FECHA VIGOR: 17-03-2022

VERSIÓN: 407.0.1

FECHA VERSIÓN: 17-03-2022

ÉTICA EMPRESARIAL

PROTOCOLO DEL CANAL ÉTICO

ARISGESTION FINANCIERA, SL

CEE.01.3511E

Las sociedades respecto a las cuales está operativo este Canal Ético son las que en cada momento se publicitan y son seleccionables en el propio Canal para la asignación de una comunicación.

La presente versión del Protocolo del Canal Ético ha sido aprobada por el Órgano de Administración de ARISGESTION FINANCIERA, SL y firmado en fecha 17-03-2022 por:

MIGUEL ANGEL OLMEDO MADRID Firma:

NOTAS:

La revisión de este documento normativo afecta sustancialmente al contenido de la versión anterior.

El documento original está aprobado (mediante firma) en la fecha y por las personas arriba indicadas, e integrado en el repositorio de evidencias de cumplimiento normativo de ARISGESTION FINANCIERA, SL.

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	EPÍGRAFES CAMBIADOS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
407.0.1	17-03-2022	--	--

Índice de contenido

1. INTRODUCCIÓN....3
   1.1 Definiciones....3
   1.2 Compromiso....3
   1.3 Responsabilidades....4
   1.4 Comunicaciones no sujetas al Canal....4
   1.5 Garantía de confidencialidad y ausencia de represalias....4
   1.6 Protección de datos....5
   1.7 Vigencia del protocolo....5
2. REPORTE DE UNA COMUNICACIÓN....6
   2.1 Acceso al Canal....6
   2.2 Reporte de una nueva comunicación....7
   2.3 Adjuntar información o documentación complementaria....10
   2.4 Seguimiento de una comunicación reportada....11
3. VALIDACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN REGISTRADA....12
4. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN....13
   4.1 Apertura del expediente de investigación....13
   4.2 Medidas cautelares....13
   4.3 Comunicación a los sujetos investigados....14
   4.4 Proceso de investigación....14
   4.5 Informe final....14
5. RESOLUCIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN....15
   5.1 Órgano responsable....15
   5.2 Resolución del Comité Ético....15
   5.3 Trámite de audiencia....15
   5.4 Sanciones....16
   5.5 Información y cierre del expediente....16
   5.6 Publicidad....16

C O R E F 2 A 6 A A B 9 3 >

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Definiciones

- IRREGULARIDAD: Cualquier hecho que presuntamente vulnera los preceptos establecidos en el Código Ético de ARISGESTION FINANCIERA, SL, la normativa interna que rige a la entidad o la legalidad vigente.
- CANAL ÉTICO (en adelante, "Canal"): Es un portal "Web" que ARISGESTION FINANCIERA, SL pone a disposición de todas las personas afectadas por el Código Ético (personal de la organización y terceras partes externas que hayan aceptado expresamente el Código Ético) y cualquier persona o grupo de interés relacionado con ARISGESTION FINANCIERA, SL, para que puedan comunicar cualquier irregularidad.
- COMUNICANTE: Persona que en virtud de lo previsto en el presente protocolo comunica una irregularidad en materia de ética.
- SUJETO INVESTIGADO: Persona a la que el comunicante imputa la comisión de una irregularidad.
- COMITÉ ÉTICO: Órgano responsable del impulso, seguimiento y control del cumplimiento de los valores de conducta establecidos en el Código Ético, a través de la investigación de comunicaciones de posibles irregularidades y la propuesta de sanciones y medidas correctoras para cada caso.
- INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE (en adelante "Instructor"): Persona integrante del Comité Ético (normalmente el Compliance Officer), encargada de llevar a cabo la investigación, directa o indirectamente a través de empresas colaboradoras contratadas para tal fin, del expediente de las supuestas irregularidades.
- GESTOR DEL CANAL: Empresa externa independiente que recibe las comunicaciones de posibles irregularidades, registra la información y documentación anexa y reporta la información al Comité Ético, para que éste abra y tramite los expedientes de investigación que consideren oportunos.

1.2 Compromiso

ARISGESTION FINANCIERA, SL ha institucionalizado los principios generales de actuación y valores éticos, de obligado cumplimiento por parte de todo el personal de la organización (administradores, directivos, empleados) y todas aquellas personas físicas o jurídicas cuya actividad se someta expresamente al Código Ético de ARISGESTION FINANCIERA, SL). Asimismo, cuenta en su estructura organizativa con la figura del Comité Ético cuya función, entre otras, es la de solucionar coherentemente los conflictos éticos que puedan surgir en el devenir de la vida corporativa de la entidad, y la figura del Compliance Officer (integrante del Comité Ético) cuya función es vigilar, controlar y coordinar a los responsables con funciones de control en cada área, en relación con el cumplimiento normativo y ética empresarial del los grupos de interés de la entidad (empleados, clientes, proveedores, profesionales, etc.).

Para garantizar la confidencialidad de los datos personales de los comunicantes y proporcionar un servicio profesional en la gestión de las comunicaciones, ARISGESTION FINANCIERA, SL ha optado por la contratación de una empresa externa especializada, como Gestor del Canal.

ARISGESTION FINANCIERA, SL considera necesario disponer de un protocolo para la tramitación de las posibles irregularidades de tipo ético, penal, financiero, administrativo, etc. En este sentido, se ha diseñado el

presente protocolo con el objeto de que los usuarios del Canal conozcan el funcionamiento del mismo y las garantías de confidencialidad, derechos de intimidad, presunción de inocencia y defensa propia de las personas investigadas que en él se recogen.

1.3 Responsabilidades

Todas las personas afectadas por el Código de Ético de ARISGESTION FINANCIERA, SL (personal de la organización y terceras partes externas que hayan aceptado expresamente el Código Ético) tienen la obligación de:

- Velar por su cumplimiento y comunicar cualquier irregularidad.
- Prestar colaboración en el análisis e investigación de una irregularidad, siempre que sean requeridos para ello por el Comité Ético o el Instructor.
- Guardar la debida confidencialidad sobre la colaboración prestada y los hechos puestos en su conocimiento.

El comunicante tiene la responsabilidad de aportar todas las pruebas o indicios que tenga a su disposición, en el momento inicial de la comunicación de la irregularidad.

La imputación de hechos con conocimiento de su falsedad (comunicaciones falsas), puede derivar en responsabilidades penales o civiles en los términos contemplados en la legislación vigente, así como en las medidas disciplinarias que puedan corresponder.

1.4 Comunicaciones no sujetas al Canal

No son objeto del Canal y serán archivadas sin trámite, las comunicaciones referentes a:

- Dudas, consultas o quejas, acerca de una situación laboral que no suponga una irregularidad o posible vulneración del Código Ético.

  En este caso está procedimentado que la consulta podrá formularse personalmente al departamento correspondiente, a través del teléfono 916159594 o bien a través del correo electrónico info@arisgestion.com.

- Opiniones o sugerencias de mejora

  La empresa dispone de un formulario web en su página web corporativa y de dirección de correo info@arisgestion.com para recoger cualquier consulta o sugerencia.

1.5 Garantía de confidencialidad y ausencia de represalias

ARISGESTION FINANCIERA, SL garantiza su compromiso respecto a la confidencialidad absoluta de los datos identificativos del denunciante, así como la ausencia de represalias por la comunicación. En este sentido:

- Los miembros del Comité Ético están sujetos a un compromiso de confidencialidad sobre toda la información referente a la comunicación. Asimismo, se procederá a informar a todas las partes afectadas sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal, así como a dar cumplimiento a cualquier otro deber exigido por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

- ARISGESTION FINANCIERA, SL ha optado por la contratación de la empresa externa especializada GRUPO ADAPTALIA LEGAL-FORMATIVO, S.L. como Gestor del Canal, para intermediar entre el comunicante y el Comité Ético facilitando el contenido de la comunicación pero no los datos personales del comunicante, excepto en las siguientes situaciones:
  - Una comunicación falsa (imputación de hechos con conocimiento de su falsedad).
  - Existir requerimiento de identificación por Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Administraciones Públicas con competencias sobre las acciones comunicadas, Tribunales de Justicia u otros órganos jurisdiccionales.
  - Ser imprescindible para la investigación de la comunicación.

1.6 Protección de datos

Los datos de los intervinientes en el procedimiento serán gestionados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento 2016/679 de Protección de Datos de carácter personal y en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantías de los Derechos Digitales y serán incorporados al Registro de Actividades del Tratamiento de ARISGESTION FINANCIERA, SL como Responsable de Tratamiento, con domicilio en CL. DE LAS ERAS, 17 / 28944 - FUENLABRADA (MADRID) con la finalidad de gestionar, investigar y resolver las comunicaciones en relación a la presunta comisión de irregularidades.

Los comunicantes podrán ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, acompañando la información necesaria mediante alguno de los siguientes medios:

1. Escrito dirigido a: GRUPO ADAPTALIA LEGAL-FORMATIVO, S.L., CL. JULIÁN CAMARILLO 26, 4ª PLANTA / 28037 - MADRID (MADRID)

2. Por correo electrónico a la dirección: legal@grupoadaptalia.es

Información necesaria:

- Nombre y apellidos del interesado.
- Fotocopia del DNI, pasaporte u otro documento válido que lo identifique, o de la persona que lo represente, en su caso.
- Petición en que concreta la solicitud.
- Dirección a efectos de notificación, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.

Si desea obtener documentación adicional y detallada sobre nuestra política de privacidad, podrá consultarla en el pie de página del Canal, haciendo clic en el siguiente enlace https://arigestiongrupoadaptalia-canaletico.appcore.es/index.php?option=canaletico&help=terms, o remitiendo correo electrónico a legal@grupoadaptalia.es.

1.7 Vigencia del protocolo

El presente protocolo para la tramitación de las posibles irregularidades de tipo ético, ha sido aprobado por el Órgano de Administración de ARISGESTION FINANCIERA, SL, estando vigente en tanto no se apruebe una nueva versión.

2. REPORTE DE UNA COMUNICACIÓN

2.1 Acceso al Canal

Haciendo clic en el enlace https://arigestiongrupoadaptalia-canaletico.appcore.es o directamente desde la página web https://arisgestion.com/ de ARISGESTION FINANCIERA, SL (ver Imagen 1), el comunicante podrá acceder al Canal.

Imagen 1

En el menú superior de la pantalla inicial del Canal, hay disponibles tres opciones:

- **NUEVA DENUNCIA:** Para reportar una nueva comunicación de irregularidad.
- **SEGUIMIENTO DE DENUNCIA:** Para hacer seguimiento, aportar nueva información o documentación complementaria, a una comunicación ya realizada anteriormente.
- **AYUDA:** Para acceder a documentación complementaria del Canal (Protocolo del Canal y Código Ético de ARISGESTION FINANCIERA, SL), u obtener información del soporte técnico del Canal.

2.2 Reporte de una nueva comunicación

Para realizar una comunicación, el comunicante ha de hacer clic en el apartado NUEVA DENUNCIA, dividiéndose el proceso de comunicación en cinco pasos:

Primeramente, ha de seleccionar el motivo de la comunicación:

En el segundo paso, el comunicante debe decidir si desea realizar una comunicación anónima o incluir sus datos personales y correo electrónico para que ARISGESTION FINANCIERA, SL pueda contactar con él, en el supuesto de necesitar información adicional para clarificar el evento comunicado.

En el tercer paso, el comunicante ha de cumplimentar los datos que se requieren en el formulario, teniendo en cuenta que hay campos de cumplimiento obligatorio y campos voluntarios.

Es muy importante que el comunicante incorpore toda la información que recuerde sobre la irregularidad. Cuanto más completa sea la comunicación mejor podrá actuar ARISGESTION FINANCIERA, SL para identificar y subsanar la irregularidad.

En el cuarto paso el comunicante, si lo desea, puede inicialmente aportar hasta un máximo de tres archivos de documentación o imágenes probatorias, en relación con la comunicación realizada.

Posteriormente, ha de aceptar las Políticas de Privacidad y superar la prueba de CAPTCHA antes de pasar al siguiente paso.

Una vez enviada la comunicación, en el quinto paso si el comunicante ha facilitado una dirección de correo electrónico, visualizará una pantalla informativa sobre el envío de un correo electrónico a la dirección facilitada y la necesidad de validar la comunicación, haciendo clic en el link adjunto al correo.

Si en el plazo de 48 horas el comunicante no valida la comunicación, ésta no se registrará y todos los datos incluidos serán borrados del sistema.

Después de validar la comunicación, el comunicante recibirá un correo electrónico de confirmación de registro, con el código identificativo de la comunicación y una contraseña.

En el supuesto de que el comunicante haya realizado una comunicación anónima, se mostrará en pantalla el número de reporte de comunicación y la clave de acceso. El comunicante debe copiarlos para poder consultar en el futuro el estado de su denuncia.

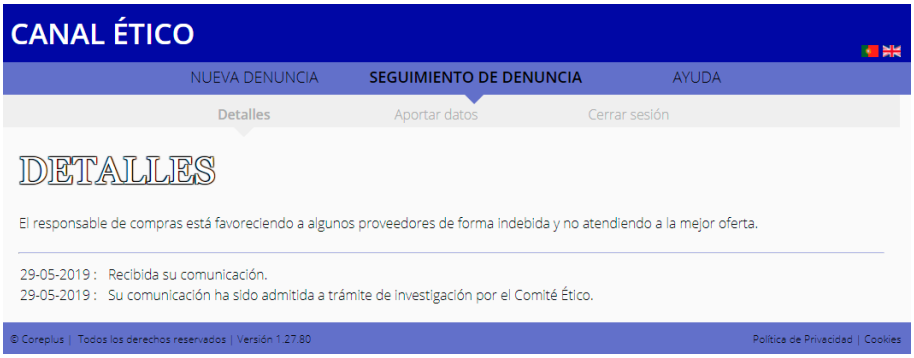
2.3 Adjuntar información o documentación complementaria

En el supuesto de que el comunicante desee incorporar a la comunicación información o documentación complementaria, ha de acceder al apartado SEGUIMIENTO**.**

Para evitar suplantaciones de identidad es obligatorio introducir el número de reporte y contraseña que se le facilitaron en el correo electrónico de confirmación del registro o en pantalla, si la comunicación fue anónima.

2.4 Seguimiento de una comunicación reportada

En el supuesto de que el comunicante desee ver el estado de una comunicación ya reportada (archivada, admitida a trámite de investigación, cerrada, etc.) o ver si hay alguna notificación en referencia a la comunicación, ha de acceder igualmente al apartado SEGUIMIENTO e introducir el número de reporte y contraseña que se le facilitaron en el correo electrónico de confirmación del registro o en pantalla, si la comunicación fue anónima.



3. VALIDACIÓN DE UNA COMUNICACIÓN REGISTRADA

Tras el registro de la comunicación, el Gestor del Canal procederá a su estudio para determinar si es admitida a trámite de investigación o archivada, para lo que dispone de un plazo máximo de 30 días naturales.

En este período, el Gestor del Canal podrá solicitar información adicional al comunicante para subsanar posibles defectos de la comunicación. Si en el plazo de 15 días naturales el comunicante no aporta dicha información y subsana los defectos señalados, se procederá a su archivo sin trámite de investigación.

El Gestor del Canal podrá:

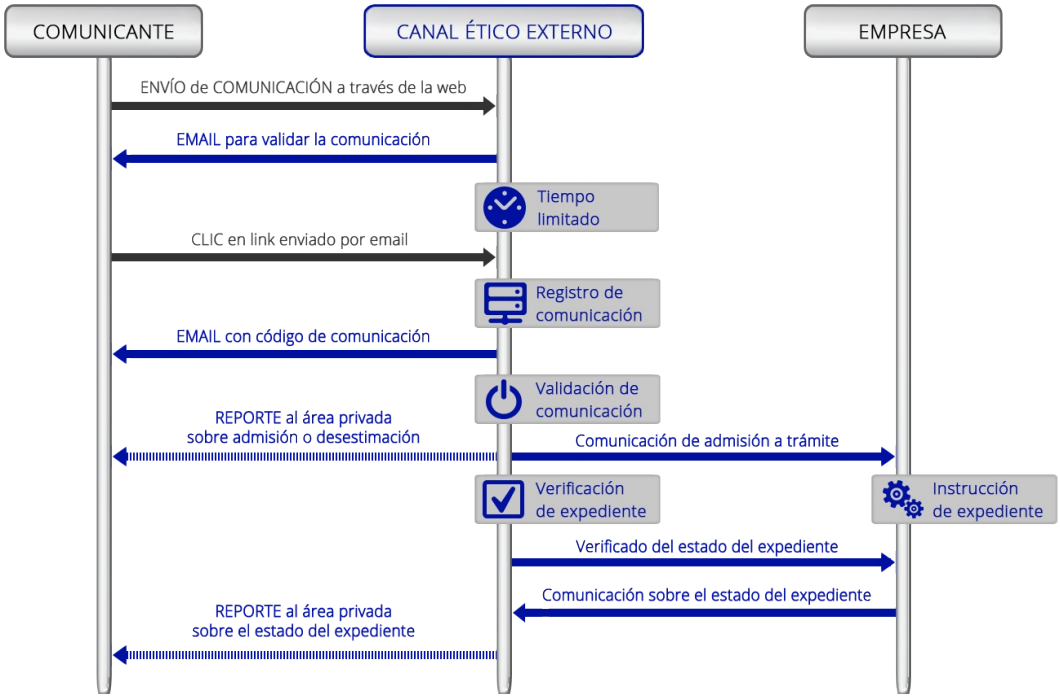
1. **Archivar sin trámite** de investigación y finalizar el expediente, en el supuesto de que:
   - La comunicación no cumpla con los requisitos mínimos formales para su tramitación.
   - La conducta no presente indicios razonables de suponer una infracción.
   - La comunicación se refiere a una duda, consulta o queja (p.e. sobre una situación laboral, características de un producto, etc.), sin que suponga una infracción.
   - El contenido de la comunicación resulte manifiestamente irrelevante.

2. **Admitir a trámite** de investigación.

   El Gestor del Canal tramitará a ARISGESTION FINANCIERA, SL toda la información y documentación recopilada de la comunicación, a excepción de los datos personales del comunicante. En concreto no se comunicará a la empresa el nombre, apellidos, email y teléfono de contacto del comunicante.

Ambos supuestos serán reflejados en el apartado SEGUIMIENTO del Canal, para que el comunicante puede conocer el estado de su comunicación.

En el siguiente esquema se recoge el ciclo de vida de una comunicación:



4. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN

4.1 Apertura del expediente de investigación

Una vez la comunicación ha sido admitida a trámite de investigación, el Gestor del Canal trasladará su contenido al Comité Ético, el cual designará al Instructor para el esclarecimiento de los hechos ocurridos así como la identificación de los responsables.

En función del ámbito, alcance y personas presuntamente involucradas en la irregularidad comunicada, el Instructor valorará la estrategia de investigación a desarrollar en cada caso concreto, disponiendo de las siguientes opciones:

- Que el expediente de investigación sea íntegramente diseñado, liderado y gestionado por el Instructor, sin perjuicio de las consultas o apoyo que pueda requerir de otros departamentos para su completa sustanciación (designación de un equipo de trabajo).
- Que el expediente de investigación sea diseñado, liderado y gestionado por el Instructor y que atendiendo a las necesidades del caso delegue todo o parte del proceso de investigación, en un órgano o departamento interno específico de ARISGESTION FINANCIERA, SL cuando ello resulte recomendable por razón de su especialidad, conocimiento específico, acceso a información o ámbito geográfico de la irregularidad a investigar.
- Que el expediente de investigación sea diseñado, liderado y gestionado por el Instructor y que atendiendo a las necesidades del caso se externalice todo o parte del proceso de investigación, en una empresa externa colaboradora.

Toda colaboración en la investigación de una irregularidad está sujeta al deber de confidencialidad respecto de la información que pudiera conocer en su actuación. Asimismo, toda persona que vaya a prestar colaboración tiene la obligación de abstenerse de formar parte del equipo de investigación, si sobre él pudiera existir conflicto de interés o causa justa, comunicando expresamente dicha incompatibilidad al Instructor.

4.2 Medidas cautelares

Paralelamente al inicio de la investigación y antes de comunicar los hechos a los sujetos investigados, el Instructor, previa aprobación de Asesoría Jurídica, podrá adoptar medidas cautelares con carácter de urgencia cuando:

- Exista riesgo de pérdida o manipulación de la información o pruebas.
- La extrema gravedad de los hechos comunicados así lo aconsejen.

Estas medidas se llevarán a cabo en coordinación con las unidades de negocio/departamentos correspondientes y la comunicación a los sujetos investigados, estando siempre presente el principio de presunción de inocencia, podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo, teniendo en cuenta que, salvo caso extraordinario a justificar por el Instructor, la vigencia de cualquier medida cautelar no podrá exceder de tres meses desde la comunicación del Gestor del Canal al Comité Ético.

4.3 Comunicación a los sujetos investigados

En el curso de la investigación si los hechos investigados tienen viso de ser ciertos, el Instructor organizará tan pronto como sea posible una entrevista con el sujeto investigado, identificándose ante él como el encargado de la investigación de la supuesta irregularidad e informándole brevemente de los hechos que se le imputan, la posible calificación de los mismos y las eventuales consecuencias.

En el supuesto de que varias personas fueran responsables de la supuesta irregularidad, las entrevistas se llevarán a cabo de forma separada aunque simultáneamente para evitar la comunicación entre ellas. En este caso, si el Instructor lo considera oportuno, podrá optar por el careo entre los investigados o entre éstos y los testigos admitidos.

En este mismo acto, el Instructor invitará al posible responsable a que exponga su versión de los hechos y aporte las pruebas que estime oportunas en su defensa. Si éstas no estuvieran disponibles, el investigado dispondrá de 15 días hábiles para aportarlas, a contar desde la celebración de la entrevista. El Instructor decidirá sobre la admisibilidad de las pruebas pero no podrá denegar la práctica de ninguna, excepto que sea impertinente o inútil para la investigación.

Durante la entrevista, el Instructor formulará al investigado las preguntas que estime oportunas para esclarecer los hechos investigados. El investigado, si lo desea, no estará obligado a contestar y su negativa a contestar no podrá considerarse como la aceptación tácita de los hechos.

El Instructor levantará acta de la entrevista practicada y ésta será firmada por éste, el investigado y los testigos interrogados, en el supuesto de existir.

4.4 Proceso de investigación

El Instructor llevará a cabo todas las acciones que considere necesarias para disponer de evidencias suficientes para la determinación y resolución de la irregularidad comunicada, atendiendo al principio de proporcionalidad. En este sentido, podrá llevar a cabo revisión de documentos, registros, dispositivos, análisis de procesos y procedimientos, realización de entrevistas, visitas, etc.

4.5 Informe final

Una vez finalizadas todas la diligencias de investigación, el Instructor elaborará con la mayor celeridad posible un informe final dirigido al Comité Ético para su información, opinión y control, que contendrá detalle de las presuntas irregularidades, de los trabajos realizados, la opinión del Instructor respecto a los hechos acontecidos y, si es el caso, las propuestas de acciones o controles a llevar a cabo por ARISGESTION FINANCIERA, SL para impedir que dicha irregularidad se vuelva a producir.

C O R E F 2 A 6 A A B 9 3 >

5. RESOLUCIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN

5.1 Órgano responsable

El Comité Ético es el órgano competente para resolver el expediente de investigación de cualquier irregularidad cometida en relación con ARISGESTION FINANCIERA, SL.

En el supuesto de incompatibilidad de cualquiera de los miembros del Comité Ético para la tramitación de cualquier asunto, dicho miembro será recusado y apartado de todos los trámites que se celebren en relación al mismo.

5.2 Resolución del Comité Ético

El Comité Ético podrá adoptar una o varias de las siguientes decisiones:

1. Solicitar la práctica de acciones adicionales de investigación, en el supuesto de considerar que el informe final emitido por el Instructor no es lo suficientemente concluyente. En este supuesto, el expediente será remitido nuevamente al Instructor para dar cumplimiento al mandato del Comité Ético y su nueva presentación.

2. Declarar la no comisión de una irregularidad.

3. Declara la comisión de una irregularidad, pudiendo adoptar las siguientes medidas:
   - Instar a la Dirección de Recursos Humanos la coordinación y aplicación del régimen disciplinario, que su vez será la encargada de comunicar el hecho a la unidad de negocio/departamento del investigado y/o
   - Trasladar a la unidad de negocio/departamento en la que se haya cometido la irregularidad la adopción de medidas correctoras para impedir la comisión de nuevas irregularidades.

4. Poner a disposición de la administración de justicia competente las irregularidades detectadas. Instar a la Dirección de Asesoría Jurídica o, en su caso, al abogado designado por la entidad, que inicie el procedimiento para poner a disposición de la administración de justicia la irregularidad detectada.

5.3 Trámite de audiencia

Recibido el informe final del Instructor, el Comité Ético en los supuestos descritos en el apartado 5.2, puntos 3 y 4, comunicará a los sujetos investigados la propuesta de resolución, quienes podrán, si lo consideran necesario, alegar de manera expresa cuanto crean conveniente para su descargo y aportar la documentación que consideren oportuna. El Comité Ético podrá invitar a participar en este trámite a cualquier persona que considere adecuado a la vista de sus conocimientos específicos.

Los sujetos investigados dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a contar desde la comunicación de la propuesta de resolución por el Comité Ético, para presentar las alegaciones. Transcurrido dicho plazo, la resolución será definitiva y no cabe recurso alguno.

C O R E F 2 A 6 A A B 9 3 >

5.4 Sanciones

La sanciones que puedan imponerse en cada caso serán las previstas dependiendo del régimen de vinculación con el sujeto investigado.

La graduación de las sanciones se determinará en función de los hechos cometidos, pudiendo tomarse en consideración circunstancias tales como la reincidencia, el daño o perjuicios causados, las circunstancias, etc. A tal efecto, cuando sea preceptiva la tramitación de expediente disciplinario, el informe del Instructor se incorporará al expediente a fin de evitar duplicidad de actuaciones.

5.5 Información y cierre del expediente

El comunicante de la irregularidad, mientras no se finalice el expediente de investigación, ha de ser informado sobre el estado del mismo dentro de los 30 días naturales a la interposición de la misma.

Tras la finalización del expediente y, en su caso, su preceptiva comunicación al investigado y su unidad de negocio/departamento, el cierre será informado al comunicante a través del apartado SEGUIMIENTO del Canal. Dicha información contendrá únicamente mención a si los hechos comunicados han supuesto la identificación de alguna irregularidad y nunca contendrá detalles de las acciones realizadas ni de las conclusiones alcanzadas. En ningún caso, el expediente de investigación será compartido con el comunicante.

5.6 Publicidad

La comunicación de admisión a trámite realizada por el Gestor del Canal, el contenido del expediente de investigación y la resolución alcanzada, no será público.

Se excepciona de lo anterior:

- El informe periódico sobre las resoluciones dictadas que el Comité Ético debe emitir con fines estadísticos al Órgano de Administración o a la Comisión de Auditoría de ARISGESTION FINANCIERA, SL.
- La comunicación de la irregularidad a las autoridades administrativas o judiciales, en el supuesto de que ésta presente caracteres de infracción administrativa, falta o delito, en cuyo caso ARISGESTION FINANCIERA, SL está obligada a su denuncia.