

1. RELACIÓN DE REVISIONES

Nº REV.	FECHA	MOTIVOS DE LA REVISIÓN
0	01.07.2011	Primer ejemplar
1	24.10.2011	Adaptación al logo y denominación de IMF
2	30.03.2016	Adaptación a la nueva imagen de IMF
3	01.07.2016	Cambio de denominación del Grupo
4	08.04.2019	Adaptación a la nueva imagen de IMF

Toda la información recabada en el presente Documento es propiedad de IMF Institución Académica, estando prohibida su reproducción sin la expresa autorización de la Dirección General, ya que esta podría causar sustanciales perjuicios a la organización.

2. ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. COMPROMISOS Y DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN
3. PRINCIPIOS GENERALES
4. CONFIDENCIALIDAD
5. PROGRAMAS INFORMÁTICOS
6. LEALTAD PROFESIONAL
7. OPERACIONES PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS

1.- INTRODUCCIÓN

La Dirección de IMF INSTITUCIÓN ACADÉMICA (en adelante IMF) 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 IMF.

Este Código de Conducta Ética otorga 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 la norma ISO 9001:2008, los Modelos de la "EFQM" y de Madrid Excelente, el buen gobierno corporativo, la responsabilidad social y la creación de valor en el largo plazo para la Organización, los empleados, el centro, los clientes y la sociedad en su conjunto, definen el interés de IMF.

La significación y dimensión que dichos valores han adquirido en IMF 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.

2.- COMPROMISOS Y DIRECTRICES DE LA DIRECCIÓN

Los valores fundamentales son el respeto y la veracidad en la información a las partes interesadas que aparecen en este documento.

La Dirección debe buscar la permanencia, rentabilidad y sostenibilidad de la organización y la defensa de los intereses de todas las partes, asegurando la confidencialidad cuando sea necesario y primando los intereses generales de la organización frente a los particulares de cada uno de sus miembros.

La Dirección actuará como modelo de referencia en la Gestión Ética, implicándose personalmente y animando a las personas a la mejora continua. Como evidencia

de su implicación con la organización y la sociedad en general adquiere los siguientes compromisos éticos y de responsabilidad social:

- Compromiso de establecer los mecanismos necesarios para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores de IMF, proporcionando un entorno laboral seguro e higiénico.
- Compromiso de no discriminar a ningún trabajador por motivos de raza, sexo, religión, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra causa de diferenciación social en lo referente a la contratación, remuneración, formación, despido o jubilación.
- Compromiso de cumplimiento de la normativa legal vigente en todo lo referente a remuneración y reconocimiento a los trabajadores de IMF.
- Compromiso de mantenimiento de los puestos de trabajo y de la sostenibilidad de IMF, siempre que las condiciones económicas y sociales del entorno no sean desfavorables.
- Compromiso de realización de acciones para tratar de conciliar la vida laboral y social de los trabajadores de IMF.
- Compromiso de no permitir comportamientos indecorosos ni de acoso en el trabajo dentro de la organización por parte de ninguno de sus miembros, acciones estas que supondrán una falta grave y un incumplimiento del Código Ético que pueden implicar medidas disciplinarias a las personas que las realicen.

La Dirección proporcionará evidencia de su compromiso con el desarrollo y mantenimiento del Sello de Excelencia dentro de un marco ético y legal, así como con la mejora continua de su eficacia, a través de los siguientes medios:

- Estableciendo y difundiendo a todos los niveles la Gestión Ética de IMF expresando el compromiso público para defender los valores que la componen.
- Comunicando a todos los niveles de la Organización la importancia del mantenimiento de dichos valores.
- Estableciendo un Código de Conducta que defina las relaciones de la Dirección con la Organización.
- Asegurando el establecimiento de Objetivos adecuados, la revisión de los compromisos adquiridos y la aportación de recursos apropiados.
- Asegurando que los canales de comunicación e información estén siempre abiertos para la rápida resolución de conflictos sobre la base de este Código de Conducta.
- La Dirección se reunirá anualmente para hacer el seguimiento al cumplimiento del Código Ético y tratar cualquier duda, denuncia o conflicto entre los diferentes grupos de interés y la organización por faltas al mencionado Código.

- La organización aceptará la exclusividad de la Dirección en lo relativo a la interpretación del Código Ético y de Conducta siendo sus decisiones inapelables.
- En el caso de denuncia, la Dirección informará a las partes por separado si la naturaleza de ésta corresponde a una falta al presente Código Ético y de Conducta o no.
- Ante una falta al Código Ético y de Conducta la Dirección actuará de manera neutral y confidencial reuniéndose por separado con las partes afectadas para recabar la información más completa posible y para informar de todas las alternativas posibles incluyendo las vías legales disponibles.
- Tras las reuniones informativas la Dirección estudiará las posibles soluciones y propondrá la alternativa que mejor se ajuste a los valores éticos de la organización.
- La Dirección reflejará en sus actas de reunión las soluciones propuestas en las resoluciones de conflictos existentes y si éstas han sido aceptadas o no.

3.- PRINCIPIOS GENERALES

El presente Código de Conducta Ética rige para todos los empleados de IMF. 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 IMF, así como becarios, personas en prácticas, personas subcontratadas y, en general, a todas las personas que trabajen o presten sus servicios para IMF.

En el caso de las personas no vinculadas a la Organización por una relación laboral, la Dirección 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.

El control de la aplicación del presente Código de Conducta Ética es competencia de la Dirección. Ésta informará periódicamente a la Organización sobre el estado de cumplimiento del Código de Conducta Ética.

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

- Consultas generales sobre el Código.
- Denuncias por infracciones del Código.
- Autorización para divulgar información de la Organización.
- Autorización para participar en cursos y actividades docentes.
- Información sobre sistemas informáticos.
- Consultas sobre oportunidades de negocio.
- Autorización para contratar con la Organización.
- Deber de información sobre posibles conflictos de interés.
- Deber de información y consultas sobre otras actividades profesionales.
- Contestación a requerimientos oficiales y certificados de clientes.
- Denuncias o dudas sobre operaciones sospechosas de fraude.
- Autorización de pagos a empleados y personas vinculadas.

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

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 de la Dirección.

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 a la Dirección para denunciar la misma con garantía de confidencialidad absoluta.

4.- CONFIDENCIALIDAD

Información de IMF. 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.
- La participación de empleados como profesores, conferenciantes, ponentes, organizadores o moderadores en cursos, clases, y foros similares, deberá evitar

declaraciones u opiniones que puedan comprometer la imagen, los intereses o la información confidencial de la organización, de los 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.

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 concurren 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.

Información de competidores e instituciones. Las relaciones con empleados 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 empresas competidoras, 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.

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 secciones de IMF.

En ningún caso podrán ser tratados los datos personales de clientes o empleados para fines distintos de los legales o contractualmente previstos.

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 servidor, ni aportar o utilizar dicha información en interés de otra empresa.

5.- PROGRAMAS INFORMÁTICOS

Derechos sobre los programas y sistemas. IMF 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 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 de la Dirección.

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 IMF 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 IMF, de los clientes o de terceras personas.

Los empleados no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por IMF para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de IMF, 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 la Dirección o persona que designe a tal efecto, respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos de IMF, tanto si la utilización se produce dentro de la misma como desde cualquier otro acceso.

6.- LEALTAD PROFESIONAL

Conflictos de interés. Los empleados no deben abusar, en ningún caso, de la confianza de IMF 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 IMF.

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

Se necesita autorización previa de IMF para que el empleado pueda:

- En general, para que el empleado pueda mantener con IMF 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 IMF.
- A instancias de IMF, los empleados deben facilitar información acerca de los posibles conflictos de interés 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.

Dedicación e incompatibilidades. Los empleados deben dedicar a IMF toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesarios para el ejercicio de las funciones que se les asigne.

No deben desarrollar actividades, retribuidas o no retribuidas, que puedan perjudicar los intereses o la imagen de IMF 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 del centro.

Antes de aceptar o realizar cualquier actividad o trabajo que pudiera entrar en colisión con los intereses de IMF, el empleado deberá consultar a la misma. Están prohibidos las actividades profesionales, retribuidas o no, en favor de otras entidades o, en general, de empresas que realicen actividades en competencia con la de IMF.

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 recompensas o de financiación procedente de clientes o de proveedores de IMF así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado.

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 IMF.

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,

Relaciones con organismos públicos. Los requerimientos recibidos de autoridades, organismos judiciales y Administraciones públicas, deberán ser tramitados a través de la Dirección. Los empleados, a través de la Dirección 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 IMF aportaciones en favor de las entidades indicadas o de cualquier otra.

7.- OPERACIONES PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS

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 IMF.
- Las efectuadas en base a información privilegiada o relevante obtenida de IMF o de sus clientes, proveedores o aliados.
- 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 IMF.

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