



Política de gestión de conflictos de interés

**Aprobada por el Consejo de Administración de
CELSA STEEL S.A. a 28 de enero de 2025**

Información importante sobre este documento

Identificación de la Política	<i>Política de gestión de conflictos de interés</i>
Política de aplicación global o nacional	Global
Normas que sustituye	Política de Conflicto de Intereses
Normas que deroga	Ninguna
Normas relacionadas	<i>Código de Conducta Ética, Política de Compliance penal, Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos, Política de Prevención de la Corrupción y el Soborno</i>
Unidad de negocio o función a la que afecta	Todas las unidades de negocio y funciones del grupo CELSA
Personal al que afecta	Todos los <i>Miembros de la Organización y Socios de negocio</i> , según corresponda.
Responsable principal de su vigilancia	<i>Comité Ético</i>
Fecha de aprobación	28/01/2025
Fecha de la última actualización	
Fecha de aplicación	28/01/2025

ÍNDICE

1	Definiciones	4
2	Objeto	6
3	Ámbito de aplicación	7
	3.1 Sociedades y personas afectadas	7
	3.2 Actividades afectadas	7
4	Principios generales	8
5	Tipos de conflictos de interés	9
6	Gestión de los posibles conflictos de interés	11
	6.1 Identificación y comunicación	11
	6.2 Registro	12
	6.3 Evaluación	12
	6.4 Resolución y supervisión	12
7	Obligaciones de los Miembros de la Organización	13
8	Conocimiento y declaración de conformidad	14
9	Comunicación de posibles conflictos de interés	15
10	Consecuencias del incumplimiento	16
	Anexo I	18
	Anexo II	20
	Anexo III	22

1 Definiciones

A efectos aclaratorios, se efectúan las siguientes definiciones que permitirán conocer el alcance de la presente *Política*:

- **CELSA / Organización:** a los efectos del *Modelo de Prevención Penal*, hará referencia a la compañía CELSA STEEL, S.A y al resto de entidades que conforman el *Perímetro de control penal*. En adelante, también referido indistintamente como “CELSA” o la “Organización”.
- **Perímetro de control penal:** incluye a las entidades adheridas al *Modelo de Prevención Penal* de CELSA.
- **Consejo de Administración:** órgano de gobierno de CELSA, en la medida que tiene asignada la responsabilidad y autoridad fundamental de las actividades, la gobernabilidad y las políticas y al que el *Comité de Dirección* de CELSA informa y rinde cuentas.
- **Comité de Dirección:** conjunto de miembros dentro de CELSA, con funciones de dirección y control dentro de la *Organización* al más alto nivel.
- **Comisión de Control y Auditoría:** órgano permanente formado por varios miembros del *Consejo de Administración*, de carácter informativo y consultivo, sin funciones ejecutivas, con plenas facultades de información, asesoramiento y propuesta dentro de su ámbito de actuación, que se encarga, entre otras competencias, de supervisar el *Modelo de Prevención Penal*.
- **Miembros de la Organización:** integrantes del *Consejo de Administración*, miembros del *Comité de Dirección*, empleados, trabajadores o empleados temporales o bajo convenio de colaboración y el resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.
- **Socios de negocio:** cualquier persona jurídica o física, salvo los *Miembros de la Organización*, con quien la *Organización* mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocios. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen empresas instaladoras, agentes o comisionistas, proveedores, asesores externos, *joint-ventures*, clientes y, en general, personas físicas o jurídicas contratadas por CELSA para la entrega de bienes o prestación de servicios.
- **Tercero:** persona física o jurídica u órgano independiente de la *Organización*.
- **Modelo de Prevención Penal:** sistema de organización y gestión para la prevención de delitos, cuyo objetivo es la prevención, detección y gestión de *Riesgos penales*, y cuya base esencial se representa en la *Política de Compliance penal* y en el *Manual de Prevención y Respuesta ante Delitos*.

- **Comité Ético:** órgano interno de *CELSA* de carácter colegiado que está dotado de poderes autónomos de iniciativa y control, al que se le confía, entre otros cometidos, la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del *Modelo de Prevención Penal*. La existencia de este órgano responde a las exigencias establecidas en la normativa penal española (artículo 31 bis del Código Penal español) en cuanto a la supervisión del *Modelo de Prevención Penal*. Asimismo, el *Comité Ético* desarrolla el rol de *Responsable del Sistema Interno de Información*.
- **Política de gestión de conflictos de interés:** conjunto de disposiciones contenidas en este documento, en adelante, también mencionada como la "*Política*".
- **Familiar o Familiares:** incluyen a la familia del *Miembro de la Organización* hasta cuarto grado de consanguinidad o afinidad, es decir, como su cónyuge o compañero sentimental, hijos, padres, hermanos, tíos, sobrinos, familia política, abuelos y nietos.

2 Objeto

La presente *Política* para la gestión de conflictos de intereses tiene como finalidad fijar las normas y pautas de actuación a seguir por parte de los Miembros de *CELSA* y *Socios de negocio* ante situaciones de conflictos de intereses.

Tal y como se establece en el *Código de Conducta Ética*, estos conflictos de intereses pueden surgir cuando los intereses particulares de un *Miembro de la Organización* o de una persona cercana a éste, *Familiares*, amigos o contactos comerciales, difieren de los intereses de *CELSA*. Los conflictos de intereses mal gestionados pueden constituir o ser percibidos como una forma particular de corrupción, donde un individuo se otorga o parece otorgarse una ventaja inadecuada al ejercer su poder de decisión en beneficio propio (o de una persona cercana a él /ella).

De esta manera, el *Código de Conducta Ética* y la presente *Política*, pretenden establecer los cauces adecuados para prevenir aquellas situaciones que puedan ser interpretadas como un potencial conflicto de intereses. Del mismo modo, en el caso de que se diese en *CELSA* un conflicto de intereses real, la finalidad de la presente *Política* es que éste sea gestionado, revelado, y finalmente, que se adopten las medidas necesarias para mitigar los riesgos que puedan darse.

La presente *Política* está alineada con la cultura de integridad y respeto hacia las normas de *CELSA*, expresada en la *Política de Compliance penal* y la *Política de Prevención de la Corrupción y el Soborno*, y tiene en consideración no sólo los intereses de la *Organización* sino también las necesidades y expectativas de los *Miembros de la Organización*, así como de sus *Socios de negocio* y otros *Terceros*.

3 Ámbito de aplicación

3.1 Sociedades y personas afectadas

La presente *Política* es de obligado cumplimiento y de aplicación global a *CELSA*, así como para sus sociedades dependientes que se han adherido a la presente *Política* y que conforman su *Perímetro de control penal* a los efectos de este texto.

Los *Miembros de la Organización* deberán cumplir con su contenido, independientemente del cargo que ocupen y del territorio en el que se encuentren, salvo que la legislación aplicable en la jurisdicción en la que operen establezca disposiciones más severas, que deberán prevalecer sobre esta *Política*.

Como prueba de la entrega y aceptación del presente documento, se facilita la declaración formal de conformidad que consta como **Anexo I** y **Anexo II** a los *Miembros* de *CELSA* y de las sociedades que conforman su *Perímetro de control penal*.

Asimismo, *CELSA* podrá facilitar la presente *Política* a aquellas personas físicas y jurídicas que, en su actividad comercial o industrial, se relacionen con ella, quienes deberán asumir el compromiso de cumplimiento.

3.2 Actividades afectadas

Las actividades afectadas por la presente *Política* son todas las que realiza *CELSA*, o pueda acometer en el futuro, en el desarrollo de su actividad empresarial.

En este sentido, esta *Política* se aplica a todas las áreas y funciones que vienen ejecutando dichas actividades.

4 Principios generales

Para lograr el cumplimiento del *Objeto* de esta *Política*, CELSA asume los principios generales descritos a continuación:

- 1 Desarrollar, mantener y actualizar las normativas internas, controles y disposiciones organizativas diseñadas para prevenir los *Conflictos de interés* que puedan surgir y en su caso, mitigar los riesgos asociados a éstos.
- 2 Informar y formar a los *Miembros de la Organización* de modo que puedan identificar, escalar y gestionar los Conflictos de interés.
- 3 Establecer los mecanismos o procesos de gobernanza específicos para comunicar y resolver los *Conflictos de interés*, y en caso necesario aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a quienes incumplan la presente *Política*.
- 4 Implementar la estructura necesaria que permita la asignación de funciones y responsabilidades de manera clara, asegurando un entorno de control interno.
- 5 Segregar las obligaciones para la prestación de servicios, o atribución de responsabilidades de supervisión y reporte para actividades que puedan generar *Conflictos de interés* entre diferentes personas.
- 6 Establecer y revisar continuamente los procedimientos adecuados para operaciones con *Socios de negocio*.

5 Tipos de conflictos de interés

A través de esta *Política*, CELSA pretende establecer unos criterios básicos para la gestión de los diferentes conflictos de intereses que se puedan dar en el seno de la *Organización*.

En concreto, existen tres tipos diferentes de conflictos de intereses:

- **Conflicto de intereses real:** este tipo de conflicto se da cuando la persona afectada tiene poder para tomar una decisión en nombre de CELSA y se encuentra en una situación en la que tiene un *interés privado*. En estos casos existe un riesgo actual que puede afectar a la *Organización*.
- **Conflicto de intereses potencial:** en estos casos, la persona afectada no tiene poder para tomar una decisión en nombre de CELSA, pero sí puede influir en la persona que podría tener que hacerlo en el futuro. Existiría así un riesgo futuro para la *Organización*.
- **Conflicto de intereses percibido:** en estos casos, la persona afectada no se encuentra en una situación real o potencial de conflicto de intereses, pero sí que es posible que por alguna razón se pueda llegar a interpretar que podría tenerlo. Al tratarse de un conflicto aparente puede solucionarse aportando información sobre el mismo.

En este contexto, las situaciones más comunes en las que se pueden producir estos conflictos de intereses son las siguientes:

- **Contratación de *Familiares, amigos y otras personas relacionadas por análoga relación afectiva con Miembros de la Organización y Socios de negocio, como proveedores de CELSA*:** la contratación con estas personas relacionadas sólo será posible en aquellos casos en los que: (i) se haya informado debidamente a la *Organización* a través de la Declaración de Conflicto de Intereses y obtenido la aprobación previa correspondiente, y (ii) se haya acreditado la idoneidad del *Socio de negocio* y los bienes o servicios prestados a los efectos de su contratación, en los términos establecidos en las políticas y procedimientos de CELSA en esta materia.
- **Intereses en sociedades:** en el caso de que se pretenda iniciar una relación comercial con un proveedor o, en general, con cualquier otro *Socio de negocio* en la que algún *Miembro de la Organización*, sus *Familiares* o amigos tengan o pudieran llegar a tener un *interés privado*, deberá informarse previamente a la *Organización* a través de la Declaración de Conflicto de Intereses.
- **Obsequios y regalos:** tal y como se establece en el *Código de Conducta Ética* y en la *Política de Prevención de la Corrupción y el Soborno*, los *Miembros de CELSA* no podrán recibir, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, obsequios o regalos de cualquier persona o entidad, tanto del sector privado como del sector público, nacional o extranjero, que puedan comprometer la independencia en la toma de decisiones inherentes al ejercicio de su profesión. Sólo se permitirá ofrecer o aceptar regalos siempre que esté permitido por la legislación vigente y aplicable a cada jurisdicción, se haga de acuerdo con lo establecido en

la *Política de Prevención de la Corrupción y el Soborno*, y no puedan ser interpretados como incentivos para alterar la independencia en la toma de decisiones inherentes a las actividades de negocio.

- **Otras actividades externas:** en el caso de que algún *Miembro de la Organización* realice otras actividades profesionales que potencialmente puedan implicar un conflicto de intereses, dichas actividades deberán ser comunicadas a la *Organización* a través de la Declaración de Conflictos de Intereses.
- **Otros casos:** en el caso de que cualquier *Miembro de la Organización* se vea involucrado en una situación que potencialmente pueda ser considerada como un posible conflicto de intereses, deberá de informar a la *Organización* a través de la Declaración de Conflicto de Intereses.

En el **Anexo III** del presente documento se encuentran algunos ejemplos ilustrativos de este tipo de situaciones.

6 Gestión de los posibles conflictos de interés

Para hacer frente a los posibles conflictos de intereses que puedan afectar a *CELSA*, será necesario que los *Miembros de la Organización* adopten las medidas que sean oportunas en cada caso, incluyendo las siguientes:

- **Evitar** colocarse en una situación que pudiera ser considerada como un conflicto de intereses, por ejemplo, renunciando a ostentar un puesto en un negocio competidor o vendiendo la participación que se posee en un proveedor.
- **Informar** de la situación en la que se encuentra: si un conflicto de intereses es conocido por todas las partes involucradas (incluyendo el *Tercero* afectado), porque se les ha comunicado oportunamente, las decisiones pueden tomarse con total transparencia, por ejemplo, dando a conocer que un familiar está solicitando un trabajo en *CELSA*.
- **Abstenerse** de formar parte en el proceso de decisión en el que pueda darse un conflicto de intereses. Por ejemplo, cuando un familiar de un *Miembro de la Organización* participa en el proceso de selección para un puesto de trabajo en *CELSA*, se deberá garantizar que éste no se involucre ni pueda influir en la decisión de contratar o no a su familiar.
- **Rechazando o eliminando** la circunstancia que crea el conflicto de intereses, pues esto excluirá efectivamente la existencia de este por completo, por ejemplo, rechazando un regalo personal.

El proceso de gestión de las situaciones que pudieran considerarse potencialmente como un conflicto de intereses atraviesa por cuatro etapas:

6.1 Identificación y comunicación

Aunque cumplir con todo lo estipulado en la presente *Política* es responsabilidad de cada *Miembro de la Organización*, la potencial situación de conflicto de intereses deberá ser comunicada inmediatamente al *Comité Ético*, mediante la Declaración de conflictos de interés a través de la plataforma *Integrity Hub*, accesible desde el Portal de empleados de *CELSA*, *SuccesFactors* o mediante el siguiente enlace: integrityhub.gcelsa.com.

Asimismo, los *Socios de negocio* y *Terceros* tienen a su disposición el *Canal Ético*, accesible a través de la página web corporativa de *CELSA*, para presentar denuncias o realizar consultas sobre una potencial situación de conflicto de interés.

A partir de ese momento, *CELSA* se pondrá en contacto con la persona comunicante y adoptará las acciones o precauciones que sean necesarias o convenientes para gestionar la situación comunicada.

6.2 Registro

Todas las declaraciones y comunicaciones deben registrarse y mantenerse en un registro consolidado que sea exacto, completo y actualizado a través de la herramienta *Compliance Cockpit*.

El responsable de la gestión de *Compliance Cockpit* será el *Comité Ético*. La gestión del registro se realizará de manera independiente por el responsable.

6.3 Evaluación

El Manager de la *Persona* que haya declarado una potencial situación de conflicto de interés deberá realizar un análisis detallado y específico para cada caso, evaluando las funciones de todas las partes interesadas relevantes en el conflicto de interés en cuestión, así como el potencial impacto para *CELSA* y dando traslado de su evaluación al *Comité Ético*.

La evaluación determinará si la situación descrita se encuentra dentro de los límites aceptables de comportamiento responsable o si existe un conflicto de interés inaceptable que debe abordarse.

La documentación relativa a dicho análisis debe ser conservada a fin de evidenciar la evaluación realizada.

6.4 Resolución y supervisión

Evaluada de forma individualizada la potencial situación de conflicto de interés, el *Comité Ético* tomará una decisión al respecto e informará al Manager quien comunicará el resultado de la misma e informará de los pasos apropiados que debe tomar la *Persona* en cuestión para mitigar la actividad conflictiva.

Las medidas a adoptar para la resolución del posible conflicto de interés deberán ser razonables y proporcionales, tratando de disminuir el riesgo para *CELSA*. Entre ellas, se podría considerar:

- Separar del proceso de toma de decisión a las personas afectadas.
- Restringir el acceso a la información o a posiciones decisorias en un caso determinado.
- Incorporar terceros independientes para supervisar la situación de conflicto.
- Eliminar las causas que producen el conflicto de interés.

7 Obligaciones de los *Miembros de la Organización*

En virtud de la presente *Política*, los *Miembros de CELSA*:

- Se comprometen a mantener una conducta respetuosa tanto con las leyes, reglamentos, normas internas de la *Organización*, como con los estándares éticos de *CELSA*.
- Todas las decisiones que adopten los *Miembros de la Organización* y/o *Socios de negocio* de *CELSA* deberán ser siempre en el mejor interés de la *Organización*.
- Todos los *Miembros de la Organización* deberán poner en conocimiento de *CELSA*, a través de la Declaración de Conflicto de Intereses cursada al *Comité Ético*, que se encuentran o podrían encontrarse en una situación de conflicto potencial.
- Todos los *Miembros de la Organización* se abstendrán de participar en el debate, votación o cualquier otro proceso de toma de decisiones o actividades que pueda significar un posible conflicto de intereses.
- Ningún *Miembro de la Organización* deberá aprovecharse de las oportunidades de negocio que pertenecen a *CELSA*.
- Los miembros del *Consejo de Administración* se comprometen a promover las conductas alineadas con esta *Política* y corregir de manera inmediata los incumplimientos relativos a la misma.

De la misma manera, se comprometen a contribuir, a mantener o incrementar la cultura ética en esta materia. Adicionalmente:

- Todas aquellas personas que pretendan formar parte de *CELSA*, que hayan sido recientemente contratadas o nombradas en una nueva posición, deberán informar de cualquier posible conflicto de intereses que les pueda afectar, durante el proceso de contratación, si es posible antes de su nombramiento o, si les ha resultado imposible hacerlo antes, inmediatamente después.
- Todos los miembros del *Consejo de Administración* y el *Comité de Dirección* deberán realizar una Declaración anual en la que confirmen conocer lo dispuesto en esta *Política* y que no se encuentran en ninguna situación susceptible de ser considerada como un potencial conflicto de intereses. Se adjunta como **Anexo II** un ejemplo de ello

8 Conocimiento y declaración de conformidad

La presente *Política* se entrega obligatoriamente a las nuevas incorporaciones y está a disposición de todos los *Miembros de la Organización*, en el [Portal de empleados de CELSA](#).

Asimismo, *CELSA* pone la presente *Política* a disposición de sus *Socios de negocio* a través de su [página web corporativa](#).

Se solicitará a los *Miembros de la Organización* que suscriban su declaración anual de conformidad con esta *Política de gestión de conflictos de interés* a través del modelo que se adjunta como **Anexo I** y **Anexo II** disponible en **CELSA Docs**.

9 Comunicación de posibles conflictos de interés

Los *Miembros de la Organización* deberán comunicar inmediatamente a *CELSA* que se encuentran o podrían encontrarse en una situación de conflicto de intereses a través de la plataforma *Integrity Hub*, accesible desde el Portal de empleados de *CELSA*, *SuccesFactors* o mediante el siguiente enlace: integrityhub.gcelsa.com.

A este respecto, la *Organización* ha establecido el citado procedimiento específico en la plataforma *Canal Ético* para la gestión de las notificaciones y consultas relativas a irregularidades o incumplimientos tanto de esta *Política* como del resto de *Políticas*, el cual, también estará disponible *para Socios de negocio o Terceros* a través de la página web corporativa de *CELSA*.

10 Consecuencias del incumplimiento

Puesto que el cumplimiento de las normas y estándares éticos compromete a toda la *Organización* y constituye un objetivo estratégico para la misma, se espera que todos los *Miembros de la Organización* conozcan y respeten el contenido de esta *Política*.

Igualmente, y respecto de los *Terceros* con los que *CELSA* mantiene o pretende mantener relaciones de negocio, se espera que desarrollen comportamientos alineados con la misma.

CELSA reaccionará de forma inmediata ante eventuales incumplimientos de lo establecido en esta *Política*, dentro de los parámetros establecidos en la legislación vigente.

Anexos

Anexo I

Declaración formal de conformidad con la presente *Política*

Declaración de conformidad

Por medio de este documento, el que suscribe reconoce haber recibido el siguiente documento, haberlo leído y hallarse conforme con su contenido:

- *Política de gestión de conflictos de interés*

Declara, por lo tanto, estar comprometido con su contenido y desarrollar las conductas que en él se establece.

Este documento regula una materia trascendente para *CELSA* y, por lo tanto, incumplir lo dispuesto en él puede llevar asociadas consecuencias en el ámbito laboral de la máxima gravedad.

Nombre:

Firma:

Fecha de la declaración:

Anexo II

Declaración formal de conformidad con la presente Política del Consejo de Administración y el Comité de Dirección

Declaración de conformidad

Por medio de este documento, el que suscribe reconoce haber recibido el siguiente documento, haberlo leído y hallarse conforme con su contenido:

- *Política de gestión de conflictos de interés*

Declara, por lo tanto, estar comprometido con su contenido y desarrollar las conductas que en él se establece.

Asimismo, declara que no se encuentran en ninguna situación susceptible de ser considerada como un potencial conflicto de intereses.

Este documento regula una materia trascendente para *CELSA* y, por lo tanto, incumplir lo dispuesto en él puede llevar asociadas consecuencias en el ámbito laboral de la máxima gravedad.

Nombre:

Firma:

Fecha de la declaración:

Anexo III

Ejemplos que podrían dar lugar a situaciones de conflictos de intereses

Ejemplos

A título de ejemplo, no limitativo, se mencionan a continuación diversas situaciones que potencialmente podrían ser consideradas como situaciones de conflicto de intereses:

- Ejemplos de conflictos de **intereses reales**:
 - Un miembro del *Consejo de Administración* o *Familiar* del mismo ostenta a la vez un cargo de relevancia en un proveedor de *CELSA*.
 - Un *Miembro de la Organización* o *Familiar* participa en el proceso de selección para la contratación de un *Familiar*.
 - Un *Miembro de la Organización* o *Familiar* utiliza un activo o se aprovecha de las oportunidades comerciales de *CELSA* para beneficio propio.
 - Un *Miembro de la Organización* con poder de decisión, selecciona como proveedor de *CELSA* a un *Familiar* o amigo.

- Ejemplos de conflictos de **intereses potenciales**:
 - Un *Miembro de la Organización* o *Familiar* forma parte del órgano de administración de una empresa, sin que por el momento *CELSA* mantenga relaciones comerciales con ésta. Este hecho podría generar un potencial conflicto de intereses si *CELSA* deseara en el futuro contratar con ella.
 - Un *Miembro de la Organización* o *Familiar* es hermano del consejero delegado del proveedor principal de *CELSA*. Este hecho podría generar un conflicto de interés si esta persona se convirtiera en el responsable de los procesos de contratación en *CELSA* y participara en dichos procedimientos o formara parte de los procesos de decisión.

- Ejemplos de conflictos de **intereses percibidos**:
 - *CELSA* contrata a un nuevo empleado cuyo apellido resulta que es el mismo que el de un importante cargo en organizaciones o cargos públicos, pero porque se trata de un apellido de uso común y no porque sea *Familiar*.