



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ETICA PROFESIONAL

MK/COMUNICACIÓN 2017

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ETICA PROFESIONAL

Son destinatarios de este Código de Conducta y Ética Profesional todos los integrantes de **ESTUDIO JURÍDICO EJASO S.L** y sus sociedades participadas en adelante EJASO ETL GLOBAL, sean estos socios, abogados, profesionales y empleados de EJASO ETL GLOBAL.

También son destinatarios los asesores externos, trabajadores autónomos y agentes contratados por EJASO ETL GLOBAL

Todos los destinatarios deben cumplir con las normativas, los principios y los valores establecidos en este Código cuando presten servicios a EJASO ETL GLOBAL o en nombre de éste.

Si cualquier destinatario tiene alguna duda o pregunta, o no entiende alguna de las disposiciones de este Código, deberá recurrir en primer lugar a su superior jerárquico, o a su interlocutor autorizado.

Las contravenciones del Código siempre deben notificarse de inmediato. EJASO ETL GLOBAL tiene por norma prohibir y combatir las represalias si un destinatario presenta una queja fundada referente a cierta conducta que en conciencia, considere poco ética o que contraviene la ley, este Código u otra de nuestras normativas.

1. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y OBLIGACIÓN DE GUARDAR SECRETO

Todos los destinatarios deben de proteger y guardar la confidencialidad de la información privada referente a EJASO ETL GLOBAL y sus CLIENTES.

Ningún destinatario debe revelar la siguiente información confidencial a nadie, incluidas las personas que trabajan en EJASO ETL GLOBAL a menos que exista una necesidad legítima y esté autorizado a hacerlo:

- Políticas de fijación de honorarios e información relacionada.
- Perspectivas y planes operativos estratégicos o de negocios.
- Información financiera no pública sobre EJASO ETL GLOBAL o CLIENTES, socios comerciales y proveedores.
- Previsiones, planes, desarrollo o estudios de mercado de productos nuevos.

- Datos de Clientes, incluida información de contacto, fichas técnicas y preferencias.
- Contratos y acuerdos, incluidos términos tales como fechas de vencimiento, disposiciones de exclusividad y condiciones financieras.
- Información de inteligencia competitiva que todo destinatario prepare o compile en representación de EJASO ETL GLOBAL.
- Listas de empleados, clientes, socios comerciales y proveedores con o sin información de contacto asociada.
- Software o programas informáticos.
- Planes de personal o cambios importantes en los cargos directivos.

Es preciso cumplir con las obligaciones de confidencialidad, códigos deontológicos y las leyes de privacidad y protección de datos.

En particular, los abogados de EJASO ETL GLOBAL con el fin de proteger la confidencialidad y la defensa legítima de los intereses de los clientes deberán observar escrupulosamente la política de Conflicto de Interés

La obligación de proteger la información privada de EJASO ETL GLOBAL u otra información privilegiada continúa incluso después de la desvinculación de EJASO ETL GLOBAL siempre que la información siga siendo confidencial y no esté disponible para el público en general.

- Protección de la información confidencial

Si un destinatario posee información confidencial, deberá almacenarla o protegerla allí donde personas no autorizadas no puedan verla ni tener acceso a ella.

- Información de terceros

Los destinatarios respetan la información confidencial referente a otras organizaciones o personas, incluidos clientes, socios comerciales y proveedores. Si un destinatario toma conocimiento de información confidencial acerca de otra organización o persona en el desempeño de sus funciones o como resultado de su actividad, deberá protegerla como si se tratara de información confidencial referente a EJASO ETL GLOBAL.

El uso indebido o la divulgación inapropiada de información confidencial por parte de un—destinatario en lo que respecta a información de terceros pueden perjudicar a EJASO ETL GLOBAL y podría constituir la base de una demanda legal contra EJASO ETL GLOBAL y/o el responsable de la divulgación.

- Leyes de privacidad y protección de datos

Es preciso cumplir con todos los reglamentos y leyes de privacidad y protección de datos vigentes, y con las normas de seguridad de datos e información de EJASO ETL GLOBAL, que están diseñadas para proteger los recursos de la infraestructura de tecnología, comunicaciones e información de cualquier incumplimiento.

El uso indebido o la divulgación inapropiada de información confidencial e información acerca de personas puede ser causa de sanciones civiles o penales.

2. CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAS Y REGLAMENTOS

Todo destinatario debe conocer y cumplir las leyes, reglas y reglamentos referentes a su función o actividad.

No se tolerará ningún tipo de conducta fraudulenta, deshonesta o delictiva.

Según resulte apropiado para sus responsabilidades laborales y profesionales debe:

- Conocer las leyes, reglas y reglamentos que afectan su trabajo en EJASO ETL GLOBAL.
- Asistir a capacitaciones obligatorias sobre cumplimiento.
- Asistir a sesiones periódicas de formación y tratar de estar al corriente de las novedades importantes en materia legal o reglamentaria.

3. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Se espera que el destinatario cree un entorno laboral libre de discriminación, acoso y conducta inapropiada.

EJASO ETL GLOBAL se ha comprometido a garantizar que sus empleados y profesionales colaboradores y proveedores trabajen en un entorno seguro y respetuoso, en el que se tenga en gran estima la igualdad, la imparcialidad, el respeto y la dignidad de la persona.

EJASO ETL GLOBAL no tolera bajo ninguna circunstancia la discriminación ni el acoso ilícitos, ya sea cometidos por un empleado, supervisor, cliente, proveedor, abastecedor, asesor, visitante o cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones de EJASO ETL GLOBAL, o que esté llevando a cabo actividades relacionadas con EJASO ETL GLOBAL al margen del lugar en que se encuentre.

4. EXACTITUD DE LOS REGISTROS Y DE LA INFORMACIÓN DIVULGADA

- Todos los libros, registros y cuentas (facturas, recibos e informes de gastos) deben ser completos, exactos y fiables.
- No se debe falsificar nunca documento alguno ni distorsionar datos relacionados con una transacción en particular.
- Las transacciones deben ser reflejadas de manera oportuna y respaldadas por la documentación correspondiente.
- No se debe contraer ni abonar gasto alguno con cargo a fondos de EJASO ETL GLOBAL si dicho gasto no está autorizado por el supervisor, o si no es reintegrable.
- Los registros financieros que reflejan las actividades y transacciones de EJASO ETL GLOBAL deben mantenerse de conformidad con las normas y procedimientos de contabilidad de EJASO ETL GLOBAL y conforme a las normas, leyes y reglamentos vigentes.

5. TRATAMIENTO DE REGISTROS E INFORMACIÓN

Es preciso cumplir con la normativa de tratamiento de registros correspondiente y no destruir ni falsificar documentos ni mensajes de correo electrónico si se tiene noticia de algún procedimiento judicial o investigación.

Se deben tratar los registros e información de EJASO ETL GLOBAL de una manera que permita asegurar que:

- El archivado, almacenamiento y recuperación de la información registrada se realice siempre de una manera organizada.
- Los registros estén protegidos (incluidas copias de seguridad).
- La documentación necesaria esté disponible en caso de seguirse un procedimiento judicial.

- La eliminación de los documentos que ya carezcan de valor tanto en formato impreso como electrónico se lleve a cabo de manera adecuada y oportuna.

Si el destinatario es informado de que hay pendiente algún procedimiento judicial, o existe la amenaza de haberlo, o de que las autoridades van a llevar a cabo una investigación, no podrá eliminar ningún registro, incluidos los correos electrónicos, a menos que un abogado con atribuciones de EJASO ETL GLOBAL le haya autorizado a ello.

6. PROTECCIÓN DE BIENES Y RECURSOS

Los bienes de EJASO ETL GLOBAL deben usarse para realizar el trabajo y se deben proteger.

Los bienes de EJASO ETL GLOBAL tienen un alto valor y deben usarse con fines profesionales. Todos los destinatarios son responsables de proteger y salvaguardar estos bienes y de evitar su pérdida, robo, uso indebido, daño y desperdicio con el fin de que conserven su valor

- Los bienes de EJASO ETL GLOBAL incluyen, entre otros, los siguientes:
 - Tecnología, equipos y sistemas informáticos (incluidos ordenadores portátiles, tabletas y dispositivos móviles).
 - Teléfonos, fotocopiadoras, escáneres y máquinas de fax.
 - Libros.
 - Planes de negocios.
 - Propiedad intelectual, como códigos de software, licencias, ideas, conceptos.
 - Listas e información sobre clientes, proveedores y distribuidores, incluida información comercial y de búsqueda de clientes.
 - Edificios y otros bienes físicos.
 - Materiales de oficina.

Entre los bienes de EJASO ETL GLOBAL también se incluyen todos los memorandos, escritos, registros y otros documentos (tanto en forma impresa como electrónica) que los destinatarios preparan o compilan en relación con nuestras actividades.

- Uso adecuado de los bienes

Nuestros bienes deben utilizarse de modo apropiado y para fines profesionales lícitos y autorizados.

Los destinatarios No deben acceder a sistemas ni información, a menos que cuenten con autorización y habilitación para ello, y su grado de acceso debe atenerse al alcance de su autorización. Los bienes de EJASO ETL GLOBAL nunca deben utilizarse para llevar a cabo actividades ilegales.

En EJASO ETL GLOBAL no se admite el uso del correo electrónico, servicio de mensajería, Internet y teléfonos con fines personales, salvo casos excepcionales y que no interfiera con las responsabilidades laborales ni contravenga este Código.

La apropiación indebida de nuestros bienes representa una falta a las obligaciones para con EJASO ETL GLOBAL y podría constituir una apropiación fraudulenta punible llevarse sin permiso bienes pertenecientes a EJASO ETL GLOBAL de nuestras instalaciones. Asimismo, el descuido o desperdicio de bienes podría considerarse también una falta a sus obligaciones para con EJASO ETL GLOBAL.

Si cualquier destinatario toma conocimiento de la pérdida, robo, uso indebido, daño o desperdicio de nuestros bienes o tiene alguna pregunta acerca de su uso apropiado, deberá dirigirse a su superior jerárquico, o interlocutor autorizado.

- Devolución de bienes

El destinatario que se desvincula de EJASO ETL GLOBAL, ya sea a petición de EJASO ETL GLOBAL, o por voluntad propia, deberá devolver todos aquellos bienes de EJASO ETL GLOBAL que tenga en su posesión.

7. PROPIEDAD INTELECTUAL

Es preciso proteger toda la propiedad intelectual perteneciente a EJASO ETL GLOBAL y respete los derechos de otras compañías.

Se considerarán identidad de marca y propiedad intelectual el nombre, logotipo, derechos de autor, patentes, marcas comerciales, marcas de servicio, innovaciones, contenido y software de EJASO ETL GLOBAL.

Propiedad intelectual de EJASO ETL GLOBAL

- Todo destinatario debe informar de todo uso no autorizado de derechos de autor, patentes, marcas comerciales, marcas de servicio u otra propiedad intelectual perteneciente a EJASO ETL GLOBAL a su supervisor o interlocutor.

- Propiedad intelectual de terceros

Todo destinatario debe obtener permiso por escrito para usar derechos de autor, patentes, marcas comerciales, marcas de servicio u otra propiedad intelectual perteneciente a terceros. Si desea o necesita usar propiedad intelectual perteneciente a otra persona o entidad, es posible que deba obtener una licencia de uso de la propiedad o comprar la titularidad plena de la propiedad.

No se debe hacer copias ni publicar ningún material protegido por derechos de autor hasta haber obtenido permiso por escrito del titular y haber determinado que su copia o publicación está legalmente permitida.

No se debe copiar ni distribuir software o documentación relacionada perteneciente a terceros sin asegurarse antes de que el acuerdo de licencia permita su copia o distribución y no afecta los derechos de EJASO ETL GLOBAL.

8. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

Los destinatarios deben utilizar nuestros sistemas informáticos y las diversas formas de comunicación del modo debido y apropiado.

Al usar nuestra infraestructura de tecnología, comunicación e información, deben recordar lo siguiente:

El equipo informático (de sobremesa o portátil) facilitado por EJASO ETL GLOBAL será usado **única y exclusivamente para fines profesionales**, no debiendo ser usado para fines diferentes, como la instalación de programas o la modificación de cualquiera de las configuraciones del sistema sin el consentimiento expreso de responsable del departamento, pudiendo ser desinstalados, previo aviso, en caso de que el usuario los instale sin permiso.

EJASO ETL GLOBAL pone a disposición del usuario un acceso a Internet para facilitar el trabajo encomendado. Es responsabilidad del usuario su correcto uso, estando **prohibidas actividades personales**, navegación por páginas de ocio, consulta de webmail externos, descarga de programas y ficheros para uso no profesional.

Los recursos de EJASO ETL GLOBAL no se deben usar para actividades personales que no tengan relación con las propias del desempeño laboral, salvo de forma esporádica y siempre dentro de las normas internas del centro en cuanto a seguridad, y fuera del horario laboral.

- Es preciso hacer uso de un buen criterio. Si EJASO ETL GLOBAL se ve envuelto en procedimientos judiciales o es objeto de una investigación, es

posible que sus comunicaciones tengan que ser entregadas a terceros. A veces, las comunicaciones pueden recuperarse aunque las haya borrado.

- No se deben reenviar comunicados internos ni se puede enviar materiales confidenciales fuera de EJASO ETL GLOBAL a menos que se esté explícitamente autorizado a ello.
- El envío de mensajes instantáneos o el uso de herramientas de colaboración desde el ordenador del su trabajo sólo está permitido si se está haciendo uso de productos de EJASO ETL GLOBAL o si lo aprueba el responsable que corresponda.
- Controlar y mantener en secreto (no compartir) los nombres de usuario, contraseñas y dispositivos de autenticación del ordenador del trabajo.
- Tener cuidado al abrir archivos adjuntos a mensajes de correo electrónico, en especial aquellos que no estén relacionados con el su trabajo o que provengan de una fuente desconocida. Ante la duda, no se debe abrir el archivo adjunto y reenviándolo a su superior jerárquico.
- Tomar precauciones ante personas ajenas a EJASO ETL GLOBAL que soliciten información financiera, corporativa o sobre clientes por vía telefónica o electrónica.
- No se permite el uso de software personal en el ordenador del trabajo ni tampoco la modificación del software proporcionado por EJASO ETL GLOBAL a menos que lo apruebe el superior jerárquico, o interlocutor autorizado.
- No utilizar ni acceder a la infraestructura de tecnología, comunicaciones e información de EJASO ETL GLOBAL por encima del su nivel de autorización.
- No permitir el uso inadecuado de los bienes de EJASO ETL GLOBAL por parte de terceros.
- No comprometer ni alterar intencionalmente los controles de seguridad de ESTUDIO JURÍDICO EJASO.
- Notificar de inmediato cualquier posible exposición a riesgos o incidente de seguridad de los sistemas informáticos al encargado de seguridad local o persona competente en la materia.

- Privacidad e información de EJASO ETL GLOBAL

Siempre que lo permita la ley vigente, EJASO ETL GLOBAL se reserva el derecho de controlar y registrar el uso que los destinatarios realicen de la

infraestructura de tecnología, comunicaciones e información de su propiedad, o suministrada por este.

9. AUTORIZACIÓN Y PROCESO CONTRACTUAL

No se debe firmar ningún contrato ni acuerdo en nombre de EJASO ETL GLOBAL a menos que esté autorizado para hacerlo.

Por ello, la formalización de contratos o acuerdos en nombre de EJASO ETL GLOBAL deberá tener la debida autorización antes de ejecutar contrato o acuerdo alguno.

10. NOTIFICACIÓN DE INDICIOS DE ACTIVIDADES IRREGULARES O FRAUDULENTAS.

Todo destinatario debe notificar cualquier tipo de actividad fraudulenta o irregular que descubra o de la que tenga sospechas fundadas.

Entre los posibles ejemplos cabe citar los siguientes:

- Transacciones cuestionables con clientes, proveedores, agentes o asesores que no estén de acuerdo con las políticas de prevención de blanqueo de capitales.
- Falsificaciones u otras alteraciones de documentos.
- Pagos efectuados por alguna razón diferente de la establecida en un contrato u otro documento.
- Pagos efectuados a través de intermediarios que se desvíen de las operaciones comerciales ordinarias.
- Desfalco, robo o apropiación indebida de bienes de EJASO ETL GLOBAL o de bienes de un cliente bajo su custodia.

Se debe notificar lo antes posible las actividades fraudulentas de cualquier otro destinatario, actuales o anteriores, a una de las siguientes partes responsables:

- Supervisor o interlocutor directo.
- Representante del departamento de Gestión y Administración Interna.

Las actividades fraudulentas en contra de EJASO ETL GLOBAL realizadas por entidades o partes externas deben ser notificadas.

11. MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR CONTRAVENCIONES DEL CÓDIGO

Las infracciones del código pueden tener consecuencias.

EJASO ETL GLOBAL podrá imponer medidas disciplinarias por cada una de las contravenciones del Código que se correspondan con la naturaleza y circunstancias particulares de la infracción. El incumplimiento por parte de un destinatario de las leyes o reglamentos que regulan las actividades de ESTUDIO JURÍDICO EJASO, de este Código, o cualquier otra normativa o requisito de EJASO ETL GLOBAL podría ocasionar la toma de medidas disciplinarias, incluido el cese del empleo y la resolución de cualquier relación profesional o comercial y, si estuviera justificado, el procesamiento judicial.

12. PREGUNTAS Y NOTIFICACIÓN DE INQUIETUDES Y CONTRAVENCIONES

A todo destinatario se le debe recordar lo siguiente:

Si no está seguro ante alguna situación, asesórese. Informe de cualquier conducta ilegal o deshonesta y haga preguntas si tiene dudas.

El objetivo de este Código es servir de guía para sus propias acciones y decisiones, y para las de sus compañeros de trabajo. Si cree que usted o alguien que conoce ha incumplido las normas indicadas en este Código, está obligado a notificar la situación con prontitud. Existen varias opciones. Podrá utilizar aquel método de comunicación con el que se sienta más cómodo. Lo importante es que se asesore, notifique aquello que sepa y obtenga respuesta a sus preguntas.

Notificación propia –

Recomendamos que se identifique a sí mismo con el fin de ayudar a resolver la situación o informarnos de una contravención real o posible. En muchos casos, su recurso inmediato es su supervisor o interlocutor directo asignado a su unidad de negocio.

Estas personas podrían tener la información que usted necesita o podrían enviar el asunto a la fuente apropiada.

Para quejas relacionadas con el entorno laboral, tales como discriminación y acoso, aconsejamos que se dirija a su gerente.

Declaración confidencial y anónima –

Los empleados, profesionales y colaboradores de. EJASO ETL GLOBAL podrán notificar infracciones, presentar quejas y obtener información y sugerencias de modo confidencial y anónimo por teléfono o correo electrónico. Se mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible y la información solamente se compartirá con quienes necesiten tener conocimiento de ella con el fin de poder llevar a cabo una revisión adecuada.

Tratamiento de notificaciones y quejas –

Si opta por dirigirse a su supervisor o interlocutor asignado a su unidad de negocio:

- Su pregunta, notificación o queja se tomará en cuenta.
- Se reunirá información en respuesta a sus preguntas o inquietudes.
- Su pregunta, notificación o queja será dirigida a los cargos directivos apropiados de .EJASO ETL GLOBAL para su seguimiento.
- Se mantendrá la confidencialidad en la mayor medida de lo posible, en forma acorde con la necesidad de llevar a cabo una revisión adecuada.
- Usted está obligado a colaborar con las investigaciones relacionadas con contravenciones y quejas reales o presuntas, y debe ser siempre sincero y honesto en el transcurso de las investigaciones.
- Se tomarán medidas correctivas y disciplinarias puntuales y apropiadas cuando estén justificadas.

Conservación de notificaciones, quejas e investigaciones –

El departamento de Gestión y Administración Interna llevará un registro de todas las notificaciones y quejas relacionadas con contabilidad, controles contables internos y asuntos relacionados con fraudes, indicándose la fecha en que se recibieron, la investigación llevada a cabo y su resolución, y preparará un resumen periódico de notificaciones y quejas.

Colaboración con una investigación –

Los destinatarios que estén sujetos a una investigación están obligados a cooperar. La falta de colaboración con una investigación incluye, entre otras posibilidades: proporcionar información falsa o engañosa a sabiendas, falta de disposición para ser contactado durante la investigación y retener o eliminar información pertinente a la investigación.

La falta de colaboración podría ocasionar la imposición de medidas disciplinarias, incluido el cese del empleo o la resolución de cualquier relación profesional o comercial, y/o el procesamiento judicial.

ETL®

GLOBAL

13. FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO

Después de leer este Código, solicitamos que acuse recibo del acceso a este y reconozca haberlo leído y haber comprendido su obligación de cumplir con él. Tenga en cuenta que se espera que usted cumpla con este Código, independientemente de que acuse recibo del mismo.

Don/Doña.....
.....,

acuso recibo y reconozco haber leído el Código de conducta y ética profesional de EJASO ETL GLOBAL y entiendo la obligación que tengo de cumplir con las normativas, los principios y los valores que en él se describen.

Nombre:

Firma:

Fecha:

AVISO LEGAL

Este Código debe servirle de referencia.

EJASO ETL GLOBAL se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar este Código y todas sus normas, procedimientos y programas, total o parcialmente, en cualquier momento, con o sin previo aviso.

EJASO ETL GLOBAL también se reserva el derecho de interpretar este Código y sus normas a su exclusiva discreción cuando lo estime apropiado.

Asimismo, todos los empleados deben entender que este Código no modifica su relación de empleo, ni el resto de colaboradores su relación profesional o comercial.

La versión de este Código en formato electrónico que figura en "Documentos H" .podría estar más al día y ser más actualizada, y tendrá prioridad sobre cualquier copia impresa o versión anterior en caso de que existiera alguna discrepancia entre las copias impresas, las versiones anteriores y las que figuran en formato electrónico.