

# **CÓDIGO ÉTICO Y POLÍTICA DE COMPLIANCE, DEL GRUPO INFORTEC**

*Política compliance  
penal.  
Código ético*



## Carta de la dirección.

### Presentación del Código Ético.

Bienvenid@ al GRUPO INFORTEC

En primer lugar, quiero darte la más sincera bienvenida a GRUPO INFORTEC. 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.

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 cordial saludo.

Susana Martín López.  
Directora General.



## GRUPO INFORTEC

Fundada en 1994 y especializada en la gestión empresarial, con una importante trascendencia en la cualificación de los recursos humanos, la gestión de proyectos de desarrollo empresarial. En evolución constante con las nuevas tecnologías, ofrecemos una carrera profesional, formación continua y con la posibilidad de crecimiento laboral.

Colaboramos en numerosos proyectos internacionales desde España, también prestamos servicios desde México, Chile y Colombia.

### ¿POR QUÉ GRUPO INFORTEC?

***“Calidad humana y carrera profesional, son nuestros compromisos”***

Porque tú eres el presente y futuro de nuestra organización, ponemos especial atención en el cuidado de nuestros profesionales, con proyectos fascinantes, igualdad, formación y alegría que aseguren tu éxito y crecimiento personal y profesional

### PROYECTOS FASCINANTES

Trabajar se transforma en algo fascinante, si te emociona lo que haces, te aporta nuevos conocimientos y te da felicidad. Descúbrelo participando en nuestros proyectos.

### TECNOLOGÍAS ÚLTIMA GENERACIÓN

El valor diferencial que aportamos a tu carrera son las tecnologías con las que trabajamos y con las que crecerás en soluciones innovadoras.

### PASIÓN POR EL EMPLEADO

Sentimos pasión por nuestros profesionales y queremos estar siempre cerca, para que se sientan en todo momento arropados por su compañía. Conocer sus inquietudes y necesidades, charlar e informar de los planes de la compañía, es nuestra prioridad.





# **POLÍTICA DE COMPLIANCE PENAL**





## **POLÍTICA DE COMPLIANCE PENAL DE LA ORGANIZACIÓN**

### **Comportamiento empresarial y social.**

#### **Funcionamiento Interno**

*El desempeño de los cargos del órgano de gobierno conllevará la obligación de cumplir con los siguientes deberes:*

- *Ejercer el cargo con la diligencia de un ordenado empresario y con lealtad a todos los accionistas, socios y al interés de la Organización.*
- *Respetar, en el ejercicio de sus funciones, la legalidad vigente.*
- *Cumplir con el deber de reserva y confidencialidad sobre la información relativa a la Organización, así como las deliberaciones de sus órganos, incluso después de haber cesado en sus funciones.*
- *Abstenerse de realizar, directa o indirectamente, transacciones profesionales o comerciales con la Organización o con cualquiera de las sociedades que lo integran a título personal, salvo autorización expresa de la alta dirección por mayoría de sus miembros.*
- *Notificar al Compliance Officer todo cambio significativo dentro de la Organización.*

#### **Relaciones con y entre empleados.**

##### *— Respeto e Igualdad de Trato*

*La Organización se compromete a facilitar a todos sus administradores, directivos y empleados unas condiciones laborales dignas y justas. Del mismo modo, no se tolerará ningún tipo de conducta abusiva, hostil u ofensiva ni la discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual, creencia, ideología, religión, origen social, discapacidad, nacionalidad, edad o circunstancia de cualquier otra índole entre cualquiera de los miembros integrantes de la Entidad independientemente del rango o cualificación que se posea.*

*La Organización rechaza igualmente cualquier tipo de acoso en el trabajo, ya sea de carácter sexual o no.*

##### *— Igualdad de oportunidades.*

*Todos los empleados disfrutarán de las mismas oportunidades para el desarrollo profesional de forma que las decisiones de promoción sólo podrán estar basadas en parámetros objetivos tales como la formación, el mérito, el esfuerzo y, de ser necesario, en las cualidades y dotes de liderazgo.*

##### *— Derechos Humanos y Libertades Fundamentales.*

*Todos y cada uno de los miembros que integran la Organización están obligados a guardar un respeto escrupuloso a los Derechos Fundamentales y Libertades Públicas recogidos en la Declaración*



*Universal de los Derechos Humanos de 1948, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 16 de diciembre de 1966, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de 16 de diciembre de 1966, la Constitución Española de 1978 y cuanta normativa esté destinada a la protección y observancia de los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidos en el territorio español.*

— *Fomento del equilibrio personal y profesional.*

*La Organización es consciente de la importancia que tiene en el desempeño correcto de las funciones de su personal, contar con una vida personal plena. Igualmente, la Organización conoce las dificultades de compaginar de forma satisfactoria el trabajo con la familia. Por ello, entre sus objetivos se encuentra fomentar, dentro del ámbito organizativo de la empresa, el equilibrio entre la vida personal y profesional adaptándose en la medida de lo posible a las situaciones y circunstancias personales y familiares de sus empleados, directivos y administradores.*

— *Relaciones con terceros y con el Mercado.*

*Las relaciones con terceros, entendidos éstos como proveedores, clientes competidores y socios, así como con inversores y agentes del mercado propio de actividad de la Organización se regirán por los siguientes principios:*

○ *Liderazgo y Transparencia.*

*El órgano de gobierno de la Organización se confiará a las personas más idóneas por razón de sus conocimientos, cualidades, experiencia y capacidad de liderazgo.*

○ *Profesionalidad y Solidaridad.*

*La Organización se regirá aplicando criterios estrictamente profesionales, exigiéndose a los empleados que en ella trabajen, seriedad, dedicación, amor al trabajo bien hecho, responsabilidad y lealtad.*

○ *Los empleados, directivos y administradores de la Organización harán abstracción de sus intereses personales cuando tomen decisiones empresariales y procurarán que la administración y gestión de la Empresa se organice atendiendo al interés social y no al familiar o personal, persiguiendo con ello y velando por el más completo compromiso con la legalidad, la seguridad y la adecuada gestión de riesgos.*

*La Organización en la medida de sus posibilidades, ayudará a los empleados, directivos y administradores que lo soliciten a conseguir sus aspiraciones profesionales.*

*No tendrán derecho a obtener esta ayuda los empleados, directivos y administradores de la Organización cuya conducta, comportamiento o esfuerzo personal no sean coherentes con las peticiones que formulan.*

○ *Competencia leal.*

*La Organización se compromete a actuar en el marco de sus actividades ordinarias de forma que se cumpla con lo establecido en la normativa de Defensa de la Competencia y Competencia Desleal, tanto nacional como comunitaria, y muy especialmente, se compromete a evitar todas aquellas actuaciones que, recogidas en dicha normativa, son consideradas por el legislador como conductas prohibidas.*

○ *Conflicto de intereses.*

*La Organización no puede aceptar la existencia de conflicto de intereses entre sus empleados, directivos o administradores. En este sentido, se prevé que cuando los intereses personales y profesionales sean contrarios, se informe de dicha situación a través de los canales internos establecidos al efecto (Canal de denuncia).*



— *Responsabilidad y compromiso con la Sociedad.*

*La Organización se compromete a llevar a cabo su actividad de forma respetuosa con la Sociedad, cumpliendo así con tantas normas como le sean aplicables y, en particular, dirigidas al respeto a la diversidad cultural y de costumbres.*

### **Salud y seguridad.**

*En la Organización la salud y la seguridad de nuestros empleados son muestra preocupación y responsabilidad primaria. La Compañía está comprometida a realizar todos los esfuerzos razonables para proporcionar a nuestros empleados un ambiente de trabajo saludable y seguro. Todos los empleados tienen la responsabilidad de cumplir con estas políticas y deben desempeñar sus trabajos en cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales que afecten las condiciones de salud y seguridad en el lugar de trabajo. El uso del sentido común y el seguimiento de las reglas de seguridad de la Compañía pueden ayudarle a evitar que usted o los demás se vean involucrados en un accidente. Los empleados que de manera inapropiada o descuidada pongan en peligro su propia seguridad o la de otros empleados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido. Se evaluará a cada integrante de la Organización con respecto a su desempeño en asegurar el cumplimiento con las políticas de salud y seguridad de la Organización. Si algún empleado, directivo, socio, etc., conoce de cualquier instancia en la que un negocio de la Organización pudiera no estar cumpliendo con las leyes o políticas de salud y seguridad, informe al departamento de compliance o calidad.*

### **Protección al medio ambiente.**

*La Organización reconoce que el aire, la tierra y el agua son recursos finitos y deben protegerse y usarse de una manera inteligente para asegurar su supervivencia para las generaciones futuras. Con ese fin, la Organización está comprometida a observar prácticas ambientales juiciosas. Los empleados de la Organización cumplen cabalmente con todas las leyes ambientales, estatales, autonómicas y municipales. Si tiene conocimiento de alguna situación en la que la Organización pudiera no estar cumpliendo con las leyes ambientales, informe al departamento de compliance o calidad.*

*El Órgano de Gobierno  
En Sevilla, septiembre de 2023.*





# 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.
- 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 multidisciplinares, 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 GRUPO INFORTEC, 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 en el GRUPO INFORTEC, 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 el GRUPO INFORTEC, 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. GRUPO INFORTEC, 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.
- 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 GRUPO INFORTEC

### **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 GRUPO INFORTEC

Serán excepciones los siguientes casos:

- 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**

- 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 del GRUPO INFORTEC. Si observa o alguien le informa sobre una actuación o situación relacionada con el GRUPO INFORTEC, 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 el GRUPO INFORTEC, 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 del GRUPO INFORTEC 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) GRUPO INFORTEC, 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 GRUPO INFORTEC, 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 del GRUPO INFORTEC, 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 del GRUPO INFORTEC. 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 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 del GRUPO INFORTEC 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 GRUPO INFORTEC, 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**

El mecanismo de canalización de las denuncias del GRUPO INFORTEC tendrá la denominación de “Política del Canal de Denuncias”.

El canal de denuncia es el medio a través del cual los empleados, administrador único del GRUPO INFORTEC y cualquier tercero con el que la empresa tenga relación (proveedores, clientes, consultores externos, exempleados, personas en proceso de selección, etc.) podrán poner en conocimiento del “Responsable del Sistema», los posibles casos de infracción de normativa interna o externa que afecten a la entidad, así como de cualquier otra actividad ilegal que vaya en detrimento de los intereses de la empresa.

El canal de denuncias del GRUPO INFORTEC se rige por la *Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. Ley que transpone la Directiva (UE) 2019/1937.*

Desde la perspectiva personal, el canal de denuncias del GRUPO INFORTEC estará al alcance a los informantes que trabajen en la Entidad y que hayan obtenido información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional, comprendiendo en todo caso:

- a) las personas que tengan la condición de trabajadores por cuenta ajena;
- b) los autónomos;
- c) los accionistas, partícipes y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión de una empresa, incluidos los miembros no ejecutivos;
- d) cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.
- e) clientes.

También se aplicará a los informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como a aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.



Desde el punto de vista material, serán susceptible de denuncia cualesquiera infracciones de la normativa interna o externa que aplica a la compañía, así como la inobservancia de los valores y ética fundamentales que son parte del GRUPO INFORTEC. A modo de ejemplo, podemos nombrar las siguientes infracciones:

- Fraude interno
- Falseamiento de cuentas
- Apropiación indebida
- Delitos contra los derechos de los trabajadores
- Tratamiento ilícito de datos personales de candidatos o clientes
- Incumplimiento del Código de Conducta
- Revelación de información privilegiada
- Fraude fiscal
- Falsedad en documento privado
- Blanqueo de capitales
- Irregularidades con la Seguridad Social o la Agencia Tributaria

### **OBLIGACIÓN Y FOMENTO DEL DEBER DE DENUNCIAR**

Toda persona sometida a la normativa del GRUPO INFORTEC, que llegue a tener conocimiento de hechos que permitan presumir la existencia de posibles casos de violación de cualquier instrucción o normativa, de actividades criminales, de infracciones de competencia y de cualquier otra actividad ilegal que vaya en detrimento de los intereses de la entidad, lo comunicará inmediatamente a la persona encargada de gestionar el canal de denuncias, mediante las vías habilitadas para la presentación de dicha denuncia interna.

El GRUPO INFORTEC, asumirá su compromiso en el fomento del deber de denuncia. De manera continua y periódica, el encargado de gestionar el canal fomentará entre los sujetos del apartado 3 el uso del canal de denuncias para denunciar cualquier comportamiento irregular, en los términos descritos en los apartados 2 y 3, que hayan podido detectar. Especialmente, será de suma relevancia que se les informe de las consecuencias jurídicas, económicas y reputacionales que sufriría la empresa en el eventual supuesto de que se iniciará un procedimiento contra ella por la comisión de un ilícito por parte de uno sus empleados o una persona dependiente de la empresa, así como de las garantías de las que gozará el denunciante y de que, en todo caso, estará protegido frente a posibles represalias o tratos discriminatorios.

### **DENUNCIA DE BUENA FE**

Se considerará que un sujeto actúa de buena fe cuando su denuncia se realice conforme a las disposiciones de la presente política, y se encuentre basada en hechos o indicios de los que razonablemente puedan desprenderse la realización de una conducta ilícita o irregular en los términos anteriormente definidos.

Tendrá también la consideración de denuncia de buena fe aquella que se lleve a cabo sin ánimo de venganza, de acosar moralmente, de causar un perjuicio laboral o profesional o de lesionar el honor de la persona denunciada o de un tercero.

El GRUPO INFORTEC, podrá interponer las acciones legales o adoptar las medidas disciplinarias que considere oportunas, de acuerdo con lo previsto en el sistema disciplinario de la organización, contra aquel sujeto que denuncie maliciosamente a sabiendas de la falsedad de los hechos o con manifiesto desprecio de la verdad.

### **PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS**

Los denunciante que deseen exponer hechos que puedan constituir un incumplimiento en los términos descritos en los apartados 2 y 3, podrán acceder al canal de denuncias constituido por diferentes vías que procedemos a explicar:



- **Denuncia verbal**

Cualquier potencial denunciante podrá denunciar de manera oral, ante el «Responsable del Sistema», de manera presencial. Se anticipa al potencial denunciante que, para poder admitir a trámite la denuncia y tener en cuenta su contenido, es necesario que dé su consentimiento previo a que dicha conversación sea grabada, o al menos, pueda ser transcrita por el «Responsable del Sistema», ratificando el contenido de la transcripción con su firma posterior por el propio denunciante.

Para que la denuncia pueda ser tramitada, en dicha conversación al menos deberá indicarse la siguiente información:

- a. Datos de identificación de la(s) persona(s) que hubieran realizado los hechos objeto de la denuncia, si se dispone de ellos.
- b. Descripción del acto de incumplimiento detallando los siguientes extremos:
  - i. En qué consiste la conducta de incumplimiento.
  - ii. Fechas aproximadas en las que tuvieron lugar los hechos.
  - iii. Medios con los que se ha llevado a cabo la conducta de incumplimiento.
  - iv. Departamento en el que ha tenido lugar el incumplimiento.
  - v. Posible impacto en los procesos de GRUPO INFORTEC
  - vi. Posible impacto económico de la conducta.
- c. Identificación y datos de contacto del denunciante.

- **Denuncia escrita**

El informante a quien le sea de aplicación la presente política deberá presentar la correspondiente denuncia a través de:

Canal denuncia – GRUPO INFORTEC

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

El «Responsable del Sistema» tendrá acceso a dichas herramientas y será responsabilidad de este gestionar y, en primera instancia, las denuncias presentadas.

Si la persona involucrada en la denuncia es precisamente el «Responsable del Sistema», todas las funciones y responsabilidades señaladas en este procedimiento al «Responsable del Sistema», serán asumidas por el Órgano de Dirección.

Para que la denuncia a través del correo ordinario pueda ser valorada y gestionada, deberá contener, en la medida de lo posible, la siguiente información:

- a. Datos de identificación de la(s) persona(s) que hubieran realizado los hechos objeto de la denuncia, si se dispone de ellos.
- b. Descripción del acto de incumplimiento detallando los siguientes extremos:
  - i. En qué consiste la conducta de incumplimiento.
  - ii. Fechas aproximadas en las que tuvieron lugar los hechos.
  - iii. Medios con los que se ha llevado a cabo la conducta de incumplimiento.
  - iv. Departamento en el que ha tenido lugar el incumplimiento.
  - v. Posible impacto en los procesos de GRUPO INFORTEC
  - vi. Posible impacto económico de la conducta.
- c. Identificación y datos de contacto del denunciante (si no es anónima).

- **Garantías comunes**



El informante no tiene obligación de identificarse proporcionando sus datos personales y puede, en todo caso, presentar una denuncia anónima si así lo desea. En este caso, tendrá la posibilidad de identificarse en cualquier momento del procedimiento de análisis de la denuncia.

El informante no anónimo deberá proporcionar una dirección de correo electrónico operativa para recibir comunicaciones relacionadas con la denuncia. El «Responsable del Sistema» tendrá la obligación de acusar recibo de la denuncia en un plazo de 7 días desde la presentación de la denuncia y de informar al denunciante sobre la conclusión del expediente de denuncia en un plazo máximo de 3 meses desde el acuse de recibo, utilizando la misma dirección de correo electrónico.

La identidad del informante no anónimo y cualquier circunstancia que permitiera su identificación estarán protegidas por la más estricta confidencialidad, sin que se pueda revelar a terceras personas salvo por obligación legal (ej. autoridades judiciales).

En el caso de que la denuncia haya sido presentada verbalmente, el «Responsable del Sistema» valorará, en función de los datos de contacto proporcionados en su caso en la denuncia, cual es el canal de comunicación con el denunciante más adecuado, con el objetivo de acusar recibo de la denuncia e informar al informante sobre la conclusión del Expediente de Denuncia.

## **GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS**

La recepción y gestión de las denuncias cursadas se encargará a D. Antonio Pérez Román. La justificación básica de que sea esta persona la que desempeñe el papel de «Responsable del Sistema» es que se garantiza su imparcialidad e independencia en la investigación de las denuncias admitidas a trámite. Si el denunciado fuera el propio «Responsable del Sistema», con el fin de garantizar dicha independencia en la investigación y posible imposición de una sanción. La Entidad encargada de la recepción de la denuncia, se pondrá en contacto, directamente, con el Órgano de Dirección del GRUPO INFORTEC

El GRUPO INFORTEC, tiene encargada la recepción de las denuncias a través de su Canal a la entidad CONSULTORÍA Y GESTORÍA APC, S.L., con CIF núm. B90311994 y domicilio en C/ Las Torres, n.º 20. 16001 - Cuenca (Cuenca).

A modo de ejemplo, podemos mencionar las siguientes actuaciones de investigación que se pueden aplicar:

- Al informante, informando de la instrucción o archivo de la denuncia. A terceros, cuyos datos no hayan sido recabados directamente de ellos, sobre la instrucción o archivo del expediente.
- Al denunciado (cuando la puesta en conocimiento de la instrucción esté permitida por la Ley y no ponga en riesgo el buen fin de la investigación), de su admisión a trámite o archivo.
- La organización garantiza que todas las personas implicadas en la investigación del expediente guarden estricta confidencialidad de las informaciones tratadas.
- La organización garantiza que la investigación sea llevada a cabo por personas sin conflicto de intereses respecto del asunto o personas investigadas.
- La organización garantiza que las comunicaciones serán realizadas de manera que se permitan su trazabilidad.

El hecho denunciado será comunicado al denunciado tan pronto como se admita a trámite la denuncia y se entienda que se debe proceder a su investigación pormenorizada, siempre que dicha comunicación no



podiera poner en potencial peligro los intereses de la investigación, que no son otros que el esclarecimiento de l

os hechos y la protección del personal y de la propia viabilidad de la entidad a largo plazo.

Si el expediente finaliza con la imposición de una sanción por parte del «Responsable del Sistema», esta deberá estar enmarcada dentro de las que se recogen en el convenio colectivo del sector empresarial propio del GRUPO INFORTEC

Cualquier denuncia presentada que tras su admisión a trámite y primeras investigaciones permita inferir que la infracción es constitutiva de delito, el «Responsable del Sistema» estará obligado a ponerlo en conocimiento de las autoridades policiales y/o judiciales, a fin de contribuir a su esclarecimiento, colaborar en su investigación y respetar al máximo las garantías de un eventual proceso judicial.

### **ACUSE DE RECIBO DE LA DENUNCIA Y APERTURA DEL EXPEDIENTE DE LA DENUNCIA**

Recibida una denuncia, el «Responsable del Sistema» deberá acusar recibo de la misma al informante en un plazo de 7 días. Tanto si la denuncia se ha presentado por escrito como verbalmente, se articularán las posibilidades correspondientes para poder acusar recibo.

La denuncia se documentará a través de un acta de inicio del expediente de denuncia y el «Responsable del Sistema» la registrará, incluyendo pormenorizadamente la siguiente información:

- a. Número de denuncia;
- b. Identificación del denunciante, en el caso de que haya elegido identificarse y no sea una denuncia anónima;
- c. Identificación del/de los denunciado(s) si ello ha sido posible;
- d. Identificación de la conducta y de los hechos;
- e. Fecha;
- f. Descripción de la denuncia.

A continuación, el «Responsable del Sistema» analizará el contenido de la denuncia y valorará su relevancia jurídica. Para ello, podrá recabar del denunciante información adicional y, siempre que sea posible y, atendiendo a las circunstancias del caso, documentación dirigida a confirmar los extremos denunciados, pudiendo contactar al denunciante a través de los medios que puedan configurarse.

Efectuadas las anteriores comprobaciones el «Responsable del Sistema» deberá emitir un acta de conclusión del expediente de denuncia que deberá contener una de las menciones siguientes:

- a. Conclusión del expediente de denuncia y archivo de la denuncia por carencia de información suficiente del acto o conducta de incumplimiento, después de haber solicitado la información adicional pertinente.
- b. Conclusión del expediente de denuncia y archivo de la denuncia por imposibilidad de desarrollar unas comprobaciones mínimas de la veracidad de los hechos denunciados, por considerar la denuncia no pertinente o improcedente.
- c. Conclusión del expediente de denuncia y archivo de la denuncia por carecer los hechos denunciados de relevancia.
- d. Conclusión del expediente de denuncia para proceder a un análisis más detallado de los hechos denunciados en el marco de un procedimiento de investigación.



- e. Cuando se estime que la denuncia pueda haberse realizado de mala fe, el Responsable del Sistema del canal y el administrador único darán el curso pertinente de acuerdo con lo previsto en la sección 5 del presente documento.

Concluida la tramitación del expediente de denuncia según la anterior letra d), el «Responsable del Sistema» procederá a emitir la correspondiente acta de apertura del procedimiento de investigación, el cual analizará más en profundidad los indicios de ilicitud de los hechos denunciados recabados en el marco del expediente de denuncia.

Concluida la tramitación del expediente de denuncia, el «Responsable del Sistema» informará al informante del resultado al que ha llegado en el plazo máximo de 3 meses desde el acuse de recibo. Dicho resultado podrá ser el archivo de la denuncia o bien la decisión de abrir un procedimiento de investigación para analizar más en detalle los hechos objeto de la denuncia. La comunicación se hará, en su caso, a través de los medios señalados o convenidos al efecto. Si el informante no había proporcionado datos de contacto, solo se documentará el acta de conclusión del expediente de denuncia.

La investigación, evidencias obtenidas y propuesta de sanción o archivo serán remitidas al Órgano de Dirección para que tome la decisión final sobre la imposición o no de una sanción disciplinaria, en los términos del punto anterior.

## CONFIDENCIALIDAD

El contenido de la denuncia, todos los datos personales del informante (en caso de que no sea denuncia anónima), los datos personales de terceros mencionados en la denuncia, así como las comunicaciones mantenidas entre el informante y el «Responsable del Sistema» serán confidenciales. Únicamente el «Responsable del Sistema» conocerá esta información y, sólo excepcionalmente cuando la autoridad competente lo requiera, podrá revelarla. Esto último será aplicable durante todas las etapas de tramitación de la denuncia, e incluso con posterioridad a la terminación del procedimiento (salvando su conocimiento por el Órgano de Dirección para poder imponer la sanción).

El «Responsable del Sistema» tendrá la obligación de mantener confidencial la identidad del informante, del denunciado y de cualquier otra persona que conste en la denuncia, salvo en el caso que esta información sea requerida por la autoridad competente.

El «Responsable del Sistema» y el equipo investigador, en su caso, son responsables de limitar el acceso a la información, facilitando la estrictamente necesaria a las diferentes áreas o departamentos de la organización que han de colaborar en el procedimiento de investigación.

- La organización vela por la formalización de pactos de confidencialidad específica (reforzada) de todos los intervinientes en el proceso de investigación, así como contrastar la ausencia de conflictos de intereses de los mismos.
- La organización procura el cumplimiento del derecho de defensa durante la tramitación de la fase de instrucción, de acuerdo con el ordenamiento aplicable.

## TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El tratamiento de los datos de carácter personal, derivados de la gestión del canal de denuncias por parte del «Responsable del Sistema», se ajustará en todo momento a las disposiciones en materia de protección de datos vigentes en cada momento y, en especial a la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales* y a su normativa de desarrollo, otorgando al «Responsable del Sistema» (y al posible investigador externo) la condición de encargado del tratamiento y al GRUPO INFORTEC, la condición de responsable del tratamiento con las obligaciones inherentes a tales. Según lo dispuesto en el *Reglamento UE 2016/679 (RGPD)*, la información que contenga datos de carácter personal sensible será tratada con las medidas de seguridad apropiadas con el fin de garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo sobre los derechos y libertades de las personas.



El acceso a los datos quedará limitado exclusivamente:

- a. Al «Responsable del Sistema».
- b. En el caso de que el expediente de denuncia concluya con la apertura de un procedimiento de investigación, a un posible tercero al que se externalice la investigación.
- c. Al Órgano de Dirección cuando esté ejerciendo funciones disciplinarias que deriven de un procedimiento sancionador iniciado tras la conclusión del procedimiento de investigación originado por la denuncia.

Los datos del informante (en su caso), del denunciado y demás empleados y terceros recabados en la denuncia y durante el expediente de denuncia deberán conservarse en el sistema de denuncias únicamente durante el tiempo imprescindible (este plazo no podrá exceder de 10 años) para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados. En todo caso, transcurridos tres meses desde la conclusión del expediente de denuncia, deberá procederse a su supresión. Si fuera necesaria su conservación para continuar la investigación en el marco de un procedimiento de investigación, podrán seguir siendo tratados por el «Responsable del Sistema», fuera del sistema habilitado para la recepción de las denuncias, pero de forma anonimizada.

En el caso de los datos de empleados o terceros incluidos en la denuncia, y de cara al tratamiento de estos datos por el «Responsable del Sistema», se deberá proceder a informar igualmente a dicho empleado o tercero de:

- La identidad y los datos de contacto del responsable de protección de datos y del «Responsable del Sistema».
- La finalidad del tratamiento.
- La legitimación en la que se basa el tratamiento.
- Destinatarios de los datos, en caso de que los haya.
- Sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, así como de su derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control.
- La duración prevista del tratamiento, en caso de que se pueda estimar.
- El origen o fuente de la que proceden los datos.
- La categoría de los datos.

Para ello, una vez iniciado el expediente de denuncia, se informará al empleado o tercero a más tardar dentro del plazo de dos semanas desde que se obtuvieron sus datos, siempre habida cuenta de las circunstancias específicas en las que se traten dichos datos. Asimismo, si los datos personales han de utilizarse para una comunicación con el interesado, se le comunicarán a éste a más tardar en el momento de la primera comunicación a dicho interesado. Finalmente, si está previsto comunicarlos a otro destinatario, se le comunicarán a éste a más tardar en el momento en que los datos personales sean comunicados por primera vez.

Igualmente, el denunciado se beneficia de los derechos reconocidos en el punto anterior. A este efecto, se deberá proceder a informarle de sus derechos a más tardar en el momento de la primera comunicación del «Responsable del Sistema» con cada denunciado o, si está previsto comunicarlos a otro destinatario, se le comunicarán a éste a más tardar en el momento en que los datos personales sean comunicados por primera vez (salvando siempre que ello pudiera poner en peligro la investigación en curso).

### **PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS Y/O TRATOS DISCRIMINATORIOS Y PROTECCIÓN DEL INFORMANTE**

Ningún informante o terceros relacionados con este (ej. facilitadores de información, compañeros de trabajo, etc.) podrán sufrir represalias o tratos discriminatorios por haber efectuado una comunicación interna (*Ley 2/2023, de 20 de*



*febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. Ley que transpone la Directiva (UE) 2019/1937).*

El «Responsable del Sistema» garantizará de forma activa la protección del informante y terceros frente a posibles represalias y/o tratos discriminatorios, adoptando todas las medidas que sean necesarias a fin de preservar el correcto funcionamiento y la fiabilidad del canal de denuncias como pieza clave del engranaje de cumplimiento.

El «Responsable del Sistema» comunicará al Órgano de Dirección cualquier actitud represiva o discriminatoria ejercida frente al informante. El Órgano de Dirección ejercerá las acciones adecuadas, así como las medidas disciplinarias que correspondan según la normativa vigente y lo dispuesto en el sistema disciplinario del GRUPO INFORTEC

## **DOCUMENTACIÓN**

El «Responsable del Sistema» estará obligado a documentar todas las acciones que tengan lugar a raíz de la recepción de denuncias y gestión del canal de denuncias. Será su responsabilidad custodiar esta documentación, incluida aquella aportada por el propio denunciante o un tercero en relación con el presunto hecho infractor, de tal manera que ningún otro sujeto no autorizado pueda acceder a ella.

Cuando el expediente de denuncia concluya con la necesidad de proceder a abrir un procedimiento de investigación para seguir analizando los hechos objetos de la denuncia, el «Responsable del Sistema» seguirá custodiando la documentación recabada en el marco del expediente de denuncia. Podrá transmitir dicha información únicamente al administrador único para la imposición de la eventual sanción, una empresa o despacho profesional o a un profesional externo determinado encargado de la instrucción del procedimiento de investigación.

## **REGISTRO**

El «Responsable del Sistema» guardará las denuncias recibidas y las respuestas facilitadas a los empleados en un registro interno (de forma anonimizada). En el registro no se incluirán los datos personales de los empleados que han originado la denuncia.

## **REVISIÓN PERIÓDICA**

El «Responsable del Sistema» revisará periódicamente el canal de denuncias para verificar su correcto funcionamiento y ajuste a la normativa aplicable y, en el caso de detectar algún fallo, propondrá al Órgano de Dirección las mejoras que considere pertinentes.

## **Capítulo XIII Selección de personal**

### **Artículo 30**

En el GRUPO INFORTEC, 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.
- 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 el GRUPO INFORTEC, 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

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 de GRUPO INFORTEC, 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.



- 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) El GRUPO INFORTEC, 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) El GRUPO INFORTEC, 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) El GRUPO INFORTEC, 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 aquélla que hubiera 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 al GRUPO INFORTEC 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 GRUPO INFORTEC
- b) Debe solicitar autorización previa a su superior para subir imágenes de las instalaciones o de eventos relacionados con GRUPO INFORTEC
- c) El uso de disclaimers como *“Las opiniones vertidas aquí no representan necesariamente la opinión del GRUPO INFORTEC”,* 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; manténgala 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 del GRUPO INFORTEC 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 el GRUPO INFORTEC
- 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 el GRUPO INFORTEC 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 este 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.
- 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 recordad 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) El GRUPO INFORTEC, 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.

### **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.

