

PROTOCOLO ANTICORRUPCIÓN

Empresas de Formación y Consultoría del Grupo formado por:

International Formation Center SL

Argón Formación y Servicios SL

Talk and Move On SL

1. Objetivo:

El presente protocolo tiene como finalidad establecer una política clara y estructurada para la prevención, detección y sanción de actos de corrupción en la empresa. Su objetivo es fomentar una cultura de integridad y transparencia en todos los niveles de la organización, garantizando que las actividades de formación, asesoría y consultoría se desarrollen bajo principios éticos, legales y profesionales, contribuyendo así a la confianza de nuestros clientes, colaboradores y la sociedad.

2. Alcance:

Este protocolo aplica a todas las personas vinculadas con la empresa, independientemente de su tipo de contrato o relación: directivos, empleados, consultores externos, proveedores y socios estratégicos.

Cubre todas las actividades desarrolladas por la empresa, incluyendo la gestión de proyectos, la prestación de servicios de formación y consultoría, la contratación de proveedores, las relaciones con entidades públicas y privadas, y cualquier actividad relacionada con el ejercicio profesional.

3. Principios Éticos:

- **Transparencia:** garantizar que la información y los procesos sean claros, verificables y accesibles.
- **Integridad:** actuar con coherencia entre los valores declarados y las acciones realizadas.
- **Legalidad:** cumplir estrictamente las leyes nacionales y los estándares internacionales relacionados con la lucha contra la corrupción.
- **Tolerancia cero:** rechazar cualquier práctica que pueda considerarse corrupta, sin importar su magnitud o impacto inmediato.

4. Definición de Conductas Prohibidas:

Se consideran conductas corruptas, entre otras:

- El ofrecimiento o aceptación de sobornos, comisiones o pagos indebidos.
- La existencia de conflictos de interés no declarados que afecten la objetividad en la toma de decisiones.
- La manipulación de información confidencial para obtener beneficios personales o de terceros.
- La falsificación de documentos o la alteración de información financiera o contractual.
- La entrega o aceptación de regalos, invitaciones o favores que excedan la cortesía empresarial y puedan influir en decisiones profesionales.
- Fraude en licitaciones o contrataciones.
- Apropiación de documentación o procedimientos internos de la empresa y su difusión o venta a terceros.

5. Procedimientos de Prevención:

La empresa implementará mecanismos que permitan reducir los riesgos de corrupción:

- ✓ Capacitación anual en ética, transparencia y anticorrupción para todo el personal.
- ✓ Presentación anual de una declaración de intereses por parte de directivos y consultores.
- ✓ Revisión de antecedentes y reputación de proveedores antes de su contratación.
- ✓ Aplicación de controles financieros estrictos, como la doble firma en pagos, conciliaciones bancarias periódicas y auditorías internas.
- ✓ Inclusión de cláusulas anticorrupción en todos los contratos con clientes y proveedores.
- ✓ Registro y control de regalos e invitaciones mediante un **Libro de Hospitalidad y Regalos** que mantendrá bajo custodia el Departamento de Administración.

6. Política sobre Regalos, Invitaciones y Hospitalidad:

La empresa reconoce que en el ámbito profesional pueden existir gestos de cortesía, pero estos no deben convertirse en un medio de corrupción.

Por ello, se establecen las siguientes reglas:

- Está prohibido aceptar o entregar dinero, vales, préstamos o beneficios económicos personales.
- Solo se permiten obsequios de valor simbólico (ej. material promocional de bajo costo), siempre que no influyan en decisiones profesionales.
- Invitaciones a comidas o eventos podrán aceptarse si son razonables, están relacionadas con la actividad profesional y no generan compromisos indebidos.

PROTOCOLO ANTICORRUPCIÓN GRUPO DE EMPRESAS IFC

- Todo regalo o invitación deberá registrarse en el Libro de Hospitalidad y Regalos, gestionado directamente por el departamento de Administración y Dirección.
- Se establece un límite económico de referencia (ej. 50 € o equivalente). Cualquier obsequio que lo supere, debe ser reportado y autorizado por la Dirección.

7. Uso de Información y Propiedad Intelectual:

La empresa desarrolla materiales propios (cursos, protocolos, manuales, metodologías, etc.) que son activos valiosos y deben ser protegidos.

Se consideran **conductas prohibidas**:

- Reproducir, copiar, distribuir o comercializar sin autorización manuales, guías, presentaciones, protocolos o metodologías desarrolladas por la empresa.
- Utilizar contenidos internos para beneficio personal o de terceros sin consentimiento.
- Compartir información confidencial de clientes o participantes con competidores u otros actores externos.
- Usar bases de datos internas con fines ajenos a la empresa.

Medidas de protección:

- ✓ Firma de acuerdos de confidencialidad por parte de todo el personal y consultores.
- ✓ Restricción de acceso digital a materiales internos mediante permisos y contraseñas.
- ✓ Inclusión de cláusulas de propiedad intelectual en contratos de servicios y colaboración.
- ✓ Considerar como falta grave cualquier plagio, apropiación indebida o comercialización no autorizada.

8. Canales de Denuncia:

La empresa dispondrá de mecanismos seguros y confidenciales para la denuncia de actos de corrupción:

- Correo electrónico confidencial: transparencia@ifcenter.es
- Buzón físico ubicado en la sede principal.

Se garantiza la confidencialidad de la identidad de los denunciantes y la aplicación estricta de la política de no represalias contra quienes reporten de buena fe.

Asimismo, este protocolo estará disponible en las páginas web de la organización.

9. Investigación y Sanciones:

Las denuncias recibidas serán evaluadas por el Comité de Ética o el Oficial de Cumplimiento.

El proceso de investigación incluirá la recopilación de pruebas, entrevistas a las partes involucradas y la elaboración de un informe final.

En caso de confirmarse una conducta corrupta, la empresa aplicará sanciones proporcionales a la gravedad de la falta, que pueden incluir:

- Advertencias formales.
- Suspensión temporal de funciones.
- Terminación del contrato laboral o comercial.
- Notificación a las autoridades competentes en casos graves.

El Comité de Ética estará formado por:

- Un representante de la Dirección.
- Un responsable de Departamento.
- Un trabajador ajeno al departamento, objeto de la denuncia, para garantizar la objetividad.

PROTOCOLO ANTICORRUPCIÓN GRUPO DE EMPRESAS IFC

Funciones del Comité de Ética:

- ✓ Estudiar y aprobar las medidas de control interno que, atendiendo a lo previsto en la Ley y en sus normas de desarrollo, estime convenientes.
- ✓ Aprobar y aplicar las políticas y procedimientos adecuados, en materia de diligencia debida, información, conservación de documentos, control interno, evaluación y gestión de riesgos, garantía del cumplimiento de las disposiciones pertinentes y comunicación, y admisión de clientes, con objeto de prevenir e impedir la corrupción.
- ✓ Analizar y debatir todas las novedades y modificaciones legislativas que hubiere.
- ✓ Requerir la colaboración de cualquier directivo o empleado de la organización.
- ✓ Analizar periódicamente la eficiencia y efectividad de los procedimientos implantados en la organización para la detección de operaciones sospechosas y plantear propuestas de mejora.
- ✓ Elaborar y revisar el catálogo de operaciones de la organización susceptibles de estar vinculadas al protocolo anticorrupción.
- ✓ Decidir las operaciones sospechosas que deben ser comunicadas.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para que todo el personal de las empresas conozca las exigencias derivadas de la normativa anticorrupción (charlas, envío de emails, etc.).
- ✓ Aprobar las acciones formativas necesarias si así se estima oportuno.
- ✓ Proponer medidas disciplinarias para corregir incumplimientos de la normativa interna.
- ✓ Adoptar medidas cautelares o, en su caso, decisiones sobre clientes concretos.

10. Seguimiento y Mejora Continua:

El protocolo se gestionará bajo un enfoque de proporcionalidad, de manera que las acciones de seguimiento se ajusten a la existencia o no de incidencias:

- **En ausencia de incidencias:** se realizará únicamente una revisión anual del protocolo por parte de la Dirección, para mantenerlo actualizado frente a cambios normativos y mejores prácticas.
- **En caso de presentarse incidencias:** se podrán activar medidas adicionales como auditorías internas específicas, elaboración de indicadores de cumplimiento, generación de reportes a la Dirección General y análisis de los casos para extraer aprendizajes y reforzar controles.

11. Responsables:

La implementación y supervisión de este protocolo estará a cargo de:

- El Oficial de Cumplimiento, designado por la Dirección, encargado de coordinar las acciones preventivas y dar seguimiento a las denuncias. Este se nombrará y ratificará en la reunión inicial de año de calidad.
- La Dirección General, que velará para que el protocolo se cumpla y se promueva una cultura de ética e integridad en toda la organización.

12. Aprobación y Vigencia:

El presente protocolo entra en vigor a partir de su aprobación por la Junta Directiva en fecha 03/09/2025. Será obligatorio para todos los miembros de la empresa y se mantendrá vigente mientras no sea modificado o sustituido por una versión actualizada. La Dirección se compromete a difundir este documento a todo el personal y garantizar su accesibilidad en formato físico y digital. Cada año se revisará en la reunión de inicio de curso de Calidad.