



Código ético

AGM ABOGADOS

Índice

1. Introducción	3
2. Principios generales	5
3. Criterios de conducta	7
Apartado I. Criterios de conducta internos	7
Apartado II. Criterios de conducta con todos los demás interlocutores	14
Capítulo I: Criterios generales.....	14
Capítulo II. Criterios de conducta con los colaboradores	15
Capítulo III. Criterios de conducta con los clientes	20
Capítulo IV. Criterios de conducta con los proveedores	21
Capítulo V. Criterios de conducta con la sociedad en general	22
4. Responsabilidades en relación al Código Ético	23
Implementación y control del Código Ético	23
Comunicación y formación	23
Violación del Código Ético	24

1. Introducción

Este Código describe los compromisos y las responsabilidades éticas, en la gestión de los negocios y de las actividades empresariales, asumidos por los colaboradores de **AGM ABOGADOS, S.L. SEDE CENTRAL, AGM ABOGADOS CONSULTORES DE MADRID, S.L., y CLARÍS GESTIÓN I DOCUMENTACIÓN, S.L. y AGM BUSINESS SUPPORT, S.L.**, sean estos administradores o empleados de cualquier clase. Estas compañías prestan servicios complementarios en el ámbito de los servicios jurídicos y de la gestión fiscal y laboral, funcionan coordinadamente y comparten recursos. Por ello, estas empresas han elaborado este código, que afecta y se aplica a ambas, que en este documento comparten la denominación **AGM** o las expresiones “**compañía**” y “**empresa**”, cuando se refieran a aquella.

AGM aspira a mantener y desarrollar una relación de confianza en los ámbitos en los que realiza su labor, es decir, con aquellas categorías de individuos, grupos o instituciones cuya aportación es necesaria para hacer realidad la misión de la compañía o que tienen, de cualquier modo, un interés en dicha misión o en conseguir alcanzar sus objetivos.

Son partes implicadas aquéllas que realizan inversiones vinculadas a las actividades de AGM: los colaboradores, los clientes, y los proveedores. También formarían parte todos aquellos, particulares o grupos, además de las organizaciones e instituciones que les representan, cuyos intereses se ven influidos por los efectos directos e indirectos de las actividades de la compañía.

Un comportamiento no ético compromete la relación de confianza entre AGM y las partes implicadas. No son éticos, y favorecen que se asuman actitudes hostiles frente a la empresa, los comportamientos de todo aquel, particular u organización, que intente apropiarse de los beneficios de la colaboración de otros, aprovechando posiciones de poder. La buena reputación es un recurso intangible básico y de la máxima importancia que en las relaciones externas favorece las inversiones de los accionistas, la fidelidad de los clientes, la atracción de los mejores recursos humanos y la confianza de los proveedores y acreedores. En las relaciones internas, ésta contribuye a adoptar y a aplicar las decisiones sin conflictos y a organizar el trabajo eficientemente.

Dado que el Código Ético enumera las obligaciones particulares de AGM frente a los implicados, su cumplimiento efectivo se configura como el punto de referencia conforme al cual juzgar la reputación de la compañía. Por lo tanto, el Código Ético está constituido:

- Por los principios generales sobre las relaciones con los implicados, que definen los valores de referencia en las actividades de la compañía.
- Por los criterios de conducta respecto a cada tipo de implicado, que proporcionan específicamente las líneas directrices y las normas a las cuales

se deben atender los colaboradores de la compañía para respetar los principios generales y para prevenir el riesgo de conductas no éticas.

- Por los mecanismos de implementación que describen el sistema de control para el cumplimiento con el Código Ético y para su continua mejora.

Este Código está enfocado a un beneficio recíproco de los implicados, respetando en todo momento el papel de cada uno. AGM requiere, por lo tanto, que todos los implicados actúen frente a ella conforme a principios y reglas inspirados por una idea similar de conducta ética.

Los principios y las disposiciones del presente Código Ético tienen como destinatarios a todos los integrantes de la compañía: órgano de dirección (Junta General y Administradores), responsables de departamento, empleados y colaboradores vinculados a la compañía por relaciones contractuales de cualquier título.

Además, AGM exige a todos sus proveedores que adopten una conducta conforme con los principios generales del presente Código.

2. Principios generales

Imparcialidad

En las decisiones que influyen en las relaciones con las partes implicadas (la elección de los clientes y proveedores, la gestión de los Recursos Humanos o la organización del trabajo, las relaciones con la comunidad y las instituciones), AGM evita cualquier tipo de discriminación por razón de edad, sexo, orientación sexual, estado de salud, nacionalidad, opiniones políticas y creencias religiosas de sus interlocutores.

Honestidad

En el ámbito de su actividad profesional, los colaboradores de AGM deberán respetar diligentemente las leyes vigentes, el Código Ético y cualquier normativa interna vigente. Bajo ningún concepto, la consecución de los intereses de la compañía puede justificar una conducta deshonesta.

Conducta correcta en caso de posibles conflictos de intereses

En la realización de cualquier actividad se deberán evitar situaciones donde los sujetos implicados en las transacciones estén, o aparenten estar, en un conflicto de intereses. Esta situación se da por ejemplo cuando un colaborador tenga un interés diferente respecto a la misión de la empresa y al equilibrio de los intereses de los implicados, cuando se beneficie "personalmente" de oportunidades de negocio de la empresa o cuando los representantes de los clientes o de los proveedores o de las instituciones públicas, actúen en contra de las obligaciones vinculadas a su cargo, en sus relaciones con la compañía.

Confidencialidad

AGM garantiza la confidencialidad de la información que posee y se abstiene de buscar datos reservados, salvo en caso de expresa autorización y conformidad con las normas jurídicas vigentes. Además, los colaboradores de la compañía no deberán utilizar información reservada para fines no vinculados al ejercicio de su propia actividad ni abusarán de información confidencial que sea susceptible de manipular el mercado.

Valor e integridad de los recursos humanos

Los colaboradores de AGM son un factor imprescindible para el éxito de los objetivos empresariales de la compañía. Por este motivo, la compañía promueve el valor de los recursos humanos con el fin de mejorar e incrementar las competencias y la competitividad de las capacidades que posee cada colaborador.

AGM garantiza la integridad física y moral de sus colaboradores, las condiciones de trabajo que respeten la dignidad individual, las reglas de comportamiento propias de la buena educación y un ambiente de trabajo seguro y saludable. Igualmente, actúa de tal modo que en el clima laboral no se produzcan episodios de intimidación o acoso.

No se toleran solicitudes o amenazas dirigidas a inducir a las personas a actuar en contra de la ley o del Código Ético, o a adoptar comportamientos lesivos para las convicciones y preferencias morales y personales de cada uno.

Equidad de la autoridad

En las relaciones contractuales que implican la formalización de relaciones jerárquicas – en particular con los colaboradores – AGM se compromete a actuar de tal modo que la autoridad se ejerza de forma equitativa y correcta evitando cualquier tipo de abuso.

En particular, AGM garantiza que la autoridad no se transforme en el ejercicio de un poder lesivo para la dignidad y la autonomía del colaborador, y que las elecciones de organización del trabajo protejan el valor de los colaboradores.

Transparencia e integridad de la información

Los colaboradores de AGM deberán proporcionar información completa, transparente, comprensible y precisa, de modo que, a la hora de establecer las relaciones con la empresa, los implicados puedan tomar decisiones autónomas y conscientes de los intereses en juego, de las alternativas y las consecuencias relevantes. En especial, al formalizar posibles contratos, la compañía dedica una particular atención a especificarle, de forma clara y comprensible al contratante, los comportamientos a tener en todas las circunstancias previstas.

Los contratos y los encargos de trabajo deberán llevarse a cabo conforme a lo establecido conscientemente por las partes. En consecuencia, AGM se compromete a no aprovecharse de posibles condiciones de ignorancia, desconocimiento o incapacidad de la otra parte.

Se debe evitar que, en las relaciones vigentes, alguien que opere en nombre o por cuenta de la compañía trate de aprovecharse de eventuales lagunas contractuales, o de eventos imprevistos, para renegociar el contrato con el fin de beneficiarse de la posición de dependencia o de debilidad en la cual pueda encontrarse su interlocutor.

Calidad de los servicios y productos

AGM orienta su propia actividad a satisfacer y a defender a sus propios clientes, haciéndose eco de las solicitudes que puedan favorecer la mejora de la calidad de sus servicios.

Competencia leal

AGM pretende defender el principio de la competencia leal absteniéndose de conductas colusorias, inapropiadas y del abuso de su posición de poder.

3. Criterios de conducta

Apartado I. Criterios de conducta internos

A continuación, se indican los principios generales de actuación que se esperan de los colaboradores de AGM y que suponen valores clave de la compañía para conseguir sus objetivos empresariales y prevenir la materialización de riesgos penales en el seno de la empresa.

En concreto, estos principios rectores de actuación van dirigidos a todo el personal, colaboradores, asesores, personas físicas y jurídicas que ejerzan funciones de representación, administración, dirección, gestión o control de la empresa, así como a todo el personal contratado de manera fija o temporal, a todos aquellos que actúan en nombre o por cuenta de la compañía.

En general

- Los colaboradores de AGM deberán respetar y cumplir en todo momento los principios dispuestos en el Código Ético y en el Plan de Tolerancia Cero con la Corrupción, así como los valores y normas de actuación que los empleados deben aplicar a este respecto.
- No está permitido a los empleados, en el marco de su desempeño profesional, ofrecer, prometer ni aceptar objetos, servicios, prestaciones o favores, con el fin de obtener un beneficio o ventaja, tal y como establece el Código Ético y el Plan de Tolerancia Cero con la Corrupción.
- Todo el personal de AGM, colaboradores, proveedores y clientes, tiene a su disposición un Canal de Denuncias donde, de forma confidencial, deberán poner de manifiesto cualquier comportamiento o actividad que contravenga los principios establecidos en la normativa ética de la empresa, tanto si les afecta directamente como a terceros.
- Los colaboradores de AGM que identifiquen un posible fraude deberán actuar siguiendo los procedimientos de actuación desarrollados al efecto. En ningún caso actuarán de manera individual para intentar resolver la posible incidencia, sino que deberán comunicarlos a la Dirección o al Responsable de Cumplimiento.
- La transparencia y la honradez deben ser valores asumidos por todos los colaboradores de la compañía. Cualquier actitud sospechosa de vulnerar estos principios debe ser puesta en conocimiento de la persona responsable por el canal adecuado, según lo dispuesto en las normas internas de la empresa.

- Se establece como principio rector para la asignación de responsabilidades el de segregación de funciones.
- Los colaboradores de AGM deben evitar situaciones en las que se pueden manifestar conflictos de interés y abstenerse de beneficiarse personalmente de oportunidades de negocio cuya información haya llegado a su conocimiento en el transcurso de la realización de sus propias funciones.

Para garantizar la integridad de la información financiera

- Son de obligado cumplimiento los controles financieros establecidos por AGM.
- La contabilidad se ha de llevar de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Del mismo modo las liquidaciones de impuestos se realizarán de acuerdo con las normativas fiscales vigentes.
- El personal contable dará el tratamiento contable a las transacciones de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas en España.
- El personal contable y del área fiscal deberá guardar y conservar toda la documentación utilizada en el archivo correspondiente para llevar a cabo su labor, por el tiempo que establezca formalmente la compañía.
- Se prohíbe llevar a cabo cualquier acción que impida u obstruya las tareas de comprobación y evaluación por parte de la empresa auditora a la que se hubiere encargado la auditoría de obligado cumplimiento de las cuentas o al personal de la Hacienda Pública en cualquier tipo de revisión solicitada.

En las relaciones con la Administración Pública

- Las personas que tengan relación con la Administración Pública deben ser designadas por su responsable para actuar en nombre de AGM.
- El personal designado deberá garantizar que las relaciones mantenidas con la Administración Pública han sido gestionadas de conformidad con las leyes, los reglamentos corporativos, el Código Ético y el Plan de Tolerancia Cero con la Corrupción.
- Todos los acuerdos de colaboración y concesiones realizadas por el personal asignado con la Administración Pública deberán suscribirse por medios escritos, en los que especificarán todos sus términos.

- El personal que tenga relación con la Administración deberá guardar y conservar la documentación intercambiada, los datos y las decisiones tomadas de un modo documental. El tiempo de custodia de la documentación deberá ser de conformidad a la normativa de protección de datos.
- El principio orientador de las reuniones con la Administración Pública será la corrección y transparencia, evitando cualquier tipo de comportamiento ilícito.
- Ningún empleado puede falsear información para favorecer ni perjudicar a AGM. Si dicha actuación fuere propuesta directamente por el funcionario o autoridad pública deberá ser rechazada y comunicada a su responsable directo o al responsable de Cumplimiento.
- No está permitido ofrecer, prometer ni aceptar objetos, servicios, prestaciones o favores de valor (incluyendo promesas de empleo) para conseguir favoritismos en cualquier tipo de relación con la Administración Pública, funcionarios o empresas públicas.
- Toda la documentación remitida a Autoridades Públicas con el fin de obtener financiación, fondos, ayudas o subvenciones deberá contener información absolutamente real. En caso de ser recibidos, está prohibido destinar dichos importes a fines diferentes para los hubieran sido concedidos.
- No se realizarán pagos en efectivo al personal de la Administración Pública salvo que sus procedimientos no admitan otra forma de pago. En este caso, deberá existir autorización expresa y un adecuado soporte documental.

En la gestión de flujos de efectivo

- Está prohibido asumir conductas o realizar acciones, así como provocarlas o colaborar para que se realicen, que puedan poner en peligro la prevención del blanqueo de capitales o impliquen cualquier actuación de financiación del terrorismo.
- Los sujetos obligados al cumplimiento de la legislación sobre prevención del blanqueo de capitales deben asumir y acatar lo dispuesto en la ley.
- Se prohíbe recibir pagos en efectivo, salvo cobros puntuales que no puedan ser recibidos mediante otro medio, en cuyo caso deberá existir un adecuado soporte documental.
- No se realizarán pagos en efectivo, salvo que no se admita otra forma de pago. En este caso, deberá existir un adecuado soporte documental.

- Para garantizar la transparencia, en toda transacción deberá identificarse el emplazamiento del domicilio de la contraparte y la entidad financiera utilizada.

En las transacciones comerciales y la facturación

- Todo el personal está afectado por los principios de claridad y transparencia, y debe velar para que ninguna actuación suya pueda ser susceptible de interpretarse como engaño a terceras personas.
- Todas las operaciones comerciales que se realicen deberán seguirse con la máxima transparencia, evitando cualquier trato de favor por quienes efectúen las operaciones.
- Está prohibido negociar en nombre de AGM cualquier tipo de contrato o negocio sin la autorización correspondiente de los departamentos a los que afecta. Esta prohibición afecta de igual modo a comerciales externos y distribuidores.
- En el caso de que se decida la firma de un contrato comercial no estándar, las cláusulas modificadas deben ser revisadas por la Dirección de la empresa.
- No se permite actuar en nombre de clientes sin haber recibido el mandato simple de éstos.
- Cualquier posible engaño que sea identificado por un empleado deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección.
- No se pueden realizar operaciones ni enajenaciones de activos sin autorización de la Dirección del área afectada.
- Respetar los procedimientos establecidos por la compañía para evitar la doble facturación o la facturación fraudulenta.

En la gestión de información pública e información privilegiada

- Adoptar y respetar los procedimientos de actuación respecto a la información y/o documentación publicada en cualquier medio hablado o escrito.
- Está prohibido facilitar datos o información propia a los medios de comunicación sin haber sometido la documentación al órgano de revisión encargado.

- Los Departamentos que en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades realicen comunicaciones al exterior deberán obtener con carácter previo a su difusión el visto bueno de la Dirección.
- Es obligatorio el cumplimiento de la normativa interna para el tratamiento de la información en el marco del desarrollo profesional.

En el uso de datos personales

- Respetar la intimidad personal y familiar de todas las personas, tanto de los empleados de la compañía como la de otras personas a cuyos datos se tenga acceso, y actuar siempre de acuerdo con la legislación vigente.
- Se prohíbe, excepto conforme a los casos previstos por la ley, comunicar o difundir datos personales sin consentimiento por parte del interesado.
- El personal que permita el acceso a datos personales deberá respetar estrictamente las normas y procedimientos establecidos y la legislación vigente.
- Todas las autorizaciones para la utilización de datos personales deben responder a solicitudes expresas, estar referidas a datos concretos y tener un tiempo de vigencia determinado, debiéndose llevar un registro de a qué datos puede acceder cada persona y para qué finalidad puede hacerlo.

En el uso de herramientas informáticas

- Es obligatorio el cumplimiento de la normativa interna para el tratamiento de la información digital y uso de medios informáticos y de internet, en el marco del desarrollo profesional.

En el uso de propiedad industrial o intelectual

- No está permitido descargar de internet ni instalar programas sin la autorización expresa del responsable del área.
- No está permitida de igual modo la descarga de contenido “pirata” susceptible de ser utilizada en el desarrollo de los servicios que preste AGM.
- Los colaboradores de AGM utilizarán el material formativo entregado por la compañía.
- No se utilizarán, con ánimo de lucro, imágenes, textos o dibujos que estén protegidos por propiedad intelectual del que la empresa no tenga los derechos de autor.

- Los empleados deberán utilizar únicamente el software propio de la empresa o aquel respecto del cual tengan autorización por haberse adquirido licencias.

En el uso de información de terceros

- Está prohibido revelar, difundir y ceder información de terceras empresas de la cual se tenga conocimiento en virtud de una determinada relación con dicha empresa. En caso de ser necesario para el desarrollo de un trabajo en concreto, su publicación deberá ser sometida al visto bueno de la Dirección.
- No se aceptará en ningún caso el uso de la información de terceras empresas que pudiera ser considerada confidencial o secreta.

Sistema de Gobierno

AGM adopta un sistema de gobierno inspirado en los estándares más elevados de transparencia y corrección en la gestión empresarial. Dicho sistema de gobierno corporativo es conforme con lo previsto en la legislación aplicable.

El sistema de gobierno adoptado por AGM, además de constituir un instrumento esencial para garantizar una gestión eficaz y un control válido de las actividades en el ámbito empresarial, está orientad a:

- La calidad del servicio hacia los clientes.
- El control de los riesgos empresariales.
- La transparencia en el mercado.

En materia de control interno, AGM adopta un sistema específico que tiene como finalidad:

- Comprobar que los diversos procesos empresariales son adecuados en términos de eficacia, eficiencia y optimización económica.
- Garantizar la fiabilidad y la corrección de los registros contables.
- Salvaguardar el patrimonio empresarial y garantizar la conformidad de las operaciones con las normativas internas y externas y las directivas y directrices empresariales que tienen como objetivo asegurar una gestión sólida y eficaz.

Control de la información privilegiada

AGM adopta un reglamento específico para la gestión y el tratamiento de la información reservada, que contiene los protocolos para la comunicación al exterior de documentos e información relativa a la compañía, con particular referencia a la información privilegiada.

Los empleados y los colaboradores de AGM deben evitar comportamientos que puedan dar lugar a fenómenos de abuso de información confidencial y de manipulación del mercado, también por parte de terceros; con el fin de garantizar la máxima transparencia se adoptarán procedimientos en materia de gestión de información reservada respetuosos con la legislación.

Apartado II. Criterios de conducta con todos los demás interlocutores

Capítulo I: Criterios generales

Tratamiento de la información

AGM trata la información de los implicados respetando plenamente la confidencialidad y la privacidad de los interesados. A tal fin, se aplican y se actualizan constantemente políticas y procedimientos específicos para la protección de la información. De igual modo, AGM exige que las terceras partes que intervienen en el tratamiento de la información suscriban acuerdos de confidencialidad.

Regalos, obsequios y favores

No se admite ningún tipo de regalo que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas comerciales o de cortesía normales o que pueda interpretarse que va destinado a recibir un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a AGM. En particular, se prohíbe cualquier forma de obsequio a funcionarios públicos, auditores, órgano de gobierno, empleados o a sus familiares, que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.

En cualquier caso, AGM se abstiene de prácticas no permitidas por la legislación aplicable, por los usos comerciales o por los códigos éticos – si se conocen – de las empresas o de las entidades con las que mantiene relaciones.

Los obsequios de AGM se caracterizan porque están destinados a promover la imagen de marca de la compañía.

AGM ha desarrollado una política específica orientada a la gestión de invitaciones y regalos y se ha dado a conocer ésta entre sus empleados.

Comunicaciones con el exterior

La comunicación de AGM con los ámbitos en los que realiza su labor se caracteriza por el respeto al derecho de información; en ningún caso se permite divulgar noticias o comentarios falsos o tendenciosos. Todas las actividades de comunicación respetan las leyes, las reglas, las prácticas de conducta profesional y se llevan a cabo con claridad, transparencia y oportunidad, salvaguardando, entre otras, las informaciones sensibles a los precios y los secretos industriales.

Capítulo II. Criterios de conducta con los colaboradores

Selección y gestión de los Recursos Humanos

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.

La información que se solicite servirá únicamente para comprobar los aspectos vinculados al perfil profesional o a la aptitud psicológica, respetando en todo momento la esfera privada y las opiniones del candidato. El responsable de 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 parentesco con algún candidato).

El personal se contrata mediante un contrato laboral, no aceptándose 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 vinculados a la actividad laboral.

Esa información se presenta al colaborador para que la acepte tras su plena comprensión.

AGM evita cualquier forma de discriminación con respecto a sus propios colaboradores.

En el ámbito de los procesos de gestión y desarrollo del personal, así como en la fase de selección, las decisiones tomadas se basan en la adecuación de los perfiles esperados y los perfiles de los colaboradores (por ejemplo, en caso de promoción o traslado) y/o en consideraciones vinculadas a los méritos (por ejemplo, asignación de los incentivos en base a los resultados alcanzados).

El acceso a las funciones y cargos se establece también teniendo en cuenta las competencias y las capacidades; además, siempre que sea compatible con la eficiencia general del trabajo, se favorece una organización laboral flexible que facilite la gestión de la maternidad y, en general, el cuidado de los hijos.

La evaluación de los colaboradores se efectúa de manera extensa implicando a los responsables pertinentes, y siempre que sea posible, a los sujetos que han entrado en relación con el evaluado.

De acuerdo con la información disponible y dentro de los límites de la protección de la privacidad, el responsable de Recursos Humanos se encargará de impedir formas de nepotismo (por ejemplo, excluyendo relaciones de dependencia jerárquica entre colaboradores con vínculos familiares).

Todo responsable debe optimizar el tiempo de trabajo de sus colaboradores solicitando prestaciones de acuerdo con el ejercicio de sus tareas y con los planes de organización del trabajo. Constituye un abuso de la posición de autoridad solicitar, como un acto debido al superior jerárquico, prestaciones, favores personales o cualquier comportamiento que constituya una violación del presente Código Ético.

Se impulsa la implicación de los colaboradores en el desarrollo del trabajo, promoviendo su participación en debates y decisiones funcionales para alcanzar los objetivos empresariales. El colaborador debe participar en tales momentos con espíritu de colaboración e independencia de juicio. Escuchar diversos puntos de vista, siempre teniendo en cuenta las necesidades empresariales, le permite al responsable formular las decisiones finales; en cualquier caso, el colaborador debe siempre contribuir a la realización de las actividades establecidas.

Cambios en la organización del trabajo

En caso de que se reorganicen las actividades laborales, se debe salvaguardar el valor de los recursos humanos predisponiendo, siempre que sea necesario, acciones de formación y/o de recalificación profesional.

En caso de que se tengan que gestionar situaciones nuevas o imprevistas, al colaborador se le podrán asignar tareas diversas a las desarrolladas previamente, salvaguardando en todo momento sus competencias profesionales.

Seguridad y salud

AGM se compromete a difundir y consolidar una cultura de seguridad desarrollando la concienciación frente a los riesgos y promoviendo comportamientos responsables por parte de todos los colaboradores; igualmente, opera para preservar, sobre todo con acciones preventivas, la salud y la seguridad de los trabajadores, además de los intereses de los demás implicados.

El objetivo de AGM es proteger sus propios recursos humanos, patrimoniales y financieros, buscando constantemente las sinergias necesarias no sólo en el interior de la sociedad, sino también con los proveedores, los socios y los clientes implicados en la actividad.

Con este fin, controlando la evolución de los entornos de referencia y la consiguiente variación de los correspondientes peligros, AGM realiza intervenciones de naturaleza técnica y organizativa, a través de:

- Un análisis continuo del riesgo y de los puntos críticos de los procesos y de los recursos a proteger.
- El control y la actualización de las metodologías de trabajo.
- La organización de intervenciones formativas e informativas.

Protección de la privacidad

No se permite ningún tipo de investigación sobre las ideas, preferencias, gustos personales y, en general, la vida privada de los colaboradores. Esto incluye además la prohibición, excepto conforme a los casos previstos por ley, de comunicar/difundir los datos personales sin previa autorización por parte del interesado y establecer las reglas para el control, por parte de cada colaborador, de las normas de protección de la privacidad.

Integridad y tutela de la persona

AGM se compromete a tutelar la integridad moral de sus colaboradores garantizando el derecho a condiciones de trabajo respetuosas con la dignidad de la persona. Por este motivo, protege a los trabajadores frente a actos de violencia psicológica y lucha contra cualquier actitud o comportamiento discriminatorio o lesivo de la persona, de sus convicciones y de sus preferencias (por ejemplo, en el caso de injurias, amenazas, aislamiento o intrusión en la privacidad, así como limitaciones profesionales).

No está permitido el acoso sexual y se deberán evitar comportamientos o discursos que puedan dañar la sensibilidad personal (por ejemplo, mostrar imágenes con referencias sexuales, alusiones sexuales insistentes y continuadas).

El colaborador de AGM que considere haber sido objeto de acoso o haber sido discriminado por motivos vinculados a la edad, al sexo, a la orientación sexual, a la raza, al estado de salud, a la nacionalidad, a las opiniones políticas o a las creencias religiosas, etc., puede señalar lo ocurrido a la empresa que evaluará si realmente se ha producido una violación del Código Ético. Las disparidades no se consideran discriminación si son justificadas o justificables en base a criterios objetivos.

Obligaciones de los colaboradores

El colaborador deberá actuar de buena fe con el fin de respetar las obligaciones suscritas en el contrato de trabajo y todo lo previsto por el Código Ético, garantizando las prestaciones requeridas; y deberá indicar, a través de los canales pertinentes, cualquier violación de las reglas de comportamiento establecidas por los procedimientos internos.

El colaborador debe conocer y aplicar todo lo previsto por las políticas empresariales en temas de seguridad de la información para garantizar su integridad, su confidencialidad y disponibilidad. Deberá elaborar sus propios documentos utilizando un lenguaje claro, objetivo y exhaustivo, permitiendo las comprobaciones pertinentes por parte de compañeros, responsables y sujetos externos autorizados para solicitar la realización de dicho control.

Todos los colaboradores de AGM deberán evitar situaciones en las que se puedan manifestar conflictos de intereses y abstenerse de beneficiarse personalmente de oportunidades de negocio cuya información haya llegado a su conocimiento en el transcurso de la realización de sus propias funciones. A modo de ejemplo y no exhaustivo, pueden determinar un conflicto de intereses las siguientes situaciones:

- Desempeñar un alto cargo (director general, jefe de departamento, etc.) y tener intereses económicos (personales o familiares) respecto a proveedores, clientes o competencia (posesión de acciones, cargos profesionales, etc.).
- Ocuparse de las relaciones con los proveedores y desarrollar actividades laborales, personalmente o a través de un familiar, para dichos proveedores.
- Aceptar dinero o favores de personas o empresas que tienen o pretenden establecer relaciones de negocios con la compañía.

En caso de que se manifieste, incluso sólo en apariencia, un posible conflicto de intereses, el colaborador deberá comunicárselo a su responsable, el cual, conforme a las modalidades previstas, informará al Responsable de Cumplimiento de AGM, que evaluará caso por caso. El colaborador deberá igualmente informar acerca de las actividades *extralaborales*, en caso de que pueda parecer que éstas entran en un conflicto de intereses con la compañía.

Todos los colaboradores deben operar con diligencia para tutelar los bienes de la empresa, actuando responsablemente y conforme a los procedimientos operativos establecidos para regular su uso, lo cual se deberá documentar de forma precisa. En particular, cada colaborador debe:

- Utilizar con cuidado y con discreción los bienes que se le confían.
- Evitar usos impropios de los bienes empresariales que puedan causar daños o la reducción de su eficiencia o, de cualquier forma, estén en contra del interés de la propia empresa.

Todo colaborador es responsable de la protección de los recursos que se le confían y tiene el deber de informar oportunamente a las unidades pertinentes de eventuales amenazas o eventos lesivos para la compañía.

AGM se reserva el derecho de impedir usos ilícitos de sus bienes e infraestructuras mediante la utilización de sistemas contables, de informes de control financiero y de análisis y prevención de riesgos, todo ello en cumplimiento con lo previsto por las leyes vigentes (leyes sobre la privacidad, estatuto de los trabajadores, etc.).

En lo que se refiere a las aplicaciones informáticas, cada colaborador deberá:

- Cumplir escrupulosamente con lo previsto por las políticas de seguridad empresariales, con el fin de no comprometer la funcionalidad y la protección de los sistemas informáticos.
- No enviar mensajes de correo electrónicos amenazantes o injuriosos, no recurrir a lenguaje impropio, no realizar comentarios inapropiados que puedan suponer una ofensa a una persona y/o un daño a la imagen de la empresa.
- No navegar por páginas web con contenidos indecorosos u ofensivos.

Capítulo III. Criterios de conducta con los clientes

Imparcialidad

AGM se compromete a no discriminar arbitrariamente a sus clientes.

Contratos y comunicaciones con los clientes

Los contratos y las comunicaciones con los clientes de AGM (incluidos los mensajes publicitarios) deben ser:

- Claros y simples, formulados en un lenguaje lo más cercano al utilizado por los interlocutores (por ejemplo, evitando cláusulas sólo comprensibles para expertos e ilustrando de forma clara cada coste).
- Conformes con las normativas vigentes, sin recurrir a prácticas elusivas o, de cualquier modo, incorrectas (como, por ejemplo, procedimientos o cláusulas contractuales vejatorias frente a los clientes).
- Completos, de modo que no se pase por alto ningún elemento relevante para la toma de decisiones por parte del cliente.

Conducta de los colaboradores y Control de calidad

El estilo de la compañía frente a la clientela se caracteriza por la disponibilidad, el respeto y la cortesía, enfocados hacia una relación de colaboración y de elevada profesionalidad.

AGM se compromete a garantizar estándares adecuados de calidad de los servicios ofrecidos conforme a niveles predefinidos y a analizar periódicamente los resultados en términos de calidad percibida.

AGM se compromete siempre a hacerse eco de las sugerencias y reclamaciones realizadas por los clientes sirviéndose de sistemas de comunicación adecuados y oportunos. AGM se deberá encargar de informar a los clientes de la recepción de sus comunicaciones y de los tiempos necesarios para proporcionarle la respuesta pertinente que, en cualquier caso, deberán ser breves.

Capítulo IV. Criterios de conducta con los proveedores

Elección y relaciones con el proveedor

Los procesos de compra están caracterizados por la búsqueda del mayor beneficio competitivo para la compañía, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos los proveedores; igualmente se basan en criterios contractuales enfocados hacia una lealtad, transparencia y colaboración recíproca. En particular, los colaboradores de AGM encargados de dichos procesos deberán no negar a nadie que posea los requisitos solicitados, la posibilidad de competir en la formalización de contratos, adoptando en la elección criterios objetivos y transparentes, garantizando además en cada contratación una competencia suficiente con un número adecuado de empresas.

De cualquier modo, en caso de que el proveedor, en el desarrollo de su propia actividad para con AGM, adopte comportamientos no conformes con los principios generales del presente Código Ético, AGM estará legitimada para tomar las medidas oportunas, incluso para rechazar colaborar en un futuro con dicho proveedor.

En AGM, las relaciones con los proveedores están reguladas por principios comunes y están sometidas a un constante control por parte de la compañía. La formalización de un contrato con un proveedor debe basarse siempre en relaciones absolutamente claras, evitando siempre que sea posible, formas de dependencia.

La violación de los principios generales del Código Ético comporta la aplicación de mecanismos disciplinarios, destinados también a evitar delitos que puedan comportar responsabilidad administrativa por parte de la compañía. A tal fin, en cada contrato se establecen las cláusulas correspondientes.

Capítulo V. Criterios de conducta con la sociedad en general

Relaciones económicas con partidos, organizaciones sindicales y otro tipo de asociaciones

AGM no financia ni en España ni en el extranjero, a partidos, ni a sus representantes o candidatos, ni patrocina congresos o fiestas que tengan como único fin la propaganda política. Se abstiene de cualquier tipo de presión directa o indirecta a exponentes políticos (por ejemplo, a través de concesiones públicas a la compañía, la aceptación de sugerencias para contrataciones, contratos de consultoría, etc.).

No obstante, AGM, en su convencimiento por colaborar con los sectores más desfavorecidos, sí proporciona ayudas a organizaciones sin ánimo de lucro tales como *Caritas* o *Fundació Carreras*. Las aportaciones a las citadas organizaciones son de cuantía reducida (no suelen superar los 6.000 euros anuales).

Relaciones institucionales

Las relaciones con las instituciones del Estado se basarán exclusivamente en formas de comunicación destinadas a evaluar las implicaciones de la actividad legislativa y administrativa en AGM, a responder a demandas informales y a actos de organismos de inspección (consultas, interpelaciones, etc.) o, de cualquier modo, a dar a conocer su posición sobre temas relevantes para la compañía. Con este fin, AGM se compromete a instaurar, sin ningún tipo de discriminación, canales estables de comunicación con todos los interlocutores institucionales.

Con el fin de garantizar la máxima transparencia en las relaciones, los contactos con los interlocutores institucionales se llevarán a cabo exclusivamente a través de representantes que hayan sido explícitamente designados por los altos cargos de la compañía. AGM adopta en el presente programa controles específicos para la prevención de delitos con respecto a las administraciones públicas.

4. Responsabilidades en relación con el Código Ético

Implementación y control del Código Ético

Con respecto al Código Ético, al Responsable de Cumplimiento le competen las siguientes tareas:

- Tomar decisiones con respecto a violaciones del Código Ético de relevancia significativa.
- Manifiestar opiniones vinculantes con respecto a la revisión de las políticas y los protocolos más relevantes, con el fin de garantizar su coherencia con el Código Ético.
- Ocuparse de la revisión periódica del Código Ético.
- Comprobar la aplicación y el respeto del Código Ético a través de actividades específicas dirigidas a controlar y promover la mejora continua de la ética en el ámbito de la compañía, mediante el análisis y la evaluación de los procesos de control de los riesgos.
- Revisar las iniciativas para la difusión del conocimiento y la comprensión del Código Ético, en particular: garantizar el desarrollo de actividades de comunicación y formación ética, analizar las propuestas de revisión de las políticas y de los procedimientos empresariales con impactos significativos sobre la ética empresarial.
- Recibir y analizar los avisos de violación del Código Ético.

Comunicación y formación

El Código Ético se da a conocer a los implicados internos y externos mediante actividades de comunicación específicas (por ejemplo, la entrega a todos los colaboradores de una copia del Código, secciones dedicadas al mismo en el Intranet de la empresa, inserción de una nota informativa acerca de la adopción del Código en todos los contratos, etc.).

Todas las partes relacionadas con AGM podrán informar sobre cualquier violación o sospecha de violación del código ético a través del canal habilitado por la compañía.

El Responsable de cumplimiento actuará de tal modo que protegerá a la persona que denuncie dichas violaciones frente a cualquier tipo de represalia, entendida como cualquier acto que pueda suponer o, simplemente, aparentar ser, una forma de discriminación o penalización (por ejemplo, para los proveedores, interrupción de las relaciones comerciales, y, para los empleados, falta de promoción, etc.). Igualmente, se garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona que ha denunciado los hechos, excepto en los casos establecidos por ley.

Violación del Código Ético

Existe un canal de denuncias habilitado por la empresa y un procedimiento interno monitorizado por el responsable de cumplimiento en el que se detallan los pasos a seguir en el supuesto de que se tenga conocimiento de la presunta violación del Código Ético.