



**SISTEMA DE CUMPLIMIENTO**  
**Código de Diligencia Debida y Prevención del Blanqueo**

## ÍNDICE

1.	Preámbulo .....	1
2.	Instrucción o norma base .....	1
3.	Identificación y alta de proveedores.....	1
4.	Disposiciones especiales en relación con los datos bancarios.....	3
5.	Modificación de cuentas de pago a proveedores .....	3
6.	Otras disposiciones en relación con proveedores .....	4
7.	Disposiciones en relación con clientes .....	4
8.	Disposiciones complementarias.....	5
9.	Filiales de IDOM .....	5
10.	Alertas, controles y formación .....	6
11.	Vigencia del presente Código .....	6

### Anexos

**ANEXO 1. Documento de acreditación y alta de proveedores**

**ANEXO 2. Documento de solicitud de modificación de condiciones de pago**

## **1. Preámbulo**

El blanqueo de capitales es una actividad completamente ilegal en España, la Unión Europea y la mayoría de los países del mundo que, simplificada, consiste en realizar (a conciencia o por imprudencia grave) cualquier acto o negocio que contribuya a ocultar o disimular el origen delictivo o ilícito de fondos, o para ayudar a que entren -con apariencia de legalidad- en el sistema financiero o en el tráfico comercial o jurídico.

Aunque IDOM, S.A.U. (en adelante, IDOM) no es sujeto obligado en materia de blanqueo de capitales, de acuerdo con la normativa actualmente vigente en España, tiene el firme compromiso (para sí y sus sociedades participadas), siguiendo lo dispuesto en su Política de Cumplimiento, y de acuerdo con las mejores prácticas y estándares internacionales en la materia, de adoptar una serie de medidas para evitar el riesgo de incurrir en un ilícito penal de dicho ámbito, aunque fuere por imprudencia.

Para ello se establecerán seguidamente unas normas de identificación, adicionales a los ya previstas en el vigente Procedimiento de Gestión de Compras y Servicios Subcontratados P-07 integrado en nuestro Sistema de Cumplimiento. Estas normas de identificación contribuirán además a evitar o minimizar riesgos de otros posibles delitos relacionados con la corrupción, así como insolvencias punibles, delitos contra las Haciendas Públicas y Seguridad Social, entre otros. Adicionalmente, protegerán nuestros propios intereses en especial, ser víctimas de ciertas clases de estafas.

## **2. Instrucción o norma base**

IDOM prohíbe radicalmente (i) la adquisición, posesión, utilización, conversión o transmisión de dinero, fondos, activos financieros y cualquier clase de bienes que provengan de una actividad delictiva; (ii) la colaboración con terceros, para ocultar o encubrir el origen ilícito de dinero, fondos, activos financieros y cualquier clase de bienes.

IDOM prohíbe radicalmente la concertación y/o el mantenimiento de relaciones comerciales que pudieren servir directa o indirectamente para financiar actividades terroristas, para canalizar fondos destinados a (o provenientes de) actividades terroristas y/o para prestar cualquier clase de colaboración con grupos terroristas.

Con el propósito de evitar tales actos prohibidos y, además, otros posibles riesgos como los identificados en el Preámbulo, se establecen a continuación una serie de normas de diligencia obligada por parte del personal de IDOM en relación con proveedores y con clientes, añadiéndose asimismo disposiciones internas complementarias.

## **3. Identificación y alta de proveedores**

Para las altas y homologación de proveedores deben seguirse las normas establecidas en el Procedimiento P-07, "Gestión de Compras y Proveedores" (integrado en el Sistema de Cumplimiento) y, además, debe procederse a una identificación adecuada, recabando la siguiente información:

### **(i) Nota general:**

Como norma general, -susceptible por tanto de excepciones justificadas-, IDOM priorizará la contratación de proveedores en los que se constate que tienen una estructura organizada y que lleven varios años operando en el mercado. Estas características nos reportan confianza, tanto a nivel comercial como

jurídico, ya que, por un lado, el tiempo en el mercado es un indicador de su desempeño y crecimiento, y, de otro, minimiza el riesgo de contratar con empresas “fantasma” o “pantalla”.

Ante aquellos proveedores que lleven poco tiempo operando, lo mismo que ante aquellos que oferten precios significativamente inferiores a otros, aquellos que no tengan instalaciones definidas, utilicen cuentas de correo electrónico gratuitas como Hotmail, Gmail o similares, etc., el personal de IDOM] debe incrementar sustancialmente las exigencias que seguidamente se indicarán, así como las cautelas a todos los niveles, antes de proceder a su acreditación y alta e iniciar relaciones comerciales.

## **(ii) Documentación e información identificativas**

Las personas de IDOM requerirán, a efectos de acreditación y alta de proveedores, que se cumplimente y firme el documento que se adjunta como **Anexo 1** (“Documento de acreditación y alta de proveedores”). En el supuesto de que la persona que realice la homologación pertenezca a una oficina que tenga acceso a un software de IDOM que permita registrar la información y adjuntar la documentación que aquí se requiere, no será necesario adjuntar el Anexo 1. No se podrá suscribir ningún contrato ni cursar pedidos en firme<sup>1</sup> sin dicho documento, salvo dispensa expresa de Dirección General, reportada también por escrito al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo,

En tal documento, el nuevo proveedor deberá rellenar todos los campos y, en su caso, acompañar la documentación precisa que lo pruebe y que se indica en el Anexo. Estos son los apartados que, necesariamente, deben ser completados:

- Denominación social
- Domicilio social
- Número de Identificación Fiscal
- Nombres y apellidos del administrador o administradores o titulares reales del negocio
- Dirección de correo electrónico del administrador o legal representante de la empresa y, en el caso que corresponda, dirección de correo electrónico del interlocutor o interlocutores habituales de la empresa con IDOM
- Número de teléfono de la empresa y número de teléfono del interlocutor con IDOM.
- Número de cuenta en la que IDOM realizaría los pagos, indicando el IBAN y, cuando corresponda, el Código BIC (o Swift).

Como es lógico, la información que debe facilitar el futuro proveedor debe de estar sustentada con la correspondiente documentación. Por tanto, será requisito indispensable (salvo dispensa de Dirección General comunicada al CECN) que, adjunto al documento precedentemente citado, el proveedor aporte la siguiente documentación:

- Fotocopia completa (o escaneado completo) de la escritura o documento de constitución del proveedor (alternativamente, se admitirá la escritura o documento en el que conste el nombramiento del administrador o legal representante con el que se contratará), o cualquier documento fehaciente que sirva para identificar al proveedor. Alternativamente, por razones de urgencia, servirá asimismo

---

<sup>1</sup> Sí se podrán solicitar ofertas o presupuestos, pero, como se ha indicado, la aceptación en firme no podrá tener lugar sin el cumplimiento de los requisitos fijados.

el informe obtenido de bases de datos (Axesor, Informa, etc.). En caso de que el proveedor sea persona física (empresa individual): fotocopia de su Documento Nacional de Identidad.

- Certificado emitido por su entidad bancaria sobre la titularidad de la cuenta bancaria indicada.
- Certificado acreditativo de estar al corriente en sus obligaciones con Hacienda (no aplicable para el caso de proveedores extranjeros)
- Certificado acreditativo de estar al corriente en sus obligaciones con Seguridad Social (no aplicable para el caso de proveedores extranjeros).

Será preceptiva la exigencia de información y documentos señalados anteriormente para proveedores con los que se vayan a iniciar relaciones comerciales, que en un primer momento al tiempo de realizarse la homologación del proveedor se estime que van a superar los DOCE MIL EUROS. Si en ese momento no se consideró que se fuese a superar por acumulación de pedidos dicho importe, será preceptiva la exigencia de la información y documentos señalados anteriormente en el momento en que la cantidad acumulada contratada al proveedor supere dicha cantidad. No será preceptiva la exigencia de información y documentos señalados anteriormente, cuando el proveedor sea una sociedad cotizada, una entidad financiera europea de primer nivel o una administración o entidad pública.

#### **4. Disposiciones especiales en relación con los datos bancarios**

Cuando un proveedor no sea el titular de la cuenta identificada como de pago, deberá explicar razonadamente esta circunstancia, por escrito, decidiendo Dirección General (con copia al CECN) su aceptación o no como proveedor, atendidas las circunstancias.

Como norma general, se habrá de rechazar a aquellos proveedores que indiquen cuentas de pago radicadas en paraísos fiscales. En este sentido, de cara a saber qué países son catalogados como paraísos fiscales, es esencial que todos los miembros de los departamentos de administración y financiero tengan un ejemplar de la normativa vigente (a modo de ejemplo, en España, el actualmente vigente Real Decreto 1080/1991, de 5 de julio) en la que se identifica qué países son considerados paraísos fiscales y las características propias de los mismos.

El CECN, atendidas las circunstancias, podrá validar el alta y acreditación del proveedor si éste accede a abrir una cuenta bancaria en España, ya que resulta imprescindible para controlar el destino del dinero que desembolsa IDOM y ser coherentes con la política anticorrupción y antiblanqueo de la entidad.

#### **5. Modificación de cuentas de pago a proveedores**

Cuando un proveedor desee modificar las condiciones de pago habituales empleadas en sus relaciones con la entidad o el número de cuenta bancaria de pago expresamente identificada en la factura:

- El proveedor deberá comunicarlo mediante escrito firmado por un representante legal en el que se expongan los motivos que justifican esta solicitud.
- Dicho escrito que será analizado por el departamento financiero de IDOM, que comprobará la razonabilidad de la solicitud. **Siempre y en todo caso, se solicitará al proveedor confirmación telefónica**, llamando al número o números con los que se le ha dado de alta en IDOM.
- En cualquier caso, se le requerirá al proveedor que aporte un certificado bancario sobre la titularidad de la cuenta donde se pretende que se realicen los pagos.

- Se acompaña como Anexo 2 el “Documento de solicitud de modificación de condiciones de pago” que deberá ser suscrito por el proveedor y que el departamento financiero guardará en sus archivos junto con el certificado bancario aportado.

En el supuesto de que el proveedor no aporte la documentación fehaciente requerida por la entidad, no se realizará el cambio solicitado por los graves riesgos que asumiría IDOM.

En el caso de que la cuenta de sustitución sea titulada por una sociedad distinta de la emisora de la factura correspondiente al servicio o compra realizada, tampoco se realizará el cambio salvo que haya mediado un mero cambio de denominación social con mantenimiento de la personalidad jurídica, y previa acreditación documental de este extremo.

En caso de duda se consultará a Dirección General, quien reportará su decisión al CECN.

## **6. Otras disposiciones en relación con proveedores**

No se admitirán en IDOM pagos a proveedores en efectivo (ya sea dinero metálico o un ingreso de efectivo en la cuenta del proveedor), por importe igual o superior a doscientos euros.

## **7. Disposiciones en relación con clientes**

A todo cliente con el que se vaya a entablar una relación contractual cuyo contenido económico fuere de importe superior a los tres mil euros, por parte del director del proyecto (o bajo su responsabilidad) se le requerirá con carácter previo a la firma del Contrato, -de forma previa al inicio de la relación- la siguiente información:

- Denominación social
- Domicilio social
- Número de Identificación Fiscal
- Nombres y apellidos del administrador o administradores (legal representante) o titular real del negocio
- Dirección de correo electrónico del legal representante de la empresa (firmante o autorizante del contrato que se esté negociando o se vaya a suscribir) y, en el caso que corresponda, dirección de correo electrónico del interlocutor o interlocutores habituales de la empresa con IDOM
- Número de teléfono de la empresa y número de teléfono del interlocutor o interlocutores con IDOM.

y:

- A aquellos clientes con domicilio social en paraísos fiscales, se les exigirá además que, junto con la información precedentemente citada aporten la fotocopia completa (o escaneado completo) de la escritura o documento de constitución del cliente persona jurídica (alternativamente, se admitirá la escritura o documento en el que conste el nombramiento del administrador o legal representante con el que se contratará), o cualquier documento fehaciente que sirva para identificar al cliente. Alternativamente, por razones de urgencia, servirá asimismo el informe obtenido de bases de datos (Axesor, Informa, etc.). En caso de que el cliente sea persona física (empresa individual): fotocopia de su Documento Nacional de Identidad. Dicha información deberá ser completada documentalmente

La antedicha información no será necesario exigir a clientes sociedades cotizadas, entidades financieras europeas de primer nivel ni a administraciones y entidades públicas.

El personal de IDOM no aceptará pagos en efectivo (dinero metálico) de clientes, salvo en importe inferior a doscientos euros (no admitiéndose varios pagos por dicha cantidad realizados con relación a un mismo servicio).

Todo cobro recibido por IDOM debe obedecer a una factura o provisión de fondos derivada de un contrato ejecutado o a ejecutar, por parte de IDOM, y soportado con la correspondiente documentación mercantil y fiscal. Las indemnizaciones percibidas lo habrán de ser consecuentes a lo que se haya establecido en la correspondiente póliza, acuerdo transaccional y/o sentencias judiciales o laudos arbitrales.

Todo cobro recibido será debidamente contabilizado por IDOM, conforme a la normativa de aplicación.

Como norma general, de acuerdo con la normativa fiscal, IDOM expedirá siempre sus facturas a cargo de la persona física o jurídica contratante de sus servicios, obras o suministros. Si un cliente solicita facturación a otra entidad, deberá justificar adecuadamente los motivos y se trasladará la petición a la asesoría jurídica interna de IDOM, que decidirá lo oportuno conforme a la normativa legal y fiscal aplicable.

En los casos de (i) recibirse cobros realizados por personas distintas de las contratantes de los servicios, obras o suministros de IDOM, lo mismo que (ii) en los casos en los que los cobros recibidos provengan de cuentas ubicadas en paraísos fiscales (entendiéndose por éstos los señalados precedentemente), deberá solicitarse explicación por escrito al cliente, trasladándose su respuesta al CECN, para que, junto con asesoría jurídica interna o asesores externos, decida si se ha de reportar este extremo a las autoridades que correspondan.

## **8. Disposiciones complementarias**

IDOM prohíbe terminantemente la elaboración, la llevanza y/o el seguimiento de una “doble contabilidad”, o contabilidad “extraoficial”. Todo acto, contrato o evento de contenido económico en relación con IDOM que implique para ésta la entrada o salida de fondos (o el devengo de créditos o deudas), deberá ser objeto de contabilización conforme a las normas vigentes y deberá ser objeto de declaración o comunicación tributaria en los casos que así proceda conforme a la normativa fiscal aplicable.

Consecuencia de lo anterior, entre otras medidas, IDOM prohíbe a todos sus administradores, trabajadores y colaboradores la instalación y/o el uso de aplicaciones o archivos informáticos en los que se registren operaciones de contenido económico ajenas a la contabilidad oficial.

## **9. Filiales de IDOM**

Todas las disposiciones del presente Código se aplicarán tanto en IDOM como en las sociedades por ésta directa o indirectamente participadas en las que ostente una participación mayoritaria en su capital (o en su órgano de administración), -en la medida de que estas disposiciones no contravengan o sean incompatibles o no realizables conforme a la normativa de cada jurisdicción. Se aplicarán asimismo en las relaciones que deriven de Uniones Temporales de Empresas, Agrupaciones de Interés Económico y otras figuras análogas en las que IDOM o sus personas tengan asignada la gestión o participen mayoritariamente en el órgano de gestión/administración.

## **10. Alertas, controles y formación**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento está catalogado de falta grave y puede (i) provocar la formación de un expediente disciplinario y (ii) originar la puesta en marcha del Procedimiento de Gestión de Incidencias, Consultas y Sugerencias.

IDOM desea que todas las personas del mismo interioricen la política de tolerancia cero con el delito con la cual se ha comprometido. Al efecto, llevará a cabo las acciones de formación que sean precisas.

La máxima responsabilidad en la integración y la aplicación de este procedimiento corresponde al Comité de Ética y Cumplimiento Normativo (CECN).

Conforme a lo previsto en su Estatuto, así como en el Código de Conducta, el CECN podrá realizar controles aleatorios (u ordenar la realización de dichos controles) para contrastar el efectivo e íntegro cumplimiento de las disposiciones del presente Código de Diligencia Debida y Prevención del Blanqueo. En todo caso, se mandata expresamente al personal de los departamentos de administración y financiero de IDOM para que vigilen la aplicación de las presentes instrucciones y reporten al través del Canal de Denuncia cualquier posible incumplimiento o trasladen sus dudas a través del Canal de Consultas y Sugerencias.

## **11. Vigencia del presente Código**

El presente Código de Diligencia Debida y Prevención del Blanqueo entró en vigor el día de su aprobación por el Consejo de Administración de IDOM, S.A.U. en su sesión de 26 de octubre de 2021.

Deberá ser objeto de revisión cuando las circunstancias lo aconsejen, y será actualizado a instancias del CECN. Cualquier reforma sustancial será notificada a todas las personas de IDOM.

**ANEXO 1. Documento de acreditación y alta de proveedores**

<b>A. DATOS IDENTIFICATIVOS DEL PROVEEDOR</b>	
1. Denominación social	
2. Domicilio social	
3. Número de Identificación Fiscal (Adjuntar copia del documento público con la identificación formal <sup>2</sup> de la empresa -para el caso de personas jurídicas-, y copia del certificado de identificación fiscal facilitado por Hacienda)	
4. Descripción de la actividad empresarial (objeto social)	
5. Identificación del administrador(es) o miembros del órgano de administración	
6. Dirección de correo electrónico del administrador o legal representante de la empresa (o su interlocutor habitual)	
7. Número de teléfono de la empresa y número de teléfono del interlocutor habitual	
<b>B. IDENTIFICACIÓN DE LA TITULARIDAD REAL (PARA EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS)</b>	
8. ¿Existe titularidad real <sup>3</sup> sobre la persona jurídica?	<input type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Sí Por favor, identifique a la persona(s) física(s) titular real de la persona jurídica
<b>C. INFORMACIÓN SOBRE EL PAGO</b>	

<sup>2</sup> Documento público (escritura o documento internacional equivalente) que contenga, denominación, domicilio y objeto social, forma jurídica, identidad de los administradores, estatutos sociales y número de identificación fiscal.

<sup>3</sup> Se entiende por titular real la persona o personas físicas que en último término posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25% del capital o de los derechos de voto de la persona jurídica, o que por otros medios ejerzan el control, directo o indirecto, de la persona jurídica. Se exceptúan las sociedades que coticen en un mercado regulado y que estén sujetas a requisitos de información acordes con el Derecho de la Unión o a normas internacionales equivalentes que garanticen la adecuada transparencia de la información sobre la propiedad.

9. Información sobre la cuenta bancaria a la que IDOM realizará los pagos (Adjuntar certificado emitido por la entidad bancaria sobre la titularidad de la cuenta bancaria)	
IBAN	
Nombre de la entidad bancaria y país en el que está radicada	
Titular de la cuenta	

**Documentación a aportar:**

- Copia del documento público con la identificación formal de la persona jurídica
- Copia del certificado de identificación fiscal facilitado por Hacienda
- Certificados de hallarse al corriente en las obligaciones fiscales y el certificado de hallarse al corriente en los pagos de Seguridad Social.
- Certificado emitido por la entidad bancaria sobre la titularidad de la cuenta bancaria desde la que se harán los pagos

Declaro que los datos y la documentación aportados, así como las copias o fotocopias remitidas, reproducen de manera fidedigna los documentos originales y la información vigente de la identificación realizada.

Por medio de la presente, además, formulo expresa adhesión al Código de Prevención de la Corrupción, del que me ha sido facilitado el correspondiente ejemplar, que he leído, acepto, y que nos comprometemos a cumplir.

Fecha:

Nombre y apellidos:

Firma:

**ANEXO 2. Documento de solicitud de modificación de condiciones de pago**

**Nombre del Proveedor:**

**N.I.F. del Proveedor:**

[*NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR*], (en adelante, el “Proveedor”) desea modificar los datos bancarios que constan en las bases informáticas de IDOM con el fin de que los futuros pagos que deba realizar IDOM al Proveedor se realicen en la nueva cuenta corriente por éste facilitada.

El Proveedor declara que, con la modificación de las condiciones de pago establecidas inicialmente por ambas sociedades, no pretende perjudicar eludir o retrasar el cobro de ningún derecho de crédito o deuda que terceras personas ostenten frente a éste. Acreditando de lo anterior, aporta un Certificado de la titularidad de la cuenta bancaria donde desea que se realicen los futuros pagos.

Los futuros pagos por los servicios prestados por [*NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR*], deberán realizarse en la cuenta corriente número [*NÚMERO CUENTA BANCARIA*] que el Proveedor posee en la entidad bancaria [*NOMBRE COMPLETO DE LA ENTIDAD BANCARIA*].

A estos efectos, **se adjunta** a la presente solicitud certificado de la titularidad de la cuenta bancaria a favor de [*NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR*].

Y para acreditarlo, firma el presente documento en [*LUGAR*], a [*FECHA*].

Fdo.: [*PROVEEDOR*]

Fdo.: IDOM