

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA



Índice

Índice	1
1. Misión, visión y valores.....	2
2. Propósito y alcance de nuestro código.....	3
3. Obligaciones derivadas de este código ético.....	4
4. Principios	5
5. Compromisos y responsabilidades	7
6. Compromiso ético	8
7. Compromiso con las personas.....	9
8. Compromiso con los recursos de la empresa	11
9. Compromiso en las relaciones de la empresa con el exterior.....	12
10. Administración y aplicación del Código ético	15
11. Protocolo de actuación en caso de denuncia.....	17

1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES



VISIÓN

Ser una empresa líder en nuestro sector a nivel nacional, altamente reconocida por su nivel de calidad y excelencia.



MISIÓN

Prestar un servicio de calidad a todos nuestros clientes, implementando soluciones a todas las circunstancias que se nos planteen.



VALORES

Trabajo en Equipo

Somos una verdadera cadena humana de trabajo, por lo que es primordial aprender a relacionarnos con compañeros con otros puntos de vista. " Ninguno de nosotros es más inteligente que todos nosotros juntos" Stephan R. Covey

Flexibilidad y adaptación a los cambios

Es fundamental estar abiertos siempre al diálogo y comentar todos los incidentes que ocurran en la empresa porque así todos aprendemos de todos" Queremos crear un espacio integrador de ideas y favorecedor de personas"

Identificación y Compromiso con la empresa

Sentirnos protagonistas en nuestro trabajo, frente al cliente y frente a nosotros mismos. Hacer que el éxito de la empresa sea igualmente motivo de la propia y personal satisfacción. El pensamiento que queremos que guíe la actuación de la plantilla de la empresa, es el de GAGAR/GANAR "que todo lo que hagas sea una ganancia compartida; que ganes tú, que gane GARSa, que ganemos todos" Stephen R. Covey

Confidencialidad

La labor de nuestra empresa exige inevitablemente discreción y respeto, ya que tratamos con datos muy personales que implican consideración "ante todo un saber ESTAR y un saber SER profesionales"

Proactividad

Cada uno aporta su granito de arena a un trabajo que se enriquecerá de la implicación y las ideas "Los barcos están más seguros en el puerto, pero no fueron contruidos para estar ahí"



2. PROPOSITO Y ALCANCE DE NUESTRO CÓDIGO

El objetivo de este documento es informar y procurar un comportamiento profesional ético, responsable de la plantilla de GARSA, facilitando el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de GARSA, firmemente asentada en el cumplimiento de los Derechos Humanos y Sociales en la efectiva integración en la compañía de todo el colectivo, con respeto de su diversidad.

Establecer el principio de debida diligencia para la prevención, detención y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, comprendiendo, entre otros, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y, en su caso, de terceros relacionados directamente con la compañía, y la formalización de procedimientos, en especial, para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.

Señalar que, además, del cumplimiento de esta normativa ética, nosotros como Gestores Administrativos Colegiados nos sometemos al cumplimiento integro del código deontológico del Colegio de Gestores.

De aplicación a todas las oficinas de GARSA y a todo su personal, independientemente de la posición y función que desempeñe.



3. OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTE CODIGO ETICO

Como integrante de GARS A, tus obligaciones son:

- Conocer, aplicar y promover los valores, principios y compromisos contenidos en este Código, así como las políticas y procedimientos que los desarrollan y complementan, que junto a la normativa aplicable regirán las actividades de GARS A. Cuando haya discrepancias entre las leyes y regulaciones locales y este Código, aplicarás la norma más estricta. GARS A por su parte se compromete a difundir el Código ético y de conducta entre sus colaboradores y grupos de interés, y a promover su conocimiento para asegurar que tu actuación se rige por los principios y compromisos sobre los que se ha construido dicho Código.
- Tener tolerancia cero con comportamientos que se separen de los principios y valores incluidos en este Código. Nadie puede autorizar o solicitar que se lleve a cabo una acción que suponga un incumplimiento, independientemente de su posición en la empresa.
- En caso de que haya dudas, debes preguntarle a tu superior o consultar al área de Recursos Humanos, que puede ayudarte a resolver cuestiones relacionadas con este Código, que no pretende incluir todas las situaciones posibles que puedan plantearse, pero sí establecer pautas generales que permitan orientar tu conducta.
- Si tienes sospechas de una actuación o situación que pueda vulnerar el Código, aunque dicha situación no esté comprendida en tu ámbito de responsabilidad comunícalo a través del Canal de Denuncia de la empresa, que puedes encontrar en la página web de la empresa, o a través del correo canal.denuncias@garsa.com, siempre con buena fe y evitando hacer uso injusto o en beneficio personal de dicho canal.



4.PRINCIPIOS

El Código ético y de conducta de GARSA ha sido construido sobre los principios de integridad, imparcialidad, legalidad, transparencia y el respeto a las personas.

- **Integridad** : Actúa siempre de acuerdo a las normas éticas de este Código en todas las situaciones relacionadas con tu actividad profesional. Debes actuar con honradez, rectitud, cumplimiento con los compromisos adquiridos y sin perseguir en ningún caso el beneficio propio o de terceros a través del uso indebido de tu posición en GARSA.
- **Imparcialidad** : Toma tus decisiones siempre en base a criterios objetivos y evita, o en su caso informar a un superior, cualquier conflicto de interés que pueda anteponer tus prioridades personales a las de la empresa.
- **Legalidad** : Tienes la responsabilidad de conocer y cumplir con las leyes aplicables a tu función, ámbito de responsabilidad y lugar de trabajo. Asimismo, eres responsable de conocer y cumplir con las políticas y procedimientos internos establecidos por GARSA. Si tienes dudas sobre su contenido o actuación, consulta siempre antes de actuar.
- **Transparencia** : Las comunicaciones que realices deben ser claras y proporcionarán información relevante y necesaria para la toma de decisiones, respetando en todo momento los compromisos de confidencialidad de la empresa, así como los relativos a clientes, proveedores, competidores y empleados/as, y siempre con especial cuidado en materia de protección de datos de carácter personal a los que puedas tener acceso.
- **Respeto a las personas** : Las relaciones con los grupos de interés deben basarse siempre en el respeto, la dignidad y la no discriminación de las personas. GARSA rechaza cualquier actitud hostil o humillante hacia las personas.

Principio 10

Las empresas deben trabajar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno.

Principio 9

Las empresas deben favorecer el desarrollo y la difusión de las tecnologías respetuosas con el medioambiente.

Principio 8

Las empresas deben fomentar las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental.

Principio 7

Las empresas deberán mantener un enfoque preventivo que favorezca el medioambiente.

Principio 6

Las empresas deben apoyar la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación.

Principio 1

Las empresas deben apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales, reconocidos internacionalmente, dentro de su ámbito de influencia.

Principio 2

Las empresas deben asegurarse de que sus empresas no son cómplices de la vulneración de los Derechos Humanos.

Principio 3

Las empresas deben apoyar la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.

Principio 4

Las empresas deben apoyar la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción.

Principio 5

Las empresas deben apoyar la erradicación del trabajo infantil.



■ Derechos Humanos	■ Normas laborales	■ Medioambiente	■ Anticorrupción
--	--	--	--

Asimismo, tenemos el compromiso de impulsar los **Objetivos de Desarrollo Sostenible**, especialmente aquellos ligados a la nuestra actividad:



5.COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES

Compromiso con un comportamiento ético

Compromiso con las personas

- Prohibición del uso de mano de obra infantil
- Prohibición del trabajo forzado u obligatorio
- Respeto al derecho a la sindicación
- Respeto a la diversidad y a la igualdad de oportunidades
- Rechazo absoluto a cualquier forma de abuso
- Derecho a la intimidad
- Desarrollo profesional
- Compensación
- Respeto al descanso de los colaboradores
- Seguridad, salud e higiene laboral
- Rechazo y condena del acoso en el trabajo

Compromiso con los recursos de la empresa

- Uso responsable de los recursos de la empresa
- Uso responsable de la información

Compromiso en las relaciones de la empresa con el exterior

- Política anticorrupción
- Conflictos de interés
- Relación con organismos, clientes, colaboradores y proveedores
- Relación con autoridades
- Rigor de la información
- Lucha contra el blanqueo de capitales, pagos irregulares y financiación del terrorismo
- Política de confidencialidad
- Intervención social
- Respeto y cuidado del medio ambiente



6. COMPROMISO ETICO

La ética y la integridad deben estar siempre presentes en el desarrollo de nuestra actividad profesional.

- Debes mostrar en todo momento un comportamiento ético en las relaciones que mantengas con clientes, proveedores, competidores, autoridades públicas y con la sociedad en general.
- Evitarás cualquier situación, conducta o práctica ilegal, así como aquellas que, aunque no supongan un quebranto de la ley, pueden considerarse irregulares o poco éticas afectando de manera negativa a los intereses de GARSA, a su reputación e imagen pública, a sus colaboradores, grupos de interés o terceros en general.
- Deberas cumplir las normas y procedimientos de la Compañía, así como las instrucciones que pudieran aprobarse en su desarrollo. GARSA se compromete a poner los medios necesarios para que sus profesionales conozcan y comprendan las normativa interna y externa necesaria para el ejercicio de sus responsabilidades.

En caso de incumplimiento, la compañía cuenta con un Canal de denuncias, que permite a cualquier persona relacionada con ella, denunciar, cualquier irregularidad que, a su juicio, suponga una vulneración de la normativa ética y empresarial expresada en este Código ético y de Conducta (canal.denuncias@garsa.com)

7. COMPROMISO CON LAS PERSONAS

Desarrollamos nuestra actividad bajo el respeto total a los Derechos Humanos propiciando un ambiente de trabajo saludable y productivo.

- **Prohibición del uso de mano de obra infantil** : GARSA no emplea a nadie que no tenga 16 años cumplidos
- **Prohibición del trabajo forzado u obligatorio** : Todas las formas de trabajo de nuestra empresa son voluntarias y todos los/as colaboradores/as pueden abandonar el empleo con la debida notificación, en apoyo a los convenios aplicables y bajo el rechazo al trabajo forzoso u obligatorio.
- **Respeto a la diversidad y a la igualdad de oportunidades** : Ninguna persona empleada en GARSA será objeto de discriminación por razón de raza, discapacidad, enfermedad, religión, orientación sexual, opinión política, edad, nacionalidad o sexo.
- **Respeto al derecho de sindicación** : Reconocemos el derecho de todos nuestro profesionales a formar y unirse a sindicatos y organizaciones de trabajadores de su elección, así como a organizarse y negociar colectivamente de acuerdo a la normativa reguladora.
- **Rechazo absoluto a cualquier forma de acoso o abuso** : GARSA prohíbe toda forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal a cualquier persona de su plantilla, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.
- **Respeto al descanso de los/as colaboradores/as** : Debemos asegurar que nuestros colaboradores/as trabajan de acuerdo con las leyes y convenios aplicables en lo relativo al número de horas, días de trabajo y periodos de descanso. Las horas extraordinarias serán siempre voluntarias y retribuidas en consonancia con la ley. Facilitaremos y promoveremos el equilibrio entre la vida personal y profesional en la medida de las posibilidades y siempre que no se perjudique el servicio al cliente o el correcto funcionamiento de los centros de trabajo.



- **Seguridad, salud e higiene laboral** : Propiciar y preservar una política de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo adoptando para ello las medidas preventivas fijadas en la legislación vigente y mejorándola donde ello sea posible. Hacer saber a la plantilla que todos somos responsables de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.
- **Compensación** : Las políticas de retribución serán acordes a la función desempeñada, siempre respetando los convenios vigentes, las obligaciones laborales y de seguridad social legalmente establecidas.
- **Derecho a la intimidad** : Respetamos el derecho a la intimidad de todos nuestros profesionales y grupos de interés, especialmente en lo referente a datos personales. El acceso a dichos datos está restringido exclusivamente a las personas responsables de tratar los datos para las finalidades para la que fueron recogidos.

8. COMPROMISO CON LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

Todos somos responsables de garantizar el buen uso y la protección de los recursos de la empresa.

- **Uso responsable de los recursos de la empresa :** Utilización eficiente de los bienes y servicios de la empresa y no harás uso de ellos en beneficio propio. En ningún caso, harás uso de los equipos que GARSA pone a tu disposición para instalar o descargar programas, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la compañía o que perjudican su reputación. Tampoco harán uso de fondos o tarjetas de la compañía para sufragar actuaciones que no sean propias de su actividad profesional. Los profesionales de GARSA deben conocer que los documentos y datos contenidos en los sistemas y equipos de tecnologías de la información de GARSA, pueden estar sujetos a revisión por parte de unidades competentes de la compañía, o por terceros designados por ésta, cuando así se considere necesario y esté permitido por la normativa en vigor.
- **Uso responsable de la información :** Harás un uso responsable de la información a tu disposición, respetando la confidencialidad de los contenidos a los que tienes acceso en el ejercicio de tus funciones, preservando los intereses de la organización y estimulando que los demás colaboradores hagan lo mismo. Los profesionales de GARSA se abstendrán de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco comunicarán información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la compañía o cuando sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito. Así mismo, no se harás duplicados, reproducirás ni harás más uso de la información que el necesario para el desarrollo de tus tareas y no almacenarás en sistemas de información que no sean propiedad de GARSA, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados. Asimismo, el personal de GARSA deberá conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto del almacenamiento, custodia y acceso a los datos ; y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos.

9. COMPROMISO EN LAS RELACIONES DE LA EMPRESA CON EL EXTERIOR

Tenemos el deber de desarrollar nuestras operaciones de manera responsable, impulsando la comunicación con nuestros grupos de interés y en conformidad con las legislaciones vigentes.

- **Política anticorrupción :** Ningún empleado de la empresa deberá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo. Cualquier regalo o dádiva recibido contraviene el presente Código, deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia al área de RRHH. En particular, ninguna persona de la plantilla de la empresa podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar regalos, o dádivas de una persona física o jurídica con la que GARSA mantenga relaciones de cualquier tipo que, aislados o sumados entre sí en el periodo de un año, tengan un valor superior a 100 euros.
- **Conflictos de interés :** Un conflicto de interés se produce cuando tus intereses personales o los intereses de un tercero compiten con los intereses de GARSA. Si se hubiera producido un conflicto de interés o si te encontrases frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un conflicto de interés, comunícalo tan pronto conozcas dicha situación a tu superior inmediato y al área de RRHH, a fin de resolver la situación de manera justa y transparente. Cabe mencionar, que sólo podrán desarrollar actividades laborales y profesionales ajenas a las desarrolladas en GARSA, cuando no supongan merma en la eficacia esperada en el desempeño de tus funciones. Cualquier actividad laboral o profesional ajena que pueda afectar a la jornada de trabajo en la compañía, deberá ser previamente autorizada por la Dirección de la Empresa.
- **Relación con organismos, clientes, colaboradores y proveedores :** Existe la obligación de actuar, en las relaciones con nuestros grupos de interés, conforme a criterios de consideración, respeto y dignidad, teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, religión, edad, nacionalidad,



género o cualquier condición personal o social prohibida por ley, con especial consideración hacia la atención de las personas con discapacidad. En la recopilación de datos de carácter personal de clientes, personal de la empresa, proveedores o cualquier persona o entidad con la que se guarde una relación contractual o de otra naturaleza, toda la plantilla de la empresa obtiene los consentimientos, cuando resulta preceptivo, y se compromete a la utilización de los datos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante de dicho consentimiento. Además, se deberá respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Se deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen tratamiento de la información y de los datos aportados a la compañía por terceros. En las relaciones contractuales con los clientes, propiciaremos la transparencia e informaremos sobre servicios y tarifas. Al mismo tiempo, GARSA espera de sus clientes un trato imparcial y conforme a las reglas de la sana y leal competencia. GARSA ofrecerá los servicios bajo criterios de calidad y responsabilidad, teniendo en cuenta que ambas son necesarias. Compitiendo en el mercado de manera leal y no admitiendo conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas.

- **Relación con las autoridades:** La relación con las autoridades y administraciones se planteará bajo el principio de cooperación y transparencia, y siempre manteniendo el más alto nivel de integridad y de no injerencia.
- **Rigor de la información y lucha contra el blanqueo de capitales, pagos irregulares y financiación del terrorismo:** Todas las operaciones con trascendencia económica que realice la compañía, figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los auditores internos y externos. Los/as empleados/as de GARSA introducirán la información financiera en los sistemas de la compañía de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, sus derechos y obligaciones de conformidad con la normativa vigente. Adicionalmente, se velará por el rigor y la integridad de la información financiera que, de acuerdo con la normativa en vigor, se deba comunicar al mercado.



- **Política de confidencialidad :** Toda la plantilla tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización, de su propiedad o que custodia. No se podrá utilizar en beneficio propio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de la actividad profesional. Tampoco se comunicará información a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, de las normas de la compañía o cuando sean expresamente autorizados a ello. Asimismo, tampoco utilizarán datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito. El personal de la empresa se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de sus responsabilidades en la compañía. Con carácter general, y a menos que se le indique lo contrario, la información a la que tienen acceso deber ser considerada confidencial y únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida. No deberán hacerse duplicados, reproducirla ni hacer mas uso de la información que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de GARSA, salvo en los casos y finalidades expresamente autorizados. Permanecerá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga en su poder el empleado/a en el momento del cese de su relación con la empresa. Asimismo, el personal debe conocer y respetar todos los procedimientos internos implementados respecto al almacenamiento, custodia y acceso a los datos y que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos conforme a la naturaleza de los mismos. Cualquier duda o infracción debe ser comunicada al Delegado de Protección de datos dpo@garsa.com
- **Intervención social :** En su relación con la sociedad GARSA se compromete a actuar de acuerdo con las leyes, los usos y las costumbres de dichas comunidades y a contribuir en la medida de sus posibilidades al desarrollo sostenible de las mismas, proporcionando oportunidades de trabajo y de participación social.
- **Respeto y cuidado del medioambiente :** Nos preocupamos por realizar nuestras actividades respetando el medioambiente, cumpliendo las normas, reglamentos y compromisos voluntariamente adquiridos. Actuamos de forma que el impacto medioambiental de nuestra actividad profesional sea el menor posible, a la vez que trabajamos para mejorar nuestra eficiencia como empresa.

10. ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Responsabilidades y funciones para la correcta implantación del Código ético y de conducta.

El **Consejo de administración** será el encargado de :

- Aprobar, revisar y actualizar el Código, escuchando las recomendaciones del área de Personas & Talento.
- Garantizar la existencia y funcionamiento eficaz de canales de denuncia que permitan a los empleados o miembros de otros grupos de interés, poner en conocimiento de GARSA las sospechas de incumplimiento del Código. Para la correcta difusión, gestión y seguimiento del Código y canal de denuncias, el Consejo de Administración se apoyará en el área de Personas & Talento.
- Todas las restantes funciones derivadas del cumplimiento normativo.

El **área de Personas & Talento** :

La persona encargada de la Responsabilidad Social Corporativa, será responsable de :

- Difundir los valores del Código ético y de conducta entre los colaboradores y demás grupos de interés.
- Facilitar su comprensión y formar a los colaboradores de GARSA en el cumplimiento del mismo, si fuese necesario.
- Colaborar en la resolución de las dudas o criterios interpretativos que se planteen.
- Proponer al Director del área de Personas & Talento las revisiones y actualizaciones del Código.



El Responsable de Cumplimiento :

El Director de Personas & Talento, en dependencia directa del Consejo de Administración se encargará de :

- Velar por el buen funcionamiento de los canales de comunicación al servicio de la implementación del Código ético y de conducta.
- Gestionar los canales de denuncia de GARSA
- Dar respuesta a las consultas recibidas en materia de Cumplimiento o derivarlas a la persona encargada de la Responsabilidad Social Corporativa de la empresa.
- Coordinar y realizar en su caso, las investigaciones de posibles incumplimientos. Así como la decisión de medidas disciplinarias o acciones legales a iniciar y recomendaciones de mejora identificadas.
- Elaborar periódicamente y siempre con carácter anual, informes sobre las denuncias recibidas.
- Proponer la revisión de los procedimientos y controles existentes en materia de cumplimiento.

Directores / Managers de la empresa :

Serán responsables de :

- Difundir el Código entre sus equipos y liderar su cumplimiento a través del ejemplo.
- Asegurarse de que las personas bajo su responsabilidad comprenden los requerimientos del Código y cuentan con los recursos necesarios para poder cumplirlos.
- Establecer los mecanismos que aseguren el cumplimiento del Código en sus áreas de responsabilidad y corregir, en su caso, las desviaciones detectadas.
- Prestar su colaboración a aquellos que transmiten sus dudas e inquietudes.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DENUNCIA

Ponemos a disposición de nuestros grupos de interés un Canal de denuncia disponible a través de la página web corporativa (www.garsa.com), para que puedan informar, de forma confidencial, si así lo desean, acerca de cualquier posible irregularidad o incumplimiento del Código ético empresarial así como de otras posibles conductas sospechosas de delito.

En el Site de RRHH / Responsabilidad Social Corporativa esta disponible para consulta el Protocolo completo de utilización del Canal de denuncias.

De manera ilustrativa, las fases que se siguen a la hora de tramitar las denuncias son :

PROTOCOLO CANAL DE DENUNCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable del Canal de Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la denuncia 2. Registro y documentación de la denuncia 3. Comunicación de la recepción de la denuncia 4. Análisis y solicitud de información adicional 5. Decisión: Archivo del expediente o inicio de un proceso de investigación 6. Designación de un equipo instructor
Equipo instructor	<ol style="list-style-type: none"> 7. Comunicar a denunciante y denunciado (dependiendo de la gravedad de los hechos) el inicio del proceso de instrucción 8. Investigación 9. Informe
Responsable del Canal de Denuncias	<ol style="list-style-type: none"> 10. Aplicación de medidas sancionadoras o comunicación a las autoridades pertinentes



Este canal de denuncias se encuentra enmarcado dentro de las políticas y medidas para la prevención de riesgos penales. En caso de que la inobservancia del Código ético y de conducta supusiera, a su vez, un potencial quebranto de normas penales, se actuará de conformidad con la legislación vigente del país, dando cuenta de la situación a las autoridades competentes.

12. APROBACIÓN Y VIGENCIA DEL CÓDIGO

La presente actualización del Código ha sido aprobado por el Responsable de GARSA en Mayo de 2022. El código será revisado y actualizado con la periodicidad que indique el Responsable de Cumplimiento.



PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL CODIGO ETICO Y DE CONDUCTA

¿Con quién puedo contactar en caso de que me surjan dudas sobre si una situación puede ser contraria a los principios y compromisos establecidos en el Código ético y de conducta ?

Contacta con la persona responsable de Responsabilidad Social Corporativa, perteneciente al área de Personas & Talento o bien envía tu consulta a través del Canal de Denuncias, disponibles a través de la página web de la empresa o bien a través del correo canal.denuncias@garsa.com

Si denuncio una posible infracción, ¿tendré algún problema si mi inquietud termina siendo infundada?

Si actúas de buena fe y tienes sospechas fundadas de que se ha cometido una infracción, no sufrirás reprimendas ni estarás sujeto a medidas disciplinarias, aunque finalmente se desestime la denuncia. Si estás al tanto de una infracción del Código o tienes fundamentos sólidos para sospechar que se ha producido una infracción, tu deber es comunicar este hecho inmediatamente a través del canal de denuncias habilitado por GARS A

Sospecho que mi superior está involucrado en una infracción del Código de Ética, pero tengo miedo de que si doy a conocer la situación y mi supervisor se entera, lo utilice en mi contra.

Siempre que se actúe de buena fe, el sistema garantiza que no habrá represalias ni ninguna consecuencia adversa para el denunciante por esta comunicación. Debes comunicarlo.

¿Qué sucede si alguien me denuncia por algo incorrecto que no hice?

GARS A no da por sentado que se ha producido una infracción simplemente porque alguien lo haya denunciado. Una vez se haya recibido la denuncia, se iniciará una investigación, que incluye la recopilación de evidencias suficientes para evaluar la presunta infracción. Durante el desarrollo de la investigación podrás contar tu conocimiento y/o descripción de los hechos y la empresa no tomará ninguna determinación definitiva respecto de tu culpabilidad hasta que se hayan analizado las pruebas resultantes de la investigación.



¿Realmente me podrían despedir por incumplir el Código ético y de conducta de GARSA ?

La política de GARSA es tolerancia cero ante cualquier conducta contraria al Código Ético. Si infringes el Código puedes estar sujeto a medidas disciplinarias conforme al derecho aplicable, que en casos graves pueden incluir el despido.

¿Cómo debo evaluar si una situación puede incumplir los principios y compromisos establecidos en el Código ético y de conducta.

Antes de tomar una decisión deberías preguntarte :

- ¿Estaría vulnerando alguna ley o regulación ?
- ¿Sería contraria a los valores, principios o políticas de GARSA, y por tanto a este Código ?
- Si se hiciera pública, ¿afectaría a la reputación de la empresa ?





GARSA
OUTSOURCING BANCARIO E IMMOBILIARIO