

**COOPERATIVAS AGRO-ALIMENTARIAS  
CASTILLA LA MANCHA**

**CÓDIGO**

**DE**

**CONDUCTA**

**Artículo 1. Ámbito de aplicación del Código de Conducta.**

**Artículo 2. Régimen Legal**

**Artículo 3. Principios generales del Código de Conducta.**

- 3.1 Respeto a las personas
- 3.2 Principio de igualdad y no discriminación.
- 3.3 Prevención de riesgos laborales
- 3.4 Conciliación de trabajo y vida personal
- 3.5 Protección del medio ambiente.

**Artículo 4. Normas generales de conducta.**

- 4.1 Cumplimiento de la normativa.
- 4.2 Concurrencia de actividades
- 4.3 Profesionalidad y Responsabilidad.

**Artículo 5. Pautas de conducta para situaciones concretas**

- 5.1 Conflictos de interés
- 5.2 Información privilegiada.
- 5.3 Deber de confidencialidad.
- 5.4 Relaciones con los socios y/o clientes (terceros no socios)
- 5.5 Relaciones con proveedores
- 5.6 Protección de datos de carácter personal
- 5.7 Normas del manual de prevención del blanqueo de capitales
- 5.8 Aceptación de regalos
- 5.9 Utilización de los activos
- 5.10 Uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- 5.11 Derechos de propiedad intelectual e industrial.
- 5.12 Imagen y reputación corporativa.
- 5.13 Obligaciones tributarias
- 5.14 Obligaciones contables y financieras

**6. RELACIONES EXTERNAS.**

- 6.1 Participación en Cursos y Seminarios externos
- 6.2 Relación con los Medios de Comunicación.
- 6.3 Relación con autoridades
- 6.4 Actividades políticas y asociativas

**7. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN.**

- 7.1 Cumplimiento de la legalidad.
- 7.2 Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de funcionarios públicos

- 7.3 Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de particulares

**8. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

- 8.1 Competencias
- 8.2 Incumplimiento

# ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El objetivo de este documento es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable de **COOPERATIVAS AGROALIMENTARIAS CASTILLA LA MANCHA (CACLM)**, y de todos sus empleados y colaboradores, en el desarrollo de sus tareas y funciones.

Este código es un compendio de normas de obligado cumplimiento para todos los empleados y colaboradores de CACLM, que incluye alta dirección y becarios. En adelante "Personas Sujetas". Este código es de aplicación en todas las instalaciones y sedes de la entidad.

CACLM y sus empleados y colaboradores están regidos por la ley y se comprometen al cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables. Además, los empleados y colaboradores también se adherirán al cumplimiento de las normas internas descritas en este código.

Su objetivo es identificar y compartir el conjunto de principios y recomendaciones de comportamiento, cuya asunción y cumplimiento contribuye a una gestión ética y responsable en el desarrollo de la actividad de CACLM.

En determinadas materias específicas que necesitan una regulación detallada, las normas de este Código se complementan con las que figuran en otros códigos, manuales e instrucciones de la entidad; así como las notas y circulares que los desarrollen.

Con la aplicación del Código, se pretende que las personas relacionadas con CACLM demuestren un comportamiento íntegro y profesional en todo momento, contribuyan al buen ambiente y al compromiso con la entidad, informando y/o denunciando aquellas conductas que puedan dañar su imagen y/o reputación. Es por ello **que las Personas Sujetas al Código tienen la obligación de conocer y cumplir el Código de Conducta y de colaborar para facilitar su implantación en la entidad**, incluyendo la comunicación al órgano responsable del sistema interno de información, de cualquiera infracción que llegue al conocimiento de las mismas.

## RÉGIMEN LEGAL

Las normas establecidas en este Código estarán sometidas a las disposiciones legales vigentes en materia laboral y en ningún caso podrán ser contradictorias a las mismas.

La legislación laboral básica a la que se somete este Código es el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos de aplicación, la Ley de Prevención Riesgos Laborales y otras disposiciones que puedan afectar.

CACLM cuenta con cinco centros de trabajo situados en Alcázar de San Juan, Toledo, Ciudad Real, Cuenca y Albacete a los que se aplica el Acuerdo de Empresa para la Regulación y mejora de las Condiciones Laborales.

Las instrucciones recogidas en este Código serán de carácter general y, por consiguiente, también podrán ser complementadas o precisadas mediante normas más detalladas o comunicaciones particulares.

# PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

## **3.1 Respeto a las personas**

Todas las Personas Sujetas al Código promoverán en todo momento unas relaciones basadas en el respeto por los demás y la colaboración recíproca.

CACLM asume el compromiso de velar porque exista un ambiente laboral exento de cualquier tipo de violencia y/o acoso, con la consecuente prohibición de todo tipo de discriminación, intimidación y conductas ofensivas o impropias, faltas de respeto o cualquier tipo de agresión física o verbal en las relaciones profesionales dentro de la sociedad.

## **3.2 Principio de igualdad y no discriminación**

La entidad tiene como principio básico mantener un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todas las personas y se evite cualquier tipo de conducta que pueda vulnerar los derechos fundamentales protegidos por la Constitución Española y el ordenamiento jurídico general.

Es por ello que expresa el firme compromiso con el principio de promover la igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, evitando en todo momento situaciones de discriminación o desigualdad por razón de género, raza, condición social o sexual, estado civil, religión, afiliación sindical o cualquier otra circunstancia.

En consecuencia, las Personas Sujetas que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y las necesidades del puesto a cubrir y muy especialmente en la contratación y promoción interna, donde tendrán que respetarse unos altos estándares éticos.

## **3.3 Prevención de riesgos laborales**

Las Personas Sujetas respetarán en todo momento las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral. A tal fin, los trabajadores tienen la obligación de conocer y utilizar los recursos que la entidad pone a su disposición en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales y, en su caso, los encargados de personal asegurar que todos los empleados realicen sus actividades en condiciones de seguridad.

## **3.4 Conciliación de trabajo y vida personal**

Las Personas Sujetas promoverán un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, facilitando entre las personas de sus equipos, el acceso a las medidas que faciliten la conciliación del ejercicio de la actividad profesional en la entidad con las necesidades de su vida personal, a fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias.

## **3.5 Protección del medio ambiente**

Las Personas Sujetas, en el ámbito de sus competencias, deben respetar las exigencias legales y los procedimientos internos que establezca en cada momento la entidad, para reducir o evitar en lo posible, el impacto medio ambiental de sus actividades.

# NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

## ARTÍCULO 4

### 4.1 Cumplimiento de la normativa

Las Personas Sujetas al Código desarrollarán una conducta profesional recta, imparcial y honesta y se abstendrán de participar en actividades ilegales. También cumplirán tanto las disposiciones generales (Leyes, reglamentos y circulares de los organismos supervisores) códigos, manuales e instrucciones de la entidad; así como las notas y circulares que los desarrollen.

Toda Persona Sujeta que resulte imputada o acusada en un procedimiento judicial que pueda afectar a su actividad a la entidad o que tenga su origen, deberá informar, lo antes posible, al Responsable de Recursos Humanos así como al responsable del Canal de Denuncias.

### 4.2 Concurrencia de actividades

Las Personas Sujetas tendrán que dar prioridad al ejercicio de sus funciones en CACLM y no podrán prestar servicios profesionales a otras entidades u organizaciones competidoras, retribuidos o no, sea cual sea la relación en la que se basan, salvo autorización expresa de la dirección o consejo rector, previo informe favorable de cumplimiento por parte del Responsable de Recursos Humanos.

Las Personas Sujetas que ejerzan otra actividad profesional deben comunicar esta circunstancia al responsable de Recursos Humanos tan pronto como se pueda originar.

### 4.3 Profesionalidad y Responsabilidad

Las Personas Sujetas emplearán su capacidad técnica y profesional y la diligencia adecuada en el ejercicio de su actividad en CACLM.

**a.** Se responsabilizarán de alcanzar la capacitación técnica y profesional necesaria para el desarrollo de su actividad haciendo un uso responsable de los medios que la entidad ponga a su disposición.

**b.** Respetarán los procedimientos internos, llevarán los archivos y registros requeridos en su actividad, de forma exacta y rigurosa.

**c.** Cumplirán las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene, con el objetivo de prevenir los riesgos laborales.

**d.** La información económico-financiera reflejará fielmente la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean de aplicación.

**e.** Cuidarán de los activos de CACLM a los que tengan acceso, utilizándolos en la medida en que sea necesario para el ejercicio de sus funciones y se abstienen de cualquier disposición o gravamen sin la autorización pertinente.

**f.** Realizarán un uso correcto y apropiado de los medios puestos a su disposición por la entidad.

**g.** Realizarán la imputación de gastos ajustándose estrictamente a las necesidades del servicio profesional.

**h.** Utilizarán los equipos informáticos respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por la entidad.

**i.** Respetarán los derechos de propiedad intelectual.

**j.** No utilizarán la imagen, nombre, marca o logotipo de CACLM fuera del ámbito del desarrollo de su actividad profesional.

**k.** Respetarán las directrices en relación al reciclaje y a los usos de los medios puestos a su disposición, de forma que se asegure el mínimo impacto en el ecosistema y el medioambiente.

## PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS

### **5.1 Conflictos de interés**

Las personas sujetas actuarán siempre de forma que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de la entidad y sus socios. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones con CACLM, como con sus clientes, proveedores o cualquier otro tercero.

Las personas sujetas deben identificar e informar de las situaciones de conflicto de interés tanto potenciales como reales, incluidas las derivadas de relaciones de parentesco u otros afines. Se abstendrán de participar ya en la toma de decisiones, ya en funciones de representación en transacciones de cualquier tipo en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada. En consecuencia, y sin perjuicio de la citada regla general:

**5.1.1** No podrán adquirir ni transmitir, ni directamente ni a través de personas vinculadas, activos o bienes pertenecientes a CACLM.

**5.1.2** No darán trato ni condiciones de trabajo especiales basadas en relaciones personales o familiares.

### **5.2 Información privilegiada**

Las personas sujetas que dispongan de información privilegiada no efectuarán operaciones por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, sobre los valores o instrumentos de la entidad. Tampoco promoverán, ampararán o recomendarán que otros las realicen.

Se considera información privilegiada, toda información de carácter concreto que no se haya hecho pública, y que, de hacerse pública, podría influir de forma apreciable el valor de los activos de la entidad y su reputación empresarial.

### **5.3 Deber de confidencialidad**

Las personas sujetas deben guardar secreto profesional respecto a todos los datos o información que conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya sean procedentes o se refieran a la entidad, sus socios, clientes y/o proveedores. En consecuencia, y sin perjuicio de lo indicado anteriormente:

**5.3.1** Tendrán que utilizar estos datos o información exclusivamente para el ejercicio de su actividad profesional, no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio. Aunque se tenga la posibilidad de acceder a una información determinada, este acceso sólo estará justificado cuando concurra el interés profesional al que se ha hecho referencia.

## PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS

**5.3.2** Los datos e informaciones relativas a estados financieros, y, en general, a cualquier actividad de los socios, clientes y/o proveedores serán tratados con absoluta confidencialidad y respecto a los límites impuestos por las leyes vigentes en cada momento. En consecuencia, para poder trasladar cualquier información a terceros, más allá de los límites mencionados, será necesario contar con la previa autorización expresa del trabajador, socio, cliente y/o proveedor, salvo en los casos en que por requerimiento legal o autoridad judicial o administrativa se solicite.

**5.3.3** La información, sobre la que, por cualquier tipo de razón o circunstancia, pudiera llegarse a tener conocimiento, relativa a otros empleados, administradores y directivos, incluida, en su caso, la relativa a cualquier dato personal o familiar, remuneraciones o información relativa a la salud, además de estar sujeta al secreto profesional, al ser de carácter personal, es información sensible y, por tanto, especialmente protegida por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**5.3.4** Las personas sujetas deben cumplir con la obligación de secreto incluso una vez finalizada su relación laboral con la entidad.

### **5.4 Relaciones con los socios y/o clientes**

CACLM manifiesta su propósito de dar el mejor servicio a sus entidades socias y, en consecuencia, todo socio tiene el derecho de información sobre las cuestiones que afectan a sus derechos económicos y sociales, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley de cooperativas. A los socios se les transmitirá la información de la entidad, de forma veraz y completa.

Se procurará evitar la relación de exclusividad con un socio y/o cliente que pueda dar lugar a una excesiva vinculación personal o restringir el acceso a otros empleados o canales de la entidad.

Deberá ponerse en conocimiento de los socios y/o clientes cualquier relación económica u otro tipo que pudiera suponer un conflicto de interés con ellos, adoptando las medidas necesarias para evitar que interfiera en la relación del cliente y/o socio con la entidad.

Está prohibida la aceptación por los empleados de cualquier clase de beneficio personal o regalos (a menos que su valor sea menor de 500€ por regalador/año) tal y como se indica en el apartado "Aceptación de regalos", invitaciones, favores u otras compensaciones de socios y/o clientes. No tendrá la consideración de beneficio personal la asistencia a actos sociales, invitaciones a almuerzos profesionales, seminarios y otros tipos de actividades formativas, que hayan sido informadas y no desautorizadas por el responsable del departamento.

## PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS

### **5.5 Relaciones con proveedores**

Los procesos de elección de proveedores deben caracterizarse por la búsqueda de competitividad y calidad, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos.

Las personas sujetas y, muy especialmente, aquéllas con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o en la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier tipo de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad.

Siempre que sea posible, se evitarán relaciones de exclusividad.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse mediante procedimientos transparentes y ajustados a criterios de publicidad y concurrencia evitando formas de dependencia.

Está prohibida la aceptación por los empleados de cualquier clase de beneficio personal, regalos (a menos que su valor sea menor de 500€ por regalador/año tal y como se indica en el apartado "Aceptación de regalos"), invitaciones, favores u otras compensaciones de proveedores. No tendrá la consideración de beneficio personal la asistencia a actos sociales, invitaciones a almuerzos profesionales, seminarios y otros tipos de actividades formativas, que hayan sido informadas y no desautorizadas por el responsable del departamento y/o el Responsable de Recursos Humanos.

### **5.6 Protección de datos de carácter personal**

Las personas sujetas están obligadas a respetar el derecho a la protección de datos, el derecho al honor y la intimidad personal de todas las personas a cuyos datos tengan acceso por razón del ejercicio de su actividad dentro del ámbito de su actividad en la entidad: datos identificativos, de filiación, familiares, económicos, audiovisuales o de cualquier otra índole que permitan su identificación.

Los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con los principios establecidos en la normativa de protección de datos, de modo que:

**5.6.1** Únicamente se pedirán los datos que sean necesarios para la actividad profesional

**5.6.2** La captación, tratamiento informático o en papel y la utilización posterior se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones que resultan de la normativa aplicable.

**5.6.3** Sólo las personas sujetas autorizadas para ello por sus funciones tendrán acceso a estos datos en la medida en que sea necesario para el ejercicio de los mismos.

**5.6.4** Se garantizará, en todo momento, el deber de secreto y confidencialidad respecto a la información de las personas y no se facilitará a terceros distintos del titular de los datos.

## PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS

### 5.7 Prevención del blanqueo de capitales

En atención a la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, bajo el término blanqueo de capitales se incluyen cualquiera de las siguientes conductas:

-La conversión o transferencia de bienes, a sabiendas de que dichos bienes proceden de una actividad delictiva o de la participación en una actividad delictiva, con el propósito de ocultar o encubrir el origen ilícito de los bienes o de ayudar a personas que estén implicadas a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos.

-La ocultación o encubrimiento de la naturaleza, origen, localización, disposición, movimiento o propiedad real de los bienes o derechos sobre bienes, a sabiendas de que dichos bienes proceden de una actividad delictiva o de la participación en una actividad delictiva.

Las Personas Sujetas a este código no llevarán a cabo conductas que puedan contravenir las normas nacionales e internacionales en la materia, y reportarán al responsable del sistema interno, cualquier conducta contraria a dichas normas de la que pudieran tener conocimiento o sospecha.

CACLM velará para que no se puedan realizar en el seno de la entidad actividades de blanqueo de capital y financiación del terrorismo, pues se reconoce la importancia de la prevención del crimen financiero, en tanto puede afectar a aspectos esenciales de la economía y de la vida social. Asimismo, manifiesta su plena solidaridad y máxima colaboración con las autoridades competentes en esta materia.

### 5.8 Aceptación de regalos

Está prohibido que las personas sujetas acepten cualquier tipo de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas por la entidad, ni que obtengan de otra forma provecho de la posición que se ostenta en beneficio propio, siempre que por su carácter, frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor. En este caso, será consultado a **su superior jerárquico y del Responsable de Recursos Humanos o en su caso al responsable del Canal de Denuncias**, quienes valorarán la aceptación o no del mismo.

En todo caso, las personas sujetas solicitarán la autorización a su superior jerárquico y al Responsable de Recursos Humanos respecto de cualquier regalo, invitación o atención siempre que su valor sea superior a 500€ por sujeto/año.

### 5.9 Utilización de los activos

Las personas sujetas velarán por que los activos de la entidad no sufran menoscabo alguno.

A tal fin, respetarán las siguientes normas en su utilización:

## PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS

**5.9.1** Protegerán y cuidarán los activos de que dispongan o a los que tengan acceso y los utilizarán de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados.

**5.9.2** No realizarán ningún acto de disposición o gravamen sobre éstos sin la oportuna autorización.

**5.9.3** Cuidarán que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades de su actividad profesional, permitiendo un alto grado de eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

### **5.10 Uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación**

Las personas sujetas cumplirán estrictamente las normas que establezca la entidad en cada momento en materia de seguridad informática y en particular:

**5.10.1** Prestarán especial protección en los sistemas informáticos, adoptando todas las medidas de seguridad para protegerlos.

**5.10.2** Respetarán las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otras tecnologías similares puestas a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de estos medios. La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que la entidad pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyéndolos cualquier abuso, acción o función informática contraria a las instrucciones o necesidades de la entidad.

**5.10.3** Las personas sujetas no deben hacer uso de los medios de comunicación de la entidad, tales como foros, páginas web u otros, para expresar contenidos, ideas u opiniones o informar de contenidos políticos o de otra índole, ajenos a la actividad de la entidad.

**5.10.4** Las personas sujetas no deben instalar o utilizar los equipos informáticos que la entidad pone a su disposición, programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de la entidad, de los socios o de terceras personas.

**5.10.5** Las personas sujetas no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por la entidad para fines ilícitos ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de la entidad, de los socios o de terceras personas, afectar al servicio y la dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de la entidad.

**5.10.6** El uso de dichas facilidades podrá ser controlado por la entidad, respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos de la entidad, tanto si la utilización se produce dentro de la misma como a través del teletrabajo o desde cualquier otro acceso.

## PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS

**5.10.7** Cada persona sujeta será responsable de bloquear o desconectar el terminal cuando se ausente del puesto de trabajo. En caso de ausencia o cese de la relación laboral, la entidad podrá anular acceso del empleado a los sistemas informáticos de la entidad.

**5.10.8** La información almacenada o registrada por el empleado en servidores, medios o sistemas de propiedad de la entidad, podrá ser objeto de acceso justificado por la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido por la normativa laboral.

### **5.11 Derechos de propiedad intelectual e industrial.**

CACLM es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y otras obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas de la entidad.

Las personas sujetas respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a CACLM. En relación a los programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y vídeos; conocimientos, procesos, tecnología, know-how y, en general, otras obras y trabajos desarrollados o creados en la entidad. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional y se devolverá todo el material en el que se soporten cuando sean requeridas.

Las personas sujetas deben respetar el principio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a la entidad.

Las personas sujetas no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y las aplicaciones informáticas de la entidad para fines ajenos al mismo, tanto si esta actividad es remunerada como si no y aunque esta actividad se realice utilizando cualquier sistema, medio o aplicación informática de la entidad tanto en fuera de horario laboral como dentro del horario.

No utilizarán la imagen, nombre, marcas o logotipo de la entidad, salvo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional.

Las personas sujetas respetarán asimismo los derechos de propiedad intelectual e industrial que tengan terceras personas ajenas a la entidad. En particular, la utilización por la entidad de cualquier contenido perteneciente a terceros requerirá la obtención de la previa autorización de dichos terceros.

### **5.12 Imagen y reputación corporativa**

CACLM considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus socios, empleados, terceros no socios, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Los sujetos del Código tendrán que poner el máximo cuidado al preservar la imagen y la reputación de CACLM. en todas las actuaciones profesionales.

## PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS

### **5.13 Obligaciones tributarias**

Las personas sujetas evitarán todas aquellas prácticas que supongan la ilícita omisión del pago de tributos en perjuicio de la hacienda pública.

Las personas sujetas evitarán en todo caso la utilización de estructuras de carácter opaco con fines tributarios, entendiéndose por aquellas que estén diseñadas con el propósito de impedir el conocimiento por parte de las autoridades fiscales del responsable final de las actividades o el titular último de los bienes o derechos implicados.

El consejo rector de la entidad deberá estar informado por la dirección o por la persona que directamente tenga encomienda esta función, de las políticas fiscales aplicadas por la entidad.

### **5.14 Obligaciones contables y financieras**

La información contable y financiera se elaborará con fiabilidad y rigor, asegurándose de que:

**5.14.1** Las transacciones, los hechos y otros eventos recogidos por la persona trabajadora encargada de la actividad financiera efectivamente existen y en consecuencia se registran en el momento adecuado.

**5.14.2** La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y otros acontecimientos en los que la entidad es parte afectada.

**5.14.3** Las transacciones, hechos y otros eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.

**5.14.4** Las transacciones, hechos y otros eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.

**5.14.5** La información financiera refleja, en la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con la normativa aplicable.

## RELACIONES EXTERNAS

### **6.1 Participación en Cursos y Seminarios externos**

La participación de las personas sujetas como ponentes en cursos o seminarios externos requerirá la previa información a su superior jerárquico y/o del responsable de Recursos Humanos cuando así lo haga como representante de la entidad o por la razón de la función ejercida. El superior jerárquico y/o responsable del sistema interno de información podrán desautorizar dicha actividad.

### **6.2 Relación con los Medios de Comunicación**

Las personas sujetas se abstendrán de transmitir, por iniciativa propia o por requerimiento de terceras personas, cualquier información o noticia sobre la entidad o sobre terceros a los medios de comunicación, salvo aspectos autorizados por la entidad. Las personas sujetas evitarán la difusión de comentarios o rumores.

### **6.3 Relación con autoridades**

La relación de las personas sujetas con los representantes de las autoridades se regirá por los principios de respeto y colaboración en el marco de sus competencias.

### **6.4 Actividades políticas y asociativas**

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan los propios de la entidad, así como las contribuciones o servicios a los mismos, en caso de que se hagan, deberán efectuarse, de forma que quede claro e inequívoco que se realicen a título exclusivamente personal, evitando cualquier posible interpretación de vinculación o asociación con la entidad.

En todo caso, las personas sujetas que quieran aceptar cualquier cargo público deberán ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico y del responsable de Recursos Humanos, siempre que el ejercicio del cargo público de que se trate pueda afectar de forma directa o indirecta la actividad desarrollada de la entidad.

# NORMAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN

## **7.1 Cumplimiento de la legalidad**

En la cultura de la entidad es prioritario el respeto de la legalidad, lo que implica la obligación, sin excepciones, de cumplir con la legislación y con las políticas y reglamentos internos.

En particular CACLM:

**7.1.1** Rechaza cualquier conducta, práctica o forma de corrupción, prohibiendo de forma expresa toda actuación de esta naturaleza.

**7.1.2** Todos los profesionales deben observar un comportamiento ético en todas las actuaciones y evitar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la entidad y afectar de forma negativa a sus intereses y/o imagen pública.

## **7.2 Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de funcionarios públicos**

Cada uno de los sujetos integrantes de CACLM, en sus relaciones con la Administración pública no podrá entregar, ofrecer o recibir donaciones, regalos, préstamos o aportaciones de ningún tipo (a menos que su valor sea menor de 500€ por regalador/año). No obstante, no se considerará dentro de la anterior categoría aquellos bienes de carácter promocional de la entidad, de sus entidades socias o del mundo cooperativo. Esto se hace extensible a nuestras relaciones con partidos políticos o con candidatos a cargos públicos.

En el supuesto en el que la entidad contrate con agentes, intermediarios o asesores para llevar a cabo transacciones o contratos en los que intervenga una Administración pública, un organismo público o una empresa pública, tanto de nacionalidad española como extranjera, se adoptarán las siguientes medidas:

**7.2.1** Siempre que sea posible se utilizarán como agentes, intermediarios o asesores entidades de conocido prestigio en el mercado o sector de que se trate.

**7.2.2** Se adoptará la diligencia debida a la selección de las personas intervinientes y sus colaboradores, para asegurarse de que son dignos de confianza y no realizan actividades que puedan implicar riesgos, perjuicios económicos o comprometer la reputación y la buena imagen de la entidad.

En general, se adoptará especial precaución en los supuestos en que la retribución del agente, intermediario o asesor esté vinculada al éxito de la transacción o contrato.

Las personas sujetas deben rechazar y poner en conocimiento de la dirección y del Responsable de Recursos Humanos o en su caso a través del Canal de Denuncias, cualquier solicitud por autoridades, funcionarios públicos, empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las anteriormente citadas en este apartado.

## NORMAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN

### **7.3 Pautas para evitar incurrir en una conducta de corrupción de particulares**

Se prohíbe la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera empleados, directivos o administradores de otras empresas para que favorezcan a la entidad respecto de otros competidores.

Las personas sujetas deben rechazar y poner en conocimiento de la dirección y del responsable de Recursos Humanos, o en su caso a través del Canal de Denuncias, cualquier solicitud por terceros tanto en España como en el extranjero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas anteriormente a favor de la entidad y en perjuicio de terceros.

# ARTÍCULO 8

## APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

### 8.1 Competencias

El consejo rector y la dirección velarán por el cumplimiento del Código de Conducta en sus respectivos ámbitos.

La supervisión del cumplimiento del Código corresponde al responsable del sistema interno de información (responsable del Canal de Denuncias). Éste comprobará que se cumple lo que establece el Código de Conducta, hará las propuestas necesarias para mejorarlo, e informará periódicamente al consejo rector u órgano de supervisión correspondiente sobre la aplicación.

El Consejo Rector y la Dirección aprobarán este Código y cualquier otro reglamento o código de conducta interno de la entidad.

En cualquier caso, la entidad dispone de un Canal de Denuncias que permite a los sujetos del código poner en conocimiento del responsable del canal, de forma confidencial, las presuntas infracciones del Código de Conducta, así como la posible comisión de irregularidades de naturaleza financiera y /o contable o la realización de cualesquiera otras actividades irregulares o fraudulentas en el seno de la entidad.

Corresponde al Consejo Rector y Dirección poner a disposición de las personas sujetas el Código de Conducta, organizar la formación para su adecuado conocimiento e interpretar y atender en general las consultas que las personas sujetas planteen.

### 8.2 Incumplimiento

El comportamiento de todos los profesionales debe ajustarse al cumplimiento del presente Código; mantendrán una actitud colaboradora y responsable en la identificación de situaciones de real o potencial incumplimiento de los principios éticos y normas de conducta contenidas en este Código, comunicándolas a las instancias encargadas de resolverlas. El incumplimiento del Código puede dar lugar a la aplicación del régimen sancionador establecido en la normativa laboral vigente, en particular lo que se regula en los convenios colectivos de aplicación, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, puedan ser de aplicación.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## **SEDE SOCIAL**

Avda. de Cripitana, 43  
13600 Alcázar de San Juan  
(Ciudad Real)  
Telef: 926 54 52 06

## **DELEGACIÓN TOLEDO**

Ronda de Buenavista, 15-2º  
45005 Toledo  
Telef: 925 21 09 21

## **DELEGACIÓN ALBACETE**

c/ Rosario 6 5ª - puerta 12  
02001 Albacete  
Telef: 607 823 122

## **DELEGACIÓN CUENCA**

Plaza de la Hispanidad, 10, 4ºA  
16002 Cuenca  
Telef: 969 22 51 56

## **DELEGACIÓN CIUDAD REAL**

C/ Juan II, 1A-5 B  
13001 Ciudad Real  
Telef: 609 468 341

<https://agroalimentariasclm.coop/>