POLÍTICA CORPORATIVA DE FORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO Y ÉTICA EMPRESARIAL

AGEM

1. Introducción

La **formación y sensibilización en materia de cumplimiento normativo** constituyen un pilar esencial del **Sistema de Compliance Penal** de AGEM Auxiliar General de Electromedicina, S.L. (en adelante, "AGEM" o la "Compañía"). La experiencia demuestra que ninguna política o procedimiento interno puede alcanzar su plena eficacia si las personas obligadas a cumplirlos carecen del conocimiento adecuado sobre su alcance, su finalidad y las consecuencias jurídicas de su incumplimiento.

El artículo 31 bis del **Código Penal español** reconoce expresamente la necesidad de que los **modelos de prevención de delitos** incorporen programas de **formación periódica** dirigidos tanto a directivos como a empleados. Asimismo, la **Norma UNE 19601**, la **ISO 37001** en materia antisoborno y la **ISO 37301** sobre sistemas de gestión de compliance insisten en que la **cultura corporativa de cumplimiento** solo puede consolidarse mediante acciones formativas estructuradas, sistemáticas y evaluables.

En consecuencia, AGEM adopta la presente **Política Corporativa de Formación** con el objetivo de garantizar que todas las personas sujetas a sus políticas internas, procedimientos y códigos de conducta reciben la **formación necesaria y adecuada** para comprender y aplicar sus obligaciones en materia de **cumplimiento normativo, ética empresarial y prevención penal**, asegurando así una conducta profesional alineada con los **principios de integridad, legalidad y transparencia** que inspiran la actividad de la Compañía.

2. Objeto y finalidad

La finalidad principal de esta Política es dotar a AGEM de un **marco normativo único y vinculante** para la **planificación, organización, ejecución y seguimiento** de todas las acciones formativas relacionadas con el **cumplimiento normativo, la ética corporativa y la prevención de riesgos legales**.

Mediante su implementación, AGEM persigue:

- Garantizar que directivos, empleados y colaboradores **conocen sus responsabilidades legales y éticas** en el desempeño de sus funciones.
- Promover una **cultura empresarial basada en la integridad**, la transparencia y el respeto a la normativa vigente.

- Facilitar la correcta aplicación del **Código Ético y de Conducta** y del conjunto de **políticas corporativas** (anticorrupción, blanqueo de capitales, protección de datos, diligencia debida, canal ético, etc.).
- Reforzar los **mecanismos de prevención y detección** de conductas ilícitas, fraudulentas o contrarias a la normativa interna.

La formación se concibe, por tanto, no como una mera obligación formal, sino como un **instrumento estratégico** para garantizar la **eficacia real del Sistema de Compliance Penal** de AGEM y la **exoneración o atenuación de responsabilidad** de la persona jurídica en caso de eventual comisión de ilícitos.

3. Alcance subjetivo y material

Esta Política es de **obligado cumplimiento** para todas las personas que integran la organización de AGEM, con independencia de su nivel jerárquico, función o modalidad contractual. También será aplicable a **colaboradores externos, agentes, distribuidores y proveedores** cuya actividad conlleve riesgos relevantes en materia de cumplimiento, cuando así lo determine el **mapa de riesgos corporativo**.

El contenido formativo comprenderá, como mínimo:

- El **Código Ético y de Conducta** de AGEM.
- La **Política de Compliance Penal** y la responsabilidad penal de las personas jurídicas.
- La **Política Anticorrupción y Antisoborno**.
- La **Política de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo**.
- La **Política de Protección de Datos y Gestión de Privacidad**.
- La **Política de Diligencia Debida con Terceros**.
- El **Canal Ético** y los procedimientos de comunicación de irregularidades.
- Las normas internas en materia **financiera, contractual y de control interno** que resulten relevantes.

Asimismo, se incluirán **casos prácticos, supuestos simulados y análisis de riesgos reales** adaptados a la actividad específica de AGEM y a su entorno regulatorio.

4. Principios rectores de la formación

La formación en cumplimiento y ética empresarial impartida por AGEM se regirá por los siguientes principios fundamentales:

- **Carácter universal**: toda persona vinculada a AGEM deberá recibir formación adecuada a su puesto, funciones y nivel de exposición al riesgo.
- **Proporcionalidad y especialización**: los contenidos y la frecuencia de la formación se ajustarán al nivel de responsabilidad y a los riesgos específicos de cada colectivo destinatario.
- **Continuidad y actualización**: la formación será recurrente en el tiempo, incorporando las novedades normativas, jurisprudenciales o de riesgo identificadas en auditorías internas o externas.
- **Accesibilidad y trazabilidad**: se garantizará que todo el personal pueda acceder fácilmente a la formación y que queden **registros documentales** de la asistencia, contenidos y evaluaciones realizadas.
- **Mejora continua**: la eficacia de la formación se evaluará periódicamente, incorporando recomendaciones de mejora procedentes del **Compliance Officer**, de auditorías internas y de la experiencia práctica de la organización.

5. Organización y responsabilidades

La responsabilidad última sobre la aprobación de la estrategia formativa corresponde al **Administrador Único** de AGEM. No obstante, la **planificación, diseño, ejecución y seguimiento** de las acciones formativas será competencia del **Compliance Officer**, quien actuará con autonomía técnica y reportará periódicamente al Administrador Único sobre el grado de cumplimiento de esta Política.

Cada área de la Compañía colaborará en la **identificación de necesidades formativas** relacionadas con su actividad y en la **facilitación de asistencia** de su personal a las sesiones programadas, considerando la formación en cumplimiento como parte inseparable de la actividad profesional ordinaria.

6. Modalidades y metodología

La formación podrá impartirse mediante diversas modalidades —presencial, telemática o mixta—, combinando sesiones teóricas con talleres prácticos, estudios de caso y herramientas de autoevaluación. Se priorizarán metodologías dinámicas y participativas que faciliten la **comprensión real** de las obligaciones legales y la **aplicación práctica** de las políticas internas en situaciones concretas.

7. Planificación anual y evaluación

El **Compliance Officer** elaborará un **Plan Anual de Formación** que incluirá:

- Objetivos específicos y colectivos destinatarios.
- Contenidos formativos y calendario de ejecución.
- Modalidades y recursos necesarios.
- Indicadores de participación y de eficacia.

Finalizado cada ejercicio, el **Administrador Único** recibirá un **informe anual** con las actividades realizadas, el grado de cumplimiento del Plan, las incidencias detectadas y las recomendaciones de mejora para el periodo siguiente.

8. Efectos del incumplimiento

La negativa injustificada a participar en las acciones formativas obligatorias podrá considerarse un **incumplimiento de las políticas internas** de AGEM, con las consecuencias disciplinarias o contractuales que correspondan según la normativa laboral o civil aplicable.

9. Aprobación, difusión y entrada en vigor

La presente Política será **aprobada por el Administrador Único** de AGEM y entrará en vigor en la fecha de su aprobación. Se difundirá a través de los canales internos habituales y quedará integrada en el **Sistema de Compliance Penal** como instrumento obligatorio para todo el personal.

Anexo I – Protocolo Interno para la Implantación del Plan de Formación en Cumplimiento y Ética Empresarial

1. Finalidad del Protocolo

Este Protocolo desarrolla de forma **práctica y operativa** la **Política Corporativa de Formación** de AGEM, estableciendo un **proceso claro y único** que permita planificar, ejecutar y supervisar todas las acciones formativas en materia de cumplimiento normativo, ética empresarial y prevención penal, garantizando su **eficacia**, **trazabilidad** y **alineación** con el Sistema de Compliance Penal de la Compañía.

2. Responsabilidades clave

- **Administrador Único**: aprueba el Plan Anual de Formación y recibe los informes periódicos sobre su cumplimiento.
- **Compliance Officer**:
  - Diseña el Plan Anual de Formación.
  - Coordina su ejecución con las distintas áreas.
  - Supervisa la asistencia, realiza evaluaciones y prepara los informes anuales.
- **Responsables de Área**:
  - Identifican necesidades formativas específicas.
  - Garantizan la participación del personal asignado.
- **Empleados y colaboradores**: deben asistir a las sesiones obligatorias y firmar la **declaración de participación y comprensión** cuando corresponda.

3. Etapas del proceso formativo

3.1. Detección de necesidades formativas

- Revisión anual del **mapa de riesgos de cumplimiento**.
- Análisis de novedades normativas y cambios en procesos internos.
- Recomendaciones procedentes de auditorías, investigaciones internas o incidentes previos.

El **Compliance Officer** elabora un **Informe de Necesidades Formativas** con base en esta información.

3.2. Elaboración del Plan Anual de Formación

El Plan Anual incluirá, como mínimo:

- **Objetivos**: competencias que se pretenden desarrollar.
- **Colectivos destinatarios**: empleados, directivos, colaboradores o terceros críticos.
- **Contenidos**: Código Ético, políticas anticorrupción, blanqueo, protección de datos, canal ético, etc.

- **Modalidades**: presencial, online, talleres prácticos, microformaciones.
- **Calendario y frecuencia**: formación inicial obligatoria para nuevas incorporaciones y formación periódica para el resto del personal.
- **Recursos necesarios**: formadores internos, plataformas digitales, material didáctico.

El **Administrador Único** aprueba formalmente el Plan.

3.3. Ejecución de las acciones formativas

- Convocatoria oficial a los participantes con indicación de **fecha, modalidad, objetivos y carácter obligatorio** de la formación.
- Registro de **asistencia y participación** en cada sesión.
- Puesta a disposición del **material didáctico** en la intranet corporativa o soporte físico cuando corresponda.
- Resolución de **dudas y consultas** planteadas por los asistentes.

3.4. Evaluación de la formación

Para garantizar la eficacia del proceso, se aplicarán:

- **Cuestionarios de aprovechamiento** al finalizar las sesiones formativas.
- **Encuestas de satisfacción** para medir la utilidad percibida.
- Análisis del **nivel de cumplimiento** y del impacto en la reducción de incidentes o incumplimientos internos.

3.5. Documentación y trazabilidad

El **Compliance Officer** mantendrá:

- Registro de asistencia y participación.
- Copia del material formativo utilizado.
- Resultados de las evaluaciones de aprovechamiento y satisfacción.
- Informe anual con conclusiones y propuestas de mejora.

Esta documentación servirá como **evidencia** ante posibles revisiones internas, auditorías externas o requerimientos de autoridades competentes.

3.6. Mejora continua

Con base en el **Informe Anual de Formación**, el **Administrador Único** aprobará las **acciones de mejora** propuestas por el Compliance Officer, adaptando el Plan del año siguiente a:

- Cambios normativos.
- Recomendaciones de auditoría.
- Lecciones aprendidas en la práctica.

4. Frecuencia y actualización

- **Formación inicial**: obligatoria para todo nuevo empleado o colaborador antes de desempeñar funciones con riesgos de cumplimiento.
- **Formación periódica**: al menos **una vez al año** para todo el personal.
- **Formación extraordinaria**: cuando se produzcan cambios normativos relevantes o incidentes significativos.

El Protocolo será revisado **anualmente** para asegurar su vigencia y eficacia.