

**«PARA MEJOR PROCEDER...»**  
(San Ignacio de Loyola, Constituciones SJ [134])

## Código de conducta de la Compañía de Jesús en España



*Ignatius*



Provincial de España  
de la Compañía de Jesús

30 de enero de 2013  
[Actualizado en 2017]

A handwritten signature in grey ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly 'Juan', written in a cursive script.



Fin institucional de la Compañía de Jesús y ayudas para conseguirlo .....	1
I. Naturaleza y ámbito de aplicación del código .....	4
II. Comportamientos a seguir	
A) Comportamientos de la institución.....	5
a) Respetto de sí misma.....	5
b) Con la Iglesia.....	5
c) Con la sociedad en general .....	6
d) Con sus destinatarios.....	6
e) Con sus empleados y colaboradores .....	7
f) Responsables del cumplimiento de estas obligaciones.....	9
B) Los empleados y colaboradores con la institución ....	9
C) Los empleados y colaboradores con los beneficiarios o destinatarios de la actividad institucional, y la sociedad en general.....	13
D) Relaciones personales dentro de la institución .....	15
III. Medidas para el cumplimiento del código .....	17
<b>Anexo 1.</b> Procedimiento para el conocimiento y la resolución de las posibles infracciones al código de conducta.....	20
<b>Anexo 2.</b> Protocolo que complementa el procedimiento para el conocimiento y la resolución de las posibles infracciones al código de conducta .....	23



# Fin institucional de la Compañía de Jesús y ayudas para conseguirlo

- 1.** El fin institucional, perseguido por la Compañía de Jesús (Compañía) en todas sus actividades e instituciones, es la promoción del bien integral de todas aquellas personas con las que entra en contacto por medio de ellas<sup>1</sup>. Ese fin es formulado también como «servicio de Dios y ayuda de los prójimos»<sup>2</sup>.
- 2.** Esta intención de «ayudar a los prójimos» se extiende a toda clase de personas<sup>3</sup>, sin distinción, y consiste en cooperar con ellas, según su diversa condición y madurez humana, y respetando su propia responsabilidad y capacidad de decisión, en el pleno desarrollo de sus posibilidades como personas y miembros activos, responsables y solidarios, de la sociedad.
- 3.** La Compañía asume y promueve su fin institucional como participación en la misión salvadora y humanizadora de la Iglesia Católica, recibida de Jesucristo para bien de toda la humanidad, y en subordinación a ella<sup>4</sup>.
- 4.** La Compañía, a su vez, entiende que la promoción de su fin institucional constituye su específica responsabilidad social, como contribución activa y voluntaria al

<sup>1</sup> Cf. San Ignacio, *Primer Examen y General* (Ex.), [3].

<sup>2</sup> O «servicio de Dios en ayuda de los prójimos», o también «servicio de Dios *ayudando* a los prójimos».

<sup>3</sup> Cf. Constituciones [163].

<sup>4</sup> Cf. Fórmula del Instituto (FI), 1; NC 245 §1. El fin institucional ha sido formulado recientemente, bajo la denominación de *misión de la Compañía*, como «el servicio a la fe, del que la promoción de la justicia constituye una exigencia absoluta», juntamente con «la proclamación inculturada del Evangelio y el diálogo con otras tradiciones religiosas, como dimensiones integrales de la evangelización» (NC 4 §1, 245 §3).

mejoramiento de la sociedad en diversos campos, principalmente en el social, cultural y religioso.

- 5.** En las diversas actividades e instituciones encaminadas a «ayudar a los prójimos» la Compañía emplea, bajo su dirección y responsabilidad final, a sus propios miembros y a otras personas incorporadas de diversos modos a ellas, ya sea mediante relación laboral o por cooperación voluntaria.
- 6.** En orden a la consecución de su fin, la Compañía pone en juego diferentes medios y ayudas, de acuerdo con la naturaleza de las respectivas actividades e instituciones, entre los cuales destaca con carácter general para todo tipo de actividad, como «lo primero», «el buen ejemplo de honestidad y virtud» de cuantos trabajan en ellas, de modo que contribuyan más con las buenas obras que con las palabras al bien («edificación») de aquellos con quienes tratan<sup>5</sup>.
- 7.** Más en particular, ya desde sus orígenes, han existido en la Compañía Reglas o Instrucciones generales o para oficios y actividades particulares, que, además de describir el modo de desempeñarse adecuadamente en ellas para conseguir los fines pretendidos, hacían referencia también al modo de relacionarse con las personas que deberían beneficiarse de las mismas<sup>6</sup>.
- 8.** Recientemente se han ido redactando con ese mismo fin *declaraciones institucionales, idearios, características* y otros documentos semejantes, en los que se describen los objetivos perseguidos en las diversas instituciones y actividades, los principios básicos por los que éstas han de regirse, los valores que fomentan y tratan de comunicar, y los medios básicos que emplean para conseguirlo. En esos documentos se expresan también las expectativas de la Compañía sobre la colaboración de las personas que trabajan en las instituciones regentadas por ella, más allá de lo puramente legal o contractual.

---

<sup>5</sup> Cf. Cons [637].

<sup>6</sup> Tienen especial significado en este contexto las “Instrucciones” dadas por el mismo San Ignacio o por su mandato a jesuitas enviados a determinadas misiones, cumpliendo así la previsión general, a que hacen referencia las Constituciones [612-614, 620-630].

- 9.** Continuando con esa práctica de la Compañía, las disposiciones que siguen, pretenden formular para el momento presente un *Código de conducta*<sup>7</sup> (Código) al que han de atenerse en el desarrollo de sus funciones todas las instituciones y actividades regentadas por ella en España, ya sean suyas propias o encomendadas a ella, así como las personas que se incorporan a ellas.
- 10.** Al hacerlo, se tienen en cuenta, juntamente con el contenido de los documentos básicos mencionados (declaraciones institucionales, idearios, características y semejantes), que están a la base del Código, por ser expresión de las intenciones de la Compañía en sus diversas actividades, las obligaciones legales y contractuales aplicables.

---

<sup>7</sup> “Código de conducta” es una declaración expresa de la política, valores o principios en que se inspira el comportamiento de una empresa o institución en lo que atañe al desarrollo de sus recursos humanos, y a su interacción con sus empleados y colaboradores, los clientes o destinatarios de su actividad, los gobiernos y las comunidades en las que la desarrolla, y a su gestión medioambiental. Contiene también organismos y procedimientos para supervisar su propia observancia y corregir y sancionar las posibles infracciones (OIT).

# Naturaleza y ámbito de aplicación del código.

- 11.** El presente Código no crea por sí mismo obligaciones nuevas que no existan independientemente de él, ya sea por compromiso institucional, por ley o por acuerdo voluntariamente asumido; pero, avanzando sobre ellas, puntualiza y precisa modos concretos de proceder apropiados para cumplirlas y favorecer así el logro del fin institucional perseguido, al mismo tiempo que da garantías de ello a los directamente interesados y a la sociedad en general.
- 12.** El Código se aplicará en todas las instituciones y actividades apostólicas de la Compañía en España, de su propia titularidad o encomendadas a ella estatutariamente o en virtud de acuerdos particulares, y vinculará a todos sus directivos, empleados y colaboradores, así como a los miembros de la Compañía que trabajen en ellas. Se aplicará también en las comunidades que tengan empleados para atender a sus necesidades.
- 13.** A los efectos de este Código tendrán la consideración de directivos todos aquellos miembros de la Compañía de Jesús y demás personas que desempeñen actividades que impliquen poder de dirección.
- 14.** Se consideran empleados las personas vinculadas a una institución de la Compañía mediante una relación laboral.
- 15.** Se consideran colaboradores las personas que, sin tener relación de carácter laboral ni institucional con la Compañía, participan, a título voluntario y gratuito, en la organización o desarrollo de sus actividades o instituciones.
- 16.** La aplicación del Código se podrá hacer extensiva también a cualquier otra persona o entidad relacionada con instituciones y comunidades de la Compañía (asesores externos, prestadores de servicios o proveedores) cuando, por la naturaleza de su actuación, así lo considere el Comité de Observancia.

## II.

# Comportamientos a seguir.

- 17.** De modo general, las actividades e instituciones regentadas por la Compañía en España y quienes trabajan en ellas, de cualquier modo que sea, han de proceder de modo positivamente congruente con el fin institucional perseguido por ella, procurando en todo el bien integral de las personas a las que sirven, y evitando cuanto en cualquier forma pueda oponerse a él.
- 18.** En particular, se observarán los comportamientos que se describen a continuación.

## A) Comportamientos de la institución

### a) Respeto de sí misma

- 19.** Deberá, como primera obligación, realizar su misión, preservar, mantener y robustecer su propia identidad y manifestarla claramente a sus destinatarios y a cuantos trabajan en ella, y hacerla visible al público en general por todos los medios apropiados para ello.
- 20.** En la práctica ello implica la formulación periódica y la actuación permanente de acciones estratégicas eficaces, encaminadas a esa finalidad; pero, sobre todo, que en su modo de funcionar y comportarse internamente y hacia el exterior sea ella misma encarnación viva de la misión que pretende realizar y de los principios y valores que intenta comunicar, y se manifieste públicamente como tal.
- 21.** Se autoevaluará regularmente, de modo sincero y objetivo, sobre estos aspectos, tan vitales para ella y para el servicio que está llamada a prestar.

### b) Con la Iglesia

- 22.** Desarrollará sus actividades en comunión con la Iglesia y cooperará a sus planes e iniciativas en el ámbito en que radica, siendo al mismo tiempo solidaria con las iniciativas de carácter universal de la misma; y hará

todo lo posible para mantener relaciones cordiales con las autoridades y organismos de las iglesias locales y con otras instituciones semejantes de su mismo ámbito.

### c) Con la sociedad en general

- 23.** Desarrollará su actividad sin interferencias políticas de ninguna clase. Cualquier relación con gobiernos, autoridades, instituciones y organismos públicos se llevará a cabo de forma lícita, ética y respetuosa.
- 24.** Al mismo tiempo, ha de ser consciente del deber general de cooperar, según su propia naturaleza y posibilidades, al bien común del medio en que está implantada.
- 25.** De modo particular,
  1. Cumplirá fielmente y en su ámbito hará cumplir todas las obligaciones que legalmente correspondan.
  2. Se comprometerá a actuar de modo respetuoso con el medio ambiente, observando los procedimientos y prácticas generalmente aceptadas en la materia y expresamente promovidas por la Compañía. Para lograrlo, ofrecerá oportunamente a quienes trabajan en ella y a sus beneficiarios orientaciones sobre perspectivas, recursos y prácticas compartidas de índole ecológica y les pedirá comportamientos concretos consecuentes con ellas.

### d) Con sus destinatarios

- 26.** Los destinatarios y beneficiarios de la actividad de las instituciones de la Compañía deben ser considerados como el centro al que converjan los esfuerzos de las mismas y de cuantos trabajan en ellas. La Compañía se esforzará por ofrecer a todos un alto nivel de excelencia y calidad en todos sus servicios y formas de gestión.
- 27.** Este afán de excelencia debe ser explícitamente orientado al servicio desinteresado a los demás, especialmente a los más necesitados.
- 28.** Trabajarán por sensibilizar a sus destinatarios en relación con las necesidades de los demás y por

suscitar en ellos un sentido comprometido de solidaridad efectiva.

## e) Con sus empleados y colaboradores

### **29. Trato digno y respetuoso con las personas**

1. El respeto y el trato digno a las personas así como el rechazo de cualquier actitud vejatoria o discriminatoria constituyen un principio básico e irrenunciable de actuación.
2. Nadie será discriminado, desfavorecido o beneficiado en el empleo por su ideología, religión o creencias, su pertenencia a una etnia, raza o nación, su sexo, orientación sexual, enfermedad o discapacidad física o psíquica, por ostentar la representación legal o sindical de los trabajadores o por el uso de cualquier lengua que sea oficial dentro de cada Comunidad Autónoma según la legislación establecida, atendidas las circunstancias de cada caso.

### **30. Garantía de la seguridad y la salud en el trabajo**

1. Se establecerán condiciones de trabajo que garanticen la seguridad y protejan la salud tanto de quienes trabajan en ellas como de sus destinatarios o beneficiarios.
2. A estos efectos se aplicará la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo y protección medioambiental, se proporcionará instrucción y formación regular en este ámbito y se llevarán a cabo la vigilancia y el mantenimiento regular de las instalaciones, bienes y equipos.

### **31. Respeto de las condiciones laborales y de Seguridad Social**

1. Se respetarán en todo momento las condiciones laborales y de Seguridad Social establecidas por las disposiciones legales, convenios colectivos y contratos suscritos, así como los derechos que los empleados tengan reconocidos por los mismos.
2. Las políticas de contratación y promoción interna se basarán en criterios de mérito, capacidad y valía profesional, así como en la sintonía personal de los

empleados con la declaración institucional o ideario de cada institución.

3. Además de la igualdad de oportunidades, se garantiza el favorecimiento del desarrollo integral de los empleados y colaboradores tanto en el aspecto profesional como en el personal ofreciéndose la formación y las herramientas necesarias para el desempeño de la actividad.
4. Como ayuda a sus empleados y colaboradores para el mejor desempeño de sus funciones, las instituciones les comunicarán los documentos básicos que definen su misión y les ayudarán a familiarizarse con ellos y asimilar su contenido, mediante informaciones y reflexiones periódicas, a fin de que inspiren sus comportamientos en ellos.

### **32. Garantía de la libertad sindical.**

Se garantiza a los empleados, sin excepción, los derechos de asociación, sindicación y negociación colectiva.

**33. Fomento de la vida de familia.** Se promoverá la vida de familia de los empleados y colaboradores. En la medida de lo posible, se habilitarán los cauces necesarios para facilitar la ayuda adecuada (horarios, días festivos, reducciones de jornada o cualquier otra medida de análogo efecto) a quienes tengan a su cargo hijos menores o familiares con discapacidad o enfermedades graves.

### **34. Participación en otras actividades y asociaciones**

1. Se respetará el derecho de los empleados y colaboradores a participar en cualquier actividad no profesional, siempre que no interfiera en el ejercicio de sus funciones o pueda resultar comprometida la imagen pública de la institución.
2. Asimismo se reconoce el derecho de los empleados y colaboradores a participar en asociaciones o partidos políticos u otras instituciones económicas, sociales o culturales, siempre que ello no interfiera en el adecuado desempeño de su actividad en la institución.

## f) Responsables del cumplimiento de estas obligaciones

- 35.** Son responsables del cumplimiento de estas obligaciones de la institución misma, en primer lugar, quienes ostentan cargos de dirección en ella y, en el ámbito que les corresponde, cuantos trabajan o colaboran en ella.

## B) Los empleados y colaboradores con la institución

### **36. Comprometidos con la institución.**

Quienes trabajan y colaboran en una institución de la Compañía de Jesús, conscientes de la importancia de la misión apostólica y de la función social que llevan a cabo, se han de sentir comprometidos con ella. Por ello mantendrán siempre un comportamiento acorde con los valores e ideales que promueve, expresados en su ideario o declaración institucional, respetando estos principios y los medios para realizarlos.

### **37. Salvaguarda de la integridad de la institución**

1. Todos los que de cualquier forma trabajen o colaboren en la institución deben mostrar con sus actuaciones un comportamiento recto, íntegro e intachable con los superiores, compañeros, subordinados y con los destinatarios y beneficiarios de su misión y evitar así cualquier conducta que pueda dañar la reputación de la misma.
2. Deben también esforzarse continuamente por mejorar en su persona y en su actividad, para poder promover la excelencia en todos los ámbitos de la misión y prestar el mejor servicio a la institución, a sus compañeros y a los beneficiarios y destinatarios, así como a la Iglesia y a la sociedad.

### **38. Vida privada y conflicto de intereses**

1. La institución respeta la vida privada de su personal y consiguientemente la esfera privada de sus decisiones, sin perjuicio de la deseable coherencia de vida con su

ideario y carácter propio, particularmente por parte de quienes ocupen puestos de responsabilidad.

2. Los empleados no podrán desarrollar aquellas actividades profesionales ajenas a la institución que puedan entrar en concurrencia directa con la actividad de la misma, salvo que cuenten con autorización especial.

### **39. Actuaciones públicas.**

Las personas que trabajen o colaboren en las instituciones y actividades de la Compañía, cuando con tal carácter comparezcan en conferencias, jornadas o en cualquier otro acto que pueda tener difusión pública, en particular ante los medios de comunicación, deberán ser especialmente cuidadosas en sus manifestaciones, de modo que no se vea menoscabado el carácter propio de la institución que representan.

### **40. Información confidencial**

1. Todos los que trabajan o colaboran en una institución de la Compañía se abstendrán de utilizar en su propio beneficio o de comunicar de cualquier manera datos, documentos o información de carácter estratégico o confidencial, obtenidos durante el ejercicio de su actividad en la institución.
2. El carácter de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en la institución y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con ella que tenga en su poder el empleado o colaborador en el momento del cese de su trabajo.

### **41. Acceso a documentación, datos y sistemas informáticos**

1. Los que trabajan y colaboran en la institución no tienen derecho a acceder a información ajena a sus funciones, excepto en su calidad de superior o persona autorizada para ello. Ningún empleado podrá sacar copias de documentos de la institución o de archivos informáticos, salvo que se requieran por motivos de trabajo.

2. Todos los datos y archivos informáticos deberán mantenerse de tal forma que cualquier empleado pueda sustituir a otro en todo momento. Por consiguiente, los archivos deberán estar completos, ordenados y su comprensión deberá resultar sencilla.
3. No está permitido, por ningún medio o procedimiento y vulnerando las medidas de seguridad establecidas para impedirlo, acceder sin autorización a datos o programas informáticos contenidos en un sistema o en parte del mismo o mantenerse en él en contra de la voluntad de quien tenga el legítimo derecho a excluirlo.
4. Los documentos y soportes de almacenamiento de datos utilizados en el lugar de trabajo no podrán ser accesibles a personas no autorizadas y, por consiguiente, se guardarán bajo llave. Los ordenadores deberán protegerse mediante la utilización de contraseñas que deberán ser cambiadas con frecuencia.

## **42. Protección de datos de carácter personal**

1. Especial protección merecen los datos de carácter personal, a cuyos efectos se cumplirá escrupulosamente la legislación en la materia.
2. En modo alguno está permitido apoderarse, utilizar o modificar sin autorización, en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro, así como acceder por cualquier medio a los mismos o alterarlos o utilizarlos en perjuicio del titular de los datos o de un tercero.

## **43. Administración de bienes**

1. Los directores y responsables de las distintas instituciones deben administrar los bienes temporales con gran diligencia y fidelidad, no como dueños que puedan disponer a su arbitrio de sus propios bienes, sino como mandatarios que deben administrar, conforme a las leyes de la Iglesia y de la Compañía, los bienes que les han sido confiados.
2. Asimismo todos los directores y responsables de las instituciones deben vigilar cuidadosamente para que en la administración de bienes de las instituciones y,

especialmente, en las inversiones de capital, cuiden de la calidad ética de estas y de que en ellas no se falte a la justicia social o no se ponga el debido cuidado en promoverla.

3. Los administradores de las instituciones cumplirán fielmente con las obligaciones contables. No les está permitido llevar contabilidades distintas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, oculten o simulen la verdadera situación de la institución; ni dejar de anotar en los libros obligatorios negocios, actos, operaciones o, en general, transacciones económicas; ni anotarlos con cifras distintas a las verdaderas; ni practicar en los libros obligatorios anotaciones ficticias.
4. Todos los registros contables deberán estar a disposición de los auditores internos y externos.

#### **44. Blanqueo de capitales**

1. No está permitido adquirir, poseer, utilizar, convertir o transmitir bienes sabiendo que tienen su origen en una actividad delictiva, así como realizar cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, o para ayudar a la persona que haya participado en la infracción o infracciones a eludir las consecuencias legales de sus actos.
2. Asimismo tampoco está permitida la ocultación o encubrimiento de la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derechos sobre los bienes o propiedad de los mismos, a sabiendas de que proceden de actividades ilícitas o de un acto de participación en ellas.

#### **45. Utilización de instalaciones, equipos y servicios**

1. Los bienes de las instituciones de la Compañía están destinados al cumplimiento de sus fines. En consecuencia, las instalaciones, equipos y servicios de la institución se utilizarán exclusivamente para las funciones que les han sido asignadas. Ningún empleado o colaborador podrá hacer uso de ellos para fines personales, sin la autorización expresa del superior correspondiente.
2. Respecto de los equipos informáticos, quedan prohibidas la generación o transmisión de virus, la copia ilegal de software, la descarga de contenidos

sujetos a derechos de autor o la distribución de correos electrónicos con fines políticos o comerciales.

3. En los medios informáticos se permitirá un moderado uso personal de los mismos que quedará sometido al control de la institución.
4. En el momento del cese de su relación con la institución, todos los que hayan trabajado o colaborado en ella tienen la obligación de devolver cualquier equipo o material relacionados con ella, que tengan en su poder, así como el compromiso de no hacer uso del correo electrónico o firma digital institucionales, salvo autorización especial para ello.

## C) Los empleados y colaboradores con los beneficiarios o destinatarios de la actividad institucional, y la sociedad en general

### **46. Relaciones de cordialidad y respeto**

1. Las personas afectadas por este código están obligadas a actuar, en sus relaciones con los beneficiarios o destinatarios de la actividad de la institución, conforme a criterios de respeto, cordialidad, dignidad y justicia, no permitiéndose ninguna forma de violencia, intimidación, hostilidad, humillación, acoso o abuso, ya sea en el orden sexual o meramente personal, ni discriminaciones por razón de ideología, religión o creencias, etnia, raza o nación, sexo, orientación sexual, enfermedad o discapacidad física o psíquica.
2. Especial respeto merecen el desarrollo y la dignidad de los menores, debiendo quedar preservados de cualquier conducta que pueda significar frente a ellos violencia, intimidación, hostilidad, humillación, acoso o abuso, ya sea en el orden sexual o escolar (*bullying*).
3. Asimismo evitarán totalmente contactar con menores a través de Internet, teléfono o cualquier otra tecnología de la información y la comunicación para proponer o

concertar con ellos encuentros con fines sexuales (*online grooming*).

#### **47. Actuación íntegra, veraz y transparente**

1. Todos los que trabajen o colaboren en actividades e instituciones de la Compañía se relacionarán con sus beneficiarios o destinatarios y, en general, con cualesquiera personas físicas o jurídicas con las que traten, de forma íntegra y transparente, facilitando siempre información cierta, clara y veraz, evitando toda conducta engañosa, fraudulenta y falsaria que pueda perjudicar a otro.
2. Asimismo evitarán toda conducta que implique alterar o simular documentos o contratos, suponer en un acto la intervención de personas que no la han tenido o atribuir a las que han intervenido en él declaraciones o manifestaciones diferentes de las que hubieren hecho, así como faltar a la verdad en la narración de los hechos.
3. Respetarán igualmente las obligaciones que derivan de la propiedad intelectual ajena.
4. Todas las personas responsables de recopilar información de la institución y de transmitirla a las autoridades eclesíásticas y organismos públicos o de plasmarla en forma de anuncios públicos deberán comunicarla oportunamente en su totalidad, de manera veraz, abierta, puntual y comprensible.

#### **48. Relaciones con proveedores de bienes y servicios**

1. Todos los que trabajen y colaboren en instituciones y actividades de la Compañía se relacionarán con los proveedores de bienes y servicios de forma lícita, ética e íntegra.
2. La selección de los proveedores de bienes y servicios se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la institución a la obtención de las mejores condiciones en el suministro, con la conveniencia de mantener relaciones estables con proveedores éticos y responsables. En ninguna circunstancia, las relaciones o intereses personales influirán en la adjudicación de un contrato.

3. Ninguno de los que trabajen y colaboren en estas instituciones y actividades podrá, por sí o por persona interpuesta, prometer, ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, favores, beneficios, ventajas 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. Se exceptúan de esta prohibición los regalos simbólicos habituales que tengan un valor intrínseco mínimo o sean material publicitario o promocional.
4. Si se hace una oferta de este tipo a un responsable, empleado o colaborador, este deberá notificarlo inmediatamente a su superior.
5. Cualquier regalo recibido contraviniendo el presente Código deberá ser inmediatamente devuelto y esta circunstancia puesta en conocimiento del superior o responsable inmediato. De no ser razonablemente posible su devolución, el regalo se entregará al superior o responsable de la institución, quien lo destinará a fines de interés social.

#### **49. Relaciones con autoridades y organismos públicos.**

En las relaciones con las Administraciones Públicas, ninguno de los que trabajan y colaboran en instituciones o actividades de la Compañía podrá influir de modo indebido sobre una autoridad, funcionario público o persona que participe en el ejercicio de la función pública para obtener de ellos decisiones favorables a la institución.

### **D) Relaciones personales dentro de la institución**

#### **50. Desempeño del trabajo en un ambiente de confianza y libertad**

1. Todos los empleados y colaboradores contribuirán a generar en la institución un ambiente de trabajo gratificante y estimulante, en el que sea reconocido el mérito individual y donde se promuevan el respeto

mutuo, el intercambio de ideas, la igualdad, el compañerismo e incluso la amistad.

2. Se evitará, por tanto, cualquier forma de violencia, intimidación, hostilidad o humillación y acoso o abuso, tanto de orden laboral como sexual, debiéndose prestar especial atención a la integración laboral de las personas con discapacidad.

## **51. Comportamiento respetuoso y ajeno al uso de drogas**

1. Han de evitarse las palabras soeces o irrespetuosas para los demás.
2. Está prohibido introducir, vender, exhibir, ofrecer, facilitar o poseer material pornográfico de cualquier tipo en el centro de trabajo.
3. El respeto debido a los demás obliga a presentarse en el trabajo correctamente vestido, de acuerdo con las normas de cada institución, y sin la influencia de alcohol o drogas.
4. No están permitidos ningún acto de cultivo ni ninguna conducta relacionada con el tráfico y el consumo de drogas en el centro de trabajo.

## **52. Descubrimiento y revelación de secretos.**

No está permitido, para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro, apoderarse, sin su consentimiento, de sus papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales o interceptar sus telecomunicaciones o utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación.

## Medidas para el cumplimiento del código.

**53. Difusión y comunicación.** Este Código se hará llegar a todos los que trabajan y colaboran en instituciones y actividades de la Compañía de España, permanecerá publicado en las páginas webs de ésta y de sus distintas instituciones y será objeto de las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para su oportuna comprensión y puesta en práctica.

**54. Compromiso.** Las personas a las que sea de aplicación el presente Código firmarán un reconocimiento de que han recibido un ejemplar del mismo, manifestando que comprenden su contenido y están de acuerdo en su cumplimiento.

### **55. Cumplimiento**

1. El cumplimiento de las disposiciones de este Código forma parte esencial de las obligaciones contractuales de los empleados de las distintas instituciones y comunidades de la Compañía, de modo que, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad a que pudiera dar lugar, el incumplimiento de las normas y pautas de actuación contenidas en él puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación conforme a lo previsto en la correspondiente legislación laboral.
2. Nadie podrá solicitar de cualquier persona a la que sea de aplicación este Código que contravenga lo dispuesto en él.

### **56. Comité de Observancia**

1. A fin de garantizar el cumplimiento del Código, existirá, como órgano dependiente del Provincial de España, un Comité de Observancia compuesto por tres miembros nombrados por él para un tiempo determinado.

2. Son funciones del Comité de Observancia:
  - Estudiar y dar respuesta a las consultas, quejas o comunicaciones que se reciban.
  - Tramitar las denuncias que procedan y, en su caso, proponer al Delegado correspondiente del Provincial la adopción de las medidas correctoras procedentes.
  - Ordenar la realización de auditorías y evaluaciones del cumplimiento del Código de Conducta, así como elaborar un informe anual que será presentado al Provincial.
  - Promover las adecuadas acciones de comunicación, formación y sensibilización para la oportuna comprensión y puesta en práctica del Código de Conducta en todas las instituciones y comunidades de la Compañía de España.
  - Proponer al Provincial las modificaciones en el Código de Conducta que permitan su adaptación permanente a nuevos compromisos y circunstancias.
3. Este Comité podrá actuar por propia iniciativa y a instancia o por comunicación de cualquier persona que trabaje en una institución o comunidad de la Compañía o se relacione con ella.
4. A estos efectos las comunicaciones podrán hacerse llegar al Comité a través de cualquiera de los siguientes medios:

**Correo postal:** Provincial de España, Compañía de Jesús  
(Avenida de Moncloa, 6 - 28003 Madrid)

**Correo electrónico:** [secretario@jesuitas.es](mailto:secretario@jesuitas.es)

**Fax:** 915358243

## **57. Comunicación de infracciones**

1. Como contribución al bien de la institución y de cuantos se relacionan con ella, las personas a las que se aplica este Código podrán informar al superior inmediato o al director de la misma o, si prefieren, al Comité de Observancia, de las actuaciones contrarias a sus disposiciones, de que hubieran tenido conocimiento, en especial, de las que pudieran representar transgresión de leyes o normas generales de obligado cumplimiento o causar daño a alguien.

2. Las personas que se consideren afectadas por actuaciones contrarias a las disposiciones de este Código, podrán comunicar al director de la institución o al superior de la comunidad correspondiente o al Comité de Observancia los hechos que consideren lesivos.
  3. La comunicación de posibles infracciones que se efectúen quedan amparadas con el correspondiente deber de sigilo y secreto sobre los informantes..
- 58. Supervisión.** En todo caso los directores y responsables de las distintas instituciones y actividades de la Compañía también deberán tomar la iniciativa de supervisar regularmente las actividades de sus subordinados.
- 59. Revisión.** El Código será revisado cuando sea necesario para adaptarlo a los futuros cambios legislativos y a las nuevas circunstancias y compromisos que se le planteen a la Compañía.

## Anexo 1.

### Procedimiento para el conocimiento y la resolución de las posibles infracciones al código de conducta.

---

- 60.** Las comunicaciones -siempre con la correspondiente identificación de quien las haga- de las posibles infracciones al presente Código por parte de empleados y colaboradores deberán hacerse verbalmente o por escrito al director o responsable de cada institución o centro de actividad, o directamente por escrito al Comité de Observancia. Recibida la comunicación directamente o a través del Comité de Observancia, el director o responsable de la institución procederá a la adopción de las medidas cautelares que considere oportunas dando cuenta de las mismas al Comité, al que remitirá todo lo actuado en el plazo más breve posible.
- 61.** 1. El Comité de Observancia, si estimara que en los hechos hay indicios de alguna infracción del Código de Conducta, en el plazo de quince días abrirá una instrucción reservada para su averiguación y comprobación. A este fin, podrá recabar cuantas informaciones, testimonios u opiniones considere necesarios. Las personas a las que afecten estas actividades, tienen los deberes de sigilo, discreción y colaboración, quedando garantizada su indemnidad, así como la de quienes hubieran comunicado la infracción.
2. Si el Comité de Observancia decidiera el sobreseimiento toda información reservada que figure en el expediente deberá ser destruida.
- 62.** En la realización de estas actuaciones, que serán siempre adecuadas y proporcionadas a las circunstancias de cada caso, se actuará con total independencia, garantizándose el respeto al derecho de audiencia y a la presunción de inocencia de cualquier persona afectada.

- 63.** 1. A la vista de las actuaciones realizadas, el Comité de Observancia en el plazo máximo de diez días desde la conclusión de la instrucción reservada propondrá al Delegado correspondiente del Provincial la adopción de las medidas que procedan, sancionándose conforme a las normas laborales aquellos incumplimientos o infracciones que constituyan faltas de este orden, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que pudieran concurrir, que habrán de ser puestas de inmediato en conocimiento de las autoridades administrativas o judiciales competentes.
2. En el caso de infracciones cometidas por colaboradores, el Comité de Observancia, en función de la gravedad y reiteración de los hechos, decidirá si hay lugar a una amonestación o se ha de poner fin a la colaboración, sin perjuicio también de las responsabilidades administrativas o penales que pudieran concurrir, que habrán de ser puestas de inmediato en conocimiento de las autoridades administrativas o judiciales competentes.
- 64.** Cuando existan responsabilidades administrativas o penales, se colaborará siempre en la investigación de los hechos aportando pruebas a lo largo del procedimiento para esclarecerlas, se procederá cuanto antes a reparar o disminuir el daño causado por la infracción o el delito y se establecerán medidas eficaces para prevenir y descubrir las infracciones que en el futuro pudieran cometerse con los medios o bajo la cobertura de cualquier institución de la Compañía de España.
- 65.** 1. En el caso de que sea algún directivo quien haya infringido el Código, la comunicación habrá de dirigirse por escrito al Delegado correspondiente del Provincial o al Comité de Observancia. Recibida la comunicación, el Delegado del Provincial procederá a adoptar las medidas cautelares que considere oportunas, dando cuenta de las mismas al Comité de Observancia, al que remitirá en el plazo más breve posible todo lo actuado.
2. El Comité de Observancia, si percibiera que en los hechos hay indicios de alguna infracción del

Código, en el plazo más breve posible abrirá una instrucción reservada para su averiguación y comprobación. A este fin, podrá recabar cuantas informaciones, testimonios u opiniones considere necesarios.

3. Si el Comité de Observancia decidiera el sobreseimiento toda información reservada que figure en el expediente deberá ser destruida. En otro caso, a la vista de las actuaciones realizadas en los plazos y términos previstos en este Anexo, propondrá al Delegado del Provincial la adopción de las medidas o sanciones que procedan.
4. Contra la decisión adoptada por el Delegado del Provincial cabe recurso ante el Provincial de la Compañía.

**66.** En el caso de que una persona física hubiese resultado víctima de algún delito, aparte de establecer cuanto antes las medidas que se estimen más convenientes para reparar o disminuir el daño causado, se le prestará el apoyo necesario a fin de eliminar las secuelas de todo orden que pudieran habersele causado.

## Anexo 2.

Protocolo que complementa el procedimiento para el conocimiento y la resolución de las posibles infracciones al código de conducta.

### Fases del protocolo

El procedimiento para el conocimiento y la resolución de las posibles infracciones al Código de Conducta constará de las siguientes fases:

1. Iniciación
2. Desarrollo
3. Finalización o resolución
4. Recurso (si procede)

### 1. Fase de iniciación

*Las comunicaciones -siempre con la correspondiente identificación de quien las haga- de las posibles infracciones al presente Código por parte de empleados y colaboradores deberán hacerse verbalmente o por escrito al director o responsable de cada institución o centro de actividad, o directamente por escrito al Comité de Observancia. Recibida la comunicación directamente o a través del Comité de Observancia, el director o responsable de la institución procederá a la adopción de las medidas cautelares que considere oportunas dando cuenta de las mismas al Comité, al que remitirá todo lo actuado en el plazo más breve posible.*

Cualquier persona que considere que se ha producido una contravención del Código de Conducta deberá ponerlo en conocimiento del Comité de Observancia a través de los siguientes medios:

- Comunicación postal directa al Comité de Observancia: Mediante escrito dirigido al Comité, a la dirección postal: Avenida de

Moncloa, 6, 28003 Madrid o bien por correo electrónico a la dirección [comiteobservancia@jesuitas.es](mailto:comiteobservancia@jesuitas.es).

- Comunicación dirigida al Comité y canalizado a través del Director, Superior o responsable de Obra/Institución, que deberá remitirlo, de forma inmediata al Comité de Observancia por los medios descritos en el punto anterior.
- Mediante entrevista personal con cualquiera de los miembros del Comité de Observancia. En este caso, se deberá elaborar un resumen escrito de la misma, que será firmado por el denunciante. Sin perjuicio de lo anterior, si se negase por cualquier razón a firmar el resumen de hechos elaborado, éstos podrán ser igualmente objeto de investigación por el Comité de Observancia, dejando constancia por escrito de las razones por las que se ha negado a firmar.

Los escritos deberán contener, al menos, los siguientes extremos:

- Identidad del que remite el escrito
- Descripción de los hechos.
- Identidad del responsable del incumplimiento, si es que se conoce el responsable del hecho
- Deberán acompañarse todos los elementos probatorios de los que se disponga.

En todos los supuestos el Comité de Observancia, en el plazo de siete días naturales, remitirá escrito a la persona/personas que se hayan dirigido al anterior, con el siguiente contenido mínimo:

1. Indicación de la recepción del escrito, en su caso.
2. Posibilidad de adopción de medidas cautelares.

Igualmente remitirá escrito al Director, Superior o responsable de Obra/Institución con el siguiente contenido mínimo:

1. Indicación de la recepción del escrito, en su caso, y traslado de su contenido.
2. Posibilidad de adopción de las medidas cautelares pertinentes.
3. Solicitud de informe por escrito sobre el contenido de la denuncia.

Todas las personas que participen en el proceso están obligadas a proceder con imparcialidad y a guardar la debida confidencialidad.

## 2. Fase de desarrollo

- 1. El Comité de Observancia, si estimara que en los hechos hay indicios de alguna infracción del Código de Conducta, en el plazo de quince días abrirá una instrucción reservada para su averiguación y comprobación. A este fin, podrá recabar cuantas informaciones, testimonios u opiniones considere necesarios. Las personas a las que afecten estas actividades, tienen los deberes de sigilo, discreción y colaboración, quedando garantizada su indemnidad, así como la de quienes hubieran comunicado la infracción.*
- 2. Si el Comité de Observancia decidiera el sobreseimiento, toda información reservada que figure en el expediente deberá ser destruida.*

Una vez estudiados los hechos correspondientes al escrito de iniciación del procedimiento, recibido el informe solicitado al Director/Superior/responsable, y en el plazo máximo de quince días desde la recepción del escrito por el Comité, este adoptará una de las siguientes decisiones:

1. Si estimara que en los hechos denunciados hay indicios de algún tipo de infracción del Código de Conducta, abrirá una instrucción reservada para su investigación. Esta decisión se comunicará por escrito a la persona que denunció los hechos y al Director/Superior/responsable, con indicación de la persona que vaya a encargarse de la investigación.
2. Si estimara que no existe indicio alguno, resolverá el sobreseimiento y archivo de las actuaciones, dando por finalizado el procedimiento. Este sobreseimiento se comunicará por escrito, tanto a la persona que inició el procedimiento como al Director/Superior/responsable, con devolución de la documentación aportada.

En el primero de los supuestos el Comité procederá a la designación de un ponente/instructor, que podrá serlo tanto cualquiera de sus miembros como una persona ajena al mismo.

No podrá llevar a cabo la investigación aquella persona que tenga relación directa con el ámbito de la institución al que se refiere la denuncia, con la persona que dirige el escrito o con quienes se mencionan en el mismo.

Esa designación únicamente podrá recurrirse razonadamente ante el Comité por el iniciador del procedimiento, por la persona contra quien

se dirige la denuncia o por la obra/institución en el supuesto de que conozcan fehacientemente circunstancias que se correspondan con lo descrito en el párrafo anterior, en el plazo de cinco días desde la recepción del anterior escrito. El Comité resolverá en el plazo de cinco días.

La instrucción comprenderá las siguientes actuaciones (que son enunciativas y no limitativas):

1. Traslado de los hechos a la/s persona/s denunciada/s, en su caso, para que formulen, por escrito cuanto tengan por conveniente. El plazo para ello será de cinco días.
2. Solicitud de aclaración o ampliación de los hechos a la persona/s que han hecho llegar al escrito, con indicación de aquellos extremos que necesitan dicha aclaración.
3. Solicitud de la documentación, antecedentes o información que se estime procedente o útil para obtener un mejor conocimiento de los hechos y para averiguar la veracidad de los mismos, tanto a la propia persona como a la institución/obra, en la que se desarrolla su trabajo y/o colaboración. La documentación solicitada, salvo imposibilidad material, deberá remitirse en el plazo de cinco días.
4. Entrevista/s personal con los responsables de la obra/institución, así como con la propia persona y con otras que se encuentren en dicha institución/obra. En estos supuestos deberá preservarse tanto la privacidad de las personas, como la reputación de la obra/institución, realizándose con conocimiento y acuerdo del responsable de la misma, a salvo de que se considere que, por su vinculación directa o indirecta, restaría relevancia y trascendencia a la misma. Estas actuaciones podrán ser realizadas únicamente por el ponente, en cuyo caso las documentará para conocimiento del Comité.

El plazo máximo para la conclusión de esta fase será de treinta días desde la recepción del escrito o entrevista.

### 3. Fase de finalización o resolución

*63.1. A la vista de las actuaciones realizadas, el Comité de Observancia en el plazo máximo de diez días desde la conclusión de la instrucción reservada propondrá al Delegado correspondiente del Provincial la adopción de las medidas que procedan, sancionándose conforme a las normas laborales aquellos incumplimientos o infracciones que constituyan faltas de este orden, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o*

*penales que pudieran concurrir, que habrán de ser puestas de inmediato en conocimiento de las autoridades administrativas o judiciales competentes.*

2. *En el caso de infracciones cometidas por colaboradores, el Comité de Observancia, en función de la gravedad y reiteración de los hechos, decidirá si hay lugar a una amonestación o se ha de poner fin a la colaboración, sin perjuicio también de las responsabilidades administrativas o penales que pudieran concurrir, que habrán de ser puestas de inmediato en conocimiento de las autoridades administrativas o judiciales competentes.*
- 63.4. *Cuando existan responsabilidades administrativas o penales, se colaborará siempre en la investigación de los hechos aportando pruebas a lo largo del procedimiento para esclarecerlas, se procederá cuanto antes a reparar o disminuir el daño causado por la infracción o el delito y se establecerán medidas eficaces para prevenir y descubrir las infracciones que en el futuro pudieran cometerse con los medios o bajo la cobertura de cualquier institución de la Compañía de España.*

En función del resultado obtenido de las fases y actuaciones anteriores se pueden producir las siguientes decisiones, debidamente motivadas y fundamentadas, que en todo caso deberán ser adoptadas y formalizadas por escrito por el Comité, en el plazo de diez días desde la finalización de la fase de instrucción:

- 1.- Que efectivamente se concluya la existencia de una situación que contraviene lo dispuesto en el Código de Conducta, en cuyo caso:
  - a. Comunicará por escrito la existencia de esa infracción del Código de Conducta al Provincial y a su Delegado que corresponda.
  - b. Propondrá al Delegado del Provincial que corresponda la adopción de las medidas que procedan para poner fin a esa situación.
  - c. La propuesta de medidas, en el supuesto de aquellos que tengan una relación laboral, comprenderá las que se encuentren previstas en la normativa de aplicación de carácter sancionador.
  - d. En el supuesto de que no concorra relación laboral, teniendo en cuenta la gravedad y trascendencia de los hechos, así como la reiteración de los mismos propondrá una amonestación o, en su caso, la finalización de la colaboración establecida.

e. La propuesta de medidas en el supuesto de jesuitas de dirigirá al Provincial o al Delegado para la Tercera edad y su preparación.

Si del procedimiento se desprendiera la existencia de posibles infracciones administrativas o penales, se pondrán en conocimiento de las autoridades competentes, especialmente en el segundo caso, en el del Ministerio Fiscal, si procede, con el fin de que se actúe en derecho. Esta comunicación será realizada por el Director/Superior/responsable de la Institución.

Igualmente propondrá aquellas medidas que permitan la reparación o, al menos, minoración del daño causado.

2.- Si no se han apreciado hechos que supongan la contravención del Código de Conducta, resolverá decretando el sobreseimiento, archivo de las actuaciones y eventual destrucción de la información reservada.

Si decretado el sobreseimiento, de la investigación resultasen indicios bastantes de la falsedad del contenido de la denuncia, habiendo obrado el denunciante maliciosamente o con temeridad manifiesta, se incoará el correspondiente expediente para determinar, en su caso, la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir. No se entenderá que falta a la buena fe cuando la denuncia se realice sin ánimo de venganza, de acosar, de causar perjuicio laboral o profesional o de lesionar el honor de la persona denunciada o de un tercero.

## 4. Fase de recurso

Contra las resoluciones adoptadas por el Delegado del Provincial que corresponda, podrá interponerse el correspondiente recurso, que será resuelto por el Provincial. En el supuesto de resolución adoptada por el Provincial el recurso se presentará ante la misma instancia.

Una vez interpuesto, por escrito a la dirección postal Avenida de Moncloa, 6, 28003 Madrid, se recabará por la Curia Provincial los siguientes documentos:

- Expediente completo de las actuaciones llevadas a cabo por el Comité de Observancia.
- Informe del Delegado en relación con las medidas impuestas.
- Informe del Comité de Observancia en relación con la resolución del expediente, así como con la propuesta de medidas realizadas.

Con toda esta documentación, el Provincial resolverá en el plazo de un mes desde la presentación del escrito de reclamación.

# DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo deberá difundirse oportunamente a través de los siguientes canales:

- Manual de Bienvenida, que se entrega a todas las nuevas incorporaciones de plantilla, al cual deberá adjuntarse el presente Protocolo de Canal de Denuncias, en su caso, o entrega del Código de Conducta;
- La Intranet, que deberá contener un apartado específico sobre el Código de Conducta y su protocolo;
- Envío de un correo electrónico dirigido a los responsables/directores de obra/institución y trabajadores y colaboradores, acompañando copia del presente Protocolo e informando de la sección de la Intranet en la que se puede consultar.

## APROBACIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN DE ESTE PROTOCOLO

El Provincial aprobó el presente Protocolo en fecha, momento en el cual entró en vigor con efectos vinculantes para todos los destinatarios del Código de Conducta. Sin perjuicio de lo anterior, el presente protocolo será objeto de revisión y, en su caso, actualización, de forma continuada. En concreto, será modificado siempre que se aprecie la posibilidad de alguna mejora.