



***CODIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL
DE LA EMPRESA.***

01-01-2022

Revisado y aprobado

Luc Benhamou
(Gerencia)

Elaborado

Claudia Benhamou Sáez
(Personal de Normalización)

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
1. Finalidad.	4
2. Código Ético.	4
3. Ámbito de Aplicación.	4
4. Control de la Aplicación del Código de Conducta Profesional.	4
5. La Comisión de Conductas	4
II. VISIÓN Y VALORES DE LA EMPRESA CUARTA ESFERA	5
III. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA PROFESIONAL	5
1. Cumplimiento de la Legalidad.	5
2. Compromiso con los Derechos Humanos y Laborales.	5
3. Desempeño de una Conducta Profesional Integra.	5
4. Protección del Medio Ambiente.	6
IV. LOS PROFESIONALES DE LA EMPRESA	6
1. Principio de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades.	6
2. Conciliación de la Vida Familiar con la Actividad Laboral.	6
3. Derecho a la Intimidad.	6
4. Seguridad y Salud en el Trabajo.	6
5. Selección y Evaluación.	6
6. Políticas de Formación.	7
7. Políticas de Información.	7
8. Obsequios y Regalos.	7
9. Conflictos de Interés.	7
10. Oportunidades de Negocio.	8
11. Recursos y Medios para el Desarrollo de la Actividad Profesional.	8
12. Información Reservada y Confidencial.	9
13. Información Privilegiada.	9
14. Actividades Externas.	9

ÍNDICE

V. EL ENTORNO DE LA EMPRESA CUARTA ESFERA	10
1. Clientes.	10
1.1. Calidad de Servicios y Productos.	10
1.2. Confidencialidad.	10
1.3. Redacción Sencilla y Clara de los Contrato	10
2. Proveedores y Suministradores.	10
2.1. Política de Selección.	10
2.2. Confidencialidad de la Información.	10
3. Relaciones con Clientes y Proveedores.	10
4. Competidores.	11
4.1. Competencia Leal.	11
4.2. Información de Terceros.	11
5. Sociedad.	11
5.1. Autoridades, Organismos Reguladores y Administraciones.	11
5.2. Información Veraz, Adecuada y Útil.	11
5.3. Responsabilidad Social Empresarial y Desarrollo Sostenible.	11
5.4. Política Anticorrupción.	11
VI. LA COMUNICACIÓN, DIFUSION Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL	12
VII. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL	12
VIII. LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL	12
IX. LA ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL	12
X. LA APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL	12

I. INTRODUCCIÓN

1. Finalidad

- 1.1. El Código de Conducta Profesional de la Empresa está llamado a ser una guía para exponer y fijar su visión y valores dentro de su organización y sirve de modelo para la actuación de sus empleados y directivos en el desempeño de sus actividades profesionales.
- 1.2. Por otra parte, el Código de Conducta Profesional pretende dar respuesta a la creciente demanda de medidas y prácticas de Buen Gobierno y de Responsabilidad Social Empresarial de la sociedad, estableciendo una referencia básica para su seguimiento por parte del personal de la Empresa.

2. Código Ético

El Código de Conducta Profesional se presenta, al mismo tiempo, como el código ético de nuestra organización, en cuanto que recoge el compromiso de la Empresa, con los principios de la ética empresarial y la transparencia en todos los ámbitos de actuación, edificando un conjunto de principios y pautas de conducta encaminados a garantizar el comportamiento ético y responsable de todo el personal de la Empresa en el desarrollo de su actividad.

3. Ámbito de Aplicación

- 3.1. El Código de Conducta Profesional obliga a todos los empleados de la Empresa, con independencia de su nivel jerárquico y de su ubicación geográfica o funcional.
- 3.2. Los profesionales que actúen como representantes de la Empresa, en sociedades y entidades no pertenecientes a la misma, observarán el Código de Conducta Profesional en el ejercicio de tal actividad en la medida en que no sea incompatible con las propias normas de la sociedad o entidad en la que actúen como representantes de la Empresa.

4. Control de la aplicación del Código de Conducta Profesional

El control de la aplicación del Código de Conducta Profesional es una función asignada a la Comisión de Conductas, quien, a través de la Dirección de Recursos Humanos aplicará las medidas disciplinarias que deban ser adoptadas, conforme a lo dispuesto en el Capítulo VII de este Código de Conducta Profesional.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación del Código de Conducta Profesional y sobre su aplicación deberá consultarse con la Dirección de Recursos Humanos (o al órgano o departamento que asuma sus funciones en el futuro).

El Departamento de Recursos Humanos informará periódicamente a la Gerencia de aquellos aspectos relativos al control de la aplicación del Código de Conducta Profesional.

Todas las comunicaciones, informaciones y autorizaciones a que se refiere el Código de Conducta Profesional podrán realizarse mediante carta, fax, correo electrónico o por cualquier otro medio escrito. La Dirección de Recursos Humanos archivará los documentos remitidos por los profesionales.

5. La Comisión de Conductas.

El Código de Conducta Profesional por su naturaleza, no puede, ni debe abarcar todas las situaciones posibles, sino que se limitara a instaurar los criterios para orientar la conducta de los profesionales de la Empresa y, en su caso, solventar las dudas que puedan plantearse en el desarrollo de su actividad profesional. En este sentido, la Comisión de Conductas tiene por finalidad el desarrollo y control de su aplicación.

La Comisión de Conductas estará compuesto por las personas que en cada momento ejerzan la función de responsable de recursos humanos (o al órgano o departamento que asuma sus funciones en el futuro), representantes del personal y de la dirección. Las decisiones se tomarán por mayoría de sus miembros.

Serán competencia de la Comisión de Conductas lo siguiente:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta Profesional.
- Interpretar el Código de Conducta Profesional en la aplicación de las medidas disciplinarias y solventar las consultas que se planteen.
- Elaborar los informes a los Órganos de Gobierno pertinentes relativos al cumplimiento del mismo.
- Aprobar las normas de actuaciones concretas y precisas que la Empresa, instaure y desarrolle en su

área de actividad, acordes, en todo caso, con la visión y los valores de la Empresa, con las políticas empresariales y con las normas de conducta fijadas en el Código de Conducta Profesional.

II. VISIÓN Y VALORES DE LA EMPRESA CUARTA ESFERA

1. La visión de la Empresa, la cual es de integral acatamiento para todo el personal de la Empresa, es la siguiente:

“Querer ser una Empresa reconocida en su entorno por su compromiso con la plena satisfacción de sus clientes y empleados, la calidad de vida de las personas y el cuidado del medio ambiente”.

2. La visión de la Empresa que incluye los aspectos económicos, sociales y medioambiental de la sostenibilidad, se sustenta en cinco valores que constituyen firmes compromisos de la Empresa:
 - **Ética y Responsabilidad Corporativa:** la Empresa se implica con las mejores prácticas de gobierno corporativo, con los principios de la ética empresarial y con transparencia en todos los ámbitos de actuación de la Entidad. La conducta responsable de todo el personal que compone la Empresa es una guía de actuación imprescindible que configura uno de los rasgos más firmes de la personalidad de la Empresa.
 - **Resultados Económicos:** La obligación de la Empresa con la consecución de objetivos de crecimiento y rentabilidad, es el camino para garantizar el éxito empresarial de la Empresa y satisfacer las demandas y expectativas del conjunto de todos los trabajadores implicados en el presente y el futuro de la Empresa.
 - **Respeto por el Medio Ambiente:** La apuesta firme de la Empresa, para que el respeto por nuestro entorno sea percibido y reconocido como un valor que nos distinga e identifique como Empresa.
 - **Confianza: Cuarta Esfera** quiere ser una empresa capaz de generar confianza entre todos los colaboradores de la Organización, y se acerca a ella, a través de un diálogo permanente.
 - **Sentido de Pertenencia:** la Empresa trabajara para establecer vínculos sólidos y permanentes con sus trabajadores, y de esa forma, forjar un sentimiento de pertenencia a una empresa excelente, de la que se sientan parte integrante y con cuyo proyecto se sientan implicados.

Los compromisos asumidos por la Empresa en la visión y los valores de la sociedad, lejos de formalizar una simple declaración de principios, se extiende a su práctica cotidiana y están integrados en la gestión habitual de la Empresa en todas sus áreas de actividad.

3. La Empresa considera que la actuación profesional conforme a la visión y a los valores descritos es la mejor garantía de su compromiso con la creación de valor para sus socios, clientes, empleados y restantes grupos de interés.

III. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA PROFESIONAL

1. Cumplimiento de la Legalidad

- 1.1. Los profesionales de la Empresa cumplirán estrictamente la legalidad vigente en el lugar donde desarrollen su actividad, atendiendo al espíritu y la finalidad de las normas. Igualmente, respetarán del todo los compromisos y obligaciones contraídas por la Empresa en vínculo con terceros, así como los usos y buenas prácticas en el desarrollo de su actividad.
- 1.2. Los responsables de la Empresa deberán conocer especialmente las legislaciones que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán asegurarse que los técnicos que dependen de ellos reciban la información y formación adecuada, que les permita entender y cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad.
- 1.3. La Empresa respetará y acatará las resoluciones judiciales y/o administrativas que se dicten, pero se reserva el derecho a recurrir, ante cuantas instancias fuere oportuno, las referidas decisiones o resoluciones cuando las entienda no ajustadas a Derecho y contravengan sus intereses.

2. Compromiso con los Derechos Humanos y Laborales

- 2.1. La Empresa manifiesta su compromiso y vinculación con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional y la Política Social de la Organización Internacional del Trabajo, así como los documentos o textos que puedan sustituir o complementar a los anteriormente referidos.
- 2.2. En especial, la Empresa proclama su total rechazo al trabajo infantil y al trabajo forzoso u obligatorio y se compromete a respetar la libertad de asociación, la libertad de expresión y los convenios laborales.

3. Desempeño de una Conducta Profesional Integra

Los criterios fundamentales, a los que se ceñirá la conducta de los profesionales de la Empresa, serán la profesionalidad y la integridad.

- La profesionalidad es la actuación esmerada, responsable, eficaz y enfocada a la excelencia, la calidad, la mejora continua y la innovación.

- La integridad es la actuación leal, honesta, de buena fe, objetiva y en línea con los intereses de la Empresa.

Es obligación de todos los profesionales de la Empresa informar a la Dirección de Recursos Humanos acerca del resultado de todo procedimiento judicial penal o administrativo de carácter sancionador, en que un trabajador sea parte imputada, inculpada o acusada y pueda afectarle en el ejercicio de sus funciones como profesional de la Empresa.

4. Protección del Medio Ambiente

- La Empresa realiza su actividad desde el respeto al medio ambiente, acatando los estándares establecidos en la normativa medioambiental vigente y minimizando el impacto de sus actividades sobre el medio ambiente.
- La Empresa asume como pautas de comportamiento minimizar los residuos y la contaminación, conservar los recursos naturales, promover el ahorro de energía.

IV. LOS PROFESIONALES DE LA EMPRESA

1. Principio de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades

- 1.1.** La Dirección de la empresa promueve la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de sus empleados, así como la igualdad de oportunidades entre los mismos.
- 1.2.** La Dirección de la empresa fomenta la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción de profesionales y a las condiciones de trabajo, así como, al acceso a bienes y servicios y su suministro.
- 1.3.** La Dirección de la empresa rechaza cualquier manifestación de violencia, de acoso físico, sexual, psicológico, moral u otros, de abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos personales de sus empleados. En este sentido, La Dirección de la Empresa promoverá las medidas apropiadas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo, cuando se consideren necesarias.

2. Conciliación de la Vida Familiar con la Actividad Laboral.

- La Dirección de la Empresa respeta la vida personal y familiar de sus trabajadores y promoverá las políticas de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre éstas y las responsabilidades laborales de los mismos.

3. Derecho a la Intimidad.

- 3.1.** La Empresa respeta el derecho a la intimidad de sus profesionales, en todas sus manifestaciones, en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos.
- 3.2.** La Empresa respeta las comunicaciones personales de sus profesionales a través de internet y demás medios de comunicación.
- 3.3.** Los profesionales de La Empresa se comprometen a hacer un uso responsable y ético de los medios de comunicación y en general, de cualesquiera otros medios que se pongan a su disposición.
- 3.4.** La Empresa se compromete a no divulgar datos individuales de sus profesionales salvo consentimiento de los interesados y salvo los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. En ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal de los profesionales para fines distintos de lo legal o contractualmente previstos.
- 3.5.** El personal de la Empresa que por su actividad acceda a datos personales de trabajadores de la entidad, se comprometerá por escrito a mantenerla confidencialidad de tales datos.
- 3.6.** La Empresa cumplirá los requerimientos previstos en la legislación de protección de datos de carácter personal respecto de las comunicaciones que le remitan los profesionales con arreglo a lo dispuesto en el Código de Conducta Profesional.

4. Seguridad y Salud en el Trabajo

- 4.1.** La Empresa promoverá una política de seguridad y salud en el trabajo y adoptará las medidas preventivas establecidas al respecto en la legislación vigente y cualesquiera otras que se pudieran establecer en el futuro.

- 4.2. Los profesionales de la Empresa observarán con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

5. Selección y Evaluación.

- 5.1. La Empresa fomentará una estricta y objetiva política de selección, atendiendo exclusivamente a los méritos académicos, personales y profesionales de los candidatos y a las necesidades de la Empresa.
- 5.2. La Empresa evaluará a sus profesionales de forma íntegra y justa, atendiendo a su eficacia profesional individual y colectiva.
- 5.3. Los profesionales de La Empresa participarán en la definición de sus objetivos y tendrán conocimiento de las evaluaciones que se les realicen.

6. Políticas de Formación.

- 6.1. La Empresa impulsará la formación de sus empleados. Los programas de formación favorecerán la igualdad de oportunidades y el desarrollo profesional del individuo y contribuirán a lograr los objetivos de la sociedad.
- 6.2. Los profesionales de la Empresa deben actualizar sus conocimientos técnicos y de gestión y se comprometen a aprovechar los programas de formación establecidos por la Empresa.

7. Políticas de Información.

La Empresa informará a sus profesionales sobre sus perspectivas y sobre la marcha de la empresa.

8. Obsequios y Regalos.

- 8.1. Los profesionales de la Empresa no podrán dar ni aceptar regalos u obsequios en el desarrollo de su actividad profesional. Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas si:

- (a) Fuesen de valor económico irrelevante,
- (b) Respondieran a atenciones comerciales usuales, y
- (c) No estuvieran prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

- 8.2. Los profesionales de la Empresa no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como funcionarios públicos, personal de otras empresas, partidos políticos, clientes, proveedores y suministradores.

Los actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa, directo o indirecto, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

Tampoco se podrá recibir, a título personal, dinero de clientes o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, todo ello con independencia de los préstamos o créditos concedidos a los profesionales de la Empresa de Bancos y Cajas de Ahorro que sean clientes o proveedores de la empresa y que no estén incursas en las actividades anteriormente expresadas.

- 8.3. Los profesionales de la Empresa no podrán aceptar hospitalidades que influyan, o puedan influir, o se puedan interpretar como influencia, en la toma de decisiones.
- 8.4. Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, consultada antes con el superior jerárquico inmediato o con la Dirección de Recursos Humanos o la unidad de la Empresa que, en el futuro pudiera asumir sus funciones dentro de la Empresa, según proceda, quienes podrán remitir la consulta a la Comisión de Conductas.

9. Conflictos de Interés

- 9.1. Se considerará que existe conflicto de interés en aquellas situaciones en las que entren en pugna, de manera directa o indirecta, el interés personal del profesional y el interés de la Empresa. Existirá interés personal del profesional cuando el asunto le afecta a él o a una persona con él vinculada.

- 9.2. Tendrán la consideración de personas vinculadas al profesional las siguientes:

- (a) El cónyuge del profesional o las personas con análoga relación de afectividad.
- (b) Los ascendientes, descendientes y hermanos del profesional o del cónyuge (o persona con análoga relación de afectividad) del profesional.
- (c) Los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del profesional.

- (d) Las entidades en las que el profesional o personas vinculadas a él, por sí o por persona interpuesta o actuando asiduamente en concierto con otras personas, ostente o pueda ostentar, directa o indirectamente, el control.
- (e) Las sociedades o entidades en las que el profesional o cualquiera de las personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerza un cargo de administración o dirección o de las que perciba emolumentos por cualquier causa.

9.3. A título de ejemplo, son situaciones que podrían dar lugar a un conflicto de interés:

- (a) Estar involucrado, a título personal o familiar, en alguna transacción u operación económica en la que la Empresa sea parte.
- (b) Negociar o formalizar contratos en nombre de la Empresa con personas físicas vinculadas al profesional o con personas jurídicas en las que el profesional o una persona vinculada al profesional ocupe un cargo directivo, sea accionista significativo o administrador.
- (c) Ser accionista significativo, administrador, consejero, etc. de clientes, proveedores o competidores directos o indirectos de la Empresa.

9.4. Las decisiones profesionales se basarán en la mejor defensa de los intereses de la Empresa, de forma que no estén influidas por relaciones personales o de familia o cualesquiera otros intereses particulares de los profesionales de la Empresa.

9.5. Los profesionales de la Empresa observarán en relación con los posibles conflictos de interés los siguientes principios generales de actuación:

- (a) Independencia: los profesionales actuarán en todo momento con libertad de criterio, con lealtad a la Empresa y sus socios e independientemente de intereses propios o ajenos. Así, se abstendrán de primar sus propios intereses a expensas de los de la Empresa.
- (b) Abstención: los profesionales se abstendrán de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a la Empresa con la que exista conflicto y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
- (c) Comunicación: los profesionales informarán sobre los conflictos de interés en que estén incurso. A tal efecto, la concurrencia o posible concurrencia de un conflicto de interés deberá comunicarse por escrito al responsable de Recursos Humanos, el cual dispondrá y gestionará el correspondiente registro relativo a este tipo de situaciones pudiendo, si lo estima conveniente, remitir la comunicación o consulta de que se trate al órgano que corresponda.

En la comunicación, el profesional deberá indicar:

- Si el conflicto le afecta personalmente o a través de una persona a él vinculada, identificándola en su caso.
- La situación que da lugar al conflicto, detallando en su caso el objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.
- El importe o evaluación económica aproximada, si tiene conocimiento de ello.

Los expuestos principios generales de actuación se observarán de manera especial en aquellos supuestos en que la situación de conflicto de interés sea, o pueda razonablemente esperarse que sea, de tal naturaleza que constituya una situación de conflicto estructural y permanente entre el profesional, o una persona vinculada al profesional, y cualquiera de la Empresa.

9.6 No podrán realizarse, en ningún caso dentro de la Empresa, operaciones ni actividades que supongan o puedan suponer un conflicto de interés, salvo mediante la autorización escrita de la Dirección de la Empresa. El profesional deberá abstenerse de realizar cualquier actuación al respecto hasta que dicha Dirección conteste a su consulta.

10. Oportunidades de Negocio

10.1. Se considerarán oportunidades de negocio las inversiones u operaciones ligadas a los bienes de la Empresa de las que el profesional haya tenido conocimiento en el desempeño de su actividad profesional, cuando la inversión o la operación hubiera sido ofrecida a la Empresa o ésta tenga interés en ella.

10.2. El profesional no podrá aprovechar oportunidades de negocio en beneficio propio o de persona a él vinculada, entendiendo por tal las personas mencionadas en el apartado "9.2" del epígrafe anterior, relativo a "Conflictos de interés", salvo que:

- Sea ofrecida previamente a la Empresa, y
 - la Empresa haya renunciado su explotación, sin mediar influencia del profesional, o
 - la Gerencia de la Empresa autorice el aprovechamiento por el profesional de la oportunidad de negocio.
- 10.3. El profesional no podrá utilizar el nombre de la Empresa, ni invocar su condición de profesional de la misma, para realizar operaciones por cuenta propia o de personas a él vinculadas.

11. Recursos y Medios para el Desarrollo de la Actividad Profesional

11.1. La Empresa se compromete a poner a disposición de sus profesionales los recursos y los medios necesarios y adecuados para el desarrollo de su actividad profesional.

11.2. Sin perjuicio del obligado cumplimiento de las normas y procedimientos específicos sobre recursos y medios de la Empresa, los profesionales de la Empresa se comprometen a hacer un uso responsable de los recursos y de los medios puestos a su disposición, realizando con ellos exclusivamente actividades profesionales en interés de la Empresa, de manera que dichos recursos y medios nunca se utilizarán o aplicarán para fines particulares.

Los profesionales de la Empresa evitarán cualquier práctica, en especial actividades y gastos superfluos, que reduzcan la creación de valor de la Empresa

11.3. La Empresa es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus profesionales, en el marco de su actividad laboral.

Los profesionales respetarán el principio de confidencialidad en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a la Empresa. Cualquier información o divulgación sobre los sistemas informáticos de la Empresa, requerirá la autorización previa de la dirección responsable de la función de recursos humanos de la Empresa.

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que la empresa pone a disposición de los profesionales para el desempeño de su labor, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática que sea ilícita, contraria a las normas o instrucciones de la Empresa.

Los profesionales no utilizarán, harán copias, duplicados, replicas o cederán los sistemas y aplicaciones informáticas de la Empresa para finalidades que le sea ajenas. Además, los profesionales no instalarán o utilizarán en los equipos informáticos facilitados por la Empresa, programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal, o que puedan dañar los sistemas o afectar la imagen o los intereses de la Empresa, de sus clientes o de terceras personas.

12. Información Reservada y Confidencial.

12.1. La información no pública que sea propiedad de o esté confiada a la Empresa tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial, y estará sujeta a secreto profesional, sin que su contenido ser facilitado a terceros, salvo autorización expresa de la dirección de la empresa o salvo requerimiento legal, judicial o de autoridad administrativa.

12.2. Es responsabilidad de Empresa y de todos sus profesionales poner los medios de seguridad suficientes y aplicar las actuaciones fijadas para resguardar la información reservada y confidencial registrada en soporte manuscrito o electrónico, frente cualquier riesgo interno o externo de acceso indebido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental. A tales efectos, los profesionales de la Empresa guardarán confidencialidad sobre el contenido de su trabajo en sus relaciones con terceros.

12.3. Revelar y utilizar información reservada y confidencial para fines particulares contraviene este Código de Conducta Profesional.

12.4. Cualquier señal razonable de fuga de información reservada y confidencial y de uso particular de la misma deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello a su superior jerárquico inmediato o, si las circunstancias lo aconsejan, al responsable de recursos humanos. A su vez, el superior jerárquico del comunicante deberá notificarlo, a su vez, al responsable de recursos humanos que a su vez por escrito lo notificara a la Comisión del Código Ético.

12.5. En caso de cese de la relación laboral o profesional, la información reservada y confidencial será

devuelta por el profesional a la Empresa, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en su ordenador, subsistiendo en todo caso la obligación y compromiso adquirido de confidencialidad del profesional.

13. Información Privilegiada.

- 13.1. La información privilegiada es cualquier información concreta sobre la Empresa que no sea pública y que, de hacerse o haberse hecho pública, podría influir, de manera notable, sobre el valor mercantil de la Empresa.
- 13.2. El profesional que acceda a cualquier información privilegiada de la Empresa no realizará por cuenta propia o ajena, directamente o indirectamente a través de terceros, ninguna acción que pueda perjudicar la.
- 13.3. La prohibición expuesta en el apartado anterior se aplica a cualquier profesional que posea información privilegiada, cuando dicha persona sepa o hubiera debido saber que se trata de información privilegiada.

14. Actividades Externas

- 14.1. Los profesionales dedicarán a la Empresa toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesario para el ejercicio de sus funciones.
- 14.2. La prestación de servicios laborales o profesionales, por cuenta propia o ajena, a sociedades o entidades distintas de la Empresa, así como la práctica de actividades académicas, deberá ser autorizadas de forma previa y por escrito por la Dirección de la Empresa.
- 14.3. La Empresa respeta el desempeño de actividades sociales y públicas por parte de sus profesionales, siempre que no interfieran en su trabajo en la Empresa.
- 14.4. La vinculación, pertenencia o colaboración de los profesionales con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos, se realizará de tal manera que quede claro su carácter personal, evitándose así cualquier relación con la Empresa.

V. EL ENTORNO DE LA EMPRESA

1. Clientes

1.1. Calidad de servicios y productos.

La Empresa se compromete a ofrecer una calidad de servicios y productos acorde o superior a los requisitos y expectativas de sus clientes.

La Empresa competirá en el mercado basándose en los valores de sus productos y servicios.

Las acciones comerciales deben fijarse en la excelencia de los productos y servicios que la Empresa ofrece.

1.2. Confidencialidad.

La Empresa garantizará la privacidad de los datos de sus clientes y se compromete a no revelar dichos datos a terceros, salvo consentimiento del propio cliente o por obligación legal, o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

La captación, utilización y tratamiento de los datos de carácter personal de los clientes deberán realizarse de forma que se garantice el derecho a su intimidad y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Los profesionales de la Empresa que, por su actividad, accedan a datos de carácter personal de los clientes, deberán mantener la confidencialidad de los mismos y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal en la medida en que resulte aplicable.

1.3. Redacción sencilla y clara de los contratos.

Los contratos con los clientes de la Empresa serán redactados de forma sencilla y clara.

En las relaciones con los clientes, se propiciará la transparencia y claridad, en especial, en lo referido a servicios, productos y tarifas.

2. Proveedores y Suministradores.

2.1. Política de selección.

La Empresa ajustará los procesos de selección de proveedores y suministradores a criterios de objetividad e imparcialidad y evitará cualquier conflicto de interés o favoritismo en la selección de los mismos.

2.2. Confidencialidad de la información

Los precios y las informaciones facilitados por los proveedores y suministradores en un proceso de selección serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros salvo consentimiento de los interesados y salvo los casos de obligación legal, o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas

Los profesionales de la Empresa que por su actividad, accedan a datos de proveedores y suministradores, deberán mantener la privacidad de tales datos y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, en la medida en que resulte aplicable.

La información facilitada por los profesionales de la Empresa a los proveedores y suministradores será veraz y no ideada con intención de inducir a engaño.

3. Relaciones con Clientes y Proveedores.

Los profesionales evitarán cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional. Esta obligación afecta a todos los profesionales que tengan que tomar decisiones sobre la contratación de suministros y servicios, en especial a los que decidan las condiciones económicas de las operaciones con clientes.

Los profesionales no podrán recibir ninguna clase de retribución procedente de clientes o de proveedores de la Empresa, ni aceptar cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del profesional dentro de la Empresa.

En las relaciones con los clientes deben aplicarse en todo caso las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos reconocidos a los clientes por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, servicios de la sociedad de la información y demás disposiciones aplicables.

Los profesionales de la Empresa se comprometen a cumplir los procedimientos internos establecidos para los procesos de adjudicación, en especial sobre la homologación de proveedores y suministradores.

4. Competidores.

4.1. Competencia leal.

La Empresa se compromete a competir en el mercado laboral y profesional de forma leal y no realizará publicidad engañosa o denigratoria de sus competidores o de terceros.

4.2. Información de terceros.

La obtención de información de terceros, incluido la de la competencia, se conseguirá obligatoriamente de forma legal.

5. Sociedad

5.1. Autoridades, Organismos Reguladores y Administraciones

Las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y las administraciones públicas se plantearán bajo un principio de cooperación y transparencia.

En el respeto de los principios y pautas de conducta establecidos en este documento, los profesionales se abstendrán de realizar con cargo a la Empresa aportaciones, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, a autoridades, organismos, partidos políticos, administraciones públicas e instituciones en general.

Con el fin de poder establecer la existencia de posibles incompatibilidades, se informará a la Dirección de Recursos Humanos previamente a la aceptación de cualquier cargo público.

5.2. Información Veraz, Adecuada y Útil.

La Empresa informará de forma veraz, adecuada y útil sobre de sus objetivos y actuaciones. La transparencia en la información es un principio básico que debe regir la actuación de los profesionales de la Empresa.

La información económico-financiera de la Empresa, como las cuentas anuales, evidenciará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, conforme con los principios de contabilidad universalmente aceptados y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables.

A tales efectos, ningún profesional ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables de la Empresa, que será debidamente completa, precisa y veraz.

La falta de honestidad en la comunicación de la información, tanto al interior de la Empresa, a socios y empleados, como al exterior de la misma, a auditores, inversores, medios de comunicación, etc., contraviene este Código de Conducta Profesional; en dicha falta de honestidad se incurre también al entregar información incorrecta, organizarla de forma equívoca o intentar confundir a los que la reciben.

Las relaciones con inversores y analistas financieros se encauzarán a través de la Gerencia de la Empresa (u órgano o departamento competente que desarrolle, en el futuro, sus funciones).

Las relaciones con los medios de comunicación se encauzarán a través de la Dirección de la Empresa (u órgano o departamento competente que desarrolle, en el futuro, sus funciones).

5.3. Responsabilidad Social Empresarial y Desarrollo Sostenible.

La Empresa manifiesta su firme compromiso con los principios de la Política General de Responsabilidad Social Empresarial como marco integrador de sus políticas y actuaciones con los profesionales, clientes, proveedores y suministradores y todos los grupos de interés con los que se relaciona.

En este sentido, la Empresa, fiel y firme al objetivo empresarial de crear riqueza y bienestar para la sociedad, favorece una ética empresarial responsable que permite armonizar la creación de valor para sus socios con un desarrollo sostenible que contemple como principales objetivos la protección del medio ambiente, la cohesión social, el desarrollo de un marco favorable de relaciones laborales y la comunicación constante con los diferentes grupos de intereses de la Empresa con el fin de atender sus necesidades y expectativas.

5.4. Política anticorrupción

La Empresa manifiesta su firme compromiso de no realizar prácticas que puedan considerarse como corruptas en el desarrollo de sus relaciones con clientes, proveedores, competidores, autoridades, etc., incluyendo las relativas al blanqueo de capitales.

VI. LA COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL

1. La Comisión de Conductas, a través de la Dirección de Recursos Humanos comunicará y difundirá el Código de Conducta Profesional a todo el personal de la Empresa.
2. La difusión externa del Código de Conducta Profesional es responsabilidad de la Comisión de Conductas, que podrá encomendar su realización a la Dirección de Recursos Humanos.
3. La Comisión de Conductas será encargada de vigilar el cumplimiento del Código de Conducta Profesional.

VII. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL

1. La Empresa desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código de Conducta Profesional.
2. Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que otro profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código de Conducta Profesional. A su vez, ningún profesional puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código de Conducta Profesional amparándose en una orden de un superior jerárquico.
3. Si se tienen indicios razonables del cometido de alguna irregularidad o de algún acto contra la legalidad o las normas de actuación del Código de Conducta Profesional, se informará a su superior jerárquico inmediato o, si las circunstancias lo aconsejan, al responsable de Recursos Humanos.

El superior jerárquico del comunicante deberá notificarlo, a su vez, por escrito al responsable de Recursos Humanos.

Si fuese necesario, la Dirección de Recursos Humanos podrá establecer procedimientos que permitan y

garanticen la confidencialidad en las comunicaciones relativas a la realización de irregularidades o de actos contrarios a la legalidad o a las normas de actuación del Código de Conducta Profesional, cuando las circunstancias lo aconsejen.

4. La identidad de la persona que comunique una actuación anómala tendrá la consideración de información confidencial.

La Empresa se compromete a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra los profesionales que hubieran comunicado una actuación anómala.

5. Cuando la Comisión de Conductas determine que un profesional de la Empresa ha realizado actividades que contravengan lo establecido en la ley o en el Código de Conducta Profesional, encomendara a la Dirección de Recursos Humanos la aplicación de las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en la legislación laboral aplicable.

VIII. LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL

1. El Código de Conducta Profesional se revisará y actualizará, atendiendo el informe anual de la Comisión de Conductas, así como a las sugerencias y propuestas que realicen los profesionales de la Empresa. La Comisión de Conductas podrá formular propuestas de mejora o promover la adaptación del Código de Conducta Profesional en su conjunto.
2. Cualquier revisión o actualización que suponga modificación del Código de Conducta Profesional, aun cuando viniese exigida por la legislación nacional, requerirá su aprobación por la Gerencia de la Empresa.

IX. LA ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL

1. Los profesionales de la Empresa aceptan expresamente la visión, los valores y las normas de actuación establecidas en el Código de Conducta Profesional.
2. Los profesionales que en el futuro, se incorporen a la Empresa, aceptarán expresamente la visión, los valores y las normas de actuación establecidas en el de Conducta Profesional. El cual se anexara a los respectivos contratos laborales.

X. LA APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PROFESIONAL

- 1) Este Código de Conducta Profesional fue redactado por personal de Normalización y aprobado por la Gerencia de la Empresa, el 21 de diciembre de 2012.
- 2) Modificado por personal de Normalización y aprobado por la Gerencia el 31 de agosto de 2013.
- 3) Actualizado por personal de Normalización y aprobado por la Gerencia el 30 de diciembre de 2021.