



Puerto Seco de Madrid



Puerto Seco de Madrid

MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS.

COMPLIANCE DE PUERTO SECO DE MADRID S.A.



Puerto Seco de Madrid

Índice

1. Código de Ética.
2. Canal de denuncias.
3. Procedimiento interno de prevención de blanqueo de capitales.
4. Protocolo de actuación y relación con funcionarios públicos ajenos a la compañía y medidas anticorrupción.
5. Política interna de subvenciones.
6. Política interna de regalos, obsequios y atenciones.
7. Política de gastos de viaje.
8. Plan de formación de empleados.
9. Política de caja chica.



Puerto Seco de Madrid

1.- CÓDIGO DE ÉTICA



Puerto Seco de Madrid

Índice

1. ¿Qué es el Código de Ética de PSM?
2. ¿Cuál es su objeto y su ámbito de aplicación?
3. Misión y valores de PSM
4. ¿Cuáles son nuestros compromisos con respecto al Código de Ética?
5. Pautas de comportamiento de los empleados, directivos y administradores
6. Seguimiento y Control del Código de Ética
7. Vigencia
8. Aceptación



Puerto Seco de Madrid

1. ¿Qué es el Código de Ética de Puerto Seco de Madrid S.A (PSM)?

El Código de Ética de PSM es la piedra angular sobre la que se sustentan las demás políticas, normas y procedimientos de la sociedad, así como la política sobre la que se deben sustentar las pautas de comportamientos de todos sus empleados, directivos y administradores.

El Código de Ética de PSM recoge los valores que describen la compañía y cómo éstos deben ser implementados por sus empleados, directivos y administradores dentro de sus obligaciones para con PSM y con la sociedad en la que PSM desarrolla su actividad en las distintas pautas de comportamiento.

El Código de Ética de PSM debe ser un instrumento y un punto de referencia para los empleados, directivos y administradores de la compañía, al que pueden y deben acogerse en el desarrollo de sus obligaciones, actuando siempre de forma diligente y acudiendo a los niveles que la propia compañía ha puesto a su disposición en caso de tener cualquier duda o identificar cualquier riesgo que pueda estar en contradicción con lo descrito en este Código de Ética.

2. ¿Cuál es el objeto y el ámbito de aplicación del Código de Ética?

El objeto del Código de Ética de PSM es dirigir y concienciar a sus empleados, directivos y administradores en cuanto a las pautas de comportamiento por las que deben regirse a la hora desarrollar sus responsabilidades dentro de la compañía en base a los valores de la misma.

El ámbito de aplicación del Código de Ética de PSM son, por un lado, todos sus empleados, directivos y administradores, como personas implicadas dentro de la actividad de PSM, y por otro todas aquellas terceras partes con las que PSM mantenga o pretenda mantener una relación comercial.



Puerto Seco de Madrid

Este Código de Ética de PSM debe servir como punto de referencia para todas las personas, internas o externas a la compañía, que estén involucradas de cualquier manera en la actividad de PSM.

3. Misión y valores de PSM

A lo largo de éste Código de Ética se lleva a cabo un desarrollo de los valores de PSM que deben servir como guía de comportamiento para todos los empleados, directivos y administradores, así como la manera en que estos valores deben reflejarse en la actividad diaria de la compañía.

En estos valores se recogen, por un lado, los valores de la compañía en la relación con la Comunidad en la que la compañía desempeña su actividad y, por otro, los valores de la compañía en la relación con sus propios profesionales.

En relación con la Sociedad, los valores de PSM son los siguientes:

- Calidad en la gestión de los servicios ofrecidos
- Transparencia en la actividad pública, derecho de acceso a la información y buen gobierno
- Racionalidad y eficiencia en la gestión de los recursos financieros

En relación con sus profesionales:

- Excelencia en el trabajo realizado
- Honestidad y profesionalidad, actuando siempre de acuerdo a la legalidad y la justicia
- Los empleados de PSM como el mayor activo de la propia compañía

Todos los empleados, administradores y directivos de PSM deben, por un lado, actuar en línea con los valores que PSM entiende que debe regir todas nuestras actuaciones y, por otro lado, aportando siempre la máxima calidad y transparencia en nuestras obligaciones.



Puerto Seco de Madrid

De esta manera, los empleados, administradores y directivos de PSM actuaremos siempre de manera diligente de cara a salvaguardar la reputación de la compañía, colaborando a desarrollar la sociedad en la que vivimos y siendo siempre consecuente con nuestros derechos y obligaciones.

4. ¿Cuáles son nuestros compromisos con respecto al Código de Ética?

Los empleados, administradores y directivos de PSM nos comprometemos a hacer nuestros los valores, así como lo establecido en la legislación vigente, tanto dentro como fuera de nuestra responsabilidad puramente profesional, de cara a velar por la buena imagen y reputación de PSM, de cara a la sociedad en su conjunto y con el resto de terceras partes que tengan relación con PSM.

Asimismo, PSM espera que sus empleados, administradores y directivos se alineen con los valores detallados en este Código de Ética. En este sentido, se espera de nosotros que evitemos cualquier potencial situación de conflicto de interés, reportando dicha situación al nivel adecuado.

Los empleados de PSM pondremos nuestro máximo empeño en cumplir con los niveles de calidad en el trabajo, salvaguarda de la información sensible dentro de la compañía, y de prevención de riesgos laborales. De este modo, los empleados nos comprometemos a hacer uso de las herramientas que PSM ponga a nuestra disposición de cara a cumplir con nuestros compromisos.

Es por esto que PSM se compromete a facilitar a los empleados de la compañía las mejores herramientas y la formación a su alcance para poder lograr estos objetivos de calidad, seguridad de la información y seguridad y salud en el trabajo.

Por último, y como no podía ser de otra manera, los empleados, administradores y directivos de PSM nos comprometemos a no mantener relaciones comerciales con aquellas terceras partes de las que se tenga conocimiento que no se encuentran alineadas con lo descrito en éste Código de Ética. De esta manera, en el momento de identificarse un incumplimiento grave por parte de una tercera entidad, nos comprometemos a reportarlo con diligencia a nivel adecuado.



Puerto Seco de Madrid

En definitiva, los empleados de PSM nos comprometemos, en nuestra condición de empleados del servicio público, a actuar de acuerdo a los principios recogidos en el estatuto básico, con objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental y respeto a la igualdad.

5. Pautas de comportamiento de los empleados, directivos y administradores

1. Derechos humanos

PSM, en su condición de sociedad mercantil estatal, y sus empleados, administradores y directivos, nos comprometemos a velar activamente en lo relacionado al cumplimiento de los derechos humanos, específicamente en lo referente a los derechos fundamentales y de las libertades públicas recogidas en la Constitución.

En concreto, se velará por el respeto a la diversidad, evitando discriminación de cualquier tipo por motivo de su etnia, ideología, religión, situación familiar, nacionalidad, sexo, enfermedad o discapacidad.

2. Derechos laborales. Seguridad y salud en el trabajo

PSM, sus empleados, administradores y directivos nos comprometemos a seguir las pautas correspondientes al respeto a los derechos laborales.

PSM se compromete a respetar el ejercicio de la libertad sindical o el derecho a la huelga de sus empleados y a cumplir con todas las obligaciones en relación a la Seguridad Social y la Hacienda Pública.

PSM se compromete a poner los medios necesarios para que las personas a su cargo puedan desempeñar sus responsabilidades en condiciones laborales de seguridad y salud. Asimismo, PSM desplegará un programa de formación en materia de riesgos laborales adecuado para todos sus empleados.

Los empleados de PSM nos comprometemos a ser proactivos y diligentes en materia de prevención de riesgos laborales entendiendo cuales son los



Puerto Seco de Madrid

riesgos que nos afectan en función de nuestro trabajo y cuáles son los medios que PSM ha puesto a nuestro alcance para mitigarlos.

PSM, sus empleados, administradores y directivos nos comprometemos a denunciar cualquier tipo de acoso o discriminación en el trabajo por motivo de etnia, ideología, religión, situación familiar, nación, sexo, enfermedad o discapacidad.

3. Legalidad

PSM, sus empleados, administradores y directivos nos comprometemos a velar por el cumplimiento íntegro de la legalidad vigente en todo el proceso en el que se lleva a cabo nuestra actividad, reportando a nivel adecuado cualquier situación de riesgo potencial de incumplimiento.

4. Medio Ambiente

PSM, sus empleados, administradores y directivos nos comprometemos a alinearnos a las mejores prácticas en materia de seguridad y respeto al medio ambiente dentro de la industria en la que realizamos nuestra actividad, siendo conscientes de la importancia del respeto al medio ambiente para la propia PSM y la Comunidad en su conjunto.

5. Información confidencial

PSM, sus empleados, administradores y directivos somos conscientes de la importancia de la información que, debido a nuestra actividad, gestionamos en nuestro día a día, tanto de nuestros clientes como de los empleados de la propia PSM. En este sentido, existe un gran compromiso a la hora de ser diligentes en la salvaguarda y protección de la información sensible y confidencial.

6. Uso de activos, equipos y medios

PSM, sus empleados, administradores y directivos nos comprometemos a velar por el mantenimiento de los activos de la compañía, principalmente en lo referido a su reputación, información sensible o confidencial y propiedad intelectual e industrial.



Puerto Seco de Madrid

7. Corrupción en los negocios. Blanqueo de capitales

PSM, sus empleados, administradores y directivos estamos altamente comprometidos en la lucha contra la corrupción dentro de nuestra actividad. En esta línea, tanto la gestión de recursos financieros, como el compromiso a no ofrecer ni recibir ningún tipo de incentivo que pueda influir en nuestras obligaciones, son parte implícita de los valores de la compañía.

Cualquier obsequio que se reciba por parte de una tercera parte con la que se mantenga o pretenda mantener relaciones comerciales, deberá ser siempre reportado a nivel adecuado.

8. Clientes

PSM, sus empleados, administradores y directivos pondremos siempre nuestro máximo empeño en cumplir y superar las expectativas de todos y cada uno de nuestros clientes que han depositado su confianza en PSM.

9. Conflictos de interés

Los empleados, administradores y directivos de PSM nos comprometemos a no anteponer nuestros propios intereses personales o de cualquier tercero por delante de los intereses de PSM.

10. Relaciones con terceras partes

PSM es consciente de la importancia de no solo mantener una relación basada en la transparencia con aquellas terceras partes con las que mantiene una relación comercial, sino también del hecho de ser capaz de demostrar esta transparencia siempre que le sea requerido.

En este sentido, PSM, sus empleados, administradores y directivos nos comprometemos a alinearnos a un procedimiento específico en cuanto a la relación comercial con terceras partes, garantizando lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno que tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.



Puerto Seco de Madrid

6. Seguimiento y Control del Código de Ética

El Código de Ética debe ser la piedra angular de todos los empleados, administradores y directivos de PSM en cada una de nuestras actuaciones como representantes de la compañía.

En éste sentido PSM velará por el cumplimiento del propio Código, poniendo las herramientas y medidas necesarias para su actualización, seguimiento y subsanación en su caso.

Las medidas que PSM ha puesto a su alcance para asegurarse el cumplimiento del Código de Ética son:

1. Compromiso

En los apartados precedentes, se han detallado por un lado, los valores sobre los que deben regirse todos los empleados, administradores y directivos de PSM y las pautas de comportamiento sobre la que se desarrollarán estos valores.

En esta línea, los empleados, administradores y directivos nos comprometemos a cumplir con lo aquí descrito y velar por su cumplimiento dentro de nuestras responsabilidades.

Asimismo, en caso de identificar cualquier incumplimiento o potencial incumplimiento con lo especificado en el Código de Ética, pondremos en conocimiento este hecho, con la debida diligencia y a nivel adecuado, de cara a prevenir o minimizar el impacto de dicho incumplimiento para PSM.

En caso de que los empleados, administradores y directivos tuviésemos cualquier duda en relación con los valores y pautas descritos en el Código de Ética, acudiremos a las distintas herramientas puestas a nuestra disposición por PSM, de cara a solventarla a la mayor brevedad.

Esta diligencia de los empleados, administradores y directivos de PSM a la hora de alinearse con los valores de la compañía, de reportar cualquier incumplimiento y solventar las dudas que podamos tener, nos ayudará a



Puerto Seco de Madrid

tener un punto de referencia a la hora de actuar, custodiando siempre la reputación e intereses de PSM.

2. Supervisión del Código de Ética

De cara a asegurarse el seguimiento y control del Código de Ética, el Consejo de Administración de PSM nombrará un responsable del seguimiento y control del propio Código de Ética.

El Responsable del Seguimiento del Código de Ética (RSCE) tiene las siguientes responsabilidades en relación al Código de Ética:

- a. Velar por el cumplimiento del Código de Ética por parte de todas las personas afectadas y alcanzadas por el mismo.
- b. Actualizar el Código de Ética en caso de entender que han surgido nuevas situaciones no recogidas en el mismo.
- c. Evaluar las denuncias de incumplimientos identificados, entendiendo las causas y reportando a nivel adecuado.
- d. Implementar planes de acción ante incumplimientos detectados, de cara a prevenir, minimizar y subsanar el impacto dentro de la compañía.

En relación a los incumplimientos denunciados, el RSCE mantendrá un registro con todas las denuncias recibidas y procederá a su evaluación, entendiendo el origen y el alcance de la denuncia para estudiar la respuesta en caso de probarse el incumplimiento.

El RSCE deberá ser capaz de evidenciar todos los pasos tomados en respuesta a todas y cada una de las denuncias recibidas.



Puerto Seco de Madrid

3. Canal de denuncias

Además de la creación de la figura del RSCE, para velar por el cumplimiento del Código de Ética, PSM ha puesto a disposición del empleado un Canal de Denuncias, con el objeto de recoger cualquier incumplimiento o potencial incumplimiento en relación al Código de Ética o que pueda afectar a la reputación o intereses de PSM.

Por otro lado, los empleados, administradores y directivos de PSM actuaremos de manera diligente a la hora de reportar cualquier incidencia en lo referente al Código de Ética. Esta denuncia debe ser siempre de buena fe, con la debida aportación de pruebas que puedan soportar dicha incidencia.

En esta línea, PSM, a través del RSCE, evaluará todas y cada una de las incidencias reportadas, llevará un registro de las mismas y concluirá sobre la debida investigación que lleve a cabo.

El RSCE se asegurará a lo largo de todo el proceso de mantener la máxima confidencialidad del proceso, sin llevar a cabo ninguna represalia sobre el demandante, con independencia de la incidencia reportada.

4. Régimen sancionador

De cara a asegurar el cumplimiento del Código de Ética por parte de todas las partes alcanzadas por el mismo se hace necesario que los incumplimientos detectados y contrastados sean por un lado subsanados y, por otro, debidamente sancionados.

En este sentido, se hace necesario que, teniendo en cuenta el convenio colectivo y el estatuto de los trabajadores de aplicación, cada incumplimiento detectado sea investigado y sancionado por la compañía.

Debido al compromiso de tolerancia cero de PSM ante cualquier incumplimiento en relación al Código de Ética, la compañía debe ser concreta y concisa en este proceso.



Puerto Seco de Madrid

5. Respeto a la legalidad

Tanto PSM como todos sus empleados, administradores y directivos tenemos el más alto compromiso de actuar siempre en línea con la legislación vigente. En este sentido, PSM no mantendrá relación comercial alguna con terceras partes de las que se tenga conocimiento de que no cumplan con lo establecido en la Ley.

7. **Vigencia**

El Código de Ética de PSM entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación del mismo por parte del Consejo de Administración de la sociedad.

De este modo, es responsabilidad de la propia empresa formar e informar de todo lo recogido dentro del propio Código de Ética a todas aquellas personas afectadas por el mismo.

Por último, la sociedad también se responsabiliza de mantener vivo el propio Código de Ética, evitando que sea simplemente una política de la compañía, sino que sea parte de la cultura de actuación de todas aquellas personas alcanzadas por el Código de Ética de PSM. De este modo, se llevará a cabo de manera periódica una evaluación de su eficacia y entendimiento, tomando las medidas necesarias en caso de identificarse ineficacias.

8. **Aceptación**

Los empleados, administradores, directivos y todas aquellas terceras partes que tengan o pretendan mantener una relación comercial con PSM nos comprometemos a entender y acogernos a todo lo expuesto en el Código de Ética.



Puerto Seco de Madrid

En este sentido, y con el objeto de evitar cualquier incumplimiento, los empleados, administradores y directivos, nos comprometemos a promover todo lo descrito en el propio Código de Ética, poniendo de manifiesto a nivel adecuado de cualquier incumplimiento o potencial riesgo de incumplimiento detectado.

De este modo, los empleados, administradores y directivos nos comprometemos a formarnos haciendo nuestro lo descrito en el Código de Ética de PSM.



Puerto Seco de Madrid

2.- CANAL DE DENUNCIAS



Puerto Seco de Madrid

Índice

1. Definición de Canal de denuncias.
2. Ámbito objetivo del Canal de denuncias.
3. Procedimiento de denuncia.
4. Consecuencias para los denunciantes.
5. Tratamiento de los datos personales en el marco del Canal de denuncias.



Puerto Seco de Madrid

Canal de denuncias.

1. Definición de Canal de denuncias.

Es un mecanismo interno a través del que se pueden detectar las irregularidades que puedan poner en riesgo a Puerto Seco de Madrid S.A. (PSM) y a los empleados que presten en ella sus servicios.

Este sistema permite a los empleados, directivos, administradores, proveedores y clientes de PSM de forma confidencial, que no anónima, comunicar aquellas situaciones irregulares que puedan conocer.

2. Ámbito objetivo del canal de denuncias.

El sistema permitirá la denuncia de “*comportamientos, acciones o hechos que puedan constituir violaciones tanto de las normas internas de la empresa y de su código de conducta, como de las leyes, normativas o códigos éticos*” que rigen su actividad. En concreto, cualquier acción que cause;

- prácticas de competencia desleal.
- corrupción, soborno, conflicto de intereses.
- fraude, falsificación de documentos.
- Pagos ilegales, blanqueo de capitales.
- Acoso en el lugar de trabajo.
- Prácticas en el empleo no equitativas.
- Otras cuestiones penales.

Todos los empleados de la sociedad, así como sus directivos y administradores, podrán ser denunciantes o denunciados en el sistema.

Los empleados, directivos y administradores serán previamente informados de la existencia y finalidad del sistema, su funcionamiento, la garantía de la confidencialidad de los datos del denunciante y la garantía de información al denunciado de la existencia de la denuncia.



Puerto Seco de Madrid

3. Procedimiento de denuncia.

Todos los empleados, directivos, administradores, proveedores y clientes podrán y deberán poner de manifiesto cualquier comportamiento, acción o hecho que pueda constituir violaciones tanto de las normas internas de la empresa y de su código de conducta, como de la legislación vigente.

El procedimiento de denuncia se comunicará rellenando el formulario pertinente (*Formulario Comunicación Denuncia*) y entregándolo al Responsable del canal de denuncias de compliance (RCDC).

Solo accederán, en principio, a los datos el RCDC y las personas para las que resulte imprescindible a fin de investigar los hechos denunciados.

El sistema incorporará los datos de denunciante y denunciado, los hechos denunciados y el resultado de las investigaciones.

Se informará al denunciado en el plazo más breve posible de los hechos denunciados, los destinatarios de la información y sus derechos en materia de protección de datos. No se informará de la identificación del denunciante a menos que hubiera obrado con mala fe.

El procedimiento a seguir por el RCDC, tras recibirse una comunicación de actuación presuntamente ilícita será el siguiente:

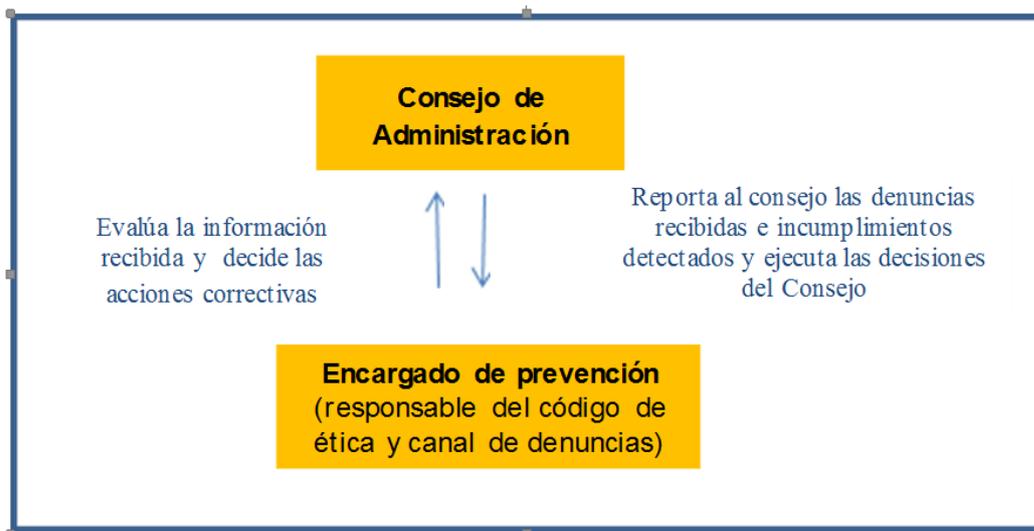
- El RCDC iniciará una investigación preliminar para determinar si la comunicación se enmarca en el ámbito objetivo del canal de denuncias, o por el contrario, carece manifiestamente de fundamento.
En este último caso deberá dejar constancia por escrito de la decisión adoptada de no iniciar la investigación.
- En el supuesto de que los hechos denunciados supongan un hecho enmarcado en el ámbito objetivo del canal de denuncias, el RCDC continuará con la investigación. En la investigación interna que se realice, el RCDC podrá recabar toda la información y documentación que considere oportuna. Todo ello respetando en todo caso, los derechos fundamentales de la persona denunciada.



Puerto Seco de Madrid

- Finalizada la fase de investigación, el Consejo de Administración emitirá un informe vinculante con un acuerdo de sanción, en su caso, que será comunicado al RCDC para la aplicación de las sanciones o medidas disciplinarias que correspondan en cada caso.

Los datos serán cancelados en un plazo máximo de dos meses tras el fin de las investigaciones si los hechos no hubieran sido probados. En caso de entablarse acciones, los datos se conservarán en tanto sea necesario para el ejercicio por la sociedad de sus derechos en juicio.



4. Consecuencias para los denunciantes.

Todos aquellos que de buena fe transmitan sus notificaciones estarán protegidos contra cualquier tipo de discriminación y penalización por motivo de las denuncias realizadas.

La prohibición de represalias no impedirá la adopción de las medidas disciplinarias que procedan cuando la investigación interna determine que la comunicación es falsa y que la persona que la ha realizado es consciente de su falsedad.



Puerto Seco de Madrid

Se asegurará la máxima confidencialidad acerca de la identidad de la persona que notifica, sin perjuicio de las obligaciones legales y de la protección de los derechos correspondientes a las personas acusadas injustamente o de mala fe.

Todas las personas que tengan conocimiento de las comunicaciones que se realicen a través del Canal de denuncias están obligadas a guardar secreto profesional sobre la identidad de la persona denunciante.

5. Tratamiento de los datos personales en el marco del Canal de denuncias.

Todos los datos de carácter personal facilitados al objeto de la denuncia serán tratados de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, para fines legítimos y específicos en relación a la investigación que pueda surgir como consecuencia de la denuncia, no se utilizarán para fines incompatibles y serán adecuados y no excesivos en relación con las citadas finalidades.

Cualquier persona que haya sido objeto de denuncia será informada sobre dicha circunstancia, del hecho del que se le acusa, de los terceros que podrán ser destinatarios de dicha circunstancia y acerca de cómo ejercitar sus derechos de acceso y rectificación, de conformidad con la normativa de protección de datos.

FORMULARIO COMUNICACIÓN DENUNCIA

Dirección / Área / Departamento a la que pertenece el comunicante:

Nombre y apellidos del comunicante:

Dirección de correo electrónico y teléfono del comunicante:

Nombre y apellidos de la persona denunciada:

Tipo de infracción:

Protección de nuestro entorno: vulneración de los derechos humanos, e incumplimiento de la normativa ambiental.

Confidencialidad de la información: Cualquier utilización no autorizada de la información no pública de la empresa, de clientes, proveedores, o de terceros.

Corrupción: Incumplimiento de los procedimientos de la compañía relacionados con la selección, negociación o supervisión de suministradores o contratistas, detección de conductas sospechosas en las relaciones con Funcionarios Públicos, incumplimiento de las directrices internas en materia de regalos y donaciones.

Conflictos de interés: Situaciones personales o relaciones inapropiadas con clientes, proveedores, etc. que puedan condicionar el correcto desempeño de los deberes profesionales.

Derechos de los trabajadores: Conductas que pongan en peligro la salud e integridad de los trabajadores, o que generen situaciones de discriminación, o supongan un acoso.

Recursos informáticos: Utilización inadecuada de los equipos informáticos de la empresa, descarga no autorizada de programas.

Solvencia de la empresa y aspectos contables: Ocultación de bienes, así como registro y análisis sistemáticos de transacciones comerciales y financieras incumpliendo la normativa contable.

Infracciones relacionadas con títulos o valores: Empleo de información confidencialo restringida para la compra/venta de títulos.

Anomalías en el origen y destino de capitales: Conductas que hagan ineficaces las políticas de prevención de blanqueo de capitales de la empresa, así como la obtención, gestión y empleo fraudulento de subvenciones públicas.

Fraudes: engaños y omisiones de información relevante a clientes y terceros.

Propiedad industrial: empleo de marcas y patentes, sin disponer de la preceptiva licencia.

Descripción de la infracción que se comunica:

En su caso, documentación soporte en la que se basa la comunicación:

Manifiesto que la presente comunicación la realizo de buena fe y que salvo error u omisión involuntaria, los datos consignados son ciertos, así como que:

Conozco del tratamiento que podrá darse a los datos consignados en la presente comunicación y el contenido de la "Política de Uso del Canal de Denuncias"

Remito la presente comunicación a través del Canal de Denuncias
contacto@puertoseco.com



Puerto Seco de Madrid

3.- PROCEDIMIENTO INTERNO DE PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS.



Puerto Seco de Madrid

Índice

1. Medidas de diligencia debida.
 - 1.1. Identificación formal.
 - 1.2. Identificación del titular real.
 - 1.3. Propósito e índole de la relación de negocios.
 - 1.4. Seguimiento continuo de la relación de negocios.
 - 1.5. Excepciones a la aplicación de medidas de diligencia debida.
2. Medidas de control interno.
 - 2.1. Comunicación de indicios.
 - 2.2. Conservación de documentos.
 - 2.3. Formación de empleados.



Puerto Seco de Madrid

Procedimiento interno de prevención de blanqueo de capitales.

1. Medidas de diligencia debida:

1.1. Identificación formal.

- Puerto Seco de Madrid, S.A. identificará a cuantas personas físicas o jurídicas pretendan establecer relaciones de negocio o intervenir en cualesquiera operaciones. En ningún caso, Puerto Seco de Madrid, S.A. mantendrá relaciones de negocio o realizarán operaciones con personas físicas o jurídicas que no hayan sido debidamente identificadas. Queda prohibida, en particular, la apertura, contratación o mantenimiento de cuentas, libretas, activos o instrumentos numerados, cifrados, anónimos o con nombres ficticios.
- Con carácter previo al establecimiento de la relación de negocios o a la ejecución de cualesquiera operaciones, Puerto Seco de Madrid, S.A. comprobará la identidad de los intervinientes mediante documentos fehacientes. Se entenderá por documentos fehacientes los establecidos en el Real Decreto 304/2014, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

1.2 Identificación del titular real.

- Puerto Seco de Madrid, S.A. identificará al titular real y adoptarán medidas adecuadas a fin de comprobar su identidad con carácter previo al establecimiento de relaciones de negocio o a la ejecución de cualesquiera operaciones.

A estos efectos se entenderá por titular real:



Puerto Seco de Madrid

- a) La persona o personas físicas por cuya cuenta se pretenda establecer una relación de negocios o intervenir en cualesquiera operaciones.
 - b) La persona o personas físicas que en último término posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por ciento del capital o de los derechos de voto de una persona jurídica, o que por otros medios ejerzan el control, directo o indirecto, de la gestión de una persona jurídica. Se exceptúan las sociedades que coticen en un mercado regulado de la Unión Europea o de países terceros equivalentes.
 - c) La persona o personas físicas que sean titulares o ejerzan el control del 25 por ciento o más de los bienes de un instrumento o persona jurídicos que administre o distribuya fondos, o, cuando los beneficiarios estén aún por designar, la categoría de personas en beneficio de la cual se ha creado o actúa principalmente la persona o instrumento jurídicos.
- Puerto Seco de Madrid, S.A. recabará información de los clientes para determinar si éstos actúan por cuenta propia o de terceros. Cuando existan indicios o certeza de que los clientes no actúan por cuenta propia, los sujetos obligados recabarán la información precisa a fin de conocer la identidad de las personas por cuenta de las cuales actúan aquéllos.
 - Puerto Seco de Madrid, S.A. adoptará medidas adecuadas al efecto de determinar la estructura de propiedad o de control de las personas jurídicas. No estableciéndose o manteniéndose relaciones de negocio con personas jurídicas cuya estructura de propiedad o de control no haya podido determinarse. Si se trata de sociedades cuyas acciones estén representadas mediante títulos al portador, se aplicará la prohibición anterior salvo que el sujeto obligado determine por otros medios la estructura de propiedad o de control.

1.3 Propósito e índole de la relación de negocios.

Puerto Seco de Madrid, S.A. obtendrán información sobre el propósito e índole prevista de la relación de negocios. En particular, Puerto Seco de Madrid, S.A. recabarán de sus clientes información a fin de conocer la naturaleza de su actividad profesional o empresarial y adoptarán medidas dirigidas a comprobar razonablemente la veracidad de dicha información.



Puerto Seco de Madrid

Tales medidas consistirán en el establecimiento y aplicación de procedimientos de verificación de las actividades declaradas por los clientes. Dichos procedimientos tendrán en cuenta el diferente nivel de riesgo y se basarán en la obtención de los clientes de documentos que guarden relación con la actividad declarada o en la obtención de información sobre ella ajena al propio cliente. Entre estas, se pueden enumerar, entre otras posibles: acreditación de trabajos previos para otras entidades públicas o privadas, consulta en el registro mercantil, contraste de referencias aportadas, expedición de certificados por firmas de auditoría de reconocido prestigio.

1.4 Seguimiento continuo de la relación de negocios.

Puerto Seco de Madrid, S.A. aplicará medidas de seguimiento continuo a la relación de negocios, incluido el escrutinio de las operaciones efectuadas a lo largo de dicha relación a fin de garantizar que coincidan con el conocimiento que tenga Puerto Seco de Madrid, S.A. del cliente y de su perfil empresarial y de riesgo, incluido el origen y destino de los fondos y garantizar que los documentos, datos e información de que se disponga estén actualizados.

Puerto Seco de Madrid, S.A. no establecerá relaciones de negocio ni ejecutarán operaciones cuando no puedan aplicar las medidas de diligencia debida previstas en este procedimiento. Cuando se aprecie la imposibilidad en el curso de la relación de negocios, Puerto Seco de Madrid, S.A. pondrá fin a la misma. De tal forma que, la negativa a establecer relaciones de negocio o a ejecutar operaciones o la terminación de la relación de negocios por imposibilidad de aplicar las medidas de diligencia debida previstas en este procedimiento no conllevará, salvo que medie enriquecimiento injusto, ningún tipo de responsabilidad para Puerto Seco de Madrid, S.A.

1.5 Excepciones a la aplicación de medidas de diligencia debida:

Puerto Seco de Madrid, S.A. podrá no aplicar las medidas de diligencia debida previstas en los apartados 1.2., 2,3 y 4 respecto de los siguientes terceros:

- a) Las entidades de derecho público de los Estados miembros de la Unión Europea o de países terceros equivalentes.
- b) Las entidades financieras domiciliadas en la Unión Europea o en países terceros equivalentes que sean objeto de supervisión para garantizar el cumplimiento de las medidas de diligencia debida.



Puerto Seco de Madrid

c) Las sociedades con cotización en bolsa cuyos valores se admitan a negociación en un mercado regulado de la Unión Europea o de países terceros equivalentes.

A este respecto, indicar que la Ley de Prevención de Blanqueo de Capitales prevé que la Dirección General del Tesoro y Política Financiera mantenga en su página Web una lista actualizada de los Estados, territorios o jurisdicciones que gocen de la condición de país tercero equivalente.

Puerto Seco de Madrid, S.A. podrá no aplicar las medidas de diligencia debida previstas en los apartados 1.2, 2,3 y 4 en aquellas operaciones que, entendiéndose no comportan riesgo de blanqueo de capitales o financiación al terrorismo, no excedan un umbral cualitativo acumulado en periodo anual de SEIS MIL EUROS (6.000 euros).

2. Medidas de control interno.

Puerto Seco de Madrid, S.A. examinará con especial atención cualquier hecho u operación, con independencia de su cuantía, que, por su naturaleza, pueda estar relacionado con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo, reseñando por escrito los resultados del examen.

En particular, Puerto Seco de Madrid, S.A. examinará con especial atención toda operación o pauta de comportamiento compleja, inusual o sin un propósito económico o lícito aparente, o que presente indicios de simulación o fraude.

Los empleados y directivos de Puerto Seco de Madrid, S.A., además de su deber genérico de cumplir con las disposiciones legales aplicables, deberán prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se realizan negocios, tales como:

- (i) pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la transacción, pagos realizados mediante cheques al portador y pagos realizados en divisas distintas a las especificadas en el contrato o acuerdo, o en la factura;
- (ii) pagos realizados a o por terceros no mencionados en el contrato o acuerdo correspondiente;
- (iii) pagos o cargos en una cuenta que no sea la cuenta habitual de transacciones con determinada persona o entidad, siempre que se desconozca el destino de los fondos transferidos;



Puerto Seco de Madrid

- (iv) pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales, o a cuentas bancarias abiertas en oficinas ubicadas en paraísos fiscales;
- (v) pagos a entidades en las que, por su régimen jurídico, no sea posible identificar a sus socios o últimos beneficiarios;
- (vi) pagos extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos.
- (vii) pagos tramitados por vía de urgencia.

2.1 Comunicación de indicios:

Los empleados de Puerto Seco de Madrid, S.A. pondrán en conocimiento de su responsable directivo cualquier indicio de actividad relacionada con el blanqueo de capitales, pagos irregulares o la financiación del terrorismo.

Igualmente, los directivos serán responsables de poner en conocimiento del Consejo de Administración de Puerto Seco de Madrid, S.A., el examen de cualquier indicio comunicado por los empleados, así como los indicios que estos mismos identifiquen.

El Consejo de Administración previo examen de los indicios presentados por los directivos de la sociedad, estimará comunicar, por iniciativa propia, al Servicio Ejecutivo de la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias, dependiente de la Secretaría de Estado de Economía, cualquier hecho u operación, incluso la mera tentativa, respecto al que, tras el examen desarrollado, exista indicio o certeza de que está relacionado con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo. Las comunicaciones a la Comisión de Prevención del Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias se realizarán conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Prevención de Blanqueo de Capitales y mediante el soporte y formato que determine el Servicio Ejecutivo de la Comisión.

La comunicación de buena fe de información a las autoridades competentes con arreglo a la Ley de Prevención de Blanqueo de Capitales por Puerto Seco de Madrid, S.A., no constituirá violación de las restricciones sobre divulgación de información impuestas por vía contractual o por cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa, y no implicará para los sujetos obligados, sus directivos o empleados ningún tipo de responsabilidad.

Puerto Seco de Madrid, S.A. y sus directivos o empleados no revelarán a terceros que se ha comunicado información al Servicio Ejecutivo de la Comisión, o que se está



Puerto Seco de Madrid

examinando o puede examinarse alguna operación por si pudiera estar relacionada con el blanqueo de capitales o con la financiación del terrorismo.

Esta prohibición no incluirá la revelación a las autoridades competentes, incluidos los órganos centralizados de prevención, o la revelación por motivos policiales en el marco de una investigación penal.

Puerto Seco de Madrid, S.A. adoptará las medidas adecuadas para mantener la confidencialidad sobre la identidad de los empleados o directivos o agentes que hayan realizado una comunicación a los órganos de control interno.

En relación, a la Protección de datos de carácter personal se estará a lo dispuesto en la Ley Prevención de Blanqueo de Capitales y específicamente a los establecido en su Capítulo III. de las obligaciones de información.

2.2 Conservación de documentos.

Puerto Seco de Madrid, S.A. conservará durante un período mínimo de diez años la documentación en que se formalice el cumplimiento de las obligaciones establecidas en este procedimiento interno de prevención de blanqueo de capitales, almacenando los documentos de identificación en soportes ópticos, magnéticos o electrónicos que garanticen su integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización.

2.3 Formación de empleados.

Puerto Seco de Madrid, S.A. adoptará las medidas oportunas para que sus empleados tengan conocimiento del procedimiento interno de prevención de blanqueo de capitales y participen en cursos específicos de formación permanente orientados a detectar las operaciones que puedan estar relacionadas con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo e instruirles sobre la forma de proceder en tales casos.



Puerto Seco de Madrid

4.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS AJENOS A LA COMPAÑÍA Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN.



Puerto Seco de Madrid

Protocolo de actuación y relación con funcionarios públicos ajenos a la compañía y medidas anticorrupción.

La corrupción aparece cuando los empleados, directivos o administradores hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio o ventaja para PSM, para ellos mismos o para un tercero.

PSM se declara contrario a influir sobre la voluntad de personas ajenas a PSM, incluidos funcionarios públicos, para obtener algún beneficio o ventaja mediante el uso de prácticas no éticas.

En consecuencia, los empleados, directivos o administradores de PSM no podrán realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona física o jurídica:

- (i) al servicio de cualquier autoridad, entidad, pública o privada, partido político o candidatos para cargos públicos, con el fin de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas;
- (ii) con el fin de que éstas abusen de su influencia, real o aparente, para obtener de cualquier autoridad, entidad, pública o privada, cualquier negocio u otra ventaja; o
- (iii) cuando se tenga conocimiento de que todo o parte del dinero o de la especie será ofrecida o entregada, directa o indirectamente, a cualquier autoridad, entidad, pública o privada, partido político o candidatos para cargos públicos, con cualquiera de los fines mencionados en los dos apartados anteriores.

Los empleados, directivos o administradores de PSM no podrán hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.



Puerto Seco de Madrid

Los empleados, directivos o administradores de PSM no podrán solicitar ni percibir, directa o indirectamente, comisiones, pagos o beneficios de terceros con ocasión de o con causa en las operaciones de inversión, desinversión, financiación o gasto que lleve a cabo PSM.

Las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y las Administraciones Públicas se plantearán bajo los principios de cooperación y transparencia.

Todos los empleados, directivos o administradores de PSM deberán actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con las autoridades, empleados y funcionarios públicos del sector público, asegurando que toda la información y certificaciones que presenten, así como las declaraciones que realicen sean veraces, claras y completas.

Asimismo, los empleados, directivos o administradores de PSM no obstaculizarán las peticiones de información por parte de funcionarios públicos o el cumplimiento de cualquier otra función que estos desempeñen en el ejercicio legítimo de sus facultades, siempre que estén amparadas y se ajusten a las leyes aplicables. Especialmente darán cumplimiento a las resoluciones administrativas y judiciales, que tengan carácter ejecutivo, que afecten a PSM, salvo que se suspenda legalmente su ejecución.

PSM documentará mediante actas y/o controles de asistencia, las reuniones y negociaciones de sus empleados, directivos o administradores con cargos o personas de la Administración Pública ajenos a PSM recogiendo como contenido mínimo el siguiente:

- Empleado, directivo o administrador de PSM que asiste a la reunión.
- Cargo o persona de la Administración Pública ajeno a PSM que asiste a la reunión.
- Objeto de la reunión, temas desarrollados y, en su caso, acuerdos adoptados. Si del acuerdo adoptado se deriva una contratación esta se ajustará a lo establecido en las Instrucciones Internas de Contratación de PSM.



Puerto Seco de Madrid

5.- POLÍTICA INTERNA DE SUBVENCIONES.



Puerto Seco de Madrid

Índice

1. Aportaciones de carácter público.
2. Aportaciones de carácter privado.



Puerto Seco de Madrid

Política interna de subvenciones.

1. Aportaciones de carácter público, vía subvenciones o ayudas públicas, recibidas por la sociedad.

El Presidente de PSM será el responsable de ordenar y dirigir las gestiones oportunas para la obtención de aportaciones de carácter público, vía subvenciones o ayudas públicas, en convocatorias o proyectos directamente ligados al objeto societario o que coadyuven al mismo.

El Presidente de PSM dará instrucciones a la Asesoría Jurídica para que intervenga en los posibles acuerdos de negociación con terceras partes, así como en la revisión de las convocatorias o proyectos de los que se deriven la obtención de aportaciones de carácter público por PSM.

El Consejo de Administración de PSM a propuesta de su Presidente, aprobará la solicitud de aportaciones de carácter público, vía subvenciones o ayudas públicas, o la participación en convocatorias o proyectos de los que se deriven.

El Presidente de PSM será el responsable de ordenar y dirigir a los empleados y/o directivos de la sociedad para la debida tramitación, verificación y seguimiento de las aportaciones de carácter público obtenidas y de sus expedientes. Igualmente, el Presidente será el responsable de ordenar y dirigir a los empleados y/o directivos de la sociedad para el seguimiento de las aportaciones dinerarias, gestión de cobro o devolución de aportaciones.

El Presidente de PSM informará al Consejo de Administración de PSM sobre las gestiones desarrolladas en relación con las aportaciones de carácter público, así como de la liquidación de la convocatoria o proyecto del que se deriven.

PSM además de lo establecido en esta política interna, seguirá dando cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia pública de subvenciones o ayudas públicas.



Puerto Seco de Madrid

2. Aportaciones de carácter privado.

Las aportaciones de carácter privado comprometen la neutralidad de la sociedad, aunque no tengan relación con contrataciones o gestiones desarrolladas o en desarrollo. De acuerdo con ello, PSM no aceptará donaciones de particulares o empresas, sean estas anónimas o no.

La entrada de fondos en las cuentas bancarias titularidad de PSM sin justificación en su tracto mercantil, será informada al Consejo de Administración para que adopte las medidas oportunas e informe a las autoridades correspondientes. En todo caso, se procederá con inmediatez por parte de los apoderados de la sociedad a dar las indicaciones oportunas a la entidad bancaria correspondiente, para que se practique la inmovilización e indisponibilidad de estos fondos hasta que las autoridades determinen el proceder al respecto.

Los empleados, directivos o administradores de PSM no aceptarán ninguna donación de particulares o empresas, sean estas anónimas o no, relacionada o con origen en el ejercicio de empleo o cargo en PSM.



Puerto Seco de Madrid

6.- POLÍTICA INTERNA DE REGALOS, OBSEQUIOS Y ATENCIONES.



Puerto Seco de Madrid

Política interna de regalos, obsequios y atenciones.

Los empleados, directivos o administradores de PSM por razón del cargo que ocupen, no podrán aceptar regalos, obsequios, atenciones, servicios o cualquier otra clase de favor de cualquier persona o entidad, que puedan afectar a su objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa.

Los obsequios de PSM se caracterizan porque están destinados a promover la imagen de marca de PSM y en cualquier caso, los empleados, directivos o administradores de PSM no podrán ofrecer, de forma directa o indirecta, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a clientes, proveedores, socios o a cualquier otra persona o entidad, que mantenga o pueda mantener relaciones con PSM, con objeto de influir ilícitamente en dichas relaciones.

A los efectos de aplicación de esta política interna, serán considerados obsequios, regalos o atenciones permitidos, aquellos que cumplan de forma simultánea con los requisitos (i) a (v) siguientes:

- (i) estén permitidos tanto por la legislación aplicable de cada país como por los principios éticos de sus respectivas culturas y por la propia política interna aquí definida.
- (ii) no sean contrarios a los valores de ética y transparencia adoptados por PSM
- (iii) no perjudiquen la imagen o la reputación de PSM
- (iv) sean entregados o recibidos, de forma transparente y con carácter ocasional, en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado, o consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económicamente irrelevante; y
- (v) no consistan en cantidades de dinero o valores y bienes fácilmente liquidables en metálico.

Los regalos o atenciones ofrecidos a, o recibidos por, los empleados de PSM que no cumplan con las exigencias contenidas en esta política interna, y por lo tanto no estén permitidos, deberán ser rechazados o devueltos.



Puerto Seco de Madrid

A estos efectos se considera que un obsequio, regalo o atención tiene valor simbólico o económicamente irrelevante cuando se estime que su valor de mercado no es superior a CIENTO CINCUENTA EUROS (150 euros).

Adicionalmente, cuando los empleados, directivos o administradores mantengan relación en su ámbito profesional con contratistas, clientes, proveedores o suministradores de PSM, no podrán obtener en las compras privadas que realicen a los mismos, descuentos o condiciones más ventajosas a favor de sí mismos o de terceras personas, que excedan de las condiciones generales ofrecidas al resto del mercado.

En todo caso, cuando los empleados reciban un regalo o invitación deberán;

- 1) Cumplimentar obligatoriamente la ficha de “Registro de Regalos y Obsequios”, donde se especificará la fecha, importe, quien los realiza, quien lo recibe y la aprobación del mismo.
- 2) Reportar dicha ficha al superior jerárquico inmediato para su aprobación o no. En cuanto a los directivos y administradores, presentarán dicha ficha al Consejo de Administración, que será quien decida al respecto.



Puerto Seco de Madrid

7.- POLITICA DE GASTOS DE VIAJE



Puerto Seco de Madrid

Índice

1. Objetivo
2. Alcance
3. Descripción del procedimiento.
4. Liquidación de gastos



Puerto Seco de Madrid

1. OBJETIVO.

Este procedimiento regula el proceso de autorización, gestión, justificación y pago de gastos de viaje por razón de servicio.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento será de aplicación a todo el personal; empleados, directivos y administradores dentro de sus obligaciones para con PSM.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Con carácter previo a la realización de cualquier desplazamiento, se generará una comisión de servicios que deberá ser autorizada de acuerdo con los siguientes criterios:

- En el caso de viajes tanto dentro como fuera del territorio nacional, la autorización habrá de ser aprobada por el Presidente de la sociedad por medio del documento “*Autorización de comisión de servicios*” (Anexo I). Como medida general, se solicitarán varias ofertas, preferiblemente tres, y se elegirá la mas económica.
- En el caso de que el objeto de la comisión de servicios sea la asistencia a cursos, seminarios o congresos en calidad de asistente o ponente, la autorización habrá de ser aprobada por el Presidente de la sociedad por medio del documento “*Autorización de comisión de servicios para asistencia a cursos*” (Anexo II).



Puerto Seco de Madrid

El original del documento “*Autorización de comisión de servicios*” aprobado de acuerdo con el procedimiento anterior, se adjuntará a la liquidación de la comisión de servicios que será practicada de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 4 de este procedimiento.

4. LIQUIDACIÓN DE GASTOS.

El empleado, directivo o administrador de PSM que haya finalizado una comisión de servicios autorizada procederá a su liquidación en un plazo máximo de 5 días naturales.

La liquidación de gastos de manutención y otros indemnizables se realizará por medio del documento “*Liquidación de comisión de servicios*” (Anexo III), que deberá ser presentado a la Presidencia conjuntamente con el original de la “Comisión de servicios” autorizada. La liquidación de la comisión de servicios se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

A. Gastos de manutención.

Los gastos de manutención no precisarán ningún tipo de justificante, bastando con la acreditación de las fechas y horas de inicio y final de la comisión de servicios a los efectos de practicar la correspondiente liquidación. Con este objeto, el trabajador acompañará el billete emitido por agencia de viajes o correo de confirmación del billete electrónico.

El día de inicio de la comisión de servicios se devengará dieta completa si la hora de salida fuera anterior o igual a las 14 horas, y media dieta si la hora de salida fuera posterior a las 14 horas. El día de término de la comisión de servicios se devengará media dieta si la hora de regreso es anterior o igual a las 20 horas y dieta completa si la llegada es posterior a dicha hora.

En el caso de que la comisión de servicio se desarrolle en un solo día, se devengará dieta completa siempre que entre la hora de salida y la de regreso haya transcurrido 10 horas, y media dieta en caso contrario.



Puerto Seco de Madrid

Cualquier modificación sobre las fechas autorizadas en la comisión de servicios, como prorrogas en el desplazamiento como consecuencia de una necesidad sobrevenida, pérdida del medio de transporte, etc... que suponga gastos por manutención adicionales a los previstos habrá de ser autorizada mediante adenda a la comisión de servicios por el Presidente de la sociedad.

B. Gastos de transporte en medio propio de locomoción.

Cuando el desplazamiento se efectúe en vehículo propio, deberá consignarse el número de kilómetros recorridos como consecuencia de la comisión de servicio.

C. Otros gastos reintegrables.

Dentro de este apartado se consideran gastos reintegrables, los peajes de autopista, billetes de metro o autobús, taxis, aparcamientos, gasolina de coches de alquiler y teléfono, que habrán de ser justificados por el trabajador desplazado en comisión de servicios mediante los documentos acreditativos del pago.

El pago de las liquidaciones realizadas por el procedimiento descrito será realizado mediante transferencia bancaria al número de cuenta de abono de la nómina del empleado, salvo indicación en contrario del interesado.

D. Documentación a acompañar a la liquidación de la comisión de servicios.

Con carácter general se deberá acompañar a la liquidación un informe que resuma las principales actuaciones realizadas en el cumplimiento de la comisión de servicios, así como los justificantes de pagos realizados.

No se abonarán las liquidaciones si no se acompañan de los documentos indicados.



Puerto Seco de Madrid

E. Cuadro resumen de importes para 2016.

CONCEPTO				IMPORTE EXENTO
Gastos de mantenimiento y estancia (Dietas)	Gastos de estancia			Importe justificado
	Gastos de mantenimiento	Pernocta	España	53.34 €
			Extranjero	91.35 €
	No Pernocta		España	26.67 €
			Extranjero	48.08 €
		Personal de vuelo	España	36.06 €
			Extranjero	66.11 €
Gastos de Locomoción	Transporte público			Importe justificado
	Por su cuenta			0.19 €/Km recorrido + peajes y aparcamiento justificado



Puerto Seco de Madrid

***AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS PARA
ASISTENCIA A CURSOS***

CÓDIGO (NÚMERO/AÑO)

/ 2016

Nombre y apellidos:

D.N.I.:

Itinerario:

Objeto del Viaje:

Fecha de salida prevista:

Fecha de llegada prevista:

Vehículo propio/alquilado autorizado *(señalar con una X en caso afirmativo)*

Curso o congreso al que asiste el trabajador

Asistente

Cuota de inscripción

Entidad titular

Número de cuenta de destino

Ponente

Observaciones:

Propuesto:

***Autorizado:
El Presidente***

Fdo:
Madrid,

Fdo:
Madrid,



Puerto Seco de Madrid

AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO (NÚMERO/AÑO)

/ 2016

Nombre y apellidos:

D.N.I.:

Itinerario:

Objeto del Viaje:

Fecha de salida prevista:

Fecha de llegada prevista:

No es necesario informe posterior

(señalar con una X en su caso)

Vehículo propio/alquilado autorizado

(señalar con una X en caso afirmativo)

Observaciones:

Propuesto:

Autorizado:

El Presidente

Fdo:

Madrid,

Fdo:

Madrid,



Puerto Seco de Madrid

LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO (NÚMERO/AÑO)

/ 2016

Nombre y apellidos del declarante:

D.N.I.:

Fecha de la autorización:

Itinerario

Fecha y hora de salida:

Fecha y hora de llegada:

GASTOS

IMPORTE

	<u>Nº</u>	<u>Cuantía</u>	
<i>Dieta de manutención Salida</i>		<i>53,34</i>	
<i>Dieta de manutención Estancia</i>		<i>53,34</i>	
<i>Dieta de manutención Llegada</i>		<i>53,34</i>	
<i>Total Dietas Manutención</i>			
<i>Vehículo propio</i>		<i>Kms. x 0,19 €/Km</i>	
<i>Otros justificados</i>			

Total gastos reintegrables

Aclaraciones/Circunstancias Excepcionales en hoja anexa

(marcar con una X cuando proceda)

El Declarante:

Conforme:

Fdo:

Madrid,

Fdo:

Madrid,



Puerto Seco de Madrid

8.- PLAN DE FORMACIÓN DE EMPLEADOS



Puerto Seco de Madrid

Índice

1. Análisis de situación de partida.
2. Diseño del plan de formación.
3. Gestión e impartición de la formación
4. Evaluación de resultados.
5. Resultado final y seguimiento.



Puerto Seco de Madrid

Plan de formación de empleados.

1. Análisis de la situación de partida

Se trata de realizar un diagnóstico de la situación de la empresa con relación a los retos, tanto internos como externos, a los que se ha de enfrentar a corto y medio plazo.

Para ello, habrá que determinar:

- Cuáles son los objetivos de la empresa.
- Identificar las necesidades de formación
- Diseño del plan de formación anual.
- Gestión e impartición de la formación.
- Evaluación del plan de formación.

2. Diseño del plan de formación

Consistente en transformar, las necesidades identificadas anteriormente, en una formación que genere en la plantilla las competencias necesarias para solucionar los problemas que se hayan detectado. Esta tarea de diseño se llevará a cabo en tres fases:

Identificación de las necesidades formativas

Se deberá establecer la diferencia entre la forma en que se desempeña el trabajo y la forma en que se debería desempeñar, para así ganar en eficacia y eficiencia.

Determinación de las competencias a desarrollar

Deberá reflejar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desarrollo de un trabajo efectivo y de calidad. Las competencias señaladas establecerán el estándar de cualificación que se desea que posea la plantilla.

Objetivos formativos

Para el cumplimiento de estos objetivos se seguirá una metodología que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:



Puerto Seco de Madrid

- Tomar como referencia los objetivos generales de la empresa.
- Tener en consideración los requerimientos específicos de formación por los propios trabajadores.
- Partir de las necesidades de formación detectadas y preguntarse lo que sería capaz de hacer el trabajador sin esas carencias.
- Concretar las capacidades observables y medibles, detallando los resultados de la ejecución de dichas conductas.
- Formular los objetivos de la formación, según criterios de homogeneidad de las capacidades que reflejan la cualificación deseable.

Los resultados de este proceso harán referencia a las capacidades a desarrollar en la plantilla para alcanzar el nivel de cualificación deseado y afrontar los retos futuros, así como para dar cumplimiento al modelo de compliance (conocimiento del código de conducta, de canal de denuncias, ...).

3. Gestión e impartición de la formación

En esta fase, se tendrán en cuenta varios aspectos:

- **Contenidos formativos:** se determinarán los conocimientos teóricos y prácticos que se deberán impartir para superar las necesidades detectadas y adquirir las capacidades señaladas.
- **Población destinataria:** se determinará a qué trabajadores de la empresa interesará formar.
- **Cronograma:** se determinará el periodo del año que es más conveniente para que la plantilla asista a las actividades formativas.
- **Duración:** se determinará la duración máxima que deberían tener los cursos según necesidades organizativas, y de conciliación de la vida profesional y personal de los trabajadores.
- **Jornada:** se determinará el horario más adecuado.
- **Lugar de impartición:** se determinará el lugar más conveniente para impartir la formación.



Puerto Seco de Madrid

- **Límite:** el importe de la formación vendrá determinado por el recogido en la aprobación de acción social de masa salarial del Ministerio.

Una vez analizados todos estos aspectos, lo siguiente será comunicar el plan de formación específico al propio trabajador.

QUÉ SE ESTÁ HACIENDO DESDE LA EMPRESA EN TEMAS DE FORMACIÓN:

- Planes a medida, diseñados e impartidos por una organización externa en materia de idiomas.
- Cooperación con otros organismos e instituciones en temas de formación:
 - El Instituto de Estudios Fiscales (IEF), con la colaboración de la Dirección General del Patrimonio del Estado (DGPE), adscritos ambos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, imparte una nueva edición del curso sobre la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP).
 - Exposiciones magistrales de personas de reconocido prestigio en el sector portuario en el Organismo Puertos del Estado.

4. Evaluación de resultados

La evaluación medirá el grado de adecuación entre los objetivos formativos y los resultados obtenidos de la gestión e impartición de la formación. En esta fase se evaluará:

- el desarrollo del plan de formación.
- los resultados de las acciones formativas.

Los principales indicadores para la medición de las acciones formativas serán los siguientes:

Satisfacción: valoración de la acción formativa en cuanto a materiales, organización, profesorado, utilidad para el puesto de trabajo...

Aprendizaje: grado en que los conocimientos o habilidades recibidos durante la acción formativa han sido asimilados.

Consecución de objetivos: permite valorar en qué grado la persona formada pone en práctica, en el puesto de trabajo, los conocimientos adquiridos.

- [Cuestionario de evaluación](#)



Puerto Seco de Madrid

5. Resultado final y seguimiento

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- **Eficacia** de la formación.
- **Evaluación** del aprendizaje.
- **Mejoras** en el plan de formación: se estudiará si es necesario mejorar ciertos aspectos.

Una vez estudiados todos estos aspectos, se tendrán en cuenta para futuros planes de formación, incluyendo en ellos las mejoras que se hayan considerado oportunas.

Con el objeto de tener evidencia de que los empleados han realizado la acción formativa deberán cumplimentar la ficha de asistencia.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Para evaluar la calidad de las acciones formativas es necesaria su opinión como alumno/a, acerca de los distintos aspectos del curso en el que ha participado.

LE ROGAMOS RESPONDA A TODAS Y CADA UNA DE LAS PREGUNTAS DE ESTE CUESTIONARIO.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

Los datos aportados en el presente cuestionario son confidenciales y serán utilizados, únicamente, para analizar la calidad de las acciones formativas.

I. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA

1. N° expediente		2. Perfil	
3. CIF empresa		4. N° Acción	
6. Denominación acción			
7. Modalidad			

II. DATOS DE CLASIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE (señale con una X la casilla correspondiente)

<p>1. Edad <input style="width: 50px;" type="text"/></p>	<p>2. Sexo</p> <p>1. Mujer <input type="checkbox"/></p> <p>2. Varón <input type="checkbox"/></p>	<p>6. Horario del curso</p> <p>1. Dentro de la jornada laboral (ir a 6.1) <input type="checkbox"/></p> <p>2. Fuera de la jornada laboral <input type="checkbox"/></p> <p>3. Ambas (ir a 6.1) <input type="checkbox"/></p>	
<p>3. Titulación actual</p> <p>1. Sin titulación <input type="checkbox"/></p> <p>2. Título de graduado E.S.O./Graduado escolar <input type="checkbox"/></p> <p>3. Título de Bachiller <input type="checkbox"/></p> <p>4. Título de Técnico/ FP grado medio <input type="checkbox"/></p> <p>5. Título de Técnico Superior/ FP grado superior <input type="checkbox"/></p> <p>6. E. universitarios 1º ciclo (Diplomatura-Grado) <input type="checkbox"/></p> <p>7. E. universitarios 2º ciclo (Licenciatura-Máster) <input type="checkbox"/></p> <p>8. E. universitarios 3º ciclo (Doctor) <input type="checkbox"/></p> <p>9. Título de Doctor <input type="checkbox"/></p> <p>10. Otra titulación (especificar) _____ <input type="checkbox"/></p>	<p>6.1. Porcentaje de la jornada laboral que abarca el curso</p> <p>1. Menos del 25% <input type="checkbox"/></p> <p>2. Entre el 25% al 50% <input type="checkbox"/></p> <p>3. Más del 50% <input type="checkbox"/></p>	<p>7. Tamaño de la empresa del participante</p> <p>1. De 1 a 9 empleos <input type="checkbox"/></p> <p>2. De 10 a 49 empleos <input type="checkbox"/></p> <p>3. De 50 a 99 empleos <input type="checkbox"/></p> <p>4. De 100 a 250 empleos <input type="checkbox"/></p> <p>5. De más de 250 empleos <input type="checkbox"/></p>	
<p>4. Lugar de trabajo (indicar PROVINCIA)</p> <p>1. Lugar del centro de trabajo <input style="width: 150px;" type="text"/></p>	<p>5. Categoría profesional</p> <p>1. Directivo/a <input type="checkbox"/></p> <p>2. Mando Intermedio <input type="checkbox"/></p> <p>3. Técnico/a <input type="checkbox"/></p> <p>4. Trabajador/a cualificado/a <input type="checkbox"/></p> <p>5. Trabajador/a de baja cualificación <input type="checkbox"/></p> <p>6. Otra categoría (especificar) _____ <input type="checkbox"/></p>		

III. VALORACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Valore los siguientes aspectos del curso utilizando una escala de puntuación del 1 al 4. Marque con una X la puntuación correspondiente:

1 Completamente en desacuerdo, 2 En desacuerdo, 3 De acuerdo, 4 Completamente de acuerdo

1. Organización del curso					1	2	3	4				
1.1 El curso ha estado bien organizado (información, cumplimiento fechas y de horarios, entrega material)												
1.2 El número de alumnos del grupo ha sido adecuado para el desarrollo del curso												
2. Contenidos y metodología de impartición					1	2	3	4				
2.1 Los contenidos del curso han respondido a mis necesidades formativas												
2.2 Ha habido una combinación adecuada de teoría y aplicación práctica												
3. Duración y horario					1	2	3	4				
3.1 La duración del curso ha sido suficiente según los objetivos y contenidos del mismo												
3.2 El horario ha favorecido la asistencia al curso												
4. Formadores/tutores					Formadores				Tutores			
					1	2	3	4	1	2	3	4
4.1 La forma de impartir o tutorizar el curso ha facilitado el aprendizaje												
4.2 Conocen los temas impartidos en profundidad												
5. Medios didácticos (guías, manuales, fichas...)					1	2	3	4				
5.1 La documentación y materiales entregados son comprensibles y adecuados												
5.2 Los medios didácticos están actualizados												
6. Instalaciones y medios técnicos (pizarra, pantalla, proyector, TV, vídeo, ordenador, programas, máquinas, herramientas...)					1	2	3	4				
6.1 El aula, el taller o las instalaciones han sido apropiadas para el desarrollo del curso												
6.2 Los medios técnicos han sido adecuados para desarrollar el contenido del curso (ordenadores, pizarra, proyector, TV, máquinas)												
7. Sólo cuando el curso se ha realizado en la modalidad <u>a distancia, teleformación o mixta</u>					1	2	3	4				
7.1 Las guías tutoriales y los materiales didácticos han permitido realizar fácilmente el curso (impresos, aplicaciones)												
7.2 Se ha contado con medios de apoyo suficientes (tutorías individualizadas, correo y listas de distribución, teleconferencia, biblioteca virtual, buscadores...)												
8. Mecanismos para la evaluación del aprendizaje												
8.1. Se ha dispuesto de pruebas de evaluación y autoevaluación que me permiten conocer el nivel de aprendizaje alcanzado					Sí		No					
8.2 El curso me permite obtener una acreditación donde se reconoce mi cualificación					Sí		No					
9. Valoración general del curso					1	2	3	4				
9.1 Puede contribuir a mi incorporación al mercado de trabajo												
9.2 Me ha permitido adquirir nuevas habilidades/capacidades que puedo aplicar al puesto de trabajo												
9.3 Ha mejorado mis posibilidades para cambiar de puesto de trabajo en la empresa o fuera de ella												
9.4 He ampliado conocimientos para progresar en mi carrera profesional												
9.5 Ha favorecido mi desarrollo personal												
10. Grado de satisfacción general con el curso					1	2	3	4				
11. Si desea realizar cualquier sugerencia u observación, por favor, utilice el espacio reservado a continuación												

Fecha de cumplimentación del cuestionario

Muchas gracias por su colaboración



Puerto Seco de Madrid

9.- POLITICA DE CAJA CHICA.



Puerto Seco de Madrid

Índice

1. Introducción.
2. Ámbito de aplicación.
3. Alcance.
4. Propósito.
5. Responsabilidades
 - 5.1.1. De la Presidencia.
 - 5.1.2. Del personal que administra la caja chica.
6. Descripción del procedimiento.



Puerto Seco de Madrid

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento tiene como objetivo el establecer los procedimientos para la creación, manejo, reposición, liquidación y control de los fondos de Caja Chica.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es aplicable a la aprobación y ejecución de gastos, y adquisición de inmovilizado, cuyo importe sea igual o inferior a 300€ (impuestos no incluidos).

Quedan fuera de este procedimiento los gastos de formación por asistencia a cursos y congresos, los gastos de viaje e indemnizaciones por razón de servicio.

3. ALCANCE.

El presente procedimiento será de aplicación a todo el personal; empleados, directivos y administradores dentro de sus obligaciones para con PSM.

La siguiente política es de observación general y su desconocimiento no exime a nadie de su cumplimiento. Todo el personal deberá de estar familiarizados con la política y normativa de uso de caja chica.

De forma periódica (trimestralmente) se realizarán arqueos de caja para constatar el cuadro de la misma, con la firma del responsable y el visto bueno del Presidente de la sociedad (anexo I: arqueo de caja).

4. PROPÓSITO.



Puerto Seco de Madrid

Poner a disposición del personal un fondo que permita obtener liquidez de forma inmediata para realizar gastos no superiores a 300€, y así cubrir cualquier contingencia originada dentro de las actividades de la sociedad.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. DE LA PRESIDENCIA

- Cumplir y hacer cumplir la presente política.
- Autorizar la reintegración de los recursos destinados para caja chica (anexo II: reposición de caja).
- Solicitar aclaraciones de gastos, siempre que sea detectada alguna inconsistencia en la información.

5.2. DEL PERSONAL QUE ADMINISTRA LA CAJA CHICA.

- Mantenerla en custodia.
- Administrar eficientemente el efectivo destinado en caja chica para los conceptos mencionados en la presente política.
- Solicitar la aprobación a la Presidencia para cualquier gasto que no sea mencionado en la presente política.
- Solicitar el respectivo reintegro de los fondos por medio del anexo II: reposición de caja.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- Entradas de caja.
 - a) La caja se repondrá con un importe máximo de 2.000€ (DOS MIL EUROS) mediante solicitud a través del formulario “*Reposición de caja*”, que contendrá los siguientes campos imprescindibles: nº de reposición, importe, fecha, número de talón y firma de los apoderados.
 - b) Trimestralmente se procederá a un arqueo de caja firmado por el responsable de la caja chica y con el visto del Presidente de la sociedad.



Puerto Seco de Madrid

- Salidas de caja.
 - a) Gastos que podrán ser abonados por caja: aquellos que siendo inferiores a 300 € y mediante justificante de pago comprenderán los siguientes conceptos: comidas de trabajo, cafetería para reuniones de Junta y Consejo de Administración, impresos oficiales (AEAT, TGSS, Ayuntamiento,...), notario, registro mercantil, material de oficina, papelería, parkings , taxis,...
 - b) Gastos que no serán abonados por caja: gastos de formación por asistencia a cursos y congresos, los gastos de viaje e indemnizaciones por razón de servicio.
 - c) Vale de caja: el interesado al solicitar dinero para realizar algún gasto o compra, deberá rellenar el *Anexo III: Vale de caja*. Una vez realizada la compra, el solicitante tendrá tres días hábiles para proceder a liquidar dicho anticipo presentando facturas o recibos que deberán ir firmados y justificados.

ARQUEO DE CAJA

El día _____ a las _____ se procedió a un arqueo de caja:

Según libro Mayor de Caja **0,00**

Según Caja..... **0,00**

Billetes

de	100 €	0,00
de	50 €	0,00
de	20 €	0,00
de	10 €	0,00
de	5 €	0,00
	0	0,00

Monedas

de	2 €	0,00
de	1 €	0,00
de	0,5 €	0,00
de	0,2 €	0,00
de	0,1 €	0,00
de	0,05 €	0,00
de	0,02 €	0,00
de	0,01 €	0,00
	Subtotal	0,00

Vale

Vale de Caja **0,00**

PUERTO SECO DE MADRID S.A.

Fdo.

Fdo.

PUERTO SECO DE MADRID, S.A.

Avda. del Partenón 10
28042 Madrid

REPOSICION DE CAJA

Antecedentes:

Reposición nº	Importe	Fecha	Periodo

Propuesta:

Se emite talón número N.NNN.NNN-N al portador para ingreso en caja en efectivo por un importe de X.XXX €uros (XXXXXXX €) con fecha DD de MMMMMM de AAAA.

CONFORME:

El Presidente.

El Secretario.

VALE DE CAJA

El día se solicitó un vale de caja:

A favor de

Por importe de

En concepto de

Fdo.