



INFORTEC CONSULTORES S.A. – CÓDIGO DE CONDUCTA

# CÓDIGO ÉTICO

## **Carta de la dirección.**

### **Presentación del Código Ético.**

Bienvenid@ a INFORTEC CONSULTORES S.A.U.

En primer lugar, quiero darte la más sincera bienvenida a INFORTEC CONSULTORES S.A.U. Desde este momento, formas parte de una compañía con más de 24 años de experiencia, con una solidez que te va a permitir estar orgulloso del grupo al que perteneces.

Lo más importante es que desde hoy, podrás comenzar a disfrutar de uno de los pilares básicos de nuestra empresa: el trato hacia nuestros empleados.

Creemos que tú eres el valor principal de nuestra compañía, la parte esencial. Por ello, tendrás a tu alcance nuestra predisposición a ayudarte ante cualquier duda, acompañarte y responder a tus inquietudes, siempre que nos necesites.

El documento que ahora os avanzo mediante esta comunicación no es un mero texto sino que supone el compromiso de la empresa con la ética, la integridad y la profesionalidad. Conscientes de que cualquier actuación que desarrollemos tiene su impacto en la sociedad, nuestro Código Ético supone nuestro compromiso con el cumplimiento de las leyes y de los valores éticos que las integran.

El Código Ético se constituye en una guía y en una estrategia de pautas de conducta deseables en nuestra Entidad, pretendiendo prevenir no solo la conducta deshonestas, sino las circunstancias que puedan generarla o condicionarla y al mismo tiempo, frenar los actos impropios que provocan conflictos y dañan el clima de trabajo en La Organización.

Un Código Ético bien desarrollado proporciona una orientación clara y útil sobre los modelos de acción esperados en el lugar de trabajo; al mismo tiempo motiva al personal para actuar desde un punto de vista ético, honorable y responsable, pues pretende ser una referencia y un documento de apoyo para la toma de decisiones.

Nuestro Código Ético, código de conducta o código de buenas prácticas, recoge en un solo documento los principios, criterios y normas de conducta por la que se deben regir los empleados de nuestra Entidad en el desarrollo de sus actividades profesionales, constituyendo, en consecuencia, un pilar básico del programa de cumplimiento de la empresa que promueve y refleja una cultura corporativa positiva.

La finalidad de este Código es fijar los principios y valores que deben presidir la actuación de la empresa y de todos sus empleados con el fin de procurar un comportamiento profesional ético y responsable en el desempeño profesional de nuestra actividad, a la vez que recoge el compromiso de la empresa con los principios de ética empresarial y de transparencia.

El Código Ético tiene carácter vinculante y contiene disposiciones cuyo objetivo es hacerlo efectivo, como por ejemplo los canales de denuncia y la atribución de responsabilidades. Tal vinculación comprende obligaciones, por lo que la infracción del Código Ético y de las políticas que lo desarrollen será sancionada disciplinariamente (Régimen Sancionador).

El Código se basa en valores, mejora la reputación de La Organización, otorga unidad y coherencia al sistema de autorregulación de la empresa, fortalece en los empleados el sentido de pertenencia a un grupo y señalan a terceros la cultura corporativa de la empresa.



**INFORTEC**

INFORTEC CONSULTORES S.A. – CÓDIGO DE CONDUCTA

Cabe añadir, y siempre en el respeto de la ley, que determinadas materias contempladas en este Código se complementarán con las normas que, de forma más detalladas, se precisan en los distintos convenios sectoriales, Estatuto de los Trabajadores, etc... También el Código Ético se complementará con políticas de empresa que regulan, a partir de disposiciones en el mismo, con mayor detenimiento sectores y actividades dentro de la empresa.

El Código tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas y sirve de base para evitar comportamientos irregulares e indebidos que puedan determinar la responsabilidad penal de La Organización.

En este Código Ético, queremos recalcar los principios y valores éticos de la organización, que constituyen la base sobre la que se asienta la actividad de la empresa.

Esos principios y valores son los siguientes:

- Integridad.
- Respeto a la legalidad, derechos humanos y valores éticos.
- Respeto a las personas.
- Responsabilidad.
- Transparencia e imparcialidad.
- Igualdad de oportunidades, desarrollo profesional y no discriminación.
- Imagen y reputación corporativa y
- la calidad como base del crecimiento.

Os agradezco a todos el esfuerzo y el compromiso que necesito por vuestra parte, para llevar nuestro objetivo a buen fin y os animo a hacer vuestros los principios que reflejamos en este Código Ético y que a partir de ahora presidirán todas nuestras actuaciones. Leedlo con atención y consultadlo cada vez que tengáis dudas o inquietudes. Estaremos, tanto yo como el departamento de Compliance, siempre disponibles para cualquier consulta o comentario sobre nuestro Código Ético.

Un saludo muy cordial

Susana Martín López  
Directora General

## Código Ético

El Código Ético es nuestra guía de conducta adecuada, junto con las normas y procedimientos de trabajo establecidos, para garantizar lo correcto y que en su consecuencia lógica no se produzca ningún delito en la empresa.

El Código constituye una guía para todos los empleados, su desempeño profesional en relación con su trabajo cotidiano, los recursos utilizados y el entorno empresarial en el que se desarrolla. En este se ofrecen las directrices que clarifican los principios básicos de toda gestión y las relaciones interpersonales con compañeros, colaboradores, jefes, proveedores, clientes, accionistas y en general cualquier persona con interés directo o indirecto en la actividad que desarrolla la compañía. Nuestras actuaciones se basan en el respeto de nuestros valores corporativos, y los empleados acomodaremos la actuación a principios de comportamiento respetuosos con la ética empresarial y con la profesionalidad, con el objetivo de que sea un referente en estos términos y sea así reconocida.

El presente Código va dirigido a todos los empleados, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral, posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su trabajo. Hay obligación de los relacionados con la empresa de dar a conocer a sus principales proveedores la existencia del presente Código, que estará disponible para su consulta en la página web de la compañía <https://www.infortec.net/>

Nuestros valores representan nuestra identidad como colectivo. Somos diferentes porque las personas que trabajamos en la empresa hacemos de ésta un proyecto único y diferenciador. Somos rápidos, sabemos escuchar, buscamos la innovación, somos serviciales y trabajamos en equipo de forma rigurosa y transparente.

- Tomamos decisiones rápidas y actuamos con celeridad y dinamismo.
- Focalizamos de manera ágil la solución a un problema proponiendo alternativas realistas, de calidad y viables.
- Nos adaptamos rápidamente a los cambios y demandas del entorno profesional.
- Escuchamos con atención a nuestro cliente interno y externo para conocer con exactitud sus necesidades y proponerle soluciones adecuadas.
- Tenemos los ojos y los oídos del cliente en cualquier operación que desarrollemos, preguntándonos continuamente por su satisfacción.
- Escuchamos activamente, con actitud abierta y respeto a la opinión de todas las partes implicadas en una situación.
- Buscamos activamente las ocasiones para mejorar los productos y servicios y crear nuevas oportunidades de negocio.
- Aprovechamos las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Actualizamos constantemente nuestros conocimientos tecnológicos para conseguir ser pioneros en innovación.



**INFORTEC**

INFORTEC CONSULTORES S.A. – CÓDIGO DE CONDUCTA

- Conocemos las necesidades y expectativas de nuestros clientes para desarrollar y aplicar soluciones que aumenten su satisfacción.
- Atendemos a nuestros clientes de manera eficiente manteniendo en todo momento un comportamiento ágil y resolutivo que potencie la credibilidad y reputación de la compañía y sus profesionales.
- Atendemos a los clientes con el máximo interés y nos esforzamos por interpretar sus demandas, siendo esta la característica prioritaria de la actitud de todos nuestros profesionales.
- Sabemos trabajar en equipos multidisciplinarios, de distintas unidades, empresas y países generando un clima de confianza y respeto mutuo.
- Cooperamos con el resto de la organización asumiendo compromisos encaminados a la consecución de objetivos comunes.
- Orientamos nuestros esfuerzos hacia un mismo resultado, teniendo en cuenta el aporte de cada uno de los miembros por pequeño que parezca.
- Respetamos las diferencias, las opiniones y la diversidad.
- Somos respetuosos con el medio ambiente y las políticas de sostenibilidad.

Nuestros principios son:

- Buena fe.
- Honestidad.
- Respeto.
- Confidencialidad.
- Pasión por el cliente.
- Gestión eficiente.
- Actitud de equipo.
- Cuidar la reputación de la empresa.
- Desarrollo profesional.

Y siempre antes de tomar una decisión, tenemos presente el siguiente decálogo:

1. ¿Va contra las normas de trabajo?
2. ¿Parece ser lo correcto?
3. ¿Es legal?
4. ¿Tendrá un efecto negativo sobre mi reputación o sobre la de la empresa?
5. ¿Quién más puede verse afectado por esto (otras personas de la entidad, clientes, proveedores)?
6. ¿Me sentiría avergonzado si los demás supieran que he resuelto actuar de esta manera?
7. ¿Existe una solución alternativa que no plantee un conflicto ético?
8. ¿Cómo me vería si fuese publicado en los periódicos?
9. ¿Qué pensaría una persona razonable?
10. ¿Podré dormir tranquilo?

## **Capítulo I**

### **Definición y ámbito de aplicación**

#### **Artículo 1**

- a) El presente Código Ético es el conjunto de principios y reglas que han de mejorar y guiar la conducta profesional de los empleados y personas relacionadas con nuestra Entidad.
- b) El INFORTEC CONSULTORES S.A.U., se compromete a garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres. No existirá discriminación por razón de sexo, fomentará la igualdad en el seno de la organización, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Existe una igualdad en todos los ámbitos de la empresa y se llevan a la práctica a través de fomentar la implantación de un plan de igualdad.
- c) Todos cuantos integramos INFORTEC CONSULTORES S.A.U., debemos comportarnos con respeto a las leyes y normas aplicables, de manera íntegra y transparente, con la prudencia y profesionalidad que corresponde y a la confianza que nuestros clientes han depositado en nosotros.

#### **Artículo 2**

- a) Los deberes que impone este Código Ético son de obligado cumplimiento.
- b) El incumplimiento de alguna norma de este Código supone incurrir en falta disciplinaria, con independencia de lo que establezca la normativa aplicable.

#### **Artículo 3**

- a) La empresa asume como uno de sus objetivos velar por su cumplimiento.
- b) El entorno legal y regulatorio en el que nos movemos es cada vez más complejo y el cumplimiento está vigilado de forma exhaustiva, de forma que, un incumplimiento de la normativa puede acarrear para INFORTEC CONSULTORES S.A.U., graves sanciones, la pérdida de confianza de nuestros clientes, pudiendo llegar incluso a la responsabilidad penal de la compañía y de los empleados. Este entorno exige que cada empleado, a todos los niveles, se comprometa con la excelencia en el cumplimiento.
  - Privacidad y protección de datos: El Grupo tiene como obligación regular correctamente la información frente a terceros, los datos sobre su personal deben gestionarse para que no exista una mala práctica. INFORTEC CONSULTORES S.A.U., cumple con el compromiso de confidencialidad y de políticas de privacidad en cada una de las relaciones laborales que concierne con sus empleados.

## **Capítulo II**

### **Principios generales**

#### **Artículo 4**

Son principios básicos de las normas de conducta los siguientes:

- a) Dignidad Se debe actuar siempre conforme a las normas de honor y dignidad de la profesión.
- b) Integridad Se debe ser honesto, leal, veraz, y diligente en el desempeño de su trabajo.



**INFORTEC**

INFORTEC CONSULTORES S.A.– CÓDIGO DE CONDUCTA

- c) El empleado/a debe cumplir con las cláusulas que se determinan en el contrato de Confidencialidad y con las autorizaciones estipuladas en dicho documento.
- d) El incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias en el ámbito laboral de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores, el convenio colectivo aplicable y el Régimen Sancionador de La Organización, todo ello con independencia de la responsabilidad civil y en su caso de las responsabilidades penales o administrativas en que hayan podido incurrir.
- e) Los empleados deben saber que tienen el apoyo de la Dirección para evitar situaciones que contravengan lo dispuesto en la normativa y en el presente Código y que puedan suponer un perjuicio para ellos.
- f) La obligación fundamental de ser leales a la empresa; lealtad entendida no solo como necesidad de guardar escrupulosamente la fidelidad debida, que por sí misma ya es suficientemente explícita, sino en su sentido más amplio, que supone la integración por completo en sus objetivos y, dentro de las atribuciones de cada uno, hacer lo posible para alcanzarlos.
- g) Consecuentemente, tienen que abstenerse de manifestar críticas gratuitas y sin fundamento, de posturas contrarias a las directrices o estrategias de La Organización y que si trascendieran pudieran ocasionar confusión entre clientes y proveedores y comprometer así la buena imagen de la compañía. Por el contrario, se debe poner en conocimiento de los responsables de La Organización, los hechos que creamos de buena fe que merecen crítica o repulsa por motivos fundados.

Por lo que:

- Los empleados deben comunicar rápidamente cualquier preocupación o sospecha de posibles incumplimientos de la ley o de la normativa interna de La Organización.
  - Colaborar de forma leal y honesta en todos los procesos relacionados con este Código Ético a fin de que toda La Organización pueda cumplir con el mismo.
  - La Dirección ha puesto a disposición de los empleados, un canal confidencial o de denuncia, para poder reportar cualquier incumplimiento del que se sea conocedor.
- h) El empleado/a debe ser consciente de que la Dirección puede revisar, auditar, supervisar, interceptar, acceder y divulgar (siempre dentro del margen legalmente establecido) su actividad y la información que se procese o almacene en equipos, programas y dispositivos propiedad de INFORTEC CONSULTORES S.A.U.

### **Capítulo III**

#### **Del secreto profesional**

##### **Artículo 5**

Se observará rigurosamente el secreto profesional manteniendo estrictamente reservada toda la información que haya obtenido de su actuación profesional. Es obligatorio guardar secreto de los datos personales y confidenciales que se tratan incluso tras finalizar la relación laboral con INFORTEC CONSULTORES S.A.U.

Serán excepciones los siguientes casos:



**INFORTEC**

INFORTEC CONSULTORES S.A.– CÓDIGO DE CONDUCTA

- a) Cuando se deba responder alguna demanda o asunto judicial.
- b) Cuando el silencio implique un peligro individual o colectivo o se prevea un peligro inminente y grave tanto para los usuarios como para cualquier miembro de la empresa.

## **Capítulo IV De los Deberes**

### **Artículo 6**

Se debe cumplir la normativa vigente que en cada momento se dicte.

### **Artículo 7**

El empleado/a debe valorar cuidadosamente su competencia profesional y si no se considera preparado adecuadamente para desarrollar una función o tarea, debe comunicarlo inmediatamente a la persona correspondiente.

### **Artículo 8**

El empleado/a debe poseer los conocimientos y la cualificación técnica que le permita asumir sus responsabilidades profesionales.

### **Artículo 9**

El empleado/a debe comprometerse a mantener y enriquecer su competencia profesional.

### **Artículo 10**

El empleado/a debe garantizar una mejora profesional.

### **Artículo 11**

El empleado/a debe respetar los horarios de entrada y salida. Utilizando y respetando los horarios para realizar la correspondiente acción de “fichar”.

Para ello, el procedimiento establecido en nuestra compañía es realizar la imputación de horas de trabajo efectivo (descontando tiempos de comida o similares que no constituyan trabajo efectivo) utilizando la Base de datos corporativa. Para facilitar el proceso, existe a disposición de los empleados\_un link con un vídeo explicativo del funcionamiento del sistema:  
<https://www.loom.com/share/6136e4fad79b459f92b14d285627cbb5>

Aquellos trabajadores que no dispongan de equipamiento informático donde poder imputar las horas de trabajo efectivo realizado, tendrán que cumplimentar el parte de horas que se hizo llegar al correo electrónico del personal. En esos casos, los trabajadores tendrán que remitirlo posteriormente a la dirección: [reportes@infortec.net](mailto:reportes@infortec.net)

- Madrid: Departamento administración, recursos humanos, relaciones laborales: Lunes a jueves de 08:30-17:30 horas / viernes: de 09:00-15:00 horas.
- Sevilla: Departamento administración, facturación, contabilidad: Lunes a viernes de 07:30-15:30 horas.
- Resto de departamentos/proyectos: Variable, dependiendo del proyecto concreto

Todos los empleados/as deben estar en su puesto de trabajo a la hora establecida y proceder a su salida, del puesto de trabajo, a la hora marcada.

### **Artículo 12**





**I N F O R T E C**

INFORTEC CONSULTORES S.A.– CÓDIGO DE CONDUCTA

- a) El empleado/a no debe tolerar comportamientos que se separen del Código o de cualquier conducta en el desempeño de sus funciones profesionales que puedan perjudicar la reputación o el buen nombre de INFORTEC CONSULTORES S.A.U. Si observa o alguien le informa sobre una actuación o situación relacionada con INFORTEC CONSULTORES S.A.U., que, aunque no esté comprendida en el ámbito de su responsabilidad, pueda ser contraria a la normativa o a los valores y pautas de este Código, comuníquelo, por uno de los siguientes cauces:
- b) Tratar el caso con su superior o el Departamento de Recursos Humanos.
- c) Si considera que, por alguna razón, no es apropiado u oportuno utilizar esta vía, o tiene dudas de que sea la más adecuada para resolver la situación, notificar el caso a través del Canal de Denuncia de La Organización:

[Canal denuncia – GRUPO INFORTEC](#)

[canaldenuncia@infortec.net](mailto:canaldenuncia@infortec.net)

## **Capítulo V**

### **De las relaciones**

En INFORTEC CONSULTORES S.A.U., queremos promover un entorno de trabajo que facilite tu desarrollo profesional y humano. La diversidad de capacidades y experiencias y la integración de personas y culturas diferentes es una de las fuentes de éxito de INFORTEC CONSULTORES S.A.U. Comprometiéndose a garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres. No existirá discriminación por razón de sexo, fomentará la igualdad en el seno de la organización, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Existiendo una igualdad en todos los ámbitos de la empresa y llevándose a la práctica a través de fomentar la implantación del plan de igualdad.

#### **Artículo 13**

Las relaciones con otros empleados/as deben basarse en el respeto mutuo. Compórtese con sus compañeros como espera que se comporten con usted.

#### **Artículo 14**

El empleado/a no utilizara ningún medio de comunicación, público o profesional para realizar declaraciones que sean falsas, fraudulentas, injustas o que induzcan al engaño, referidas a la empresa.

#### **Artículo 15**

Respetarse las vigentes normas reguladoras de la competencia.

#### **Artículo 16**

Los problemas que afecten a la empresa deberán discutirse en el seno de ella.

#### **Artículo 17**

No supone falta de lealtad el que un empleado/a comunique a su responsable, de forma objetiva y con la debida discreción, las infracciones de sus colegas contra las reglas de ética profesional.

#### **Artículo 18**

No tolere la discriminación, el acoso o la intimidación.

#### **Artículo 19**



El empleado/a debe fomentar, respetar y cumplir las normas de seguridad y salud en el entorno laboral. Cuidando de su propia seguridad y la de sus compañeros, comunicando cualquier situación que entienda insegura o de riesgo para la salud.

## **Capítulo VI De las prohibiciones**

### **Artículo 20**

Queda prohibido el ofrecer, otorgar o prometer primas, ventajas pecuniarias o ventajas en especie.

### **Artículo 21**

Queda prohibido cualquier acto, omisión, práctica..., que produzca daño.

### **Artículo 22**

No trabajar bajo los efectos del alcohol o las drogas. En el caso de medicamentos que puedan afectar a la seguridad en el desarrollo de su trabajo, consulte con su médico; no asuma riesgos innecesarios.

### **Artículo 23**

En ningún caso está permitida la tenencia, venta, consumo, transmisión o distribución de drogas ilegales ni de sustancias psicotrópicas en el trabajo o sus instalaciones.

## **Capítulo VII De la política anticorrupción**

### **Artículo 24**

- a) INFORTEC CONSULTORES S.A.U., no tolera forma alguna de corrupción o soborno, en ninguna de las actividades que desarrolla.
- b) No ofrecer promesas ni realizar, directa o indirectamente, cualquier tipo de pago, regalo, gratificación, donación, ofertas de trabajo, patrocinio, trato preferencial o beneficio de cualquier clase, que tenga por objeto influir o tratar de influir, para obtener un beneficio o ventaja no justificada, en las decisiones de terceros, particulares, empleados públicos o autoridades, respecto a la actividad de INFORTEC CONSULTORES S.A.U., o respecto a las personas que trabajan en esta Entidad. Esta prohibición afecta igualmente a los conocidos como pagos de facilitación.
- c) No realice regalos u obsequios que como empleado de INFORTEC CONSULTORES S.A.U., no podría aceptar.
- d) El empleado/a debe poner en conocimiento de Compliance o a través del Canal de Denuncia, cualquier actuación sospechosa o indicio de la misma.

## **Capítulo VIII Compromiso con el respeto a los Derechos Humanos**

### **Artículo 25**

El respeto a la dignidad de la persona y a sus derechos fundamentales constituye un elemento fundamental de la conducta de INFORTEC CONSULTORES S.A.U. El Compromiso de esta Entidad con los Derechos Humanos, promueve la aplicación y el respeto a los Derechos Humanos conforme a la Carta Internacional de los Derechos Humanos, al Pacto Mundial de las Naciones



**INFORTEC**

INFORTEC CONSULTORES S.A. – CÓDIGO DE CONDUCTA

Unidas y a los principios de actuación y las recomendaciones para el desarrollo de la actividad de negocios publicados por las Naciones Unidas, la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico y la Organización Internacional del Trabajo.

## **Capítulo IX De la responsabilidad**

### **Artículo 26**

Como integrantes de INFORTEC CONSULTORES S.A.U. se debe aplicar las pautas del Código Ético en cada 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, a Cumplimiento o al Canal de Denuncia toda conducta que se crea contraria al Código Ético y de las que se tenga conocimiento o indicio.

## **Capítulo X Compromiso con nuestro entorno**

### **Artículo 27**

En su conducta profesional, mantenga un comportamiento responsable con la conservación del medio ambiente. Siga las recomendaciones y procedimientos para reducir el impacto medio ambiental de su actividad.

Como ejemplo, se debe observar el siguiente cuadro:



## **Capítulo XI**

### **La función de Compliance o Cumplimiento Normativo**

#### **Artículo 28**

- a) Compliance o Cumplimiento Normativo es un área global que tiene encomendada por el Consejo de Administración la función de promover y supervisar, con independencia objetividad, que INFORTEC CONSULTORES S.A.U., actúe con integridad, particularmente en ámbitos como la prevención del blanqueo de capitales, la conducta con clientes, la prevención de la corrupción, la protección de datos y otros que puedan representar un riesgo reputacional para este Grupo.
- b) Compliance o Cumplimiento Normativo tiene entre sus cometidos promover el conocimiento y la aplicación de este Código Ético, promover la elaboración y difusión de las normas que lo desarrollen, ayudarle a resolver las dudas de interpretación que se susciten y gestionar el Canal de Denuncia.
- c) Colabore con Compliance o Cumplimiento Normativo y apóyese en esa función para aplicar el Código Ético.
- d) El Código Penal establece que las personas jurídicas pueden ser responsables penalmente, sin perjuicio de la responsabilidad penal, laboral y civil de la persona física que haya materializado el delito.
- e) La comisión de un delito por un empleado o colaborador de La Organización, además de las consecuencias legales para su autor y en su caso para La Organización, las tiene también en el plano reputacional.
- f) El empleado/a debe tener presente que:
  - Son responsables de los delitos los autores y los cómplices.
  - El autor de un delito no es solo el que ejecuta el acto (u omisión) delictivo sino también el que induce o copera a que se haga.
  - Jamás estará permitido ni justificado cumplir una orden cuando de ello se puede derivar la comisión de un delito;
  - Toda persona criminalmente responsable de un delito lo es también civilmente si del hecho se derivaren daños o perjuicios.
  - Si se tiene dudas o si es conocedor de alguna actividad que pueda ser constitutiva de delito tiene la obligación de comunicarlo, a través de los canales dispuestos a tal fin.

## **Capítulo XII**

### **El Canal de Denuncia**

#### **Artículo 29**

- a) El Canal de Denuncia forma parte esencial del sistema de cumplimiento de INFORTEC CONSULTORES S.A.U., como uno de los procesos establecidos para garantizar la aplicación efectiva de la normativa y de las pautas de este Código Ético. Ese canal constituye también un medio para ayudarle a comunicar los incumplimientos que observe.



**INFORTEC**

INFORTEC CONSULTORES S.A.– CÓDIGO DE CONDUCTA

- b) El empleado/a debe colaborar en los procesos de investigación y mantener la confidencialidad sobre su existencia y sobre su conocimiento y participación en los mismos.
- c) Quienes comuniquen de buena fe hechos o actuaciones al Canal de Denuncia no serán objeto de represalia ni sufrirán ninguna otra consecuencia adversa por esta comunicación.
- d) En el documento de Confidencialidad que se le entrega al empleado/a, se informa del funcionamiento del Canal de Denuncia y en el apartado dedicado al Canal de Denuncia en este manual.

[Canal denuncia – GRUPO INFORTEC](#)

[canaldenuncia@infortec.net](mailto:canaldenuncia@infortec.net)

### **Capítulo XIII**

#### **Selección de personal**

#### **Artículo 30**

En INFORTEC CONSULTORES S.A.U., lo verdaderamente importante sois vosotros, la parte fundamental del servicio que prestamos a nuestros clientes. Nuestro posicionamiento está basado en crear un ambiente favorable de entendimiento y de trabajo, un bienestar entre empresa y trabajador que sea beneficioso para todas las partes, pero sobre todo para nuestros clientes.

Para ello nos gustaría que la información y comunicación con vosotros sea fluida, os sintáis cómodos y respaldados por vuestra empresa en todos los sentidos.

En este manual queremos informaros de cómo funcionan los diferentes aspectos que os pueden influir y solucionar algunas dudas, que se suelen plantear habitualmente.

Todos los empleados/as, en todos los niveles jerárquicos deben actuar y velar por el respeto, la colaboración, el compañerismo, trato justo y solidaridad en sus relaciones con los demás.

- a) Todos los empleados/as tienen la obligación de crear un entorno de trabajo sin discriminación y basado en el respeto, el trato justo mutuo, la colaboración, solidaridad y compañerismo.
- b) El absentismo injustificado y la falta de puntualidad, además de constituir faltas disciplinarias y de un perjuicio para el desarrollo normal de las funciones del departamento, constituyen una falta de respeto y una manifestación de insolidaridad hacia los compañeros.
- c) En el ámbito de las funciones y relaciones entre compañeros/as se debe poner en común los conocimientos de cada uno y experiencia en beneficio de los compañeros y de las unidades de la empresa.
- d) Hay que evitar que tus conductas en la empresa puedan resultar ofensivas o molestas para los demás.
- e) La evaluación del personal a contratar se lleva a cabo considerando si los perfiles de los candidatos se corresponden con los esperados y las diversas necesidades empresariales, respetando el principio de igualdad de oportunidades para todos los sujetos interesados.



**I N F O R T E C**

INFORTEC CONSULTORES S.A.– CÓDIGO DE CONDUCTA

- f) La información que se solicite servirá únicamente para comprobar los aspectos vinculados al perfil profesional o la aptitud psicológica, respetando en todo momento la esfera privada y de las opiniones del candidato.
- g) La Dirección de Organización y Recursos Humanos, de acuerdo con la información que tenga a su disposición, adoptará las medidas oportunas para evitar favoritismos, nepotismos o formas de clientelismo en las fases de selección y contratación (por ejemplo, evitando que el seleccionador de personal presente vínculos de parentela con algún candidato).
- h) El personal se contrata mediante un contrato laboral legal; no se acepta ninguna forma de trabajo ilegal. Al establecer la relación laboral, cada colaborador recibe información precisa con relación a:
  - Las características del cargo y de las tareas a realizar;
  - Los elementos normativos y retributivos regulados conforme al convenio colectivo;
  - Las normas y procedimientos a adoptar con el fin de evitar posibles riesgos para la salud.

#### **Artículo 31**

Solicitud de las vacaciones: A través de un correo electrónico os haremos llegar un archivo Excel para la solicitud de vacaciones. Por favor, este archivo ha de remitirse cumplimentado con los días que se desean disfrutar, a la siguiente dirección de correo [gestionadmin@infortec.net](mailto:gestionadmin@infortec.net), [rrhh@infortec.net](mailto:rrhh@infortec.net), siempre poniendo en copia a vuestro responsable de proyecto.

#### **Artículo 32**

Permisos retribuidos: En el momento que tengáis que solicitar un permiso retribuido: maternidad; paternidad; matrimonio; nacimiento de hijo o fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; traslado de domicilio habitual; cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal; para realizar funciones sindicales o de representación del personal; para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad. por favor, poneros en contacto con los siguientes correos: [gestionrrhh@infortec.net](mailto:gestionrrhh@infortec.net) y [rrhh@infortec.net](mailto:rrhh@infortec.net).

#### **Artículo 33**

Cambios datos personales: Si necesitáis cambiar los datos personales que nos proporcionasteis al inicio de la relación laboral con INFORTEC CONSULTORES S.A.U., por favor, enviar un correo electrónico indicando el cambio en la siguiente cuenta: [info@infortec.net](mailto:info@infortec.net) y [rrhh@infortec.net](mailto:rrhh@infortec.net).

#### **Artículo 34**

Nóminas: Para dudas de nóminas por favor pónganse en contacto con el siguiente número de teléfono: 954.933.660 o en el correo electrónico: [info@infortec.net](mailto:info@infortec.net) y [rrhh@infortec.net](mailto:rrhh@infortec.net). En caso de que la duda sea por temas de suplidos u horas extras ponte en contacto con: [cgonzalez@infortec.net](mailto:cgonzalez@infortec.net)

#### **Artículo 35**





**INFORTEC**

INFORTEC CONSULTORES S.A.– CÓDIGO DE CONDUCTA

Partes de horas: Con motivo de la obligatoriedad del registro diario de la jornada que es de aplicación para todas las empresas, a raíz de la publicación por parte del gobierno del Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo (BOE del 12 de marzo), **la empresa ha preparado un sistema informático de registro diario de la jornada a través del portal del empleado.**

Aquellos trabajadores que no dispongan de equipamiento informático donde poder imputar las horas de trabajo efectivo realizado, tendrán que cumplimentar el parte de horas que se envió por correo electrónico. En esos casos, tendrán que remitirlo posteriormente a la dirección: [reportes@infortec.net](mailto:reportes@infortec.net)

#### **Artículo 36**

Suplidos: En el caso de que tuvieras suplidos algún mes, por favor envía el correo con el archivo debidamente cumplimentado, a las siguientes direcciones de correo electrónico: [cgonzalez@infortec.net](mailto:cgonzalez@infortec.net) y [gestionrrhh@infortec.net](mailto:gestionrrhh@infortec.net).

#### **Artículo 37**

Viajes: Si en algún momento, por temas de proyecto, tienes que realizar un viaje, por favor, ponte en contacto con la siguiente dirección de correo antes de realizar el viaje: [adminmadrid@infortec.net](mailto:adminmadrid@infortec.net). Indicando siempre el motivo de viaje, fechas y lugar. Desde esta cuenta, se aprobará este viaje antes de realizarse, y se pondrán en contacto con nuestra agencia de viajes para gestionar tu solicitud.

### **Capítulo XIV**

#### **Seguridad e higiene en el trabajo**

#### **Artículo 38**

La protección del trabajador frente a los riesgos laborales exige por parte de la empresa la planificación de la prevención y su actualización, así como la ordenación de un conjunto coherente y globalizador de medidas de acción preventiva adecuadas a la naturaleza de los riesgos y el control de la efectividad de dichas medidas. Ello conlleva un conjunto de obligaciones y deberes por parte del trabajador de cumplir y hacer que se cumplan las indicaciones relativas a prevención de riesgos laborales.

El empleado/a debe:

- a) Mantener el orden y limpieza en el lugar de trabajo.
- b) Identificar correctamente los riesgos, nos ayuda a protegernos correctamente.
- c) Cumplir con las obligaciones y respeto con las normas en PRL.
- d) Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles; las máquinas, aparatos, herramientas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con lo que desarrollen su actividad.
- e) No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes; o que se instalen en los medios relacionados con su actividad, o en los lugares de trabajo en los que está tenga lugar.
- f) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo del INFORTEC CONSULTORES S.A.U., y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención, acerca de cualquier situación que a su juicio entrañe, por motivos razonables un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.



**INFORTEC**

INFORTEC CONSULTORES S.A. – CÓDIGO DE CONDUCTA

- g) Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente, con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.
- h) Cooperar con el empresario para que este pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras, y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

### **Artículo 39**

En el supuesto de que el riesgo de accidente o enfermedad se materialice y afecte a la salud del trabajador, hay que diferenciar en función del origen del mismo, ya que el procedimiento de actuación variará. Así, distinguimos las contingencias comunes (enfermedad común o accidente no laboral) y las profesionales (accidente de trabajo o enfermedad profesional):

- a) Enfermedad común o accidente no laboral (art. 158 LGSS): Se considerará accidente no laboral el que, conforme a lo establecido en el artículo 156, no tenga el carácter de accidente de trabajo.

Se considerará que constituyen enfermedad común las alteraciones de la salud que no tengan la condición de accidentes de trabajo ni de enfermedades profesionales, conforme a lo dispuesto, respectivamente, en los apartados 2.e), f) y g) del artículo 156 y en el artículo 157.

Es decir, son aquellas dolencias o patologías donde no intervienen factores relacionados con el trabajo. Deberá acudir a su médico de cabecera y solicitar baja y alta por enfermedad o accidente.

Cuando se tenga una baja por enfermedad, es muy importante informar y ponerse en contacto con las siguientes direcciones de correo electrónico, para poner en conocimiento esta información:

[gestionrrhh@infortec.net](mailto:gestionrrhh@infortec.net) y [rrhh@infortec.net](mailto:rrhh@infortec.net)

- b) Accidente de trabajo o enfermedad profesional:
  - **Accidente de trabajo (AT):** toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena. Se incluyen los que sufra el trabajador al ir o al volver del lugar de trabajo. (art. 156 LGSS)
  - **Enfermedad profesional (EP):** la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones de aplicación y desarrollo de esta ley, y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen para cada enfermedad profesional. (art. 157 LGSS)

Siempre se debe de acudir a la Mutua, en nuestro caso: Fremap.

En este supuesto, igualmente se debe de informar en los correos:

[gestionrrhh@infortec.net](mailto:gestionrrhh@infortec.net) y [rrhh@infortec.net](mailto:rrhh@infortec.net)

Si el accidente de trabajo o enfermedad profesional se produce fuera de horario de oficina, se puede poner en contacto con el siguiente número de teléfono, y le remitirán al Centro de Urgencias Fremap más cercano: 900 61 00 61 (urgencias 24 horas).



## **Capítulo XV**

### **Lucha contra el acoso laboral**

#### **Artículo 40**

Es responsabilidad de la empresa adoptar mecanismos de prevención y actuación ante situaciones de acoso, y de los trabajadores adoptar actitudes basadas en los principios éticos de no discriminación, trato digno y respeto a la integridad de compañeros, subordinados, superiores y clientes.

- a) INFORTEC CONSULTORES S.A.U., no va a tolerar ningún tipo de conducta que conduzca a un acoso ni discriminación, garantizando por tanto un entorno de trabajo sano, seguro, tolerante y respetuoso. Para lograr esta finalidad, debe promoverse por parte de todas las personas integrantes de la empresa el respeto a estos principios de igualdad, dignidad e integridad. Especial importancia merece los directivos, que se encargarán de velar porque no se produzca acoso de ninguna índole.
- b) INFORTEC CONSULTORES S.A.U., garantiza una política informativa y formativa en materia de riesgos laborales que incluye la formación adecuada en la temática de acoso y, muy en particular, en lo que se refiere a violencia de género y el acoso sexual, a todos los niveles. Además, garantiza el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en especial en materia de prevención del acoso sexual y el acoso por razón de sexo mediante la sensibilización de los trabajadores y el establecimiento de un Plan de Igualdad
- c) INFORTEC CONSULTORES S.A.U., procura un entorno de trabajo organizado para prevenir y unas medidas para reprimir y corregir situaciones de acoso.

#### **Artículo 41**

El empleado/a debe saber que:

- a) Por acoso se entiende toda conducta no deseada relacionada con el origen racial, las convicciones, la opinión, la discapacidad, el nacimiento, la edad, el sexo, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social de una persona que tenga como objetivo, o como consecuencia, atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidador, humillante u ofensivo.
- b) El acoso sexual es un comportamiento de naturaleza sexual, verbal o física, no deseado por quien lo recibe, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona.
- c) Se considera acoso por razón de sexo u orientación sexual cualquier comportamiento no deseado, relacionado con el sexo, orientación sexual o rol de género de la persona que lo recibe que pueda atentar a la dignidad de la persona y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
- d) La difusión de imágenes privadas sin autorización de la persona afectada cuando se viole gravemente su intimidad y aunque la víctima diera en su día su consentimiento a la grabación. Está incluido en el capítulo primero -"Del descubrimiento y revelación de secretos"- del título X del Código Penal, que recoge los delitos contra la intimidad, el derecho a la propia imagen.

El artículo 197.7 del Código Penal, establece penas de prisión de tres meses a un año o multa de seis a doce meses para quien, *"sin autorización de la persona afectada, difunda, revele o ceda a terceros imágenes o grabaciones audiovisuales de aquella que hubiera*



**INFORTEC**

INFORTEC CONSULTORES S.A.– CÓDIGO DE CONDUCTA

*obtenido con su anuencia en un domicilio o en cualquier otro lugar fuera del alcance de la mirada de terceros, cuando la divulgación menoscabe gravemente la intimidad personal de esa persona".*

- e) Acoso psicológico (mobbing) es la exposición a conductas de violencia psicológica intensa con el propósito o el efecto de crear un entorno intimidatorio que perturbe la vida laboral de la víctima.
- f) Discriminación por razón de identidad de género es toda conducta discriminatoria, hostil o degradante dirigida a una persona por ser transexual.

## **Capítulo XVI**

### **Código de Conducta en Redes Sociales**

#### **Artículo 42**

El presente Código de Conducta en Redes Sociales contiene consejos de actuación y tendrá la consideración de guía orientativa que, en todo caso, deberá ser completada o suplida por el sentido común y la adecuada gestión reflexiva del caso concreto.

#### **Artículo 43**

El empleado/a en ningún caso podrá usar el correo electrónico corporativo para darse de alta o gestionar sus perfiles privados en redes sociales.

#### **Artículo 44**

El empleado/a en ningún caso podrá emitir opiniones ni mensajes que puedan ser vinculados a INFORTEC CONSULTORES S.A.U. o los signos distintivos de La Organización en sus blogs y perfiles.

#### **Artículo 45**

- a) El empleado/a no puede publicar, en ningún caso, información confidencial de La Organización, de los clientes, proveedores y/o empleados ni opiniones que se puedan atribuir al INFORTEC CONSULTORES S.A.U.
- b) Debe solicitar autorización previa a su superior para subir imágenes de las instalaciones o de eventos relacionados con INFORTEC CONSULTORES S.A.U.
- c) El uso de disclaimers como *"Las opiniones vertidas aquí no representan necesariamente la opinión de INFORTEC CONSULTORES S.A.U."*, o *"Las opiniones publicadas aquí sólo me representan a mí"*, no exime al usuario de la responsabilidad que como empleados de La Organización han adquirido con la sociedad a través del código de conducta de La Organización.
- d) Es esencial el respeto a la autoría de los contenidos (textos, imágenes, vídeos) publicados en Internet.
- e) No hay que compartir información relevante o confidencial de La Organización, ni expresar opiniones en nombre de La Organización, ni en redes LinkedIn, etc.), ni en blogs, chats, Twitter, peticiones directas de información, sondeos, etc.
- f) Sé debe ser cauto con las amenazas de seguridad y las medidas de seguridad en internet.

#### **Artículo 46**

En ningún caso podrán geolocalizarse en sedes de clientes ni citar sus nombres o facilitar directa o indirectamente cualquier dato sobre los mismos.

## **Capítulo XVII**

### **Sobre la confidencialidad y protección de datos**

#### **Artículo 47**

- a) La información de clientes, empleados o de cualquier tercero a la que haya accedido por razón de su actividad profesional es confidencial; mantenerla reservada y adopte las medidas necesarias para recabar, almacenar y acceder a esos datos conforme a la normativa aplicable, evitando el acceso indebido y cumpliendo las políticas de INFORTEC CONSULTORES S.A.U. en la materia.
  - Es un dato de carácter personal cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, de personas físicas identificadas o identificables: nombre, apellidos, DNI, imagen, voz, e-mail, datos bancarios, etc.
- b) Mantenga la confidencialidad y reserva sobre la información de carácter estrictamente profesional a la que haya accedido por razón de tu trabajo. Nunca se debe facilitar datos de carácter personal a personas distintas del interesado, ni siquiera a sus familiares ni allegados. Tampoco documentos en los que consten datos de carácter personal.
- c) Custodie de manera diligente la información almacenada referente a las actividades, de manera que no puedan acceder a ellas terceras personas.
- d) La obligación de confidencialidad y reserva persiste una vez terminada su relación con INFORTEC CONSULTORES S.A.U.
- e) El empleado/a, respetará las leyes y normativas de desarrollo vigentes en materia de protección de datos. Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-gdd).
- f) La Organización tiene implantado el servicio de DPD: [dpd@infortec.net](mailto:dpd@infortec.net)

## **Capítulo XVIII**

### **Sobre la seguridad de la información**

#### **Artículo 48**

- a) La información se considera un activo estratégico para INFORTEC CONSULTORES S.A.U. definido en el contrato de confidencialidad de los empleados/as.
- b) Excepto la información pública (obtenida desde medios públicos o preparada y distribuida por la Dirección para su difusión pública), la información es reservada y no puede difundirse a terceros no autorizados.
- c) Usar información confidencial, del tipo que sea, solo está permitido con previa autorización y en cumplimiento de las normas de éste Código Ético.
- d) Seguimos una política de mesas limpias, se debe guardar toda la documentación confidencial en los armarios con llave, bloquear el ordenador cuando no use, y en especial cuando no se esté ante el mismo.
- e) No hay que tirar papel que contenga datos de carácter personal o confidencial a la basura, La Organización dispone de aparatos de destrucción de documentos.



**INFORTEC**

INFORTEC CONSULTORES S.A.– CÓDIGO DE CONDUCTA

- f) La fuga de datos confidenciales permite que personas no autorizadas tengan acceso ilegítimo a la información y por tanto se debe poner especial cuidado si hay que sacar datos de La Organización y se debe recordar que no se pueden sacar o compartir datos en servicios en la nube no autorizados por el área de seguridad tales como (Dropbox, Box, correo personal, etc.).
- g) No se debe transportar elementos como: USB, CD's, archivos en soporte papel, etc., fuera de las instalaciones de las áreas de trabajo y se debe aplicar las medidas de seguridad necesarias para evitar su robo o pérdida.

### **Capítulo XIX**

#### **Prevención del abuso y del fraude**

#### **Artículo 49**

- a) INFORTEC CONSULTORES S.A.U., no tolerará conductas fraudulentas o de abuso de recursos de la compañía, ni en perjuicio de la compañía ni en beneficio de la misma.
- b) Se entiende por abuso y fraude el mal uso o uso indebido de los recursos o activos de la organización del que se derive o pueda derivar algún beneficio o ventaja, directo o indirecto, patrimonial o no, propio o de un tercero, con independencia de si perjudica o no perjudica económica o reputacionalmente a la compañía.
- c) No se debe participar, encubrir ni permitir ninguna conducta fraudulenta o abuso de recursos de La Organización, tanto si ello tiene contenido económico como si no lo tiene.
- d) Es responsabilidad del empleado/a comunicar los posibles fraudes que haya podido identificar, a través de los canales dispuestos.

### **Capítulo XX**

#### **Conflicto de interés**

#### **Artículo 50**

- a) Se da una situación de conflicto de interés cuando los intereses particulares derivados de relaciones profesionales, mercantiles o de cualquier otro tipo interfieren o pueden interferir en el cumplimiento de las funciones que se desarrollan para La Organización.
- b) El conflicto de interés no es necesariamente una infracción de la normativa externa o interna, y en ocasiones no podrá ser mitigado. Pero en cualquier caso, la obligación del empleado/a es comunicarlo.
- c) Ejemplo:
  - Si se hace uso personal de los recursos y bienes de La Organización.
  - Si se solicitan o reciben descuentos personales u otras ventajas a proveedores.
  - Si se gestionase deuda de familiares o amigos.
  - Si se usa información interna en beneficio propio o de terceros.
- d) En caso de dudas sobre un posible conflicto de interés, se debe optar por comunicarlo.



**INFORTEC**

*INFORTEC CONSULTORES S.A. – CÓDIGO DE CONDUCTA*

**Direcciones de interés:**

**Departamento de administración**

- Teléfono de contacto: 954 933 660
- Dirección: Calle Astronomía n.º 1 Torre 3, 9ª planta, modulo 1 y 2.  
CP 41015 Sevilla

**Departamento de Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración**

- Teléfono de contacto: 91 057 93 02
- Dirección: Calle Condesa de Venadito n.º 1, 1ª planta  
CP 28027 Madrid.