

CÓDIGO ÉTICO

CTNOTARIADO

Título del documento:	Código Ético
Tipo de documento:	Público
Versión:	1.3
Fecha:	16 de junio de 2026

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	DESTINATARIOS DEL CÓDIGO ÉTICO	3
3.	EFFECTOS DEL CÓDIGO ÉTICO.....	3
4.	RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS/AS Y DIRECTIVOS	4
4.1	Responsabilidades de los empleados/as	4
4.2	Responsabilidades adicionales de los directivos	4
4.3	Violaciones del código	4
5.	PRINCIPIOS Y VALORES DE CONDUCTA EMPRESARIAL.....	4
5.1	Cumplimiento y respeto a la legalidad.....	5
5.2	Integridad y objetividad en la actuación empresarial	6
5.3	Respeto por las personas.....	7
6.	PROTECCIÓN DE LA SALUD Y DE LA INTEGRIDAD FÍSICA.....	8
7.	RESPETO A LA INTIMIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS/AS	9
8.	COMPROMISOS CON TERCEROS Y CON EL MERCADO	9
8.1	Calidad.....	9
8.2	Confidencialidad respecto de la información de terceros.....	9
8.3	Transparencia, creación de valor y gobierno corporativo	10
9.	COMPROMISOS HACIA LA COMUNIDAD.....	10
9.1	Protección del medio ambiente	10
9.2	Compromiso social	10
10.	USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	11
10.1	Protección de la información confidencial	11
10.2	Protección de datos de carácter personal	11
11.	SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	11
11.1	Independencia y confidencialidad	13
11.2	Prohibición de represalias	13
11.3	Investigación de las posibles vulneraciones.....	13
12.	APLICACIÓN DEL CÓDIGO	13
12.1	Nuestra responsabilidad	13
12.2	La función del comité de cumplimiento	14
12.3	La función del responsable del sii	14
13.	CONSULTAS	14
	ANEXO I. VERSIÓN Y MODIFICACIONES	15

1. OBJETIVO

El objetivo del presente Código Ético (el “**Código**”) es establecer los principios básicos a los que debe atenerse el comportamiento de los administradores, directivos y empleados en el ámbito de sus actividades relacionadas con **Agencia Notarial de Certificación, S.L.U.**, **Serfides, S.L.U.**, **Dato Notarial, S.L.** y **Grabación Índice Único Notarial, S.L.**, así como cualesquiera otras sociedades filiales, participadas mayoritariamente, directa o indirectamente, por cualquiera de las anteriores, que en el futuro pudieran crearse o integrarse en el grupo (en adelante conjuntamente, “**CTNotariado**”). En otras palabras, este Código es el núcleo que identifica el estándar de conducta que **CTNotariado** quiere observar en toda su actividad empresarial. Ahora bien, el Código no es ningún sustituto de las normas legales que resulten de aplicación, ni de las obligaciones válidamente asumidas en cada caso concreto mediante un contrato. Este Código complementa otras políticas y procedimientos de **CTNotariado**, incluido el Manual del Modelo de Prevención de Delitos, las competencias básicas y nuestros Valores y Comportamientos. Este Código no reemplaza las políticas y procedimientos existentes.

2. DESTINATARIOS DEL CÓDIGO ÉTICO

El Código va dirigido a las personas y entidades que son destinatarios directos y también a quienes han de ser o pueden ser conocedores del mismo. Son destinatarios del Código, en primer lugar, todos los que prestan servicios en **CTNotariado** en calidad de administradores, directivos y trabajadores, quienes deberán ajustar su conducta a los estándares establecidos en el mismo. En segundo lugar, son destinatarios del Código los representantes, mandatarios, agentes o mediadores que actúen en interés o en nombre y representación de **CTNotariado**. Estas personas o entidades deberán ajustar su conducta a los estándares del Código siempre que representen o gestionen intereses de **CTNotariado**. Igualmente, los principales conocedores del Código son los clientes, proveedores, asesores y demás personas o entidades que se relacionen con **CTNotariado** por razones profesionales o de negocios. Todas estas personas, además de ser informadas por **CTNotariado** para poder conocer el Código, deberán aceptar que, en relaciones profesionales o de negocios con **CTNotariado** se deben regir por lo establecido en el mismo. En último lugar, el Código va dirigido a cualquier persona que no tenga relación directa con **CTNotariado**, pero que tenga interés en conocer los principios y valores que rigen su conducta empresarial o poner en conocimiento de **CTNotariado** la infracción de las reglas contenidas en este Código.

3. EFECTOS DEL CÓDIGO ÉTICO

El efecto principal que se espera de este Código es dar a conocer a todos los destinatarios y conocedores los estándares de conducta que deberán observar o respetar, según el caso. Entre los obligados a cumplirlo, se espera también que colaboren en su difusión y aplicación efectiva. En el caso de los directivos, se espera de ellos que den ejemplo al resto de la organización en su conocimiento, difusión y cumplimiento del Código. También se espera que este Código permita y anime a todos sus destinatarios a hacer uso de los distintos medios previstos para ayudar a su cumplimiento. Por último, se espera que tanto los destinatarios como los conocedores del Código colaboren en evitar su vulneración.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS/AS Y DIRECTIVOS

4.1 Responsabilidades de los empleados/as

Todos los empleados/as habrán de adherirse a los principios y los requisitos contenidos en este Código y velar por que otros particulares o grupos que efectúen actividades en nombre de **CTNotariado** también lo hagan. Los empleados/as deberán entender correctamente las políticas, los procedimientos y otros requisitos de **CTNotariado** que resulten de aplicación al ejercicio de sus funciones, debiendo pedir ayuda al superior o al Comité de Cumplimiento si fuera necesario. Todos los empleados/as que tuvieran conocimiento o fundada sospecha de un incumplimiento de este Código deberán notificarlos a sus superiores o comunicarlo a través de los canales establecidos.

4.2 Responsabilidades adicionales de los directivos

Todos los directivos habrán de velar por que sus colaboradores conozcan y respeten los comportamientos expuestos en este Código. Asimismo, habrán de velar por que todos los procedimientos de vigilancia instaurados para garantizar el cumplimiento de este Código y las políticas y procedimientos de **CTNotariado** funcionan correctamente, notificándolo a sus superiores en caso contrario.

4.3 Violaciones del código

En el supuesto de que existiera un incumplimiento de lo dispuesto en este Código, este se considerará falta leve, grave o muy grave, dependiendo de la entidad del incumplimiento; al que podrá aparejarse una sanción disciplinaria en consonancia y proporcionalidad con la entidad del mismo. Para la determinación de las sanciones por los incumplimientos del presente Código, se estará a lo dispuesto en los convenios colectivos de aplicación, el Estatuto de los Trabajadores y a la normativa interna de **CTNotariado**.

5. PRINCIPIOS Y VALORES DE CONDUCTA EMPRESARIAL

El comportamiento empresarial y profesional de las entidades y personas sujetas a este Código deberá atenerse a una serie de principios y valores de conducta básicos. Cada uno de estos principios se traduce en un conjunto de reglas de conducta. A continuación, se explica el contenido más importante de estas reglas de conducta, que en la mayoría de los casos se amplían en otras más específicas mediante normas internas de **CTNotariado**.

5.1 Cumplimiento y respeto a la legalidad

El primer compromiso de conducta empresarial de **CTNotariado** es cumplir siempre con la legislación aplicable, con especial énfasis en el compromiso de perseguir sus vulneraciones y de colaboración con la Justicia ante las posibles infracciones de la ley de las que pueda derivar responsabilidad penal directa para la sociedad conforme a lo dispuesto en el artículo 31 bis del Código Penal Español vigente o cualquier otra previsión al respecto que, en el futuro pudiera sustituirlo y/o complementarlo. En definitiva, las actividades de **CTNotariado** se desarrollarán con estricto cumplimiento de la legislación aplicable.

A. Relación con las Administraciones

El negocio de **CTNotariado** depende en gran medida de las relaciones con las Administraciones en el país que opera. En consecuencia, **CTNotariado** se compromete a mantener una comunicación abierta y honesta con sus socios gubernamentales. Los empleados/as que interactúen con las Administraciones en nombre de **CTNotariado** deberán asegurarse de que todas las comunicaciones, tanto directas como a través de intermediarios, sean precisas y cumplan con todas las leyes y los reglamentos aplicables, incluyendo las relativas a grupos de presión y anticorrupción.

B. Blanqueo de capitales

Los empleados/as deberán cumplir con todas las leyes contra el blanqueo de capitales, mantener negocios solo con socios con buena reputación y recibir fondos solo de fuentes legítimas. Los empleados/as deberán tomar medidas razonables para detectar e impedir formas de pago inaceptables o sospechosas, e informar a sus superiores o denunciarlo a través de los cauces establecidos si albergan cualquier sospecha o inquietud al respecto.

C. Donaciones o contribuciones

CTNotariado prohíbe realizar donaciones o contribuciones de cualquier tipo a partidos políticos, fundaciones o entidades afines a éstos, con el objetivo de cumplir y respetar en todo momento la legislación vigente en materia de financiación de partidos políticos.

D. Precisión en libros y registros

CTNotariado se comprometen a mantener registros financieros precisos y oportunos. Los procedimientos de mantenimiento de registros de **CTNotariado** son esenciales para garantizar que todos los costes se carguen y asignen correctamente. Para **CTNotariado** es fundamental que todos los datos financieros y no financieros sean precisos, completos y válidos en todos los aspectos materiales. Todas las justificaciones, gastos de viaje y otros costes deben codificarse con precisión en las cuentas de gastos correspondientes.

5.2 Integridad y objetividad en la actuación empresarial

La integridad y objetividad de la actuación empresarial, supone que la actuación de todos los destinatarios del Código debe buscar siempre un único objetivo, dentro de unos determinados límites. Las actividades empresariales y profesionales de **CTNotariado** y sus empleados/as se basarán en los valores de integridad, honestidad, evitación de toda forma de corrupción y respeto a las circunstancias y necesidades particulares de todos los sujetos implicados en ellas. **CTNotariado** promoverá entre sus empleados/as el reconocimiento y la valoración de los comportamientos que sean acordes con los principios establecidos en el presente Código.

A. Imagen y reputación corporativas

CTNotariado considera su imagen y reputación corporativa un activo muy valioso para preservar la confianza de sus empleados/as, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Las personas afectadas por este Código deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la compañía en todas sus actuaciones profesionales.

B. Rechazo de la arbitrariedad

No se podrá actuar de forma arbitraria, ni anteponer en ningún caso el interés propio o de terceros, ya sea para favorecerlo o para perjudicarlo, tomando una decisión distinta de la que objetivamente resulte más conveniente a los intereses de **CTNotariado**.

C. Conflictos de intereses

CTNotariado mantiene una relación con sus empleados/as basada en la confianza y lealtad para la consecución de unos intereses comunes. El conflicto de interés se origina cuando los intereses personales de los destinatarios de este Código entran en colisión o interfieren, tanto de manera directa como indirecta, en el cumplimiento ético y responsable de las funciones que desempeña dentro de **CTNotariado**. En este contexto, todos los destinatarios de este Código deberán prevenir y evitar los posibles conflictos de interés a través de la renuncia expresa a la representación de la sociedad en las operaciones comerciales, tomas de decisión o relaciones contractuales en las que exista un interés personal directo o indirecto. **CTNotariado** prohíbe expresamente la participación de los empleados/as en otras actividades empresariales cuando conculquen los intereses de la sociedad en el mercado y, como consecuencia de ello, se genere una situación de competencia desleal. Como no siempre puede dirimirse si una determinada situación puede generar un conflicto de interés, el destinatario de este Código deberá trasladar su duda al superior jerárquico directo o al Comité de Cumplimiento para que adopten la decisión que corresponda en cada concreta situación.

D. Respeto a la libre competencia

CTNotariado está firmemente comprometidas con la libre competencia. En consecuencia, siempre que concurra con uno o más competidores para lograr desarrollar una operación de negocios, los destinatarios de este Código se abstendrán de realizar ninguna práctica contraria a la libre competencia para favorecer los intereses de **CTNotariado**.

E. Rechazo a las prácticas corruptas y sobornos

CTNotariado rechaza cualquier tipo de práctica corrupta. Todos los destinatarios de este Código se abstendrán de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de práctica corrupta, y procederán en cualquier caso a denunciar cualquier práctica corrupta de la que tengan noticia.

F. Información privilegiada

Los destinatarios de este Código nunca utilizarán la información que conozcan como consecuencia de sus relaciones con **CTNotariado** para obtener una ventaja económica personal, ni se le facilitarán a terceros para que puedan obtener el mismo tipo de ventajas.

5.3 Respeto por las personas

El respeto por las personas físicas es un principio y valor fundamental en toda la acción de **CTNotariado**.

A. Trato respetuoso

Los destinatarios de este Código tratarán siempre a todas las personas físicas con las que se relacionen con el debido respeto. No se permitirán actuaciones o manifestaciones verbales o escritas irrespetuosas contra ninguna persona o grupo de personas.

B. Violencia y comportamientos agresivos

CTNotariado prohíbe de manera categórica a los destinatarios de este Código cualquier conducta violenta o comportamiento agresivo, incluidas la agresión o la amenaza física, así como la violencia verbal.

C. Igualdad y no discriminación

CTNotariado garantiza a todos sus empleados/as un trato igual y no discriminatorio con independencia de su raza, color, religión, sexo y orientación sexual, nacionalidad, edad, situación física, mental o de discapacidad, y demás circunstancias legalmente protegidas. **CTNotariado** tienen un compromiso firme con sus políticas de igualdad y todos los destinatarios de este Código deberán actuar en consecuencia, conocimiento y favoreciendo tales políticas.

D. Igualdad de oportunidades

Todos los empleados/as disfrutarán de iguales oportunidades para el desarrollo de su carrera profesional con independencia de su edad, sexo, estado civil, raza, nacionalidad, orientación o identidad sexual, expresión de género y creencias. **CTNotariado** se comprometen a establecer una política efectiva de igualdad de oportunidades para que sus empleados/as desarrollen su actividad profesional sobre la base del principio de mérito. Las decisiones de promoción estarán siempre basadas en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo. Asimismo, **CTNotariado** se comprometen a mantener una política de inversión para el aprendizaje y la formación personal y profesional de sus empleados/as.

E. Acoso

CTNotariado también prohíben y persiguen las conductas de acoso en el entorno laboral, incluido el acoso sexual y el ciberacoso. Los destinatarios de este Código deberán conocer y aplicar las políticas de **CTNotariado** para la prevención y persecución del acoso en el entorno laboral.

F. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

CTNotariado valora los beneficios que para el empleado y para la empresa conlleva la existencia de un equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de las personas que integran la sociedad, por lo que fomentará medidas orientadas a conciliar estos dos ámbitos.

Respeto de los derechos humanos Toda actuación de **CTNotariado** y de sus empleados/as guardará un respeto escrupuloso a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

6. PROTECCIÓN DE LA SALUD Y DE LA INTEGRIDAD FÍSICA

CTNotariado proveerán a sus empleados/as de un entorno seguro y estable, mantendrán actualizadas las medidas de prevención de riesgos laborales y respetarán escrupulosamente la normativa aplicable en esta materia en todos los lugares en que desarrollo sus actividades empresariales.

Todos los empleados/as son responsables de observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad con el fin de protegerse a sí mismos y a otros empleados/as o terceros. Asimismo, deberán hacer un uso responsable del equipamiento que tengan asignado, respetando las políticas de seguridad y privacidad establecidas por la compañía, las cuales deben conocer. De forma adicional, divulgarán entre sus compañeros y subordinados los conocimientos y promoverán el cumplimiento de las mismas, informando de cualquier incidente que pueda comprometer la seguridad de la compañía.

7. RESPETO A LA INTIMIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS/AS

CTNotariado se comprometen a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos de los empleados/as que fueran necesarios para la eficaz gestión de sus negocios o cuya constancia fuese exigida por la normativa aplicable. Asimismo, **CTNotariado** tomarán todas las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de los datos de carácter personal de que disponga y para garantizar que la confidencialidad en la transmisión de los mismos cuando sea necesaria por razones de negocio, se ajuste a la legislación vigente. Los empleados/as que, en el desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a información de otros empleados/as respetarán y promoverán la confidencialidad de esta información y harán un uso responsable y profesional de la misma.

8. COMPROMISOS CON TERCEROS Y CON EL MERCADO

8.1 Calidad

La calidad es de suma importancia en **CTNotariado**. Los empleados/as actúan en interés de los clientes y partes interesadas, a fin de lograr los objetivos comerciales. **CTNotariado** se esfuerza por la mejora continua en todas las actividades. Se evalúa la efectividad de los procesos internamente, se busca activamente la opinión de clientes y empleados/as y se identifican de manera proactiva oportunidades y riesgos para lograr la mejora continua. Imprescindible es la contribución de los clientes y otras partes interesadas. Esto permite abordar rápidamente cualquier desviación.

Las intenciones en el campo de la calidad se establecen en una política de calidad. **CTNotariado** ha sido certificado según la norma ISO 9001 de Calidad.

8.2 Confidencialidad respecto de la información de terceros

CTNotariado garantiza el respeto de la confidencialidad y la privacidad de los datos de terceros que posea. **CTNotariado** se compromete a preservar la confidencialidad de los datos con que cuenten referidos a terceros, sin perjuicio de las disposiciones de carácter legal, administrativo o judicial que exijan entregarlos a entidades o personas o hacerlos públicos. Asimismo, **CTNotariado** garantiza el derecho de terceros afectados a consultar y promover la modificación o rectificación de ellos datos cuando esta sea necesaria.

Los empleados/as de **CTNotariado**, en el desempeño de su actividad profesional, guardarán la confidencialidad de los datos en los términos antes expuestos y se abstendrán de cualquier utilización inapropiada de esta información.

8.3 Transparencia, creación de valor y gobierno corporativo

CTNotariado y sus empleados/as basarán sus relaciones con clientes, proveedores, competidores y socios, así como con sus accionistas, inversores y otros agentes del mercado en los principios de integridad, profesionalidad y transparencia.

CTNotariado asume como principio directriz de su comportamiento empresarial para con sus accionistas, inversores, analistas y el mercado en general, transmitir una información veraz, completa y que exprese la imagen fiel de la sociedad, de sus actividades empresariales y de sus estrategias de negocio. La comunicación se realizará siempre conforme a las normas y en los plazos establecidos por la legislación aplicable. La acción empresarial y las decisiones estratégicas de **CTNotariado** se enfocarán a la creación de valor, la transparencia en su gestión, la adopción de las mejores prácticas de gobierno corporativo y la observancia estricta de las normas que en esta materia estén en cada momento vigentes. Dicho compromiso abarca también el compromiso de **CTNotariado** de contribuir de forma responsable mediante la aportación y pago de tributos e impuestos correspondientes.

9. COMPROMISOS HACIA LA COMUNIDAD

9.1 Protección del medio ambiente

CTNotariado buscará el mayor respeto posible al medio ambiente en el que desarrolla sus actividades y minimizará los efectos negativos que, eventualmente, estas pudieran ocasionar. Pondrá a disposición de sus empleados/as los medios más adecuados para ello. Igualmente, **CTNotariado** contribuirá a la conservación de los recursos naturales y de aquellos espacios que tengan interés ecológico, paisajístico, científico o cultural. A tal efecto, establecerán las mejores prácticas y promoverá entre sus empleados/as el conocimiento y la utilización de las mismas. **CTNotariado** se compromete a un estricto cumplimiento de la legislación medioambiental aplicable.

9.2 Compromiso social

CTNotariado se compromete a una actuación socialmente responsable, en cumplimiento de la ley de su país en el que actúa y, en particular, asume la responsabilidad de respetar la diversidad cultural y las costumbres y principios vigentes entre las personas y comunidades afectadas por sus actividades. **CTNotariado** trabaja en un entorno donde la atención para el mundo que nos rodea es de gran importancia. Con nuestra tecnología, tenemos el privilegio de hacer una contribución significativa para resolver problemas que están directamente relacionados con nuestro entorno y su uso. Tenemos la convicción de que el poder de la información geográfica conduce a una mejor comprensión de nuestro mundo y, por lo tanto, a mejores decisiones.

10. USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

10.1 Protección de la información confidencial

CTNotariado tiene acceso en sus negocios a información de clientes y proveedores que se facilita bajo el compromiso contractual de confidencialidad. **CTNotariado** asume el compromiso de no divulgar y proteger esta información confidencial. Dicho compromiso debe ser asumido y cumplido por todos los destinatarios de este Código. Como todas las empresas, en el curso de sus operaciones **CTNotariado** genera información que resulta valiosa para la Sociedad o cuya divulgación podría perjudicar sus intereses o sus operaciones en el mercado. **CTNotariado** asume el compromiso de regular de una manera clara y razonable la identificación, el manejo y la protección de su información confidencial. Los destinatarios del Código a deberán conocer y cumplir dicha regulación.

10.2 Protección de datos de carácter personal

CTNotariado pone especial cuidado en proteger los datos de carácter personal, a los que tiene acceso en el curso de sus negocios, cumpliendo siempre las leyes que resultan aplicables. Los destinatarios de este Código, responsables del manejo o archivo de los datos de carácter personal legalmente protegidos, están obligados a conocer la legislación aplicable y a velar por su debida aplicación y cumplimiento.

11. SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN

CTNotariado espera que todos los destinatarios, en el desempeño de sus funciones, actúen con buena fe y mantengan constantemente una actitud colaborativa con la sociedad en la lucha contra el incumplimiento normativo. Para el cumplimiento de este objetivo, se ha establecido un Sistema Interno de Información (“SII”) a nivel de grupo, integrado por diversos canales internos de reporte, que permite manifestar, comunicar o denunciar cualquier irregularidad, y que, por tanto, puede ser utilizado por cualquier persona interesada.

SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN (“SII”)	
OBJETIVO	Reportar incumplimientos normativos, conductas inapropiadas e irregulares.
VÍAS DISPONIBLES	Canal Preferente: Comunicación escrita al Canal de Denuncias¹: https://denuncias.ctnotariado.com/sii/

¹ Canal de Denuncias disponible en la página web del Centro Tecnológico del Notariado (www.ctnotariado.com) > Canal Interno de Información > Formular una denuncia

	2. Reunión presencial con el Responsable del SII o Superior Jerárquico.
	3. Comunicación postal a/a del Responsable del SII: <i>Centro Tecnológico del Notariado, Plaza Xavier Cugat 2, Ed. A 08174 Sant Cugat del Vallès.</i>
RESPONSABLE DEL SII²	Comité de Cumplimiento, quien ha delegado la gestión de las Comunicaciones en el Responsable Jurídico de ANCERT.

Las Comunicaciones a través del Canal de Denuncias (como canal preferente) podrán hacerse tanto de forma identificada como anónima y tanto por escrito, como por mensaje de voz, a elección del Informante. Si el Informante eligiera presentar la denuncia a través de mensaje de voz, existe la opción de distorsionar la misma, en el caso de que se quiera preservar el anonimato.

En cualquier caso, en el caso de comunicaciones verbales, se advertirá al informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos, salvo que se le hubiese informado con carácter previo.

Asimismo, a solicitud del Informante, la Comunicación también podrá presentarse mediante una reunión presencial con el Responsable del SII o con su Superior Jerárquico, que deberá realizarse dentro del plazo máximo de siete días desde la solicitud. En este caso, el Responsable del SII, deberá registrar la comunicación a través del Canal de Denuncias, para asegurar el correcto registro de todas las comunicaciones recibidas en el SII.

Las comunicaciones que pueden presentarse a través del Sistema Interno de Información de **CTNotariado** serán aquellas relativas a la comisión de delitos, la comisión de infracciones administrativas graves o muy graves, la comisión de infracciones del Derecho de la Unión Europea, así como, la comisión de cualquier otra infracción del ordenamiento jurídico, de la normativa interna de **CTNotariado** o de los Principios y Valores de esta, incluidas aquellas situaciones discriminatorias por razón de género, constitutivas de acoso, en su modalidad de acoso sexual y acoso por razón de sexo, orientación o identidad sexual.

Asimismo, cualquier persona física podrá presentar su denuncia directamente ante la Autoridad Independiente de Protección del informante A.A.I. o utilizar los canales externos establecidos por las autoridades autonómicas competentes y, en su caso, las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

El Sistema Interno de Información, y todos los canales que lo integran, forma parte esencial del sistema de cumplimiento de **CTNotariado**, como uno de los procesos establecidos para garantizar la aplicación efectiva de la normativa y de las pautas de este Código. Ese canal constituye también un medio para ayudarte a comunicar los incumplimientos que observes o que te comuniquen tus colaboradores, clientes, proveedores o compañeros. Las comunicaciones a través de este SII incluyen, pero no se limitan a informar sobre conductas ilegales sospechosas o profesionalmente poco éticas.

² En caso de conflicto de interés con el Responsable del SII encargado de recibir y gestionar la comunicación, esta se podrá presentar al otro miembro del Comité de Cumplimiento, es decir, al Responsable del Departamento Financiero de **ANCERT**.

11.1 Independencia y confidencialidad

CTNotariado garantiza a quien presente su información o denuncia, la confidencialidad de su identidad, salvo cuando haya de ser identificado ante las autoridades de acuerdo con lo establecido en las leyes. **CTNotariado** también garantiza que el Comité de Cumplimiento desarrollará la investigación de los hechos denunciados o comunicados con absoluta independencia de todos los órganos responsables de la gestión de la Sociedad salvo el Consejo de Administración y su Comisión de Auditoría.

11.2 Prohibición de represalias

CTNotariado garantiza que nunca se tomarán represalias contra cualquiera que de buena fe ponga en conocimiento de la sociedad una posible vulneración del Código, colabore en su investigación o ayude a resolverla. Esta garantía no alcanza a quienes actúen de mala fe con ánimo de difundir información falsa o de perjudicar a las personas. Contra estas conductas ilícitas, **CTNotariado** adoptará las medidas legales o disciplinarias que proceda.

11.3 Investigación de las posibles vulneraciones

El Responsable del SII analizará los hechos denunciados o comunicados y podrá pedir información a otros órganos de la sociedad, quienes estarán siempre obligados a facilitarla, siempre que no exista prohibición legal para ello. Salvo cuando las leyes aplicables dispongan que se deba proceder de otra manera, cuando la investigación avance, el Responsable del SII pondrá los hechos en conocimiento de las personas afectadas a fin de que puedan aportar información adicional y, en su caso, alegar o justificar las razones de su actuación.

12. APLICACIÓN DEL CÓDIGO

El Código Ético será puesto a disposición y en conocimiento de todas aquellas personas que estén vinculadas con **CTNotariado** y se revisará y actualizará periódicamente. Cualquier revisión o actualización que suponga una modificación relevante del Código Ético, se requerirá la aprobación por el Órgano de Administración de **ANCERT** y será comunicada a las sociedades del grupo para su conocimiento y aplicación.

12.1 Nuestra responsabilidad

Como integrantes de **CTNotariado** debemos aplicar las pautas del Código en nuestra conducta individual, promover su aplicación en toda la organización, contribuyendo a crear una cultura de cumplimiento, evitar y corregir cualquier comportamiento que lo contravenga y trasladar a nuestros

superiores o al Canal de Denuncias toda conducta que creamos contraria al Código y de las que tengamos conocimiento.

12.2 La función del comité de cumplimiento

El Comité de Cumplimiento tiene encomendada por el Órgano de Administración la función de promover y supervisar, con independencia y objetividad, que **CTNotariado** actúe con integridad, particularmente en ámbitos como la prevención del blanqueo de capitales la corrupción y demás delitos, la conducta con clientes, la protección de datos y otros que puedan representar un riesgo reputacional para **CTNotariado**. El Comité de Cumplimiento se constituye como un comité de Grupo, con sede en Agencia Notarial de Certificación (“**ANCERT**”), con competencias extendidas al conjunto de entidades que integran **CTNotariado**. Asimismo, el Comité de Cumplimiento tiene entre sus cometidos promover el conocimiento y la aplicación de este Código, promover la elaboración y difusión de las normas que lo desarrollen y ayudarte a resolver las dudas de interpretación que se susciten.

12.3 La función del responsable del SII

El Responsable del SII tiene encomendado por el Órgano de Administración la función de gestionar el SII de **CTNotariado** y por tanto, de tramitar las Comunicaciones recibidas con diligencia y prontitud, promoviendo su comprobación e impulsando las medidas para su resolución, de acuerdo con los procedimientos de gestión del Sistema Interno de Información.

La información será analizada de manera objetiva, imparcial y confidencial. Se mantendrá reserva sobre quien haya denunciado. La información se pondrá exclusivamente en conocimiento de aquellas áreas cuya colaboración sea necesaria para las actuaciones de comprobación, evitando perjudicar el resultado de la investigación o el buen nombre de las personas a las que afectan. El resultado de las actuaciones de comprobación será comunicado a las áreas que hayan de aplicar las medidas de mitigación o corrección que correspondan, además de al denunciado y al denunciante, cuando proceda.

13. CONSULTAS

Cualquier duda y/o sugerencia respecto al alcance o aplicación de las disposiciones previstas en el presente Código, respecto del Modelo de Prevención de Delitos de **CTNotariado**, así como cualquier cuestión en materia de cumplimiento normativo, deberá ser planteada inmediatamente al Comité de Cumplimiento mediante el envío de la misma a la siguiente dirección de correo electrónico habilitada al efecto:

compliance@ctnotariado.com

Sin embargo, el reporte o comunicación de conductas inapropiadas, irregulares y susceptibles de vulnerar el contenido del presente Código deberán ser reportadas mediante los canales que componen el SII identificados anteriormente.

ANEXO I. VERSIÓN Y MODIFICACIONES

APROBACIÓN Y MODIFICACIONES	
NÚMERO DE VERSIÓN	1.3
APROBADOR	Comité de Cumplimiento
RESPONSABLE	Comité de Cumplimiento
FECHA DE PRIMERA APROBACIÓN	25 de noviembre de 2024
FECHA DE APROBACIÓN DE VERSIÓN VIGENTE	16 de junio de 2026
MODIFICACIONES REALIZADAS	V. 1.2 (5 de febrero de 2025) Actualización del Código con la nueva nomenclatura del Órgano de Compliance, ahora denominado, Comité de Cumplimiento, y del Canal de Denuncias, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2/2023, de protección a las personas informantes y lucha contra la corrupción. V.1.3 (i) Ampliación del ámbito subjetivo del Código para incluir a Dato Notarial, S.L. y Grabación Índice Único Notarial, S.L (ii) Se elimina la referencia individual a las sociedades y el término “las Empresas”, sustituyéndose por “CTNotariado”.