

CÓDIGO ÉTICO DE AFIPLUS CONSULTORES, S.L.

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	OBJETO Y FINALIDAD DEL CÓDIGO ÉTICO	3
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
3.	PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES DE AFIPLUS	3
4.	NORMAS DE CONDUCTA.....	4
4.1.	Respeto a la legalidad: Cumplimiento del ordenamiento jurídico	4
4.2.	Igualdad de oportunidades y no discriminación.....	5
4.3.	Integridad y ética en el desempeño del trabajo	5
4.4.	Conflictos de intereses.....	5
4.5.	Política de concesión y recepción de regalos, beneficios o ventajas	6
4.6.	Información confidencial y protección de datos de carácter personal	7
4.7.	Utilización de los recursos y equipos de trabajo.....	8
4.8.	Respeto a la propiedad industrial e intelectual de AFIPLUS y de terceros.....	9
4.9.	Información privilegiada.....	9
4.10.	Política de selección y contratación de proveedores.....	10
4.11.	Protección al medio ambiente	10
5.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA COMISIÓN DE DELITOS	10
5.1.	Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo	10
5.2.	Prevención de delitos de corrupción, cohecho y tráfico de influencias.....	11
5.3.	Prevención de delitos contra la propiedad intelectual e industrial	12
6.	SANCIONES.....	12
7.	CANAL DE DENUNCIA.....	12
7.1.	Denuncia	13
7.2.	Principio de prueba	14
7.3.	Recepción, admisión a trámite, subsanación de defectos y archivo.....	14
7.4.	Apertura del expediente y notificación a las persona o personas denunciadas	14
7.5.	Protección de denunciantes e interesados.....	15
8.	ENTRADA EN VIGOR, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	15

1. OBJETO Y FINALIDAD DEL CÓDIGO ÉTICO

Este Código Ético (en lo sucesivo el “Código Ético” o el “Código”) recoge los principios éticos, valores y pautas de conducta, tanto a nivel interno como externo, que deben inspirar la actuación de los administradores, directivos y empleados de AFIPLUS CONSULTORES, S.L. (en lo sucesivo “AFIPLUS”) en el desempeño de su trabajo.

Este Código pretende reflejar la cultura ética y empresarial de AFIPLUS, basada en el fomento de la excelencia, la integridad, el esfuerzo y el respeto a la legalidad y a los derechos de sus empleados y de los terceros que se vean afectados por su actividad o participen en ella.

El Código no pretende abarcar todas las situaciones posibles que puedan surgir, sino establecer unas pautas mínimas de conducta que sirvan de guía a los miembros de la organización en el desempeño de su trabajo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código resulta de aplicación a todos los administradores, directivos, empleados y colaboradores de AFIPLUS (en lo sucesivo “Sujetos Obligados”).

El Código será de general aplicación, sin perjuicio de que otras normas internas puedan, en su caso, desarrollarlo o regular pautas de comportamiento específicas para supuestos de hecho concretos o especiales.

Los miembros de los órganos de administración, directivos y empleados de AFIPLUS tienen obligación de conocer y cumplir el Código Ético.

Asimismo, los clientes, proveedores, subcontratistas y colaboradores tendrán a su disposición el Código Ético en la página web <http://www.asesoria-farmaceutica.es> para que puedan conocer el funcionamiento, pautas de conducta y forma de actuación de AFIPLUS, que deberán tener presente en sus actuaciones empresariales o profesionales.

3. PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES DE AFIPLUS

Los principios éticos y valores con los que se identifica AFIPLUS, y que deberán inspirar la actuación de sus administradores, empleados y directivos, son los siguientes:

- Respeto a la legalidad
- Honradez

- Integridad
- Igualdad de oportunidades y no discriminación
- Respeto a los derechos humanos y a la dignidad de las personas
- Eficacia, responsabilidad, espíritu de superación y búsqueda de la excelencia
- Respeto a la confidencialidad e intimidad
- Respeto al medio ambiente
- Lealtad a la empresa y a sus clientes y proveedores

Mediante la aprobación y difusión del presente Código, AFIPLUS busca establecer una “Cultura de Empresa” que integre los anteriores principios y valores y que guíe la actuación de los Sujetos Obligados en el desempeño de sus funciones.

4. NORMAS DE CONDUCTA

Todos los Sujetos Obligados deberán respetar y promover las siguientes normas y pautas de conducta en el desempeño de su labor profesional:

4.1. Respeto a la legalidad: Cumplimiento del ordenamiento jurídico

Los Sujetos Obligados deberán conocer, aplicar, respetar y cumplir las normas que les resulten de aplicación y deberán colaborar con las autoridades encargadas de la vigilancia y cumplimiento de esas normas cuando sean requeridos para ello.

El hecho de que un empleado actúe siguiendo las instrucciones de administradores, directivos o de su superior, no le eximirá de responsabilidad cuando esa actuación sea contraria a la legalidad. Las órdenes o instrucciones que contravengan lo dispuesto en el ordenamiento jurídico no deberán ser obedecidas. Además, los directivos y empleados dispondrán de un canal de denuncias externo que les permitirá informar sobre órdenes o instrucciones contrarias a la legalidad.

AFIPLUS se compromete a apoyar, facilitar y cooperar con cualquier investigación que pueda ser llevada a cabo por las Administraciones Públicas, las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, los organismos reguladores o la Administración de Justicia por medio de las personas designadas a tal efecto.

Cualquier administrador, directivo o empleado que sea investigado por las autoridades o procesado por actuaciones relacionadas con su actividad profesional deberá comunicarlo de forma inmediata y por escrito a AFIPLUS.

4.2. Igualdad de oportunidades y no discriminación

AFIPLUS garantiza la igualdad de oportunidades en el seno de la empresa, fomentando la diversidad y rechazando cualquier forma de discriminación, tanto en el proceso de selección de nuevo personal como en los procesos internos de promoción.

En línea con lo anterior, AFIPLUS garantizará que las contrataciones de directivos y personal, así como, las promociones internas, se basen en criterios de mérito, capacidad y esfuerzo, obviando cualquier circunstancia de los candidatos que no esté asociada a su valía profesional, rendimiento y dedicación.

AFIPLUS velará por que los directivos y empleados no sean tratados de forma injusta y no sufran ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, religión, opinión política, ideología, creencias, nacionalidad, origen social, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal. Las conductas discriminatorias serán consideradas inaceptables y, según su gravedad, conllevarán sanciones disciplinarias, entre las que podrá estar comprendido el despido.

Los directivos y empleados deberán respetar en sus relaciones con otros directivos o empleados, clientes, proveedores, subcontratistas, colaboradores y cualesquiera terceros con los que tengan relación con motivo de su empleo, los derechos humanos y las libertades públicas recogidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

4.3. Integridad y ética en el desempeño del trabajo

Los administradores, directivos y empleados de AFIPLUS deberán actuar frente a los miembros de la organización y frente terceros de forma íntegra, honesta y profesional, no siendo aceptables el engaño o la obtención de ventajas de forma injusta.

Todos los administradores, directivos y empleados contribuirán con su actuación ejemplar a fortalecer la buena reputación de AFIPLUS.

4.4. Conflictos de intereses

Los Sujetos Obligados tienen expresamente prohibido beneficiarse personalmente de posibles oportunidades que surjan en el marco de la actividad profesional o a través del uso de activos o información de AFIPLUS, así como, beneficiar con ellas a terceros.

Se considerará que existe una situación de conflicto de intereses para cualquier Sujeto Obligado cuando se produzca una contraposición entre el interés de la empresa y los intereses particulares del Sujeto Obligado o de sus familiares o personas estrechamente vinculadas al mismo.

Los colaboradores están obligados a evitar cualquier situación que implique conflictos entre sus intereses personales y los intereses de AFIPLUS. Pueden constituir conflictos de interés que un colaborador trabaje simultáneamente para un cliente, un proveedor o la competencia y para la empresa o que el colaborador tenga un interés personal, directo o indirecto, en alguno de los antes mencionados.

En caso de que llegue a producirse alguna situación de conflicto de intereses, la persona afectada por el conflicto deberá abstenerse de intervenir y/o participar en la negociación, transacción, proyecto u operación de que se trate. Asimismo, el Sujeto Obligado deberá informar de la existencia del conflicto de interés a su superior inmediato quedando supeditada la contratación a la autorización de este último.

4.5. Política de concesión y recepción de regalos, beneficios o ventajas

Con carácter general, queda expresamente prohibido que fuera de su ámbito estrictamente privado los Sujetos Obligados entreguen regalos o concedan beneficios o ventajas a favor de terceros. Sólo en circunstancias excepcionales tales como aniversarios, conmemoraciones o fechas señaladas podrán entregarse regalos o concederse beneficios o ventajas adecuadas y razonables y siempre y cuando su importe sea inferior a doscientos euros (200€).

El cálculo del precio del regalo o del importe del beneficio o ventaja se tomará en consideración su valor total en conjunto; y en el supuesto de que se realicen varios regalos y/o se concedan, para un mismo tercero (o personas relacionadas), varias ventajas y/o beneficios distintos dentro de un mismo año natural, se computará la suma global de todos ellos.

En todo caso, los colaboradores deberán respetar las obligaciones que sobre Política de Regalos aparecen recogidas en el Código Ético.

No obstante lo anterior, quedan expresamente excluidos de los requisitos establecidos anteriormente los siguientes supuestos:

- Los regalos, beneficios o ventajas que estén englobados dentro de los programas y actividades promocionales que hayan sido aprobadas.
- Los regalos de material promocional que se realicen dentro del marco preestablecido.
- Los beneficios o ventajas que puedan establecerse a favor de los clientes en función de las políticas comerciales que hayan sido aprobadas por escrito.

Con carácter general queda expresamente prohibido que los Sujetos Obligados reciban regalos, ventajas o beneficios por parte de los clientes o proveedores (actuales o potenciales) de AFIPLUS y personas relacionadas con los mismos.

No obstante lo anterior, los Sujetos Obligados quedan autorizados a recibir regalos, ventajas y/o beneficios realizados en el marco de una política corporativa o institucional del concedente, de manera no individualizada para el destinatario, de carácter genérico y en momentos puntuales tales como aniversarios, conmemoraciones, actos corporativos y Navidad.

El precio de tales regalos deberá ser siempre inferior a 200 euros y si fuese superior, el receptor del regalo deberá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico para la devolución del regalo o, en su caso, y si así se hubiese acordado por la normativa interna de AFIPLUS, para su sorteo entre los empleados de la empresa excluidos los altos directivos o cualquier otra solución que estime oportuna el Director Gerente. Para el cálculo del precio del regalo o del importe del beneficio o ventaja se tomará en consideración su valor total en conjunto y en el supuesto de que se reciban varios regalos y/o se concedan varias ventajas y/o beneficios distintos por el mismo concedente (o personas relacionadas) dentro de un mismo año natural, se computará la suma total de todos ellos.

En cualquier caso, cuando un Sujeto Obligado reciba un regalo, ventaja o beneficio, aun cuando éste fuera por un valor inferior al indicado anteriormente, el receptor deberá informar a su superior jerárquico de la recepción del regalo, ventaja o beneficio.

Se considerará un regalo igualmente la asistencia de Sujetos Obligados a actos lúdicos corporativos, eventos deportivos o culturales organizados por clientes o por proveedores de AFIPLUS y su aceptación y participación queda condicionada a los mismos principios recogidos en este Código Ético. En cualquier caso, igualmente la Persona Sujeta deberá informar previamente al Director Gerente y que éste autorice la asistencia del Sujeto Obligado al acto o al evento en cuestión.

En todo caso, el Director Gerente podrá establecer excepciones a las normas de este apartado cuando existan motivos fundados que así lo aconsejen.

4.6. Información confidencial y protección de datos de carácter personal

Toda la información en poder de AFIPLUS salvo aquella que tenga carácter público deberá ser considerada, en todo caso, como reservada y confidencial.

Los administradores, directivos y empleados de AFIPLUS deberán utilizar la información y documentación a la que tengan acceso en el desempeño de su trabajo de forma responsable, garantizando su confidencialidad, integridad y un uso acorde con la finalidad con la que ha sido proporcionada o recabada. Deberá prestarse especial cautela respecto del tratamiento de aquella información y documentación que por su naturaleza tenga la condición de confidencial (contractual o legalmente) y aquélla que se refiera a datos de carácter personal.

En particular, la información y documentación relativa a los clientes de AFIPLUS son objeto de la más absoluta reserva y deberán tratarse con sumo cuidado, al ser altamente sensibles. Únicamente podrán ser facilitadas a un tercero, para un fin distinto por el que se recabaron, en los casos en que fueran requeridas en virtud de mandato legal, administrativo o judicial, o mediando consentimiento previo y por escrito del cliente.

El acceso a datos de clientes puede realizarse únicamente con fines profesionales y para los objetivos para los que se recabaron.

Su custodia y utilización deberá llevarse a cabo garantizando su derecho a la intimidad y con estricta sujeción a lo establecido por la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

En ningún caso las vinculaciones familiares, económicas o personales entre clientes pueden justificar la vulneración del deber de confidencialidad ni suponer un perjuicio de la información o documentación sensible de clientes.

En todo momento se garantizará a los clientes la más absoluta privacidad y confidencialidad en las comunicaciones con ellos, que, en todo caso, se mantendrán en el marco de la respectiva relación contractual que exista.

Cualquier tratamiento de datos de carácter personal por parte de AFIPLUS se realizará con estricto cumplimiento de la normativa sobre el tratamiento de los datos de las personas físicas.

En particular, los tratamientos de datos de carácter personal deberán limitarse a las finalidades legítimas para las que se hayan obtenido, los datos deberán ser almacenados de forma segura que se impida su acceso y su cesión no autorizados y se facilitará el ejercicio por parte de los interesados de los derechos que les reconoce la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

4.7. Utilización de los recursos y equipos de trabajo

Los equipos, bienes, instalaciones y activos tangibles o intangibles de AFIPLUS deben ser utilizados exclusivamente para lograr la consecución de los fines a los que se destinan y deberán ser empleados de forma responsable para evitar la producción de daños propios o ajenos.

Se prohíbe la utilización de los recursos de la empresa para fines personales.

Los empleados tendrán la obligación de cumplir en todo momento con las políticas de uso de las tecnologías, actuando con especial diligencia en el uso del correo electrónico, los sistemas informáticos y la participación en plataformas de Internet de carácter personal.

AFIPLUS podrá requerir en cualquier momento a los empleados la inmediata devolución de los medios o dispositivos puestos a su disposición, para su retirada, actualización, sustitución o simplemente para comprobar que se les esté dando el uso correcto. A los mismos efectos, en cualquier momento la empresa podrá efectuar revisiones acerca del uso que se esté dando a esos medios o dispositivos, bien de manera remota o con el empleo de programas, aplicaciones o sistemas informáticos (que no requieran la entrega física del medio o dispositivo).

Se prohíbe a los empleados el uso de la imagen, distintivos, marcas, nombres comerciales y denominaciones sociales de AFIPLUS para actividades ajenas su labor profesional sin autorización previa y por escrito para ello.

4.8. Respeto a la propiedad industrial e intelectual de AFIPLUS y de terceros

Pertenece a AFIPLUS la propiedad intelectual de los cursos, manuales operativos, programas y sistemas informáticos, informes, estudios, conocimientos o know-how y, en general, cualquier otro tipo de documentación, trabajos y demás obras creados, desarrollados y utilizados por sus administradores, directivos y/o personal. Su uso queda restringido al ámbito interno, sin que se permita su utilización sin la previa autorización escrita para fines propios o ajenos, persigan o no ánimo de lucro.

Asimismo, se respetarán los derechos de propiedad intelectual e industrial de terceros. Concretamente, las personas obligadas por este Código no incorporarán, ni utilizarán ningún bien o derecho de naturaleza intelectual o industrial cuya titularidad para su uso o disfrute no se haya obtenido.

4.9. Información privilegiada

Los administradores, directivos y empleados de AFIPLUS evitarán llevar a cabo cualesquiera actos tendentes a la obtención o utilización de secretos de empresa o información privilegiada de terceros, así como a desvelar información relativa a AFIPLUS a personas ajenas a la empresa.

Se entenderá por información privilegiada toda aquella información a la que sólo tengan acceso determinadas personas por razón de su cargo en el seno de una empresa u organización y que eventualmente podrían aportar una ventaja competitiva a sus conocedores.

Cualquier administrador, directivo o empleado que tenga conocimiento de la filtración de información sensible de AFIPLUS a terceras personas deberá ponerlo de inmediato en conocimiento del Director Gerente.

4.10. Política de selección y contratación de proveedores

La selección, contratación y mantenimiento de relaciones con los proveedores debe llevarse a cabo conforme a los principios de imparcialidad, objetividad y transparencia.

La selección de proveedores estará basada en criterios objetivos de mérito, experiencia, calidad y excelencia. No se tendrán en cuenta en la selección de proveedores factores ajenos a los estrictamente profesionales, tales como relaciones familiares o de amistad con administradores, empleados o directivos, u otras circunstancias análogas.

4.11. Protección al medio ambiente

AFIPLUS se compromete a utilizar los recursos naturales del modo más racional, colaborando de esta forma a la conservación y protección del medio ambiente.

El respeto al medio ambiente y la preservación de los recursos naturales en sus operaciones, tanto en las instalaciones propias como en las de sus clientes, constituyen una de las prioridades de la empresa.

5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA COMISIÓN DE DELITOS

AFIPLUS pondrá los medios oportunos para prevenir la comisión, por parte de sus administradores, directivos y empleados, de cualquier conducta que pueda constituir un ilícito penal. Se recogen a continuación los controles establecidos para evitar la comisión de los delitos estadísticamente más frecuentes en el tráfico mercantil.

5.1. Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo

Los administradores, directivos y empleados de AFIPLUS deberán cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo. A estos efectos, y sin perjuicio de otras medidas que de carácter interno que puedan aprobarse, los administradores, directivos y empleados deberán cumplir, en todo caso, con las siguientes obligaciones:

- Identificar adecuadamente a todos los clientes o proveedores con los que trabajen.
- Comunicar al Director Gerente las operaciones que pudieran ser sospechosas y que pudieran estar relacionadas con el blanqueo de capitales y/o financiación del terrorismo, así como aquellas conductas sospechosas de clientes, proveedores u otros administradores, empleados o directivos. El Director Gerente estará obligado a procesar la comunicación e iniciar la correspondiente investigación interna y, en su caso, reportar a las autoridades.

- Prestar la máxima colaboración a las autoridades competentes en relación con cualquier investigación que se inicie respecto de conductas u operaciones que pudieran constituir un delito de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo.
- No revelar al cliente o proveedor, ni a terceros, las actuaciones de control e investigación que se estén llevando internamente o por las autoridades competentes.

5.2. Prevención de delitos de corrupción, cohecho y tráfico de influencias

Los administradores, directivos y empleados de AFIPLUS deberán abstenerse de inducir de cualquier modo a un funcionario público, autoridad o particular a incumplir sus deberes de imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones en el desarrollo de su trabajo, o a contravenir cualquier precepto legal. En particular, y sin ánimo exhaustivo, AFIPLUS rechaza frontalmente y prohíbe de forma absoluta y terminante las siguientes conductas:

- El ofrecimiento a cualquier funcionario público, autoridad o particular, directa o indirectamente, de algún tipo de dádiva, favor o retribución de cualquier otra clase, con el fin de que viole sus obligaciones para favorecer a la empresa. La prohibición se extiende a aquellos supuestos en los que la entrega de dádiva, retribución o cualquier otro tipo de ventaja se produzca a iniciativa y por petición del funcionario público, autoridad o particular.

En línea con lo anterior, únicamente podrán hacerse regalos, invitaciones o atenciones a autoridades, funcionarios públicos o particulares de conformidad con los usos y costumbres general y socialmente aceptadas, y cuando no supongan una vulneración del ordenamiento jurídico. En este sentido, en ningún caso podrán ofrecerse regalos a funcionarios o autoridades públicas en consideración a su cargo o función.

- La ejecución de cualquier tipo de actividad o conducta destinada a influir ilícitamente en un funcionario público o autoridad en el desempeño de su cargo, para que adopte (u omita adoptar) una decisión que pudiera favorecer (o perjudicar) a AFIPLUS.
- La solicitud o recepción de un beneficio de cualquier naturaleza de forma injustificada, que tenga por objeto influir en la toma de decisiones en el desempeño de su trabajo, en el sentido de favorecer al que hubiera ofrecido o del que se hubiere solicitado el beneficio frente a terceros, con incumplimiento, por el administrador, directivo o empleado, de sus deberes de actuar con integridad, objetividad e imparcialidad en el desempeño de su cargo.

Los administradores, directivos y empleados que tengan conocimiento de la comisión de cualquiera de las anteriores conductas prohibidas por parte de otros administradores, directivos o empleados, deberán ponerlo en conocimiento del Director Gerente de forma inmediata y por escrito.

5.3. Prevención de delitos contra la propiedad intelectual e industrial

Los Sujetos Obligados deberán respetar escrupulosamente los derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros, quedando prohibido el uso de los ordenadores de la empresa para descargar o almacenar cualquier tipo de material protegido (libros, música, películas, imágenes, software, aplicaciones, etc.).

Igualmente, los administradores, directivos y empleados de AFIPLUS se abstendrán de utilizar sin consentimiento del titular ningún secreto comercial, patente o marca.

En caso de duda, los Sujetos Obligados deberán consultar con el Director Gerente la licitud y/o cumplimiento de los requisitos legales para poder utilizar los activos inmateriales que sean necesarios para el desarrollo de un trabajo, recabando cuando sea necesario la oportuna licencia o autorización expresa del titular de los derechos de propiedad intelectual o industrial.

6. SANCIONES

AFIPLUS impondrá sanciones a aquellos administradores, directivos o empleados que incumplan el Código Ético, así como a aquéllos que, por acción u omisión, colaboren, faciliten o simplemente permitan dichos incumplimientos teniendo el deber de evitarlos o denunciarlos.

Las sanciones concretas que deban imponerse en cada caso serán fijadas por el órgano de administración. Las sanciones se impondrán de forma proporcional según la gravedad del incumplimiento. En los casos de incumplimientos más leves podrá simplemente apercibirse al directivo o empleado afectado, y en los supuestos más graves podrán acordarse el despido disciplinario del directivo o empleado al que se refieran los hechos.

Sin perjuicio de las sanciones a las que se refiere el apartado anterior, en todo caso los administradores, directivos y empleados vendrán obligados a indemnizar los daños derivados del incumplimiento del Código Ético.

7. CANAL DE DENUNCIA

Con el objetivo de hacer cumplir y respetar el contenido del presente Código, se establece un canal de denuncia externo para facilitar a los Sujetos Obligados la comunicación confidencial y altamente segura de todos aquellos hechos o actos que atenten contra este Código o cualquier otra irregularidad que pueda suponer un riesgo para la empresa.

El canal de denuncia será gestionado externamente para garantizar la imparcialidad del procedimiento de denuncia, la confidencialidad de la información y evitar la adopción de represalias frente a los denunciantes.

A estos efectos, se designa a D. Sergio Fernández Herreros, Abogado del Ilustre Colegio de Abogados de Madrid (Colegiado nº 86963) como responsable del canal de denuncia de AFIPLUS.

7.1. Denuncia

Toda denuncia deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Podrá ser formulada en castellano o inglés.
- Contendrá los datos identificativos del denunciado –nombre, apellidos y responsabilidad en la organización- y una exposición de los hechos denunciados, concretando, en la medida de lo posible, la infracción presuntamente cometida. Se realizará mediante el envío de un correo electrónico a la dirección sergio.fernandez@icam.es
- El denunciante no tendrá la obligación de aportar sus datos.
- Se deberá adjuntar prueba válida según el ordenamiento jurídico del hecho denunciado.
- Deberá formularse siempre de buena fe, con un respeto escrupuloso a la verdad. Se prohíbe expresamente la formulación de denuncias falsas, por resultar contrarias a la ley y a los principios y valores de AFIPLUS.

El responsable del canal de denuncia podrá requerir al denunciante a fin de que aclare la información presentada o facilite información adicional a la que tenga acceso.

La parte denunciada deberá ser informada adecuadamente sobre todo lo concerniente a los hechos, mostrando siempre el máximo respeto a la confidencialidad del sistema y garantizando la más absoluta protección de los usuarios que lo utilicen.

AFIPLUS adquiere el firme compromiso de no adoptar represalias contra los denunciantes y participantes en el proceso de investigación.

No gozarán de protección las denuncias falsas o manifiestamente infundadas.

Si se detecta que la denuncia falsa se ha realizado de mala fe, se adoptarán las medidas disciplinarias que sean pertinentes.

7.2. Principio de prueba

Toda persona que formule una denuncia deberá tener indicios racionales que sustenten la misma, por lo que su denuncia deberá ir acompañada por un principio de prueba que acredite los hechos, al menos indiciariamente. Será considerado un principio de prueba válido cualquier material probatorio permitido en Derecho, obtenido de forma lícita, preferiblemente en soporte documental, aunque también serán admisibles pruebas testificales -incluido el testimonio del propio denunciante- e instrumentos de reproducción de palabras, imágenes y sonidos.

7.3. Recepción, admisión a trámite, subsanación de defectos y archivo

Una vez formulada la denuncia, el responsable del canal de denuncia acusará, en un plazo máximo de siete (7) días, recibo de la misma, a menos o que el denunciante solicite de modo expreso lo contrario o que el responsable del canal de denuncia considererazonablemente que el envío de un acuse de recibo pondría en peligro la protección de la identidad del informante.

Las denuncias únicamente serán admitidas a trámite en el supuesto de que se ajusten a las presentes normas. En caso de que se hubiera incurrido en un defecto subsanable al formular la denuncia, se le comunicará al denunciante (en caso de que este haya aportado sus datos de contacto) la necesidad de subsanar el/los defectos en un plazo de diez (10) días hábiles, y en caso de no proceder a la subsanación en el plazo previsto, se podrá proceder al archivo de la denuncia.

Si la denuncia no cumpliera con lo establecido en la presente norma, se procederá al archivo de la misma.

7.4. Apertura del expediente y notificación a las persona o personas denunciadas

Si la denuncia es admitida a trámite, el responsable del canal de denuncia dará traslado de la misma al Director Gerente, decidiendo este las acciones de investigación que deberán llevarse a cabo para el debido esclarecimiento de los hechos.

Una vez finalizada la investigación, comunicará el resultado del expediente al órgano de administración de AFIPLUS, El plazo para la tramitación del expediente no podrá exceder de tres (3) meses a computar desde la fecha en que le haya sido remitido al denunciante el correspondiente acuse de recibo.

La persona o las personas denunciadas tendrán derecho a conocer que han sido denunciadas y deberán recibir notificación y un resumen de los hechos denunciados con la mayor brevedad, en un plazo máximo de 15 días (15) días a contar desde que se recibió la denuncia. Esta notificación no incluirá los datos del denunciante.

7.5. Protección de denunciantes e interesados

Se garantiza la protección de denunciantes y, en su caso, de interesados, siempre que haya motivos fundados para creer que la información comunicada era veraz al momento en que fue formulada la denuncia.

Así, se adoptarán en cada caso las medidas necesarias para prohibir cualquier forma de represalia, ya sea directa o indirecta, contra los denunciantes de buena fe.

8. ENTRADA EN VIGOR, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Código Ético entrará en vigor desde su aprobación por parte del órgano de administración de AFIPLUS. Para garantizar su efectividad, el Código Ético será publicado en la página web y será puesto a disposición de los administradores, directivos y empleados a la mayor brevedad posible (bien mediante entrega de un ejemplar en papel, o por correo electrónico, o informando expresamente de su ubicación para su acceso a través de la página web). Asimismo, en el momento de su incorporación, se proporcionará o dará acceso a un ejemplar del Código Ético a los nuevos administradores, directivos y empleados de AFIPLUS. A todos ellos se les informará de la obligación que tienen de conocerlo y cumplir lo establecido en él.

El Código Ético será objeto de revisión periódica. Se fomentará que en la actualización del Código Ético participen los administradores, directivos y empleados, quienes podrán formular sus propuestas de modificación o revisión del Código Ético directamente al Director Gerente.

Cualquier modificación, revisión o actualización del Código Ético deberá ser aprobada por el órgano de administración y entrará en vigor el mismo día en que se produzca esa aprobación.