



CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE GVA

MAN-ET-00

VERS.

FECHA

00

15/12/04

CODIGO DE CONDUCTA ÉTICA

Este CODIGO DE CONDUCTA ETICA es propiedad del GRUPO VADILLO ASESORES y el contenido del mismo no podrá ser utilizado sin autorización. Queda prohibida la reproducción total o parcial sin autorización del Director de Calidad.

	CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE GVA	MAN-ET-00	
		VERS.	FECHA
		00	15/12/04

INDICE

<u>CONCEPTOS</u>	<u>PÁGS.</u>
▪ 1.- INTRODUCCION	3
▪ 2.- PRINCIPIOS GENERALES	4
▪ 3.- CONFIDENCIALIDAD	5
▪ 4.- PROGRAMAS Y SISTEMAS INFORMATICOS	7
▪ 5.- LEALTAD PROFESIONAL	8
▪ 6.- OPERACIONES PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS	10
▪ 7.- ORGANOS DE CONTROL	12

	CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE GVA	MAN-ET-00	
		VERS.	FECHA
		00	15/12/04

INTRODUCCION

El Consejo de Administración de Grupo Vadillo Asesores ha establecido un Código de Conducta Ética que constituye el conjunto de principios básicos de actuación y prácticas de conducta profesional de todos los empleados y personas que trabajan para el Grupo.

Este Código de Conducta Ética se ubica dentro del proceso crítico de Gestión de la organización denominado “Ética”, otorgándose de esta forma un significado crítico a los siguientes valores:

- El respeto de los derechos de todos los empleados
- La promoción del capital intelectual
- Los principios de igualdad de oportunidades y de no discriminación
- La garantía de un entorno de trabajo libre, creativo y motivador
- El desarrollo de la formación y de la carrera profesional
- La transparencia de la información

Principios que junto con el compromiso con la calidad, concretamente Modelo “EFQM”, el buen gobierno corporativo, la responsabilidad social y la creación de valor en el largo plazo para los accionistas, los empleados, la empresa, los clientes y la sociedad en su conjunto, definen el interés de Grupo Vadillo Asesores.

La significación y dimensión que dichos valores han adquirido en Grupo Vadillo Asesores aconseja delimitar su ámbito, así como garantizar que son respetados en toda la Organización y consignar aquellas normas de conducta que deben guiar la actividad profesional de todos los empleados.

	CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE GVA	MAN-ET-00	
		VERS.	FECHA
		00	15/12/04

PRINCIPIOS GENERALES

2.1. El presente Código de Conducta Ética rige para todos los empleados del Grupo Vadillo Asesores.

En consecuencia este Código de Conducta Ética resulta de obligada observancia para todos los empleados y personas afectadas por el mismo, que deberán firmarlo y tendrá la misma eficacia jurídica que el contrato de trabajo o que el contrato que rija las relaciones entre esas personas y la entidad.

Por tanto, este Código de Conducta Ética se extiende a los empleados de Grupo Vadillo Asesores, así como a todas las sociedades participadas, becarios, personas en prácticas, personas subcontratadas y, en general, a todas las personas que trabajen o presten sus servicios a la organización.

En el caso de las personas no vinculadas a la entidad por una relación laboral, el Responsable del Proceso de Ética determinará qué obligaciones del Código de Conducta Ética no les resultan de aplicación. En el caso de las personas que presten sus servicios a la organización a través de una empresa, ésta debe garantizar de forma expresa en el contrato correspondiente la observancia de este Código por su personal.

2.2. El control de la aplicación del presente Código de Conducta Ética es competencia del Responsable del Proceso de Ética, dependiente directamente del Consejero Delegado y a estos efectos, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros órganos de la organización. El Responsable del Proceso de Ética informará periódicamente al Comité de Excelencia y Consejo de Administración sobre el estado de cumplimiento del Código de Conducta Ética.

2.3. Las comunicaciones y solicitudes de autorización previstas en el Código de Conducta Ética, así como cualquier consulta relativa al contenido del mismo, serán remitidas al responsable (o a la persona designada al efecto por el mismo) que corresponda conforme la relación siguiente:

- Consultas generales sobre el Código: Responsable del Proceso de Ética
- Denuncias por infracciones del Código: Responsable del Proceso de Ética
- Autorización para divulgar información de la organización: Comité de Excelencia
- Relaciones con los medios de comunicación: Comité Comercial
- Autorización para participar en cursos y actividades docentes: Comité de Gestión de Personas
- Información sobre sistemas informáticos: Consejero Delegado
- Consultas sobre oportunidades de negocio: Consejero Delegado
- Autorización para contratar con la organización: Consejero Delegado
- Deber de información sobre posibles conflictos de interés: Responsable del Proceso de Ética
- Deber de información y consultas sobre otras actividades profesionales
- Contestación a requerimientos oficiales y certificados de clientes: Sección Jurídica

	CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE GVA	MAN-ET-00	
		VERS.	FECHA
		00	15/12/04

- Denuncias o dudas sobre operaciones sospechosas de fraude o blanqueo de capitales:
Responsable del Proceso de Ética
- Autorización de financiaciones a empleados y personas vinculadas

Todas las comunicaciones, informaciones y autorizaciones a que se refiere este Código podrán realizarse por medio de correo electrónico.

2.4. Colaboración en el cumplimiento del Código

Los empleados no deben consentir ni ocultar hechos o situaciones producidos en la organización, que el empleado conozca directamente y que resulten contrarios a la ley o al presente Código de Ética, debiendo poner los mismos en conocimiento del Responsable del Proceso de Ética.

Ningún empleado estará obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la Ley o a los principios contenidos en el presente Código de Conducta Ética. Si una situación de tales características se produjera, el empleado podrá dirigirse al Responsable del Proceso de Ética para denunciar la misma con garantía de confidencialidad absoluta.

CONFIDENCIALIDAD

3.1. Información del Grupo Vadillo Asesores

-Cualquier clase de información sobre la organización (informes, cuentas, balances, objetivos,..), tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional, sin que el contenido de la misma pueda ser facilitado a clientes ni a terceros, salvo autorización expresa o requerimiento legal.

- Dentro de la información de carácter confidencial se encuentra la relativa a datos privados de los empleados, tales como los referentes a sus remuneraciones, evaluaciones y cuestionarios de salud.

- Las relaciones de la organización y de los empleados con los medios de comunicación quedan reservadas al Consejero Delegado o la persona que éste pudiese designar. Cualquier llamada, solicitud de información, cuestionario ó similar procedente de un medio de comunicación deberá ser remitido por el empleado que lo reciba al Consejero Delegado o persona que éste designe. Los empleados deben solicitar la autorización previa del Consejero Delegado antes de contactar, por cualquier motivo profesional, con un medio de comunicación.

- La participación de empleados como profesores, conferenciantes, ponentes, organizadores o moderadores en cursos, clases, seminarios y foros similares, requerirá la autorización previa y expresa. La autorización se entenderá concedida si no es denegada en el plazo de 5 días hábiles. En dicha participación el empleado deberá evitar declaraciones u opiniones que puedan comprometer la imagen, los intereses o la información confidencial de la organización, de los

	CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE GVA	MAN-ET-00	
		VERS.	FECHA
		00	15/12/04

clientes o de terceros.

- Los mismos criterios serán aplicables a la intervención de los empleados en chats y foros de comunidades y otras páginas y sitios de Internet, si emiten opiniones o realizan comentarios relativos a la organización.

3.2. Información de clientes y de empleados

- La información sobre operaciones de los clientes tiene, en todo caso, carácter confidencial y deberá ser tratada con toda reserva, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a la organización ni facilitada a terceros salvo requerimiento legal.

- El deber de secreto del empleado rige en las relaciones con otros clientes y con terceros, así como con los demás empleados de la organización, salvo que concurran motivos profesionales que justifiquen la comunicación de la información dentro de los límites legales.

- Constituye una práctica irregular la consulta de expedientes de empleados, de cualquier nivel, por parte de otros empleados de la organización cuya función y puesto de trabajo no hagan necesario el acceso a tal documentación.

3.3. Información de competidores e instituciones

- Las relaciones con empleados, accionistas y clientes de otras entidades afines se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial de la organización, empleados o clientes, ni incurrir en ninguna actuación que pudiera ser constitutiva de competencia desleal.

- La actitud de los empleados respecto de las demás entidades competidores, en general, así como respecto de las autoridades y organismos públicos, ha de ser de respeto y consideración, sin realizar comentarios o análisis, difundir información ni propagar rumores que puedan dañar la imagen del sector, de la competencia o de las instituciones.

3.4. Protección de datos personales

- La captación, utilización, tratamiento y explotación comercial de los datos de carácter personal de los clientes deberá realizarse de forma que se garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales.

- Sólo los empleados autorizados para ello por sus funciones, podrán tener acceso, en la medida en que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de los empleados requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización de carácter fiscal, laboral u otras. -

Los empleados autorizan de forma expresa la incorporación de sus datos personales a los ficheros de la organización, incluidos los datos necesarios para calcular la retención del IRPF y para cumplimentar los seguros ofrecidos o cubiertos por la organización, incluida la cesión de datos entre empresas del Grupo Vadillo Asesores.

- En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de clientes o empleados para fines

	CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE GVA	MAN-ET-00	
		VERS.	FECHA
		00	15/12/04

distintos de los legales o contractualmente previstos.

3.5. Extensión de los deberes de confidencialidad

- Los deberes de confidencialidad señalados en el presente artículo subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral del empleado con la organización haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el empleado no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación de la organización, o adquirida en su condición de empleado, incluida la que se encuentre en los archivos de su terminal informático, ni aportar o utilizar dicha información en interés de otra entidad o empresa.

PROGRAMAS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

4.1. Derechos sobre los programas y sistemas

- La Empresa es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas de la organización.

- Los empleados deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuantos a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a la organización.

- Los empleados no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas de la organización para finalidades ajenas al mismo.

- Cualquier información o divulgación sobre los sistemas informáticos de la organización, requerirá la autorización previa y expresa del Consejero Delegado.

4.2. Criterios de utilización de los programas y sistemas

- La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que la organización pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática contraria a las instrucciones de la organización.

- Los empleados no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que la Empresa pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de Grupo Vadillo Asesores, de los clientes o de terceras personas.

	CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE GVA	MAN-ET-00	
		VERS.	FECHA
		00	15/12/04

.. Los empleados no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por la Empresa para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses del Grupo Vadillo Asesores, de los clientes o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de la organización.

- El uso de las referidas facilidades podrá ser controlado por el Consejo de Administración u órgano o persona que designe a tal efecto, respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos de la empresa, tanto si la utilización se produce dentro de la misma como a través del teletrabajo o desde cualquier otro acceso.

- Cada empleado será responsable de bloquear o desconectar su terminal cuando se ausente del puesto de trabajo. En caso de ausencia o de cese de la relación laboral, la organización podrá anular el acceso del empleado a los sistemas informáticos de la Empresa.

4.3. Protocolos de seguridad

- Los empleados deben respetar las medidas de seguridad, control, acceso y uso de los sistemas establecidas por la Empresa y el uso personal e intransferible de las claves de seguridad, dentro de los perfiles de usuario y facilidades de acceso y uso asignadas por la Empresa a cada empleado.

- La cesión a otro empleado o a un tercero, de un sistema o clave de acceso personal es una práctica contraria a las normas básicas de seguridad en el uso de los medios informáticos.

- Es obligatorio el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por la Empresa.

LEALTAD PROFESIONAL

5.1. Conflictos de interés

- Los empleados no deben abusar, en ningún caso, de la confianza de la Empresa ni aprovechar el trabajo en el mismo en beneficio propio, de familiares o de terceras personas vinculadas al empleado.

- Los empleados no deben utilizar en interés personal ni beneficiarse de los activos, medios y recursos de la Empresa.

- Tampoco deben los empleados valerse de su posición en la Empresa para obtener ventajas patrimoniales ni aprovechar oportunidades de negocio de las que tengan conocimiento como consecuencia de su actividad laboral, salvo que previamente la Empresa haya renunciado a las mismas

	CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE GVA	MAN-ET-00	
		VERS.	FECHA
		00	15/12/04

- Se necesita autorización previa de la Empresa para que el empleado pueda:
 - En general, para que el empleado pueda mantener con la Empresa cualquier relación de negocio o realizar transacciones ajenas a su relación de empleado o de cliente.
 - El empleado que tuviera interés en cualquiera de las operaciones mencionadas en el párrafo anterior, deberá además abstenerse de participar o de influir en la decisión de la Empresa.
 - A instancias de la Empresa, los empleados deben facilitar información acerca de los posibles conflictos de interés con la Empresa que puedan afectarles por sus relaciones personales, familiares, profesionales, patrimonio personal o por cualquier otra causa justificada. Esta información será tratada de forma confidencial y a los exclusivos efectos del cumplimiento del Código de Conducta Ética.

5.2. Dedicación e incompatibilidades

- Los empleados deben dedicar a la Empresa toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesarios para el ejercicio de las funciones que la Empresa les asigne.
- No deben desarrollar actividades, retribuidas o no retribuidas, que puedan perjudicar los intereses o la imagen de la Empresa o afectar a la independencia, imparcialidad y dedicación profesional del empleado.
- Cualquier empleado debe facilitar la información que se le solicite sobre las actividades remuneradas, no autorizadas de forma expresa y previa, incluidas las de enseñanza y formación, que desarrollen fuera de la Empresa.
- Antes de aceptar o realizar cualquier actividad o trabajo que pudiera entrar en colisión con los intereses de la Empresa, el empleado deberá consultar a la Empresa.
- Están prohibidas las actividades profesionales, retribuidas o no, en favor de otras entidades o, en general, de empresas que realicen actividades en competencia con las del Grupo Vadillo Asesores.

5.3. Relaciones con clientes y proveedores

- Debe evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que pueda alterar la imparcialidad y objetividad profesional de los empleados, obligación que afecta de modo especial a los empleados que tienen que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios y a los que deciden las condiciones económicas de las operaciones con clientes.
- Está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración o de financiación procedente de clientes o de proveedores de la Empresa así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado.

	CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE GVA	MAN-ET-00	
		VERS.	FECHA
		00	15/12/04

- En el trato con los clientes, los empleados deberán evitar relaciones de exclusividad que vinculen a determinados clientes con un mismo empleado, dificulten la relación de los clientes con otros empleados o la libre utilización por los clientes de los sistemas de comunicación a distancia.

- Las incidencias y reclamaciones de clientes deben canalizarse exclusivamente a través de los servicios de atención al cliente establecidos por la Empresa.

Todas las operaciones con clientes deben tener su soporte documental correspondiente. En las relaciones con los clientes deben aplicarse en todo caso las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos reconocidos a los clientes por la legislación sobre protección de datos personales, servicios de la sociedad de la información y demás disposiciones aplicables,

- Debe ponerse especial atención en el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación sobre prevención del blanqueo de capitales: identificar a todos los clientes, abstenerse de realizar cualquier operación cuando exista certeza o indicios de estar vinculada al blanqueo de capitales, denunciar las operaciones sospechosas y no revelar al cliente ni a terceros las actuaciones de control e investigación que se estén realizando y colaborar plenamente con los órganos de control y con las autoridades públicas

5.4. Relaciones con organismos públicos

- Los requerimientos recibidos de autoridades, organismos judiciales y Administraciones públicas, deberán ser tramitados a través de la Sección Jurídica de la Empresa.

- Los empleados, a través de la Sección Jurídica deben colaborar lealmente con las autoridades judiciales, administrativas, fiscales y supervisoras.

- Los empleados, en concepto de tales, se abstendrán de ofrecer regalos a autoridades, organismos y Administraciones públicas, partidos políticos e instituciones en general, así como de realizar con cargo a la Empresa aportaciones en favor de las entidades indicadas o de cualquier otra.

OPERACIONES PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS

6.1. Operaciones reputadas contrarias a la ética profesional

Se consideran contrarias a la ética profesional las siguientes operaciones:

- Las que interfieran o afecten al trabajo, la actividad y la dedicación del empleado a la Empresa

	CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE GVA	MAN-ET-00	
		VERS.	FECHA
		00	15/12/04

- Las efectuadas en base a información privilegiada o relevante obtenida de la Empresa o de clientes, proveedores o accionistas de la Empresa.

En caso de duda sobre la naturaleza especulativa o no de una determinada operación, sobre el carácter privilegiado o relevante de una información o sobre la interpretación del presente apartado, el empleado deberá consultar previamente a la Empresa.

6.2.- Gastos por cuenta de la Empresa

Los gastos en los que incurra el empleado por cuenta de la Empresa deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y justificada documentalmente.

6.3.- Familiares y personas vinculadas

Las obligaciones expuestas en este Código se extienden a las siguientes personas vinculadas a los empleados:

- El cónyuge, excluido el separado legalmente, salvo en lo que se refiera a operaciones que afecten sólo al patrimonio privativo del cónyuge y se realicen sin intervención del empleado.

- La pareja de hecho estable del empleado, con las mismas salvedades indicadas en el punto anterior.

- Los hijos menores de edad, no emancipados. o mayores de edad que dependan económicamente del empleado.

- Otros familiares o, en general, otras personas cuando la operación sea realizada con la intervención, gestión o asesoramiento del empleado.

- Las sociedades en las que el empleado, directa o indirectamente, tenga una participación significativa que le otorgue el control, considerándose como tal la disposición de la mayoría de los derechos de voto de la sociedad, el control mayoritario del Consejo de Administración o la dirección ejecutiva de la sociedad.

- Las personas que actúen como apoderados, mandatarios o fiduciarios del empleado, de sus familiares o de las sociedades controladas, o lo hagan de forma concertada con cualquiera de los mismos.

El empleado infringe su deber de fidelidad con la Empresa si permite o no revela la existencia de operaciones realizadas por las referidas personas vinculadas que puedan vulnerar las reglas contenidas en el presente Código de Conducta Ética.

	CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DE GVA	MAN-ET-00	
		VERS.	FECHA
		00	15/12/04

ORGANOS DE CONTROL

Sin perjuicio de las funciones que competen al Responsable del Proceso de Ética y Consejero Delegado, la sanción de los incumplimientos del presente Código corresponderá al Comité de Excelencia.