aplicar el régimen disciplinario, actualizar el Programa de Corporate Compliance y el Sistema Antifraude, así como el encargado de la supervisión general del cumplimiento de los mismos.

La estructura del Comité de Cumplimiento podrá variar en función de las necesidades de cada momento. Las eventuales propuestas de modificación serán aprobadas por el Patronato, previo informe en cuanto a la idoneidad de dicha propuesta realizado por asesor legal externo, a fin de garantizar que en todo momento existe un adecuado funcionamiento y correcto desempeño de sus funciones por parte del Comité.

Tanto el nombramiento como el cese del Compliance Officer y del resto de miembros del Comité de Cumplimiento deberán ser notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I (o autonómica en su caso), en el plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a su nombramiento o, en su caso, al momento en el que se haya constituido la indicada autoridad. En caso de cese, en dicha notificación deberán especificarse las razones que han justificado dicho cese.

## 5 CELEBRACIÓN DE REUNIONES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

El Comité de Cumplimiento se reunirá de forma ordinaria de forma trimestral, pudiendo asimismo reunirse extraordinariamente cuando así se estime necesario por circunstancias especiales que así lo aconsejen.

El presidente convocará las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, correspondiendo al secretario el envío de la oportuna convocatoria, con el orden del día y documentación relativa al mismo.

Entre otras materias, dicho orden del día podrá consistir en:

- Verificar el estado de las acciones acordadas en sesiones previas en cuanto a la implementación y eficacia de las medidas previstas en el Programa de Corporate Compliance y en el Sistema Antifraude.
- Comprobar las necesidades de formación de los Profesionales.
- Realizar, en su caso, propuestas de desarrollo, actualización y mejora de los controles existentes.
- Proponer medidas para garantizar la adecuada inclusión de dichos controles en los procesos de DIPC.
- Realizar solicitudes de los informes que se consideren necesarios.
- Realizar solicitudes de presupuestos y dotación de recursos.
- Verificar eventuales investigaciones que se estén llevando a cabo.

- Comprobar incidencias o aspectos relevantes de ámbito general.
- Garantizar el adecuado sistema de archivo de la información generada en el Sistema Interno de Información (Canal de Denuncias), en materia de Corporate Compliance y de Antifraude.
- Iniciar la revisión periódica del Programa de Corporate Compliance y del Sistema Antifraude.
- Analizar comunicaciones recibidas en el Sistema Interno de Información (Canal de Denuncias).
- Cerrar eventuales investigaciones y proponer medidas, en su caso.
- Libro registro de las comunicaciones recibidas y de las investigaciones internas que se hayan derivado.
- Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de mejora propuestos para evitar o solucionar problemas existentes.

El Comité de Cumplimiento quedará válidamente constituido siempre que acudan al menos tres cuartas partes de sus miembros.

Tratados los asuntos recogidos en el orden del día, en aquellos casos en que dichos puntos impliquen la adopción de acuerdos, se acordarán por mayoría simple en primera votación. En caso de empate, el presidente tendrá el voto dirimente.

En este sentido y a efectos de delimitar y depurar eventuales responsabilidades de cada miembro del Comité, será necesario que cada sujeto exprese concretamente la dirección de su voto.

Todas las reuniones deberán ser documentadas mediante acta, que será firmada por todos los asistentes con el VºBº del presidente y del secretario.

## 6 RESPONSABLES DE LOS CONTROLES

El Comité de Cumplimiento estará asistido por aquellos Profesionales que, por su posición en DIPC, están en condiciones de poder llevar a cabo una supervisión y control de las acciones u omisiones de las personas de su departamento, que podían resultar en la comisión de un delito (en adelante, los “**Responsables de los Controles**”). Su implicación ha de permitir mitigar la posible comisión de los delitos por los cuales DIPC pudiera ser penalmente responsable.

El Comité de Cumplimiento establecerá y mantendrá los procedimientos adecuados a fin de que los Responsables de los Controles:

- Conozcan los riesgos penales y eventos de riesgo dentro del departamento bajo su responsabilidad que puedan afectar al Programa de Corporate Compliance.
- Validen las políticas y procedimientos que les aplican.
- Supervisen los controles diseñados para gestionar o mitigar los riesgos.

En relación con la supervisión del Programa de Corporate Compliance y del Sistema Antifraude, éstos deben ser evaluados periódicamente para probar su implementación y su eficacia. Estas evaluaciones se realizarán mediante un proceso de autoevaluación dinámico que contenga la información acerca del cumplimiento de

las políticas/procedimientos y de los controles existentes.

Esta evaluación permite basar la confianza en dicho sistema, y analizar su evolución tanto ante deficiencias, como ante cambios externos o internos de DIPC.

Para proceder a la validación anual de los controles de cada uno de los departamentos, los Responsables de los Controles deberán cumplimentar la Declaración de Autoevaluación, mediante la cual confirmarán que han verificado el cumplimiento de los controles establecidos para su departamento, además del cumplimiento de las políticas y procedimientos estipulados por DIPC.

Adicionalmente, en la Declaración de Autoevaluación, los Responsables de los Controles informarán sobre la vigencia de los controles implementados en sus respectivos departamentos, la existencia de posibles cambios en las actividades de control, y del hecho de que todas las incidencias detectadas han sido correspondientemente resueltas y comunicadas al nivel correspondiente.

## 7 RESTO DE PROFESIONALES DE DIPC

Adicionalmente, todos los Profesionales son responsables de la adecuada ejecución del Programa de Corporate Compliance, y deberán colaborar a todos los efectos para garantizar tal adecuada ejecución en sus respectivos ámbitos.

## 8 REPORTE AL PATRONATO

El Comité de Cumplimiento deberá reportar y comunicar al Patronato aquellas gestiones llevadas a cabo en su seno. A tal efecto, elaborará una Memoria Anual y un Plan Anual de Cumplimiento, respectivamente.

La Memoria y el Plan serán elaborados por el Comité de Cumplimiento en el primer trimestre del año y presentados al Patronato para su aprobación.

La Memoria Anual seguirá el siguiente esquema de contenidos mínimos:

- Medios personales y asignación económica del Comité de Cumplimiento (se analizarán los recursos disponibles para la consecución de los objetivos planificados y la valoración, en su caso, de dimensionar la unidad con mayores recursos).
- Marco normativo y modificaciones legales y de buenas prácticas en el periodo (se deberán citar las normas incluidas en el sistema de gestión, así como las modificaciones legales y softlaw habidas en el período).
- Políticas internas (informe sobre las políticas y procedimientos internos, su actualización y las incidencias observadas en el período).
- Labores de concienciación (se enumerarán los impactos normativos desarrollados en el periodo, así como las métricas e indicadores de aprovechamiento).
- Relaciones con reguladores, supervisores y otros organismos (se enumerarán las instituciones públicas y privadas con las que se ha tenido contacto en el período y el resultado de las inspecciones, auditorías, etc.).
- Supervisión del sistema de Corporate Compliance (resumen de los cuadros de mando de la gestión de

Corporate Compliance –monitorización de los indicadores de riesgo, controles y tareas– y medidas correctoras).

- Sistema Interno de Información (resumen de las incidencias puestas de manifiesto a través del Sistema Interno de Información, distinguiendo entre aquellas que han sido archivadas y aquellas otras que han sido investigadas, concretando en este último supuesto las que hayan resultado procedentes o improcedentes y la conclusión de las mismas).

Por otro lado, el Plan Anual de Cumplimiento seguirá el siguiente esquema:

- Identificación y análisis de los riesgos prioritarios (clasificación de los diferentes planes de acción en función del aumento de eficacia/eficiencia asociada y de la facilidad de implantación).
- Calendarización y asignación de recursos y actividades de concienciación (impactos formativos propuestos e identificación de aspectos críticos en la implantación de ciertas iniciativas que requieren la ejecución previa de otras tareas).
- Designación de roles y responsabilidades a direcciones y departamentos.
- Política de coordinación y comunicación.

Asimismo, en caso de que tras la celebración de una reunión del Comité de Cumplimiento se deban adoptar determinadas medidas de aprobación o que impliquen una toma de decisión por parte del Patronato, se remitirá toda la información junto con la propuesta correspondiente para que pueda ser objeto de examen y aceptación o rechazo en su caso.

Entre otros aspectos, pueden darse los siguientes:

- Propuestas de gestión y asignación de recursos.
- Gestión de eventuales incidentes por incumplimientos de los Profesionales del Programa de Corporate Compliance y de los documentos que lo integran.
- Propuestas de mejoras en el Sistema Interno de Información.
- Propuestas de mejora de los sistemas de control implantados, ante la predicción de nuevos riesgos.
- Propuestas en materia de formación y concienciación.
- Propuestas de aplicación de las Normas de Régimen Disciplinario y Sancionador.

Por su parte, adoptada la decisión correspondiente, el Patronato deberá remitir un informe o copia del acta donde se incluya la decisión adoptada sobre el tema requerido, a fin de que el Comité realice la acción que proceda.

## 9 REPORTE DE URGENCIA

Asimismo, se elevarán al Patronato todos aquellos reportes que se refieran a hechos comprendidos en el artículo 2 de la LEY 2/2023, susceptibles de producir daños económicos y reputacionales significativos, especialmente si se trata de riesgos de rápida evolución, facilitando la adopción rápida de medidas correctivas inmediatas.

El reporte de urgencia se pondrá en conocimiento en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas (48h) desde el conocimiento del hecho por parte del Compliance Officer, mediante correo electrónico, que deberá tener el siguiente contenido mínimo:

Reporte de Urgencia del Compliance Officer		
1	<b>Fecha y personas responsables.</b>	<i>Fecha, nombre y cargo del / de las persona/s responsable/s.</i>
2	<b>Evento identificado.</b>	<i>Evento de riesgo identificado y antecedentes. Valoración inicial del riesgo y evaluación sobre los motivos en la urgencia de la comunicación.</i>
3	<b>Conocimiento del riesgo.</b>	<i>Canal a través del cual se ha identificado o conocido el riesgo y medidas de protección al informante (si es el caso).</i>
4	<b>Medidas de investigación.</b>	<i>Medidas de investigación o trabajo de campo para la identificación del riesgo y del / de las persona/s responsable/s.</i>
5	<b>Servicios, áreas y departamentos involucrados.</b>	<i>Enumeración y análisis de los riesgos objeto de gestión y monitorización de los indicadores de riesgo medio, alto y muy alto identificados y asignados a los diferentes departamentos y de los nuevos riesgos detectados en el periodo.</i>
6	<b>Normativa de aplicación.</b>	<i>Normas legales, políticas y procedimientos internos que resultan de aplicación o han sido infringidos.</i>
7	<b>Control correspondiente al riesgo.</b>	<i>Monitorización de controles y tareas (con especificación de la implicación de los dueños de los controles, métricas e indicadores) y valoración de las acciones correctivas.</i>
8	<b>Plan de acción y seguimiento.</b>	<i>Sugerencia de acciones correctivas, plazos, responsable de la acción (Patronato) y necesidad de intervención de terceros y colaboradores, autoridad administrativa o judicial.</i>
9	<b>Convocatoria Patronato.</b>	<i>Valorará sobre la idoneidad de convocar con carácter de urgencia una reunión del Patronato a fin de discutir la incidencia y tomar las decisiones que correspondan.</i>
10	<b>Conclusiones.</b>	<i>Breve análisis conclusivo sobre los motivos de la incidencia y las acciones a tomar a medio y largo plazo para tratar el riesgo.</i>

## 10 GESTIÓN DE EVENTUALES CONFLICTOS DE INTERÉS

El Comité de Cumplimiento deberá evitar todo conflicto de interés en el desarrollo de sus funciones, cuando pueda darse una implicación directa o indirecta de cualquier naturaleza de un miembro del mismo en eventuales hechos comunicados a través del Canal de Denuncias. En ese caso, si el miembro sujeto al conflicto no se separara voluntariamente, se solicitará informe a un experto externo independiente, el cual deberá ser evacuado en el plazo máximo de cinco (5) días laborables. En caso de resultar procedente, se apartará de inmediato a dicho miembro del Comité de Cumplimiento en tanto se esclarezcan los hechos denunciados.

## 11 DOTACIÓN DE RECURSOS AL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

Con el fin de garantizar la efectiva prevención de delitos, DIPC deberá dotar al Comité de Cumplimiento de los debidos recursos financieros y humanos para garantizar el correcto desempeño de las funciones que tiene encomendadas.

El Comité de Cumplimiento deberá realizar un análisis y evaluación de la suficiencia de los recursos anteriormente indicados para lograr la máxima efectividad del Programa Corporate Compliance y del Sistema

Antifraude.

En todo caso, cada una de las propuestas de asignación de recursos, serán consensuadas por el Comité de Cumplimiento y reportadas al Patronato, quien aprobará, la asignación que corresponda.

## 12 ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA DEL PROTOCOLO

El Protocolo del Comité de Cumplimiento ha sido aprobado por el Patronato de DIPC el 28 de junio de 2023, entrando en vigor en esa misma fecha y estando plenamente vigente en tanto no se produzca ninguna modificación en el mismo.

\* \* \*

