



## ***CODIGO ETICO EMPRESARIAL***

***31-07-2017***

Revisado y aprobado

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Luc Benhamou', written over a light blue horizontal line.

Luc Benhamou  
(Gerencia)

Elaborado

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Javier Santamaría', written over a light blue horizontal line.

Javier Santamaría Lorenzo  
(Personal de Normalización)

## **ÍNDICE**

<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
1. Finalidad.	4
2. Ámbito de Aplicación.	4
3. Interpretación e Integración del Código ético	
<b>II. VISIÓN Y VALORES DE LA EMPRESA</b>	<b>4</b>
4. Visión y Valores	4
<b>III. COMISION DE CONDUCTAS</b>	<b>5</b>
5. Comisión de Conductas	5
<b>IV. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA PROFESIONAL</b>	<b>5</b>
6. Cumplimiento de la Legalidad.	5
7. Compromiso con los Derechos Humanos y Laborales.	5
8. Desempeño de una Conducta Profesional Integra.	6
9. Protección del Medio Ambiente.	6
<b>V. LOS PROFESIONALES DE LA EMPRESA</b>	<b>6</b>
10. Principio de No Discriminación e Igualdad de Oportunidades.	6
11. Conciliación de la Vida Familiar con la Actividad Laboral.	6
12. Derecho a la Intimidad.	6
13. Seguridad y Salud en el Trabajo.	7
14. Selección y Evaluación.	7
15. Formación.	7
16. Información.	7
17. Obsequios y Regalos.	7
18. Conflictos de Interés.	7 - 8
19. Oportunidades de Negocio.	9
20. Recursos y Medios para el Desarrollo de la Actividad Profesional.	9
21. Información Reservada y Confidencial.	9
22. Información Privilegiada.	10
23. Actividades Externas.	10

## **ÍNDICE**

<b>VI. EL ENTORNO DE LA EMPRESA</b>	<b>10</b>
24. Clientes.	10
25. Proveedores y Suministradores.	10
26. Relaciones con Clientes y Proveedores.	11
27. Competidores.	11
28. Sociedad.	11
<b>VII. LA COMUNICACIÓN, SOBRE CONDUCTA ETICA</b>	<b>12</b>
29. Comunicación, sobre Conducta Ética	12
30. Principios informadores sobre Conducta Ética	12
31. Tramitación de las Comunicaciones sobre Conducta Ética.	12
33. Comunicación, Difusión y Evaluación	13
34. Régimen Disciplinario	13
35. Actualización	13
36. Aceptación	13
37. Aprobación	13

## I. INTRODUCCIÓN

### 1. Finalidad

- 1.1. El Código Ético de la sociedad **Cuarta Esfera**, ( 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 Ético pretende dar respuesta a la creciente demanda de medidas y prácticas de Buen Gobierno y de Responsabilidad Social Corporativa de la sociedad, estableciendo una referencia básica para su seguimiento por parte del personal de la Empresa.
- 1.3. El Código Ético recoge el compromiso de la Empresa con los principios de la ética Empresarial y la transparencias en todos los ámbitos de actuación, edificando un conjunto de principios y modelos de conductas dirigidos a garantizar el comportamiento ético y responsable de todos los profesionales de la Empresa en el desarrollo de su actividad.

### 2. Ámbito de Aplicación

- 2.1. Los principios y pautas de conducta contenidos en el Código Ético son de aplicación a todos los profesionales de la Empresa, con independencia de su nivel jerárquico, de su ubicación geográfica y de la función que desarrolle dentro de la organización.
- 2.2. Los profesionales que actúen como representantes de la Empresa en sociedades y entidades no pertenecientes a la misma, observarán el Código Ético 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.

### 3. Interpretación e Integración del Código Ético.

- 3.1. La Comisión de Conductas es el órgano al que corresponde la interpretación e integración general del Código Ético. Sus criterios interpretativos son vinculantes para todos los profesionales de la Empresa. La Comisión de Conductas está integrada dentro del departamento de Recursos Humanos.
- 3.2. El Código Ético, por su naturaleza, no abarca todas las situaciones posibles sino que determina los criterios para orientar la conducta de los profesionales de la Empresa y en su caso, resolver las dudas que puedan plantearse en el desarrollo de su actividad profesional.
- 3.3. Cualquier duda que pueda presentarse a los profesionales de la organización sobre la interpretación del Código Ético deberá consultarse con la Dirección de Recursos Humanos (o al órgano o departamento que asuma sus funciones en el futuro).

## II. VISIÓN Y VALORES DE LA EMPRESA

### 4. Visión y Valores

- 4.1. La visión de la Empresa, que es de integral acatamiento para todo el personal de la entidad, 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”*

- 4.2. La visión de la Empresa, que se encuadra en el conjunto de actividades previstas en el plan social e integra los aspectos económico, social y medioambiental de la sostenibilidad, se sustenta en seis valores que representan firmes compromisos de la entidad.
  - **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 **Cuarta Esfera** 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 organización.
  - **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 entidad.
  - **Sentido de Pertenencia y Confianza:** La Empresa trabaja para asentar lazos sólidos y permanentes con sus grupos de interés y de esa manera, fraguar un sentimiento de pertenencia a una organización excelente, de la que se sientan parte integrante y con cuyo proyecto se sientan implicados. A través de un diálogo permanente, la Empresa quiere ser capaz de difundir confianza entre todos los que colaboran y se relacionan con ella.

- **Seguridad y Fiabilidad:** La Empresa trabaja para ofrecer unos servicios y tareas en un entorno seguro y fiable. La seguridad de las personas en el desarrollo de su trabajo es primordial y la transmisión de las mejores prácticas en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales, forman parte irrenunciable de nuestro enfoque Empresarial.
  - **Orientación al cliente:** La Empresa trabaja para conocer las necesidades y expectativas de sus clientes, procurando mejorar de manera continua su satisfacción y su vinculación. El objetivo de la Empresa es ofrecer la mejor calidad posible en la elaboración de sus tareas y cumpliendo sus compromisos.
- 4.3.** Los compromisos asumidos por la Empresa en la visión y los valores de la entidad, lejos de formalizar una simple declaración de principios, se extiende a su práctica cotidiana y están integrados en la gestión habitual de la organización en todas sus áreas de actividad.
- 4.4.** 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, empleados y restantes grupos de interés.

### **III. COMISION DE CONDUCTAS**

#### **5 Comisión de Conductas**

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 Ético.
- Interpretar el Código Ético en la aplicación de las medidas disciplinarias
- Vigilar y regular la aplicación del Código Ético.
- Solventar cualesquiera consultas o dudas que le planteen en relación con el contenido, interpretación, aplicación o cumplimiento del Código Ético.
- Elaborar los informes pertinentes relativos al cumplimiento del Código Ético.
- Impulsar las normas que sea necesarias para el desarrollo del Código Ético y para la prevención de sus infracciones.

### **IV. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA PROFESIONAL**

#### **6. Cumplimiento de la Legalidad**

- 6.1.** 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 y observaran las previsiones del Código Ético, así como todas las normas y procedimientos básicos que regulan la actividad de la Empresa. Igualmente, respetarán íntegramente los compromisos y obligaciones contraídos por la entidad en vínculo con terceros, así como los usos y buenas prácticas en el desarrollo de su actividad.
- 6.2.** Los responsables de la Empresa deberán conocer especialmente las legislaciones que afecten a sus respectivas áreas de actividad y deberán asegurarse que los profesionales que dependen de ellos reciban la información y formación adecuada, que les permita entender y cumplir con las obligaciones legales y reglamentarias internas y externas aplicables a su actividad laboral .
- 6.3.** 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.

#### **7. Compromiso con los Derechos Humanos y Laborales**

- 7.1.** La Empresa manifiesta su compromiso y vinculación con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional y con los principios en los que se basan el Pacto Mundial de Naciones Unidas, las normas sobre las responsabilidades de las Empresas comerciales en el ámbito de los derechos humanos de Naciones Unidas, la política social de la organización internacional del trabajo, así como los documentos o textos que puedan suplir o complementar a los anteriormente referidos.
- 7.2.** En concreto, La Empresa proclama su total rechazo al trabajo infantil y al trabajo forzoso u obligatorio y se compromete a respetar la libertad de asociación y negociación colectiva, la libertad de expresión y los convenios laborales.

## **8. Desempeño de una Conducta Profesional Integra**

- 8.1.** 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 dinámica, responsable, eficaz, encaminada a la excelencia, la calidad, la mejora continua y la innovación.
  - **La integridad** es la actuación leal, honesta, de buena fe, objetiva y alineada con los intereses de la Empresa y con sus principios expresados en el Código Ético.
- 8.2.** Es esencial el autocontrol en las actuaciones y la toma de decisiones, de modo que cualquier actuación que se lleve a cabo se asiente sobre cuatro principios básicos: 1) que la actuación sea éticamente admisible, 2) que sea legalmente válida, 3) que sea deseable para la organización y 4) que esté dispuesto a asumir la responsabilidad sobre ella.
- 8.2.** Es obligación de todos los profesionales de la Empresa informar al responsable de recursos humanos acerca del inicio, avance y resultado de todo proceso judicial, penal o administrativo, de índole sancionador, en el que un profesional sea parte imputada, inculpada o acusada y pueda afectarle en el ejercicio de sus funciones como profesional de La Empresa o perjudicar la imagen o los intereses de la entidad.

## **9. Protección del Medio Ambiente**

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

## **V. LOS PROFESIONALES DE LA EMPRESA**

### **10. Principio de No Discriminación e Igualdad de oportunidades**

- 10.1.** La Empresa fomenta 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 profesionales, así como la igualdad de oportunidades entre los mismos.
- 10.2.** La Empresa favorecerá 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.
- 10.3.** La Empresa rechaza cualquier expresión de violencia, de acoso físico, sexual, psicológico, moral u otros, de abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que originen una situación intimidatoria u ofensiva para los derechos personales de sus profesionales. En este sentido, La Empresa promoverá las medidas apropiadas para prevenir el acoso de cualquier naturaleza cuando se consideren necesarias.

### **11. Conciliación de la Vida Familiar con la Actividad Laboral.**

La Empresa respeta la vida personal y familiar de sus profesionales y promoverá los programas de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre éstas y sus responsabilidades laborales.

### **12. Derecho a la Intimidad.**

- 12.1.** 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.
- 12.2.** La Empresa respeta las comunicaciones personales de sus profesionales a través de internet y demás medios de comunicación.
- 12.3.** Los profesionales de la Empresa se comprometen a hacer un uso responsable de los medios de comunicación, de los sistemas informáticos y en general de cualesquiera otros medios que la Empresa ponga a su disposición para el desempeño de su actividad laboral. Tales medios se facilitan para su uso profesional y no personal, y no son aptos para la comunicación privada. Por ello no generan expectativa de privacidad en caso de que tuvieran que resultar supervisados por la Empresa en el ejercicio ajustado de sus deberes de control.
- 12.4.** La Empresa se compromete a no divulgar datos de carácter personal de sus profesionales, salvo consentimiento de los interesados y en 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 los legal o contractualmente previstos.
- 12.5.** El personal de la Empresa que por su actividad acceda a datos personales de otros profesionales de la entidad, se comprometerá por escrito a mantener la confidencialidad de tales datos.

- 12.6.** 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 Ético.

### **13. Seguridad y Salud en el Trabajo**

- 13.1.** 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.
- 13.2.** 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.

### **14. Selección y Evaluación.**

- 14.1.** 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 entidad.
- 14.2.** La Empresa evaluará a sus profesionales de forma íntegra y justa, atendiendo a su eficacia profesional individual y colectiva.

### **15. Formación.**

- 15.1.** 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 Empresa.
- 15.2.** Los profesionales de la Empresa se comprometen a actualizar permanentemente sus conocimientos técnicos y de gestión y a aprovechar los programas de formación de la Empresa.

### **16. Información.**

La Empresa informará a sus profesionales sobre sus objetivos estratégicos y sobre la marcha de la Empresa.

### **17. Obsequios y Regalos.**

- 17.1.** 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 cuando concurren simultáneamente las circunstancias siguientes:

- sean de valor económico despreciable o simbólico,
- respondan a gestos de cortesía o a deferencias comerciales usuales, y
- no estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales habitualmente admitidas.

- 17.2.** Los profesionales de la Empresa no podrán, directamente o a través de persona interpuesta, ofrecer o conceder, ni solicitar o aceptar favores o ganancias no justificados que tengan por objetivo cercano o lejano obtener un beneficio, presente o futuro, para la Empresa, para sí mismos o para un tercero.

En concreto 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, autoridades, clientes, proveedores y suministradores.

Los actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa directa o indirecta, 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 por entidades financieras que sean clientes o proveedoras de la Empresa y que no estén incursas en las actividades anteriormente expresadas.

- 17.3.** Los profesionales de la Empresa no podrán dar ni aceptar hospitalidades que influyan, o puedan influir, o se puedan interpretar como influencia, en la toma de decisiones.
- 17.4.** 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.

### **18. Conflictos de Interés**

- 18.1.** Se interpretará 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.

**18.2.** Tendrán la consideración de personas vinculadas al profesional las siguientes:

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

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

- Estar implicado, a título personal o familiar, en alguna transacción u operación económica en la que la Empresa forme parte.
- 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.
- Ser accionista significativo, administrador, consejero, etc., de clientes, proveedores o competidores directos o indirectos de la Empresa.

**18.4.** Las decisiones profesionales se asentaran en la mejor defensa de los intereses de la Empresa, de forma que no estén afectadas por relaciones personales o de familia o cualesquiera otros intereses particulares de los profesionales de la Empresa.

**18.5.** Los profesionales de la Empresa cumplirán en relación con los posibles conflictos de interés los siguientes preceptos de actuación:

- **Independencia:** Actuar en todo momento con profesionalidad y lealtad a la Empresa, por encima de intereses propios o de terceros. Por lo tanto, se abstendrán en todo momento de anteponer sus propios intereses a expensas de los de la Empresa.
- **Abstención:** Abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a la Empresa, con quien exista conflicto de interés, de participar en reuniones donde dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
- **Comunicación:** Informar sobre los conflictos de interés en que estén imputados. A tal efecto, la concurrencia o posible concurrencia de un conflicto de interés deberá comunicarse por escrito, al responsable de recursos humanos o de la unidad que en el futuro, pudiera asumir sus funciones dentro de la Empresa, el cual dispondrá y gestionará el correspondiente registro pudiendo, si lo estima conveniente, remitir la comunicación o consulta de que se trate a la Comisión de Conductas.

Los miembros de la Comisión de Conductas incurso en un potencial conflicto de interés deberán informar sobre ello a esta, que será asimismo competente para resolver las dudas o conflictos que puedan surgir al respecto.

En la comunicación, el profesional deberá indicar:

- Si el conflicto de interés le afecta personalmente o a través de una persona a él vinculada, identificándola en su caso.
- La situación que da lugar al conflicto de interés, 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.

Estas normas de actuación se observarán de manera especial en aquellas hipótesis 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 la Empresa.

**18.6** No podrán efectuarse en ningún caso dentro de la Empresa, operaciones ni actividades que supongan o puedan suponer un conflicto de interés, salvo previa autorización por escrito de la dirección responsable de recursos humanos o de la unidad que en el futuro, pudiera asumir sus funciones dentro de la Empresa. El profesional tiene prohibido realizar cualquier actuación al respecto hasta haber obtenido una contestación favorable a su solicitud.



## **19. Oportunidades de Negocio**

- 19.1.** 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.
- 19.2.** El profesional no podrá aprovechar oportunidades de negocio en beneficio propio o de persona vinculada a él, entendiéndose por tal las personas mencionadas en el apartado “18.2” 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 dirección responsable de recursos humanos o la unidad que en el futuro pudiera asumir sus funciones, dentro de la Empresa autorice el aprovechamiento por el profesional de la oportunidad de negocio.
- 19.3.** 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.

## **20. Recursos y Medios para el Desarrollo de la Actividad Profesional**

- 20.1.** 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.
- 20.2.** Sin detrimento del preciso cumplimiento de las normas específicas 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 únicamente actividades profesionales en interés de la Empresa, de modo que dichos recursos y medios no se utilizarán o aplicarán para fines particulares. Los profesionales de la Empresa evitarán cualesquiera prácticas, en especial actividades y gastos superfluos, para el buen funcionamiento de la misma.
- 20.3.** 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.

## **21. Información Reservada y Confidencial.**

- 21.1.** 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.
- 21.2.** Es responsabilidad de la 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.
- 21.3.** Revelar y utilizar información reservada y confidencial para fines particulares contraviene este Código Ético.
- 21.4.** 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 de Conductas.

- 21.5.** 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.

## **22. Información Privilegiada.**

- 22.1.** 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.
- 22.2.** 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.
- 22.3.** 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.

## **23. Actividades Externas**

- 23.1.** El profesional dedicará a la Empresa toda la capacidad profesional y esfuerzo personal preciso para el buen ejercicio de sus funciones y actividades laborales.
- 23.2.** 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 por la dirección responsable de recursos humanos de la Empresa.
- 23.3.** 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.
- 23.4.** El vínculo, adhesión 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.

# **VI. EL ENTORNO DE LA EMPRESA**

## **24. Clientes**

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

La Empresa debe competir en el mercado apoyándose sobre la calidad de sus productos y servicios. Las acciones comerciales deben fundarse sobre la excelencia de los productos y servicios que la Empresa ofrece.

## **24.2. 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.

## **24.3. 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.

## **25. Proveedores y Suministradores.**

### **25.1. 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.

## **25.2. 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.

## **26. Relaciones con Clientes y Proveedores.**

**26.1.** Los profesionales eludirán 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.

**26.2.** 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.

**26.3.** 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.

**26.4.** 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.

## **27. Competidores.**

**27.1.** 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.

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

**27.3.** La Empresa se compromete a estimular la libre competencia en beneficio de sus clientes y proveedores.

## **28. Sociedad**

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

Respetando siempre los principios y pautas de conducta establecidos en el Código Ético, 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. Esta a su vez, informará a la Comisión de Conductas.

**28.2.** 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 Ético; 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).

- 28.3.** 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 todos los grupos de interés con los que se relaciona.

Por esta razón, la Empresa, firme al objetivo empresarial de crear riqueza y bienestar para la sociedad, adopta 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.

- 28.4.** 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.

## **VII. COMUNICACIÓN SOBRE CONDUCTA ÉTICA**

### **29. Comunicación sobre conducta ética.**

- 29.1.** La Empresa a través del departamento de recursos humanos y de la Comisión de Conductas recogerá y estudiara cualquier notificación presentada por cualquier profesional de la Empresa, sobre conducta ética, con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta establecidas en el Código Ético.

- 29.2.** El departamento de recursos humanos es la vía de comunicación abierta para informar, por parte de los profesionales de la Empresa, conductas que puedan implicar la práctica de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del Código Ético.

### **30. Principios informadores sobre conducta ética.**

- 30.1.** Los profesionales de la Empresa que tengan indicios razonables de práctica de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del Código Ético por parte de otro profesional de la Empresa deberán comunicarlo a través del departamento de recursos humanos. En cualquier caso, dicha comunicación deberá atender siempre a los criterios de veracidad y mesura, no pudiendo ser utilizado este instrumento con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de las normas del Código Ético.

- 30.2.** La identidad de la persona que notifique una actuación anómala tendrá la consideración de información confidencial, y por lo tanto, no será revelada sin su consentimiento al denunciado, garantizando la reserva de la identidad del denunciante y evitando cualquier tipo de respuesta hacia el por parte del involucrado como consecuencia de la denuncia.

- 30.3.** La Empresa se compromete a no adoptar ninguna forma de represalia, directa o indirecta, contra los profesionales que hubieran comunicado una actuación no conforme con el Código Ético.

- 30.4.** Sin perjuicio de lo anterior expuesto, los datos de las personas que efectúen la denuncia podrán ser facilitados tanto a las autoridades administrativas y/o judiciales, en la medida en que fueren requeridos por tales autoridades como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la denuncia como a las personas implicadas en cualquier investigación posterior o actuación judicial abierta como consecuencia de la investigación. Dicha cesión de datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizara siempre dando pleno cumplimiento a la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

### **31. Tramitación de las comunicaciones sobre conducta ética.**

- 31.1** La tramitación de las denuncias realizadas a través del departamento de recursos humanos corresponde a la Comisión de Conductas. En caso de que la denuncia afecte a un miembro de la Comisión de Conductas, este no podrá participar en su tramitación.

- 31.2** En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

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

- 32.1.** La Empresa se compromete a gestionar en todo momento los datos de carácter personal recibidos a través de una denuncia sobre el Código Ético, de manera totalmente confidencia y de acuerdo con las finalidades previstas en este capítulo y adoptara las medidas de naturaleza técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, considerando el tipo y la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

En cualquier caso, la Empresa aplicara en cada documento de recogida de datos aquellas leyendas exigidas

por la ley para informar a los interesados claramente de las finalidades y usos de los tratamientos de sus datos de carácter personal.

- 32.2. De forma general, el denunciado será informado de la existencia de una denuncia en el momento en que se inicié las actuaciones de investigación. Sin embargo, en aquellos supuestos en los que exista un riesgo importante de que dicha notificación ponga en peligro la capacidad de investigar de manera eficaz la alegación o recopilar las pruebas necesarias, la notificación al denunciado podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo. En cualquier caso, dicho plazo nunca excederá de tres meses desde la recepción de la denuncia.
- 32.3. Las personas que efectúen una denuncia deberán garantizar que los datos personales facilitados son verdaderos, exactos, completos y actualizados. En cualquier caso, los datos que sean objeto de tratamiento en el marco de una investigación serán eliminados tan pronto como esta haya finalizado, salvo que de las medidas adoptadas se deriven en procedimiento administrativo o judicial. Asimismo, la Empresa conservará los mencionados datos debidamente protegidos durante los plazos en los que las denuncias de los profesionales o de las actuaciones efectuadas por la Empresa pudieran derivarse responsabilidades.
- 32.4. Los denunciados podrán en cualquier momento ejercitar sus derechos de rectificación, cancelación y oposición respecto de sus datos personales mediante comunicación escrita dirigida al responsable de recursos humanos de la Empresa, acompañado de una fotocopia de su documento nacional de identidad e indicando el derecho concreto que desean ejercitar.

### **33. Comunicación, difusión y evaluación.**

- 33.1. La Comisión de Conductas, a través de la Dirección de Recursos Humanos comunicará y difundirá el Código Ético Profesional a todo el personal de la Empresa.
- 33.2. La difusión externa del Código Ético es responsabilidad de la Comisión de Conductas, que podrá encomendar su realización a la Dirección de Recursos Humanos.
- 33.3. La Comisión de Conductas será encargado de vigilar el cumplimiento del Código Ético.

### **34. Régimen disciplinario**

- 34.1. La Empresa desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código Ético.
- 34.2. Nadie, independientemente de su nivel o posición dentro de la Empresa, está autorizado para solicitar que otro profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código Ético. A su vez, ningún profesional puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código Ético amparándose en una orden de un superior jerárquico.
- 34.3. 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 Ético, encomendará 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

### **35. Actualización**

- 35.1. El Código Ético 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 Ético en su conjunto.
- 35.2. Cualquier revisión o actualización que suponga modificación del Código Ético, aun cuando venga exigida por la legislación nacional, requerirá su aprobación por la Gerencia de la Empresa.

### **36. Aceptación**

- 36.1. Los profesionales de la Empresa aceptan expresamente la visión, los valores y las normas de actuación establecidas en el Código Ético.
- 36.2. 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 Código Ético. El cual se anexará a los respectivos contratos laborales.

### **37. Aprobación**

El Código Ético fue aprobado por la Gerencia de la Empresa, en la reunión celebrada el 31 de Agosto de 2013.