



Avenida Salamanca, 18  
47014 VALLADOLID  
tel. 910 882 215  
[administracion@aescai.org](mailto:administracion@aescai.org)  
[www.aescai.es](http://www.aescai.es)

# CÓDIGO ÉTICO

## AESCAI



## 1.- IDENTIFICACIÓN

### 1.1 Objetivos

Los objetivos del presente documento son los siguientes:

- Establecer pautas generales de actuación y comportamiento.
- Definir un esquema ético de referencia y de obligado cumplimiento, que debe regir el comportamiento laboral y profesional de las personas que integran AESCAI.
- Procurar un conjunto de normas de conducta de referencia para aquellos grupos de interés que se relacionan con AESCAI (colaboradores, proveedores, clientes, socios, etc.).

### 1.2 Alcance

El Código ético es de aplicación para AESCAI, permitirá construir un marco de referencia para los grupos de interés que se relacionan con AESCAI.

### 1.3 Ámbito de difusión

El ámbito de difusión del presente documento son los miembros de la Junta Directiva, socios, el equipo directivo, los mandos intermedios y empleados de AESCAI, en adelante “personas sujetas”.

**“Nuestro comportamiento determina la consideración que los demás tienen de nosotros.”**

## 2.- DEFINICIONES

**Activos de AESCAI:** los activos de AESCAI están constituidos en su caso, por bienes inmuebles y bienes muebles: acciones y/o participaciones, dinero, cuotas



de asociados, terrenos, equipos, vehículos, herramientas, equipos informáticos, software, marcas, dominios, propiedad industrial e intelectual, información de la compañía, el conocimiento y producto del trabajo de los empleados, etc.

**Buena fe:** convicción de las personas integradas en el grupo de que se actúa correctamente.

**Código ético de AESCAI:** es la norma de AESCAI que establece unas pautas generales de actuación de obligado cumplimiento para todas las personas incluidas en el alcance de este documento.

Ninguna normativa interna de la AESCAI puede ir en contra de sus estipulaciones.

**Consulta:** planteamiento de cualquier duda o inquietud relativa al comportamiento de las personas sujetas o de personas que conforman los grupos de interés de AESCAI con respecto al cumplimiento del Código ético de nuestra Asociación AESCAI.

**Grupo de interés:** entidades o individuos a los que pueden afectar de manera significativa las actividades de AESCAI, y cuyas acciones pueden afectar a la capacidad de la organización para desarrollar con éxito sus estrategias y conseguir sus objetivos. Los grupos de interés de AESCAI se conforman por proveedores, clientes, socios, colaboradores, administraciones públicas y entidades sin ánimo de lucro, entre otros.

**Información confidencial:** es aquella información escrita o verbal que contiene, con carácter ilustrativo y no limitativo, información técnica, financiera y comercial, modelos, nombres de posibles clientes o socios, operaciones comerciales propuestas, informes, planos, proyecciones de mercado, datos, análisis, papeles de trabajo, recopilaciones, comparaciones, estudios u otros documentos, cuya divulgación puede perjudicar directa o indirectamente al propietario de la misma.

Tanto la información como los datos de carácter público no se consideran información confidencial.

**Legislación:** normativa dictada por cualquier autoridad pública.

**Normativa interna:** Estatutos, normas, procedimientos, instrucciones y cualquier documentación autoimpuesta por AESCAI que desarrollan las pautas de conducta definidas en el Código ético de AESCAI.

**Notificaciones:** comunicaciones por parte de las personas sujetas o por parte de los grupos de interés de casos de incumplimiento de este Código ético.

**Personas vinculadas:** En términos generales, se entiende por personas que pudieran resultar vinculadas:

**I.** Los cónyuges o cualquier persona unida por una relación de afectividad análoga a la conyugal, salvo que afecten solo a sus exclusivos intereses y patrimonio privativo.

**II.** Los hijos que tengan a su cargo.

**III.** Aquellos otros parientes que convivan con ellas o estén a su cargo como mínimo un año antes de la fecha de realización de la operación.

**IV.** Las asociaciones o personas jurídicas en las que ocupen un cargo directivo, o estén encargadas de su gestión, o se hayan creado para su beneficio, o tengan intereses económicos equivalentes a los suyos, o a las que controle efectivamente en los términos establecidos en la Ley y en las que puede existir concurrencia de intereses con AESCAI.

**V.** Las personas interpuestas o con las que actúe en concierto.

**VI.** También las vinculadas están afectadas por las pautas y conductas previstas en el Código ético de AESCAI.

**Sistemas de información y comunicaciones:** consisten en sistemas informáticos, internet, correo electrónico y telefonía, así como cualquier otra tecnología de la información y comunicaciones proporcionada por AESCAI en el presente o en el futuro (videoconferencia, mensajería unificada, telepresencia, etc.).

**Socio/inversor:** persona física o jurídica cualquiera que sea su forma jurídica, que celebra con otra persona un contrato de sociedad, y que a su vez aporta capital, servicios o pericia profesional para tener alguna participación en un proyecto con un determinado fin.

### **3 DESARROLLO**

#### **3.1 Responsabilidades**

##### **a) Junta Directiva de AESCAI**

Entre las funciones de la Junta Directiva de AESCAI se encuentran:

- La aprobación del Código ético de AESCAI, así como todas las modificaciones sustanciales que se realicen sobre el mismo.
- Designación de la persona responsable del cumplimiento normativo de AESCAI, que:
  - Informará directamente al presidente.
  - Puede coincidir con el Asesor Jurídico o/y secretario de la Junta Directiva.
  - Puede proponer la creación de un comité de ética y prevención y su funcionamiento junto a la Junta Directiva si las circunstancias lo requieren.
  - Otros: Realizará una evaluación e informe anual sobre los estándares de cumplimiento normativo de la organización.

#### **b) Órganos de administración de AESCAI**

Entre otras funciones, corresponderá a la Junta Directiva de AESCAI, crear, en su caso, sus correspondientes comités locales de Ética y de Prevención Penal de AESCAI, previa propuesta, en su caso, del responsable de Cumplimiento Normativo.

#### **c) Secretaría de la Junta Directiva de AESCAI / Responsable de cumplimiento normativo**

- La resolución de los conflictos de interés de las personas a las que aplica el código de conducta.
- La comunicación inmediata al Comité Corporativo de Ética y de Prevención Penal de AESCAI de las declaraciones de conflicto de interés si existiera, y en todo caso, al presidente.

#### **d) Responsable de Cumplimiento Normativo, y en su caso, Comité de Ética**

- El responsable de cumplimiento normativo, y en el caso de existir, el Comité de Ética, es el máximo órgano garante del cumplimiento del Código ético de AESCAI.

Estos órganos son los órganos consultivos y de gestión de todas las cuestiones relativas al Código ético de AESCAI, para dar cumplimiento a su cometido, se reunirán de forma periódica y actuarán de acuerdo con lo establecido en la norma de comités de Ética de AESCAI y sus respectivas normas de funcionamiento. En el caso de no existir Comités, corresponderá al responsable de Cumplimiento Normativo, apoyado en su caso por un asesor externo.



Además, estos órganos estarán obligados a:

- operar bajo criterios de independencia y equidad,
- preservar la confidencialidad de todos los datos y de las actuaciones llevadas a cabo, y asegurar la no represalia a los empleados o terceras personas implicados en la consulta/notificación. Únicamente se revelarán las consultas/notificaciones fuera de su ámbito respectivo cuando sea estrictamente necesario (por ejemplo, por exigencia legal), disponiendo en todo momento de las salvaguardas necesarias para mantener la confidencialidad.

#### **e) Director con funciones de recursos humanos de AESCAI**

El director de AESCAI se encargará de:

- entregar a las personas sujetas el Código ético de AESCAI.
- entregar a las personas sujetas y recoger anualmente el formulario de Declaración anual de conformidad, y
- reportar anualmente al responsable de cumplimiento el número de personas sujetas que han firmado y que no han firmado el mencionado formulario de Declaración anual de conformidad.

#### **f) Personas sujetas**

- Toda persona sujeta debe trasladar al correspondiente responsable de Cumplimiento todo incumplimiento del Código ético del que tengan conocimiento.
- Las personas sujetas deben contribuir a crear una cultura de cumplimiento del Código ético de AESCAI. Para ello, es requisito indispensable cumplir con las normas aplicables a AESCAI y promover a que el resto de empleados cumplan con las mismas.
- Las personas sujetas que tengan categoría de alta dirección, equipo directivo y mandos intermedios y/o tengan facultades de representación de AESCAI y/o de control y organización deben evaluar a las personas sujetas a su cargo, conforme al grado de cumplimiento de las normas que les sean aplicables.

### **3.2 Principios rectores del grupo**

1.- Nos basamos en los principios éticos de integridad, honestidad y transparencia, manteniendo en todo momento un comportamiento basado en la buena fe.



- 2.- Cumplimos con la normativa legal aplicable a AESCAI, y con la que afecte a la unidad de gestión de que se trate.
- 3.- Una conducta ética y el cumplimiento de la normativa es previo a la obtención de los objetivos de AESCAI.
- 4.- En caso de que exista conflicto entre la legislación aplicable y la normativa interna aplicable a AESCAI, siempre prevalecerá la legislación aplicable.
- 5.- Evitamos que las situaciones personales de las personas sujetas entren en conflicto, de forma directa o indirecta, con los intereses corporativos de AESCAI.
- 6.- Tratamos la información con el máximo rigor.
- 7.- Utilizamos y protegemos de forma apropiada los activos de la compañía.
- 8.- Garantizamos la igualdad de oportunidades y no discriminamos a las personas sujetas.
- 9.- Garantizamos la no represalia ante cualquier consulta/notificación sobre incumplimientos del Código ético de AESCAI, siempre y cuando sean realizadas de buena fe.

### **3.3 Pautas de conducta de los principios rectores de AESCAI**

**3.3.1** Nos basamos en los principios éticos de integridad, honestidad y transparencia, manteniendo en todo momento un comportamiento basado en la buena fe.

Todas las personas sujetas deben actuar de forma proactiva, responsable y eficiente para conseguir que los objetivos de AESCAI se realicen con perseverancia, empuje e ilusión, aportando valor a AESCAI y a los asociados. La proactividad, responsabilidad y eficiencia de las personas sujetas se deben realizar con integridad, honestidad y transparencia, manteniendo en todo momento un comportamiento basado en la buena fe y transmitiendo credibilidad a todas las personas sujetas y al resto de personas y grupos de nuestro ámbito de influencia.

**3.3.2** Cumplimos con la legislación aplicable y las normativas internas de AESCAI

Todas las personas sujetas deben:

- Cumplir con las leyes vigentes en los ámbitos en que AESCAI desarrolla o intenta desarrollar sus actividades. Por ello, AESCAI fomenta el conocimiento, por parte de todas las personas sujetas, de la legislación y normativa interna aplicable a las actividades de AESCAI.
- Conocer la legislación y la normativa interna de AESCAI que afecte a su trabajo, no pudiendo, en ningún caso, participar en actos que puedan comprometer el respeto al principio de legalidad. El desconocimiento de la legislación y la normativa aplicable a AESCAI, así como el argumento de que se trata de una infracción generalizada dentro de AESCAI no pueden justificar su incumplimiento.
- En el caso de que la orden de un superior jerárquico contravenga la legalidad o normativa aplicable deberá ponerse en contacto con el Responsable de Cumplimiento Normativo.

La diversidad de la legislación aplicable a la AESCAI es amplia; sin embargo, AESCAI destaca a continuación el cumplimiento de aquella legislación que es aplicable independientemente de donde actúe y del tipo de actividad que desarrolle.

### **3.3.2.1 En relación con el Pacto Mundial de las Naciones Unidas**

AESCAI pretende adaptar a sus principios de conducta y acción en materia de derechos humanos, laborales, medio ambiente y lucha contra la corrupción a dicho Pacto. El presente código respeta los principios de dicho Pacto y se ha elaborado bajo la premisa del más estricto cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.

**Respeto a los derechos humanos:** AESCAI protege y respeta los derechos humanos fundamentales reconocidos universalmente, dentro de su ámbito de influencia y asegura que no es cómplice de la vulneración de los derechos humanos. En caso de vulneración de los derechos humanos, AESCAI realizará los máximos esfuerzos para remediar los daños ocasionados.

**Respeto a los derechos laborales:** AESCAI garantiza:

1. La eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.
2. La erradicación del trabajo infantil.
3. La abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.

**Respeto al medio ambiente:** todas las acciones de AESCAI que puedan perjudicar al medio ambiente se realizan con carácter preventivo, para





favorecerlo, promover una mayor responsabilidad ambiental y favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medio ambiente. Todo acto de AESCAI que pueda implicar un daño y/o amenaza al medio ambiente deberá ser comunicado inmediatamente al Responsable de Cumplimiento.

**Respeto a la lucha contra la corrupción:** AESCAI implementa acciones para luchar contra la corrupción en todas sus formas ya se pueda ejecutar de forma activa o pasiva.

### **3.3.2.2 Lucha contra la corrupción**

AESCAI no tolera ningún acto de corrupción, en ninguna de sus modalidades. AESCAI prohíbe a las personas sujetas, a sus proveedores y a sus asociados:

- realizar cualquier acto que pueda generar la apariencia de comisión de un delito de corrupción, en atención a la legislación aplicable, y
- ofrecer, recibir cualquier clase de ventaja a toda persona física o jurídica, perteneciente al sector público o privado, y/o realizar cualquier acto que tenga por objeto comprometer la objetividad y transparencia de cualquier toma de decisiones, que pueda beneficiar directa o indirectamente a AESCAI y/o personas sujetas. La corrupción es perseguida y denunciada. En la mayor parte de las jurisdicciones la responsabilidad penal o administrativa en materia de corrupción atañe no solamente a la persona física o jurídica que la haya cometido, sino también a AESCAI.

Por ello, AESCAI dispone de un sistema de cumplimiento que aplica a todo su ámbito de actuación y a las personas sujetas y relacionadas.

Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción se deberá informar al Responsable de Cumplimiento y en su caso, al Comité de ética.

### **3.3.2.3 Prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo**

AESCAI cumplirá con las disposiciones nacionales e internacionales dictadas para prevenir el blanqueo de capitales. En este sentido, no se establecerán relaciones económicas con personas o entidades que no cumplan con las citadas

normativas o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

#### **3.3.2.4 Cumplimiento de la normativa contable y financiera**

La información económica y financiera de AESCAI reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de información financiera que sean aplicables. Ninguna persona sujeta ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables de AESCAI, que será completa, precisa y veraz.

#### **3.3.2.5 Cumplimiento de la normativa tributaria y fiscal**

AESCAI cumplirá con las normativas aplicables de carácter tributario y fiscal. Asimismo, fomentará la ejecución de todas las acciones que sean necesarias para la reducción de todos los riesgos fiscales significativos y a la prevención de aquellas conductas susceptibles de generarlos.

#### **3.3.2.6 Protección de los datos personales**

El tratamiento de los datos de carácter personal se deberá realizar de forma que garantice su privacidad y en todo caso cumpliendo con la legislación vigente y aplicable.

#### **3.3.2.7 Protección de la propiedad intelectual e industrial**

La propiedad intelectual e industrial creada por los empleados de AESCAI será propiedad de la organización a la cual pertenece.

Todas las personas sujetas deben esforzarse en proteger las patentes, las marcas comerciales, los derechos de autor, los secretos comerciales y el resto de la información sujeta a un derecho de propiedad intelectual e industrial de AESCAI. Asimismo, es fundamental que respetemos los legítimos derechos de propiedad intelectual e industrial de terceros.

#### **3.3.2.8 Defensa de la competencia**

Las personas sujetas deberán respetar los principios y las reglas de la competencia leal y no deberán violar las correspondientes leyes de defensa de la competencia.

La correspondiente asesoría jurídica debe verificar de forma previa todos los acuerdos que AESCAI pueda suscribir con terceros y que pueda tener un efecto

negativo sobre la competencia.

Asimismo, toda adquisición o apertura de una nueva actividad para AESCAI debe ser supervisada previamente por la asesoría jurídica.

### **3.3.3 Evitamos situaciones personales de las personas sujetas que entren en conflicto, de forma directa o indirecta, con los intereses de AESCAI**

Las personas sujetas deben evitar cualquier situación en que sus intereses personales y los de las personas vinculadas puedan entrar en colisión con los intereses de AESCAI. En caso de que las personas se encuentren en una situación de conflicto de interés, deberán comunicarla al responsable de Cumplimiento.

Las comunicaciones deberán efectuarse a la mayor brevedad una vez que se advierta la actual o posible situación de conflicto de interés y, en todo caso, antes de tomar la decisión que pudiera quedar afectada por el posible conflicto de interés. Asimismo, cualquier modificación o cese de las situaciones previamente comunicadas se deberá comunicar al correspondiente responsable de cumplimiento.

Con relación a posibles conflictos de interés, las personas sujetas:

- No deben aprovecharse de ventajas personales para ellos ni para las personas vinculadas por razón de su puesto en AESCAI salvo autorización expresa y por escrito.
- Sin perjuicio de las situaciones de conflictos de interés expuestas, las personas sujetas podrían encontrarse ante otra clase de situaciones que podrían también entenderse como conflictos de interés, y por ello recomendamos que en caso de que exista alguna duda sobre si la situación es o no de conflicto de interés, se comunique al responsable de Cumplimiento.

### **3.3.4 Tratamos la información con el máximo rigor**

AESCAI considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión tanto de la organización como de los proyectos en los que está involucrada, por lo que son objeto de una especial protección. Por ello, las personas sujetas deben tratar la información y el conocimiento de tal manera que garantice:

**1. La veracidad:** la veracidad de la información es un principio básico por lo que las personas sujetas deben transmitir de forma veraz toda la información que tengan que comunicar, tanto interna como externamente.



Todas las transacciones económicas de AESCAI, internas y/o externas, deben ser reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes.

**2. El secreto profesional:** las personas sujetas deben respetar el principio de secreto profesional, sujeto a confidencialidad, que debe continuar tras el cese de la relación laboral con AESCAI.

Cuando la información confidencial pertenezca a la AESCAI, las personas sujetas no deben revelar dicha información a terceros, incluidos sus amigos y familiares, excepto cuando sea necesario por motivos de la actividad y esté autorizado por el correspondiente responsable de Cumplimiento. En este caso, no se debe usar información confidencial en beneficio personal o de terceros.

Cuando la información confidencial pertenezca a terceros ajenos a AESCAI, información a la que tiene acceso la AESCAI en el desarrollo de sus actividades con sus grupos de interés, las personas sujetas deben cumplir en su caso, con los acuerdos de confidencialidad que tengan suscrito la AESCAI con sus grupos de interés. Únicamente se podrá revelar dicha información cuando el titular de esta lo autorice de forma expresa.

Se debe minimizar el riesgo de que personas no autorizadas puedan tener acceso a información de carácter confidencial y/o privilegiada.

Ante cualquier duda sobre el carácter de la información las personas deben considerarla como confidencial mientras el correspondiente Responsable de Cumplimiento no se pronuncie de forma contraria.

**3. La comunicación entre las personas sujetas:** la información y conocimiento que se generan dentro de la AESCAI, deben fluir eficientemente entre las personas sujetas, para facilitar la gestión de las actividades de AESCAI, así como para potenciar el desarrollo de las personas sujetas. En ningún caso se proporcionará información inexacta, incorrecta o incompleta que pueda inducir a error al que la recibe.

Las personas sujetas deben facilitar el conocimiento de AESCAI difundiéndolo dentro de la propia organización, y poniéndolo a disposición de los sistemas de información que se habiliten dentro de AESCAI.

**4. La reputación de la AESCAI:** cualquier persona sujeta que sea preguntada sobre algún aspecto relativo a AESCAI por algún medio de comunicación, o que sea requerido para una intervención pública en nombre de AESCAI, deberá dirigirse previamente a la correspondiente dirección encargada de la comunicación externa y/o interna, para que se pronuncie al respecto. En todo caso, la información comunicada relativa a AESCAI deberá ser transparente, veraz y consistente.

Todas las personas sujetas deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de AESCAI en todas sus actuaciones profesionales. Siempre que aparezcan o se presenten por iniciativa propia como empleados o directivos de AESCAI, en cualquier medio social (internet, redes sociales, etc.), deberán velar por el uso correcto y adecuado de la imagen del AESCAI y el respeto a los valores éticos impulsados por la organización AESCAI.

### **3.3.5 Utilizamos y protegemos de forma apropiada los activos de la compañía**

#### **a. Activos**

Las personas sujetas deben proteger los activos de AESCAI, garantizando un uso eficiente y apropiado de los mismos, y preservándolos de usos inadecuados. En todo caso, dichos activos sólo podrán ser usados en beneficio de la propia organización.

AESCAI se compromete a facilitar los medios necesarios para la protección y salvaguarda de estos.

De manera específica y con carácter singularizado, tratándose de activos de uso como material de trabajo sean vehículos, ordenadores, u otros, todo el personal sujeto realizará el uso de tales elementos de forma adecuada y diligente, no sólo en relación al correcto, fin a que están destinados tales activos, sino procurando su durabilidad y correcto funcionamiento, y evitando, en todo caso, cualquier uso inadecuado, no diligente, o descuidado.

#### **b. Sistemas de información y comunicaciones**

El uso de los sistemas de información y comunicaciones debe ser principalmente profesional, reservándose la propia organización el derecho de monitorizar y reglamentar el uso de estos con finalidades particulares en atención a lo establecido en la legislación aplicable.

Los sistemas de información y comunicaciones de AESCAI, así como la contratación de estos, deberán cumplir con las normas de seguridad internas y externas establecidas.

### **3.3.6 Garantizamos la igualdad de oportunidades y no discriminamos a los grupos de interés de AESCAI**

#### **3.3.6.1 Relación con empleados**

- AESCAI no tolera el acoso laboral en ninguna de sus modalidades.
- AESCAI garantiza la igualdad de oportunidades y la no discriminación entre las personas sujetas y grupos de interés por razón de sexo, raza, país de origen, religión, creencias, edad, orientación sexual, nacionalidad, ideología, estado civil o discapacidad.
- La igualdad de oportunidades se aplica tanto al acceso a puestos de trabajo y a promociones internas como al desarrollo personal y profesional de las personas sujetas.
- AESCAI promoverá las políticas de conciliación que facilitan el necesario equilibrio entre la vida personal y familiar de las personas y su vida profesional.
- La relación entre las personas sujetas debe ir presidida por el respeto mutuo, la integridad, la transparencia, y la confianza, así como por conductas que garanticen la dignidad personal de todas ellas. Además, las personas sujetas deben actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás unidades y personas que integran la organización los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos, intereses y actividades de AESCAI.

#### **a. Selección y promoción**

La selección y promoción de las personas sujetas se fundamenta en las competencias y en el desempeño de las funciones profesionales, así como en la integridad de su trayectoria profesional. Las competencias, el desempeño de las funciones y la integridad profesional de las personas sujetas para su selección y promoción deben ser acreditados y justificados.

#### **b. Formación**

Todas las personas sujetas deben realizar los cursos de formación de carácter obligatorio y que AESCAI pone a su disposición, en materia de legislación y normativa interna que le sea aplicable, en atención a las funciones y actividades que desempeñan dentro de la organización.

La dirección y los mandos intermedios deberán valorar, entre otros parámetros, el grado de conocimiento de sus colaboradores sobre las normas que les afectan. A su vez, este parámetro de valoración también será aplicable a dirección y a los mandos intermedios.

#### **c. Comunicación**

La comunicación con las personas sujetas deberá ser clara, tanto en la valoración del desempeño, como en la fijación de expectativas.

#### **d. Condiciones de trabajo**

Las condiciones de trabajo han de ser seguras para la salud de las personas sujetas. Asimismo, AESCAI vela para que sus proveedores apliquen normativas de salud y seguridad en el trabajo.

La organización dotará a sus empleados de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desempeñar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.

No estará permitido el consumo o posesión de drogas, ni de alcohol en los lugares de trabajo (a excepción de celebraciones institucionales en los que se podrá consumir alcohol de forma moderada, con sujeción en todo caso a la legislación, los usos y las costumbres del país).

#### **3.3.6.2 Relación con clientes**

AESCAI se centra en idear, diseñar y prestar a nuestros asociados servicios de la máxima calidad, que les aporten un valor diferencial respecto al resto de las ofertas del mercado. Por ello, AESCAI impulsa el compromiso con la calidad estableciendo los recursos y las medidas necesarias para asegurar la máxima calidad en la prestación de sus servicios y realización de sus actividades.

Las personas sujetas deben comprometerse a tratar a los asociados de manera justa, proporcionándoles información rigurosa y buscando siempre la excelencia en la prestación de servicios.

#### **3.3.6.3 Relación con proveedores**

##### **a. Selección**

Los procesos de selección de proveedores deben cumplir los principios de equidad, objetividad y transparencia. La selección se basará principalmente en criterios de calidad, coste y cumplimiento de plazos. Las personas sujetas deben evitar, en la selección de proveedores, la colisión de sus intereses personales con los intereses de AESCAI. En caso de que se produzca dicha colisión se deberá comunicar al correspondiente responsable de Cumplimiento para que se pronuncie al respecto.

## **b. Contratación**

En la contratación de proveedores se procurará incluir en todos los contratos cláusulas anticorrupción y de aceptación del Código ético de AESCAI y, según la naturaleza de la prestación del servicio y de la actividad se deberán incluir cláusulas ambientales y sociales. Igualmente, los proveedores que se contraten deberán respetar los principios de conducta y acción establecidos.

Asimismo, se respetarán las condiciones contractuales pactadas por las partes.

### **3.3.6.4 Relación con Administraciones Públicas**

Por la naturaleza de servicios que presta AESCAI, esta basa sus relaciones con el sector público en los principios de transparencia e igualdad de oportunidades, y descartan cualquier actuación orientada a conseguir una ventaja que pueda fundamentarse en cualquier acto contrario a la legislación aplicable.

Se colaborará, asimismo, con las autoridades públicas llevando a cabo en todo momento un escrupuloso cumplimiento de sus resoluciones.

### **3.3.6.5 Relación con socios en proyectos y entidades sin ánimo de lucro**

En las relaciones y elección de socios/inversores de proyectos compartidos y de entidades sin ánimo de lucro, será necesario exigir que dichos grupos tengan pautas similares o iguales de conducta de AESCAI.

### **3.3.7 Garantizamos la no represalia ante cualquier consulta/comunicación de incumplimiento realizadas de buena fe**

Las consultas o comunicaciones no serán objeto de represalias siempre y cuando se realicen de buena fe. La buena fe se demuestra mediante la aportación de evidencias que acrediten la comisión de los hechos denunciados o la posibilidad de que vayan a cometerse.

Si cualquier persona sujeta entiende que tras haber realizado una consulta o comunicación de incumplimiento de buena fe es objeto de represalias deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento al correspondiente Responsable de Cumplimiento.





### 3.4 Conocimiento y formación del Código ético de AESCAI

Todas las personas sujetas de la organización deberán confirmar anualmente la lectura y declaración de conocimiento del Código ético siguiendo el documento de Declaración anual de conformidad.

Además, a todas aquellas personas que se incorporen de nuevo en AESCAI y se consideren personas sujetas a este Código ético, RRHH les entregará una copia del presente Código ético, para que firmen la lectura y el formulario de Declaración anual de conformidad del Código ético de nuestra organización.

Cuando AESCAI se relacione con sus grupos de interés deberá comunicar la existencia de este Código ético, y de la obligatoriedad de su cumplimiento en todo aquello que les afecte.

## 4.- EL CANAL ETICO

Asimismo, AESCAI dispondrá en su correspondiente página web de un **CANAL ETICO** y deberán colgar en su propia página web la siguiente documentación:

- Código ético.
- Normativa de funcionamiento del correspondiente Comité de Ética y de Prevención Penal si lo hubiere.

AESCAI comunicará y formará a todas las personas sujetas sobre el contenido de este Código ético.

### 4.1 Cumplimiento del Código ético de AESCAI

Todas las personas sujetas deben cumplir con este Código ético. A su vez, los grupos de interés deben cumplir con este Código ético en todo aquello que les afecte.

El incumplimiento por parte de las personas sujetas se sancionará de acuerdo con la legislación laboral y demás normativa aplicable, en atención a la naturaleza de la relación existente entre las personas sujetas y la organización, pudiendo comportar el despido o la resolución de los servicios profesionales prestados.

Las consecuencias del incumplimiento de este Código ético, no afectarán únicamente al infractor, sino también a toda aquella persona sujeta que mediante una acción u omisión haya permitido su incumplimiento.

Si algunas de las personas o entidades que conforman el grupo de interés no cumplen con este Código ético y las normas internas en aquello que les afecta, AESCAI podrá finalizar sus relaciones de la forma más adecuada.

## **4.2 Canales de información**

AESCAI ha establecido canales formales, supervisados por el responsable de cumplimiento, para que todas las personas sujetas y grupos de interés puedan:

- 1.** Consultar cualquier duda sobre la interpretación de este Código ético, así como de la legislación y normativa interna aplicable.
- 2.** Comunicar incumplimientos de este Código ético, así como de la legislación y normativa interna aplicable.

Las personas sujetas y los grupos de interés pueden realizar las consultas y las notificaciones a través de: (distintas opciones para decidir):

- El correo electrónico, [canal.etico@AESCAI.org](mailto:canal.etico@AESCAI.org)

En las correspondientes normativas internas, se concretarán el procedimiento y el contenido de la comunicación de las consultas/comunicaciones de incumplimiento, en atención a la legislación especial aplicable.

## **4.3 Control interno**

AESCAI se reserva el derecho a realizar controles dentro de la legalidad vigente, con el objeto de comprobar la aplicación de la presente norma y prevenir actividades que puedan afectar al cumplimiento legal, la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información

## **5.- ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN REFERENCIADA**

### **5.1 Archivo**

- Toda la documentación soporte de consultas/notificaciones, seguimiento e investigación de estas, así como sus resoluciones, serán archivadas por el correspondiente responsable de Cumplimiento de AESCAI por el tiempo requerido por la legislación aplicable.
- La Declaración anual de conformidad se archivará en la red documental de AESCAI.

- El archivo será efectuado de forma electrónica en un soporte electrónico que garantice la integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización.

## 5.2 Documentación referenciada

- Igualdad.
- Política de cumplimiento.
- Formulario de Declaración anual de conformidad.
- Formulario de Declaración de conflicto de interés.
- Reglamento interno de conducta

## 6.- REGLA DE APLICACIÓN DE LAS LEYES SOBRE LA COMPETENCIA

Dada la posibilidad de que, en algún momento, algunos de los participantes en los comités o grupos de Trabajo, reuniones de estudios de mercado, etc., puedan incluir personas y/o compañías que compiten entre ellas y, en ocasiones, sus intereses económicos son contrapuestos, las citadas reuniones están sujetas a la legislación anti-monopolio.

De acuerdo con ello se aplicarán las siguientes directrices:

- Cada reunión irá precedida de la correspondiente convocatoria que indicará el lugar, el día y la hora de esta e irá acompañada de su agenda.
- Se emitirá un acta de cada reunión. El acta deberá ser clara, completa y precisa en relación con lo discutido, las acciones tomadas y las razones de esas acciones.
- Un representante de AESCAI participará en todas las reuniones, actuando como asistente ejecutivo.
- No habrá conversaciones “off the record”.

En general toda comunicación o discusión que pudiera influir en las decisiones individualizadas de cada empresa, relativas a niveles de producción, precio de producto, estrategias de mercado, o selección de clientes o suministradores deberá ser evitada. Los siguientes temas no pueden ser objeto de discusión en las reuniones:

- Precios o cualquier aspecto relativo al precio o a la política de precios, incluyendo costes, descuentos, rappels, márgenes de beneficio, etc.
- Condiciones de venta, incluyendo garantías, créditos, acuerdos sobre transporte, etc.



Avenida Salamanca, 18  
47014 VALLADOLID  
tel. **910 882 215**  
[administracion@aescai.org](mailto:administracion@aescai.org)  
[www.aescai.es](http://www.aescai.es)

- Competidores, suministradores o clientes individuales.
- Cuotas o límites a la producción o venta, distribución de clientes o ventas por territorio, o denegación de venta a determinados clientes o de compra a determinados suministradores.
- Las estadísticas operativas, de inventarios, ventas, métodos de marketing, o estrategias de algún competidor en particular.
- Control de la competencia o exclusión de cualquier competidor del mercado.

- AESCAI. Saludos cordiales

Fdo.: \_\_\_\_\_