



**CÓDIGO DE CONDUCTA Y
ÉTICA EMPRESARIAL**

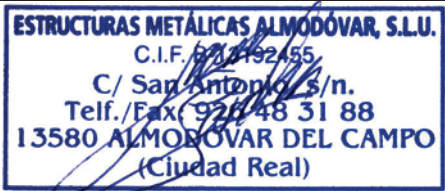
CCEE

Nº Edición	1
Fecha	06/06/2011
Página 1 de 13	

CCEE

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA
EMPRESARIAL**

Copia controlada Responsable del Sistema de Gestión

REALIZADO POR	REVISADO Y APROBADO POR
	 <p>ESTRUCTURAS METÁLICAS ALMODOVAR, S.L.U. C.I.F. 971192455 C/ San Antonio, s/n. Telf./Fax: 928 48 31 88 13580 ALMODOVAR DEL CAMPO (Ciudad Real)</p>
Nombre: Jesús Fernández Mendoza Fecha: 04/06/2011	Nombre: Jaime Sánchez Díaz Fecha: 08/06/2011

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL		Nº Edición	1
			CCEE	

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN

La Ética es un ideal de la conducta humana, que orienta a cada persona sobre lo que está bien, lo que es correcto y lo que debería hacer, entendiendo su vida en relación con sus semejantes, en busca del bien común.

La Ética en el trabajo guía no solamente la toma de decisiones (lo que debo hacer) sino también el proceso que sigue una vez tomada la decisión (cómo lo debo hacer).

En su actuación, cada individuo tiene su propio patrón de valores, por ello se hace necesario que cada uno haga su propia reflexión, a modo de compatibilizar sus comportamientos con los valores corporativos, el Código de Conducta y Ética Empresaria, los objetivos estratégicos, las normas internas de la empresa y la legislación vigente y aplicable.

Mientras el uso de “nosotros” en este Código se refiere a la obligación de adherir a los estándares de conducta de ESMETAL, S.L.U., cada uno de los trabajadores es individualmente responsable por ajustarse a estos estándares.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL CCEE	Nº Edición	1
		Fecha	06/06/2011
		Página 5 de 13	

CAPÍTULO 2. OBJETIVOS ÉTICOS

Para todos los empleados de la empresa, independientemente del cargo o función que ocupen, como también de quienes se encuentren desarrollando tareas en la empresa por un tiempo determinado o trabajo específico, el Código de Conducta y Ética Empresarial posee los siguientes objetivos:

- Ser una referencia formal e institucional para la conducta personal y profesional.
- Viabilizar un comportamiento ético basado en los valores corporativos.
- Reducir las subjetividades de las interpretaciones personales sobre los principios morales y éticos.
- Consolidar la identidad e imagen de ESMETAL, S.L.U., en la relación con sus proveedores, clientes, así como personal de interés.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL CCEE	Nº Edición	1
		Fecha	06/06/2011
		Página 6 de 13	

CAPITULO 3. PRINCIPIOS ÉTICOS.

El sustento del Código de Conducta y Ética Empresarial está en la honestidad, la dignidad, el respeto, la lealtad, la dedicación, la eficacia, la transparencia y la conciencia para orientar los comportamientos de quienes forman parte de ESMETAL, S.L.U.

De esta manera la empresa busca atender niveles crecientes de competitividad, rentabilidad y responsabilidad social; comprendiendo esta última la valoración de sus empleados, la salud, la seguridad y el medio ambiente en la realización de sus actividades.

CAPÍTULO 4. LINEAMIENTOS DE CONDUCTA.

Los empleados de ESMETAL, S.L.U. asumimos el compromiso de actuar en los ámbitos referidos a Relación en el Trabajo, Relación con la Sociedad y Comportamiento Ético, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1. Relación en el Trabajo

1.1. En el ejercicio del cargo o función:

- a. Buscamos el mejor resultado para la empresa, manteniendo siempre una actitud transparente, de respeto y colaboración con quienes interactuamos.
- b. Desempeñamos las funciones con espíritu emprendedor, superando desafíos y orientándonos a proteger los intereses de la empresa.
- c. Desarrollamos las tareas según los objetivos de nuestra empresa, sin usar el cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia para obtener beneficios personales o para otros.
- d. Realizamos nuestro trabajo sin crear situaciones ficticias que induzcan a sobrevalorar el actuar profesional.
- e. Ejercemos nuestras atribuciones con efectividad, eliminando situaciones que lleven a errores o atrasos en la prestación de nuestro servicio.
- f. Respetamos los trabajos desarrollados por cada persona, siendo propiedad de la empresa todo dato, idea, conocimiento, etc., resultante del trabajo en esta.
- g. Mantenemos la confidencialidad de toda la información a la que accedemos en las tareas, de acuerdo a las normas de nuestra empresa.

Nº Edición	1
Fecha	06/06/2011
Página 7 de 13	

- h. Aseguramos un uso eficiente de los bienes e información, y procuramos que los registros y documentos sean confiables y precisos, de acuerdo a los fines legítimos de nuestra empresa, sin alterar ni falsear el contenido de un documento, información o dato.
 - i. Preservamos el patrimonio de la empresa, traducido en términos de equipamiento, material y conocimientos.
 - j. Promovemos acciones que permitan mejorar la comunicación interna, entendiéndola como una herramienta de gestión.
 - k. Ponemos énfasis en la integración y el desarrollo del trabajo en equipo.
 - l. Nos involucramos en la concreción de los objetivos estratégicos de la empresa.
- 1.2. En el trato con los demás miembros de la empresa:
- a. Actuamos de forma cortés, con disponibilidad y atención hacia todas las personas con quienes interactuamos, respetando las diferencias individuales.
 - b. Somos leales con las personas con quienes desarrollamos los trabajos.
 - c. Reconocemos los méritos de los trabajos realizados por otras personas.
 - d. No perjudicamos la reputación de ningún miembro de la empresa por medio de preconceptos, falso testimonio, información no fundamentada, o de cualquier otra manera.
 - e. No buscamos obtener favores que a cambio generen compromiso u obligación personal.
 - f. Estimulamos la generación de ideas que se alineen con los objetivos de la empresa, aunque representen cambios significativos del status quo, y las canalizamos por los medios formales.
- 1.3. En relación a los preconceptos:
- a. Promovemos el bien de todos, sin preconceptos originados en raza, sexo, color, edad, creencias o cualquier otra forma de discriminación.
- 1.4. En cuanto a las intimidaciones:
- a. La dignidad y el respeto por las personas, son valores esenciales por lo que no admitimos presiones, amenazas o acosos de ningún tipo.
 - b. No nos sometemos a situaciones de asedio moral (entendido como el acto de descalificar por medio de palabras, gestos o actitudes, la autoestima, la seguridad

Nº Edición	1
Fecha	06/06/2011
Página 8 de 13	

o imagen del empleado), y denunciamos a través de los mecanismos internos, a quien ejerce este tipo de acción.

- c. Respetamos los valores de la empresa, sin ceder a presiones que promuevan la obtención de ventajas indebidas.

1.5. En cuanto a las críticas.

- a. Consideramos las críticas constructivas, efectuadas en forma transparente y a través de los canales adecuados, como una demostración de lealtad a la empresa y a sus miembros.

1.6. En cuanto a la tolerancia al error:

- a. Aprendemos basándonos en los propios errores y de otros, actuando sobre las causas y evitando la repetición de los mismos.
- b. Solicitamos ayuda a los empleados de la empresa cuando no nos consideramos capacitados para ejecutar alguna tarea, a fin de obtener los medios para superar esas limitaciones.
- c. Evaluamos sistemáticamente los errores y aciertos, con la participación de la gerencia inmediata, apuntando a mejorar continuamente la calidad de nuestro trabajo y compartimos las experiencias con los demás miembros de la empresa.

1.7. En cuanto al gerenciamiento del desempeño:

- a. La empresa garantiza a sus empleados el derecho a conocer los resultados de la evaluación de su desempeño. Para eso adapta un proceso transparente de gerenciamiento de desempeño, con orientación individual al empleado sobre asuntos que directa o indirectamente influyen en el resultado de su trabajo.
- b. La empresa garantiza a sus empleados el derecho a conocer los criterios de las promociones, y su evaluación según esos criterios.

1.8. En cuanto al compromiso de las personas:

- a. Nuestra empresa considera importante el esfuerzo de sus empleados para mejorar el resultado de sus trabajos y promueve el reconocimiento por su desempeño.

1.9. En cuanto a la información personal y funcional:

- a. La empresa garantiza que la información personal, administrativa, médica y sobre beneficios, es restringida al propio empleado y al personal responsable de la custodia, mantenimiento y tratamiento de esa información. La solicitud, análisis y

Nº Edición	1
Fecha	06/06/2011
Página 9 de 13	

transferencia de esa información solamente puede ser efectuada por quien tiene la legitimidad para ello, según los exactos términos de la legislación y disposiciones normativas, en virtud de ser representados como prueba en un juicio, de acuerdo con la orientación del área jurídica.

- b. La empresa garantiza al empleado el acceso a esta información.
 - c. La empresa debe tener permanentemente actualizado los datos personales de sus empleados, quienes colaboran suministrando la información de los cambios que tuvieran.
- 1.10. En cuanto al derechos a las aclaraciones:
- a. La empresa asegura a sus empleados el derecho de solicitar y recibir las aclaraciones necesarias sobre sus derechos e intereses.
- 1.11. En cuanto al ambiente de trabajo:
- a. Los derechos individuales son legítimos, respetados y compatibilizados con el bienestar colectivo y los valores corporativos.
 - b. La empresa garantiza a sus empleados un ambiente de trabajo adecuado, apuntando a la seguridad, higiene, salud y bienestar.
 - c. Podremos suspender la realización de actividades en caso de que haya situaciones en que nuestra vida y/o integridad física y la de otros miembros de la empresa se encuentren en riesgo grave inminente, tomando las medidas correctivas necesarias y comunicando el hecho inmediatamente al superior inmediato.
- 1.12. En cuanto a los medios internos de comunicación:
- a. Promovemos la comunicación institucional a través de los medios físicos y electrónicos, los cuales agilizan el intercambio de información, facilitan la gestión del conocimiento y permiten el acercamiento y participación de las personas. Contribuyendo así a alcanzar los objetivos de negocio y alinear las políticas organizacionales.
 - b. Los medios y canales de comunicación proporcionan inmediatez, contenidos estratégicos y posibilidad de compartir opiniones, optimizando el crecimiento profesional y el desarrollo de tareas y procesos. Por ello los utilizamos para tal fin, siempre preservando la confidencialidad de la información y en forma

Nº Edición	1
Fecha	06/06/2011
Página 10 de 13	

responsable, sin divulgar mensajes que posean contenidos pornográficos, racistas, ilegales, políticos u otros similares.

1.13. En cuanto a la apariencia personal:

- a. La empresa recomienda que los empleados procuren tener en cuenta el tipo de actividad que ejecutan, el público con el cual están en contacto, y los hábitos culturales y empresariales de la región o zona donde trabajan.

2. Relación con la Sociedad

2.1. En cuanto a la modalidad de trabajo:

- a. La empresa y todos sus empleados, se comprometen a cumplir fiel y respetuosamente con todas las leyes y normas aplicables en el país donde estuvieran desarrollando su actividad.

2.2. En la atención a clientes, socios, proveedores, y a la competencia:

- a. Tratamos a nuestros clientes, socios, proveedores y a la competencia de manera respetuosa y cordial, procurando perfeccionar los procesos de comunicación y relaciones interpersonales.
- b. Mantenemos informados a clientes y proveedores que esperan una solución, sobre las acciones que se están realizando.
- c. Brindamos las respuestas necesarias a proveedores, clientes, prestadores de servicios y otros, y no utilizamos engaños que causen atrasos o perjuicios en el ejercicio de sus derechos.
- d. Realizamos las negociaciones requeridas por nuestra tarea mediante prácticas honestas.

2.3. Al brindar información a clientes, proveedores, competidores y accionistas:

- a. Las personas responsables de brindar este tipo de comunicación, sólo pueden informar y/o reenviar documentos al público externo cuando estén debidamente autorizadas, identificando siempre la autoría.
- b. Proporcionamos información verdadera, poniéndola a disposición de forma igualitaria para todos los interesados. Cuando no estamos autorizados a responder una consulta, informamos esta situación al solicitante.
- c. Retransmitimos las informaciones públicas de la empresa de forma equitativa a todos los interesados, amparándonos en procedimientos y análisis fundamentados.

Nº Edición	1
Fecha	06/06/2011
Página 11 de 13	

- d. Las informaciones estratégicas y confidenciales que no hayan sido publicadas por la empresa no pueden difundirse. Sólo pueden emitirse cuando la tarea lo requiera y se estipule un acuerdo de confidencialidad.

2.4. Cuando hay conflicto de intereses:

- a. No nos involucramos en actividades o situaciones donde los intereses individuales interfieran con los de Esmetal, S.L.U.
- b. Desempeñamos nuestra función en nombre de la empresa, sin prestar asistencia técnica o nuestro trabajo de ningún tipo a proveedores, clientes, prestadores de servicios actuales de Esmetal, S.L.U., excepto cuando posea autorización formal de la gerencia.
- c. No realizamos tareas personales en el horario de trabajo, que entren en conflicto con la atención y tiempos dedicados a la empresa.
- d. Los recursos de los que disponemos se utilizan para el trabajo acorde a los propósitos de la empresa y no para intereses particulares.
- e. En el ejercicio de la actividad profesional, no emitimos comentarios referentes a la competencia, o sobre calidad o desempeño de sus productos.
- f. En caso de existir familiares directos en la misma empresa, la relación debe quedar expresada y evitarse que alguno de ellos se encuentre destinado a algún puesto en el que tenga la oportunidad de controlar, revisar y/o aprobar el trabajo del otro, o pueda influir sobre un aumento de salario o promoción del mismo.
- g. Comunicamos al superior inmediato a la gerencia cualquier situación que represente un potencial conflicto de interés.

2.5. En cuanto a las ventajas personales:

- a. No aceptamos invitaciones de carácter personal para hospedajes, viajes u otras atracciones que puedan generar daños a la imagen y/o intereses de la empresa.
- b. No nos dejaremos influenciar por relaciones personales con clientes, proveedores, socios o competidores, en la toma de decisiones.
- c. No mantenemos relaciones comerciales privadas con clientes, proveedores, o competidores de la empresa en las cuales se pueda obtener privilegios personales, en razón del cargo o función ocupados.

Nº Edición	1
Fecha	06/06/2011
Página 12 de 13	

- d. No nos constituimos en socios, gerentes, asesores o intermediarios de cualquier entidad que realice transacciones o que sea competidora de nuestra empresa en la producción de bienes y servicios.
- e. No recibimos, solicitamos, sugerimos o inducimos ningún tipo de ayuda financiera, gratificación, premio, comisión, donación, presente o beneficio de cualquier especie en forma personal, o destinado a familiares u otra persona, en el ejercicio de actividades profesionales. Tampoco influenciamos siguiendo el mismo propósito, a otro miembro de la empresa en la toma de decisiones.
- f. No hacemos uso de la información a la que tenemos acceso como resultado de nuestras atribuciones o funciones, para obtener beneficios particulares, para parientes o terceros.
- g. Los contactos con ex-empleados de la empresa, a través de relaciones comerciales o personales, no pueden influir en cualquier decisión de la empresa o proporcionar el acceso a información privilegiada.
- h. No aceptamos regalos de clientes, proveedores, asociados o competidores, excepto los obsequios claramente identificados o sin valor comercial significativo. Aquellos de valor significativo que por cualquier motivo no pueden ser devueltos, serán obligatoriamente incorporados al patrimonio de la empresa.
- i. Los obsequios, agasajos y/o atenciones a cargo de la empresa para cualquier persona, organismo o sociedad con las cuales se mantengan relaciones institucionales, los podemos realizar siempre que no sean dinero (cualquiera que sea el importe), que no tengan valor significativo y tampoco podrán ser condición o resultado de negocios. Se debe contar con la debida autorización y registrar en los libros contables correspondientes.

2.6. Relación con los Sindicatos:

- a. La empresa mantiene una relación de respeto con los Sindicatos y no practica ningún tipo de discriminación a los empleados sindicalizados, en el caso de que los hubiera.

2.7. Relación con la Comunidad:

- a. Nuestra empresa procura apoyar las acciones realizadas para el ejercicio de la ciudadanía y para el desarrollo local, regional y nacional, en especial aquellas dirigidas a mejorar las condiciones de vida de las comunidades donde opera.

	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL		Nº Edición	1
			CCEE	

También promueve actividades corporativas, para incentivar conductas de participación y compromiso social en los miembros de la empresa.

3. Comportamiento Ético.

- a. Los lineamientos desarrollados en este Código de Conducta y Ética Empresarial nos permiten mejorar la calidad de las relaciones, para el ejercicio de la ciudadanía y el éxito de los negocios.
- b. El personal que tuviera dudas con relación a la aplicación o interpretación de cualquier disposición del presente Código, debe comunicarse de inmediato con su superior directo.
- c. Cualquier intento de soborno, irregularidad o posible comportamiento irregular, contrario a los intereses de nuestra empresa y que implique un incumplimiento de este Código, normas legales y/o regulaciones; tendrán que comunicarse la dirección de la empresa, acompañado de la información para que se tomen las medidas adecuadas. De informarse al responsable directo, será este quien tendrá que comunicarlo a la dirección. La empresa garantiza la confidencialidad, no permitiendo acciones de represalia sobre quien provea de información y contribuya a una investigación, de organismos oficiales o a cargo de funcionarios de la mismo con autoridad para investigar.
- d. La aplicación efectiva y el cumplimiento del presente Código es responsabilidad de la dirección de la empresa.