

CÓDIGO ÉTICO



INDICE

- 1** - Objeto y ámbito de aplicación
- 2** - Valores
- 3** - Principios y valores de Hormigones Cortes S.L.
 - 3.1** - Cumplimiento de la legalidad
 - 3.2** - Comportamiento Ético
 - 3.3** - Transparencia y trazabilidad
 - 3.4** - Derechos Humanos y Laborales
- 4** - Normas de Organización Interna
 - 4.1** - Segregación de funciones
 - 4.2** - Poderes y atribuciones
 - 4.3** - Medios para el desarrollo de la actividad profesional
 - 4.4** - Actividades externas de los miembros de la Empresa fuera de la misma
- 5** - Normas relacionadas con la Ética y el Buen Gobierno
 - 5.1** - Anticorrupción, regalos e invitaciones
 - 5.2** - La gestión de los Conflictos de intereses
 - 5.3** - Medidas para la prevención del fraude
 - 5.4** - Registros financieros
 - 5.5** - La importancia de la propiedad intelectual e Industrial
 - 5.6** - Seguridad informática
 - 5.7** - Confidencialidad en la información
 - 5.8** - Respeto a la Ley Orgánica de Protección de Datos
 - 5.9** - El tratamiento de la información privilegiada
 - 5.10** - Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo
- 6** - Procedimiento de Gestión de Consultas
 - 6.1** - Selección del personal integrante de la plantilla de la Empresa
 - 6.2** - Igualdad y diversidad
 - 6.3** - Desarrollo profesional, remuneración y compensación
 - 6.4** - Formación
 - 6.5** - Conciliación de la vida laboral y familiar
 - 6.6** - Salud, Higiene y Seguridad en el trabajo

7 - Normas relacionadas con el Mercado

7.1 - Relaciones con los Clientes

7.2 - Marketing y Publicidad

7.3 - Relaciones con los Proveedores

7.4 - Relaciones con los Socios

7.5 - Relaciones con las Autoridades y Administraciones Públicas

7.6 - Competencia leal y defensa de la competencia

8 - Normas relacionadas con la Sociedad

8.1 - Responsabilidad Social Corporativa

8.2 - Medio Ambiente

9 - Canal de Denuncias

9.1 - Finalidad

9.2 - Ámbito de aplicación

9.3 - Gestión de denuncias

9.4 - Trazabilidad

10 - Actualizaciones del Código Ético

11 - Aprobación del Código Ético

ANEXOS

Modelo de compromiso de los Administradores

Modelo de contrato con los Proveedores

Recepción y Aceptación del Código Ético

Estimados Stakeholders,

Hace ya más de 30 años Hormigones Cortes S.L. (en adelante, la Empresa o Compañía), se ha ido consolidando en el sector de la construcción, especializándose en la totalidad de actividades y procesos que se derivan de este ámbito de actuación. Esto ha sido así por la imagen de seriedad, calidad y prestigio que hemos querido trasladar a la sociedad. Fundamentalmente por la responsabilidad con la que hemos asumido cada proyecto, la transparencia con nuestros Clientes, Proveedores y con la Administración, además, de una apuesta decidida por la igualdad efectiva y el respeto al medio ambiente en el seno de nuestra Empresa y en la totalidad de actuaciones en las que se ha involucrado la misma. Valores, que conforman nuestra esencia y que han hecho que nuestra organización sea robusta, sólida y fiable, teniendo siempre en nuestro punto de mira la máxima calidad en cada uno de los proyectos que asumimos.

La dirección considera que su principal activo son las personas que integran la Compañía, gracias a su trabajo, su gran esfuerzo y su entrega estamos alcanzado las metas y los objetivos planteados. Todo nuestro prestigio se debe al trabajo en equipo, caracterizado por su cualificación, por su profesionalidad y por su buen hacer.

Somos conscientes de que cada uno de los trabajadores realiza su función con las más altas cotas de ética que puedan plantearse, pero debemos dar un paso más, de compromiso con los valores y principios éticos que hasta hoy nos han caracterizado. Esta es la razón por la que la dirección ha adoptado la decisión de implantar un Código Ético y de Conducta, así como un programa completo de prevención de delitos penales que, junto con el vigente de prevención de riesgos laborales, las medidas implantadas en función de lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos, la protección medioambiental y el Plan de Igualdad, vienen a cerrar un círculo de cumplimiento normativo que siempre hemos perseguido.

La pretensión es que este Código sea la guía práctica para fomentar la responsabilidad, la confianza y el compromiso. Por otro lado, se pretende que todos, dirección, trabajadores, clientes y proveedores encuentren en el mismo nuestros valores, así como aquellas conductas que nos producen una tolerancia cero o rechazo frontal.

Comunicar, que en la Compañía se ha creado un Comité Ético, dentro del cual destaca la figura del Compliance Officer que será el encargado de supervisar el cumplimiento de este Código y del programa de prevención de delitos que se implantará de hoy en adelante. Asimismo, todos dispondremos de un canal de denuncias en que plantear posibles incumplimientos de este Código, del programa de prevención de delitos, y de todas aquellas conductas que supongan una transgresión de la ley o de nuestros valores.

Todas las personas mencionadas en esta carta deberán conocer y cumplir de manera fiel y escrupulosa el Código Ético que desarrollamos a continuación.

Atentamente,

Presidenta del Consejo de Administración

1 - OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objetivo de este Código Ético es establecer los principios básicos, que como sólido pilar, regirán el comportamiento de las entidades y personas que mantengan relación jurídica y/o comercial con las actividades que desarrolla la Empresa. Los destinatarios de este Código Ético son:

1. Los componentes del Consejo de Administración.
2. Los órganos de Control de la Empresa.
3. La Empresa y todas las Sociedades que la componen, con independencia del área de negocio de que se trate, de su ubicación geográfica o de las actividades que desarrollen.
4. Las personas que integran los órganos de administración y dirección de la Compañía y sus sociedades.
5. Todos los empleados de la Empresa y sus sociedades.
6. Todos los proveedores de la Empresa y de sus sociedades.

Como acabamos de mencionar, las disposiciones contenidas en este Código están referidas a la Compañía y a todas las sociedades que la integran, así como a todas las empresas que directa o indirectamente controla. Resulta fundamental concretar que existirá control cuando se posea la mayoría de los derechos de voto del órgano de administración.

Si existieran leyes, prácticas o procedimientos internos aplicables a personas físicas o jurídicas sujetas a este Código que sean más estrictos, éstas gozarán de preeminencia.

Las personas vinculadas a este Código, mencionadas en los párrafos anteriores, tienen la obligación de conocerlo, suscribirlo, respetarlo y contribuir a su correcto funcionamiento e implantación. Esta contribución incluye la comunicación de los posibles incumplimientos que pudieran llevarse a cabo. Todas las personas y entidades que mantengan relación con las actividades desarrolladas por la Empresa estarán obligadas a la suscripción y cumplimiento de este Código, así como a presenciar y colaborar en todas las acciones formativas que del mismo se desarrollen.

El Departamento de Recursos Humanos (RRHH) será el responsable de que la normativa recogida en el presente se ponga en conocimiento de todas las personas sujetas al mismo, así como a su máxima difusión.

Las dudas que pudiese suscitar la aplicación y puesta en funcionamiento del presente serán resueltas por el *Compliance Officer*. En el supuesto de que este *Código* no diera respuesta a alguna situación o acción que pudiera suscitarse, deberá recurrirse a la figura anterior para su resolución.

La Compañía pone en conocimiento de todas las partes la puesta en funcionamiento de un canal de denuncias en el que deberán comunicarse todos los incumplimientos de este Código Ético, así como todas aquellas actuaciones que sean contrarias al programa de prevención de delitos y, en definitiva, a la legalidad vigente y a la ética de nuestra Empresa.

Este Código de Conducta tiene validez en España y en las actividades que la Empresa desarrolle en el extranjero. En este último caso, deberán tenerse en cuenta tanto la cultura del país, como las diferencias sociales y económicas.



2 - VALORES

Bajo el compromiso de ofrecer la máxima calidad en todas las acciones que llevamos a cabo, la Empresa ha desarrollado una política empresarial basada en la satisfacción de las necesidades que plantean nuestros clientes y el mercado, caracterizándonos por el riguroso cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Esta política se apoya en los siguientes valores:

a. **Orientación al Cliente:**

La calidad en nuestro trabajo y de nuestros servicios está dirigida a satisfacer plenamente a nuestros clientes, porque nuestra satisfacción se encuentra en un Cliente satisfecho.

b. **Calidad:**

Desde nuestra Compañía siempre hemos buscado la excelencia, prueba de ello es la calidad de nuestras obras¹ y la satisfacción de nuestros clientes.

c. **Compromiso:**

Con trabajadores, proveedores y clientes. La Empresa cumple con los acuerdos y condiciones prometidas de principio a fin.

d. **Solidez:**

la solidez es un valor siempre presente en nuestro trabajo. Solidez financiera, en la política empresarial y en nuestros objetivos para asegurar la rentabilidad de todas las áreas de negocio.

e. **Oportunidades:**

Llevamos a cabo estudios de mercado para tomar las decisiones más acertadas que nos permitan evolucionar y ampliar nuestro ámbito de actuación. Porque ser emprendedores sólo es posible con el conocimiento de las necesidades del mercado.

f. **Equipo Humano:**

Cuidar del equipo humano, ofreciendo oportunidades para que aquellos miembros que componen la Empresa crezcan profesionalmente. Mantener un equipo motivado es una prioridad.

Nuestro equipo es sin duda nuestro mayor activo, extremo este del que nos enorgullecemos.

g. **Progreso:**

Creemos en la innovación y el desarrollo como métodos para estar en la vanguardia de nuestro sector, mejorando día a día nuestro saber hacer como buenos profesionales.

h. **Sinergia:**

La sinergia consiste en aunar nuestros activos para que la suma sea mayor a las partes por separado. Todos nuestros departamentos trabajan conjuntamente para mejorar el proyecto final, sobre unos criterios comunes de calidad, prestigio y orientación al cliente.

i. **Integridad:**

En Hormigones Cortes S.L., la integridad se fomenta siempre siendo congruentes en la manera de pensar, hablar y actuar. Por eso, en la Empresa cumplimos siempre con lo pactado, ganándonos enteramente la confianza de nuestros clientes.

Resumiendo, nuestra Empresa orienta su actividad hacia la satisfacción plena de nuestros Clientes, apoyando el buen hacer de su trabajo sobre los siguientes aspectos: calidad, flexibilidad, plazo, producción personalizada, precio competitivo y profesionalidad.

3 - PRINCIPIOS Y VALORES DE HORMIGONES CORTES S.L.

3.1. Cumplimiento de la legalidad.

- **Respeto a la legalidad** vigente y a los principios éticos que componen este Código.
- Ningún trabajador perteneciente a la Empresa puede participar voluntaria y conscientemente en el **incumplimiento de ninguna ley**, y, por ende, no podrá ser partícipe de una transgresión del principio de legalidad.
- En situaciones de duda o apreciación **de falta de respeto a la ley**, a los ciudadanos, o a los **principios éticos**, los trabajadores estarán obligados a informar a la Empresa mediante comunicación al Compliance Officer, utilizando los canales de denuncia creados al efecto.

3.2 Comportamiento ético.

- Todas las actividades de la Empresa, de sus sociedades y de los empleados se basan en los **valores éticos** de honestidad, integridad, transparencia e igualdad efectiva, así como en la Tolerancia CERO frente a todas aquellas acciones que impliquen u a vulneración de la ley o de las disposiciones contenidas en este Código.

3.3 Transparencia y trazabilidad.

- El compromiso de la Compañía con la **transparencia es un valor que caracteriza nuestra idiosincrasia**. Se garantiza la veracidad de la documentación societaria y financiera, no se producirá una imposición de acuerdos abusivos por las mayorías que se deriven del órgano de administración, todos los socios tienen garantizado el derecho de información, así como el de participación y el de suscripción preferente. Desde la dirección de la Empresa fomentamos la actuación de los órganos inspectores, además, la implicación de los miembros del órgano de administración en este punto será la norma.
- Las relaciones con las diversas empresas, administraciones públicas y organismos reguladores se llevarán a cabo conforme a los **principios de honradez y transparencia**.
- La Empresa informará de una manera **periódica, fiable y transparente** de todas las **actuaciones** que realice. Dicha información se transmite en cascada desde los órganos de dirección hasta el último miembro del Grupo en incorporarse, utilizando los medios idóneos y efectivos, como pueden ser el uso la newsletter, tabloneros de anuncios, comunicados Internos, publicación de revista social etc.
- La Empresa se compromete a cumplir las pautas y objetivos establecidos sobre **Responsabilidad Social Corporativa** con sus trabajadores, clientes, proveedores y con todo aquel con el que se relacione laboralmente. Las secciones de Responsabilidad Social Corporativa en el seno de la Empresa son las siguientes:



- o Responsabilidad Corporativa y Estratégica.
- o Gestión de Grupos de interés.
- o Gestión Técnico - Económica.
- o Gestión del Gobierno Corporativo.
- o Gestión Social Externa.
- o Gestión Social Interna.
- o Gestión ambiental.

3.4 Derechos humanos y laborales.

- Toda la actuación de la Empresa, sus sociedades y de sus empleados se basa en el **respeto a los Derechos Humanos y Libertades Públicas**.
- La Empresa **repudia** y rechaza expresamente cualquier situación de **acoso** físico, psicológico, moral o **abuso de superioridad jerárquica**, del mismo modo que cualquier otra situación que intimide o menoscabe los derechos de las personas.
- Los trabajadores de la Compañía están obligados a respetarse los unos a los otros, generando así un **entorno de trabajo agradable, saludable y seguro**, así como a generar unas relaciones profesionales afables.
- Todos los integrantes de la plantilla de trabajo están obligados a **respetarse entre sí**. Del mismo modo, las relaciones laborales entre las personas de la Empresa y de las empresas participadas o colaboradoras, han de caracterizarse por el respeto mutuo, la colaboración y la debida diligencia.
- La Compañía valora de una manera fundamental el desarrollo integro de los trabajadores, por ello favorecerá la **perfecta simbiosis entre la vida laboral, la profesional y la formación**.

4 - NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

4.1 Segregación de funciones.

- Ningún miembro de la Compañía debe tener la capacidad de registrar, autorizar y conciliar, de modo unilateral, cualquier transacción económica. La Compañía, utiliza actualmente en todas las transacciones el sistema de firma mancomunada.
- Toda transacción está obligada a pasar por diversas fases o procesos: aprobación, autorización, ejecución y registro. Las mismas deben de estar supervisadas por los empleados independientes del departamento que ostenten la responsabilidad de la operación.
- La Empresa prohíbe que la toma de decisiones relativa a la selección de proveedores la realice la misma que recibe las propuestas.

4.2 Poderes y atribuciones.

- La Compañía ha llevado a cabo una **delegación de funciones**, caracterizada por la claridad y la pauta más adecuada en cada caso.
- Para conseguir el objetivo de la delegación perfecta, en el Manual de prevención de delitos penales, se establecerán los supuestos en los que se requiera delegación del Consejo de Administración o del superior Inmediato.

4.3 Medios para el desarrollo de la actividad profesional

- El compromiso con la calidad es el objetivo de la Empresa. Para ello estamos llevando a cabo una apuesta decidida por mejorar nuestros procesos productivos y cumplir con los patrones de calidad requeridos. Contamos con los trabajadores más cualificados para cada una de las actividades que llevamos a cabo. La formación del personal es una prioridad.
- La Empresa se compromete a generar una situación de cooperación y de trabajo en equipo para así poder aprovechar mejor todas las situaciones y recursos.
- Todos los miembros de la Compañía están obligados a ponerse a disposición de cualquier departamento o persona del mismo, para poder garantizar la consecución de los intereses y objetivos planteados.
- Los miembros de la Empresa se comprometen a trabajar con la mayor eficiencia y efectividad, rentabilizando así, de la mejor manera posible, todos los recursos puestos a su disposición.
- Asimismo, todos los trabajadores dispondrán de los recursos necesarios para el correcto desarrollo de su actividad profesional.
- Todos los trabajadores han de tratar los recursos de la Empresa de una manera responsable, eficaz y adecuada para el ejercicio de su actividad, así mismo, han de preservarlos y protegerlos de cualquier uso inadecuado.

4.4 Actividades externas de los miembros de la Empresa fuera del mismo.

- La realización de cualquier actividad laboral o profesional por cualquier miembro de la plantilla, en sociedades o entidades distintas a la Empresa, deberán ser autorizadas de forma previa y por escrito, por el departamento de Recursos Humanos, así como ser comunicadas al inmediato superior jerárquico.
- De igual modo, cualquier actividad formativa o académica deberá ser autorizada, previamente y por escrito, por el departamento de Recursos Humanos.
- Para la inclusión en listas electorales o para la aceptación de cargos políticos que pudieran afectar a la actividad de la Compañía, cualquier miembro de la misma deberá comunicarlo al Compliance Officer y al Departamento de RRHH.
- La autorización o denegación de permisos para la realización de actividades externas tendrán en cuenta los posibles conflictos de intereses que pudieran suscitarse entre la actividad desarrollada y los objetivos del Grupo.

5 - NORMAS RELACIONADAS CON LA ÉTICA Y EL BUEN GOBIERNO

5.1 Anticorrupción, regalos e Invitaciones.

- La Empresa establece los valores de claridad y transparencia, rechazando así cualquier tipo de conducta corruptiva.



- Actuamos con los máximos estándares de integridad y honestidad, combatiendo así, el gran impacto negativo que podría tener para la Empresa un hecho de esta índole.
- La Compañía es intransigente en la utilización de medios o técnicas dedicadas a la obtención de un beneficio directo o indirecto de la empresa cuando ello conlleve influir en la voluntad de las personas ajenas.
- Los miembros de la Empresa no podrán admitir regalos o compensaciones de cualquier naturaleza que se consideren fuera de lo que son las costumbres de la Entidad y cuya finalidad sea la de influir en sus relaciones profesionales, administrativas o comerciales.
- Ante cualquier situación que pueda generar dudas sobre casos de corrupción o soborno, el personal queda obligado a ponerlo en conocimiento del Compliance Officer, a través del canal diseñado a tal efecto.
- Queda totalmente prohibido a cualquier miembro de la Empresa, la percepción de cualquier dádiva o muestra de favor por la realización de intervenciones o colaboración en jornadas profesionales que conlleven difusión mediática, dentro y fuera del horario laboral, y/o representando a la Compañía, o por cualquier otro motivo que pueda poner en peligro o duda nuestro prestigio, imagen y reputación.
- La Empresa prohíbe la aceptación de cualquier propuesta o invitación a cualquier trabajador que pueda suponer un cambio o alteración en la toma de cualquier decisión relativa a nuestra actividad.

5.2 La gestión de los conflictos de Intereses.

- La Empresa, entiende que posee junto con sus empleados unos intereses comunes, los cuales se originan a través de una relación de absoluta lealtad entre ambas partes.
- Los integrantes de la plantilla laboral están obligados a actuar con fidelidad y en defensa de los intereses de la Compañía.
- El personal no podrá representar o influir en la toma de decisiones de la Empresa, cuando coexistan directa o indirectamente intereses personales.
- En caso de duda, los miembros de la Empresa están obligados a informar al Compliance Officer, a través de los canales habilitados al efecto.

5.3 Medidas para la prevención del fraude.

- La Empresa realiza anualmente conciliaciones bancarias por personal distinto al que utiliza habitualmente las cuentas.
- La persona encargada de la contabilidad deberá realizar conciliaciones periódicas de saldos de clientes y proveedores de modo trimestral.
- La Compañía se compromete a realizar inventarios selectivos y/o periódicos.
- Dentro de la Empresa se harán habitualmente controles de los documentos de pago y otros documentos.

- Queda prohibido el envío de cheques al portador que no sean nominativos, así como otros medios de pago de la misma índole, que se puedan alterar o modificar por correo postal, debiendo utilizar otros medios al efecto.

5.4 Registros financieros.

- Se han establecido unos procedimientos de control interno para así poder garantizar un correcto funcionamiento en la contabilización de todas las transacciones realizadas.
- Cada uno de los responsables de las diferentes áreas deberá responder de cada actividad, proceso y subproceso para así poder corroborar el correcto cumplimiento de los controles y protocolos establecidos.
- Todos los miembros de la Empresa deben de abstenerse de realizar u originar cualquier situación que pueda generar dudas en la transparencia y claridad de las transacciones económicas.
- Todas las transacciones económicas deben de realizarse con la mayor transparencia y claridad, además deberán aparecer reflejadas y asentadas en los respectivos libros y soportes.

5.5 La importancia de la propiedad intelectual e Industrial en la Empresa.

- La Compañía entiende como un activo principal su "know how", por ello considera que este debe ser protegido de una manera especial.
- Se establece la buena fe en la información como principio básico en todas nuestras manifestaciones y actuaciones, por lo que todos los subordinados, deben de trasladar la información tanto interna como externamente de una manera diligente y responsable.
- Todas las personas encargadas de incorporar dicha información en las bases de datos informáticas deben de hacerlo de una manera rigurosa y responsable.
- Todo el equipo de trabajo debe guardar la mayor y más estricta confidencialidad con toda aquella información obtenida como consecuencia del desarrollo de su actividad, la cual pudiese tener el carácter de información reservada, privilegiada y/o confidencial.
- Todos los miembros de la Empresa que posean cierta información reservada, privilegiada y/o confidencial, estarán en la obligación de preservar la misma, de tal forma que no pueda ser utilizada de manera indebida para la obtención de un beneficio personal o de un tercero. En caso de duda sobre el carácter de la información, ésta siempre adquirirá la condición de reservada/confidencial.
- Toda la información y el "know how" obtenidos como consecuencia del trabajo desarrollado en la Empresa son propiedad íntegra del mismo.
- Cualquier patente, diseño, idea técnica, proyecto, programa, protocolo, invención o creación del tipo que fuere, obtenido o fraguado como consecuencia del trabajo desarrollado en la Empresa, quedara como propiedad de la Compañía, salvo que por el mismo expresamente se ceda al creador.



5.6 Seguridad informática.

- La Empresa utiliza determinados sistemas informáticos que garanticen el control de acceso y utilización de la información por el personal autorizado, siempre que sea pertinente.
- En seno de la Compañía se han implantado en sus sistemas informáticos determinados antivirus, anti-malware, antispyware, antispam que protejan nuestros equipos informáticos y toda la información que estos posean.
- Desde el departamento de RRHH se bloquearán automáticamente las autorizaciones y cuentas de acceso y control del personal cuando estos finalicen su relación laboral con la Empresa.
- La Compañía se compromete a contar con las debidas licencias de uso de los programas o aplicaciones informáticas que utilice.
- Todos los trabajadores se comprometen a no utilizar indebidamente los soportes informáticos puestos a su disposición para el desempeño de su actividad.

5.7 Confidencialidad en la Información.

- La totalidad de la información que genera la actividad- de la Empresa es considerada como confidencial.
- Por información confidencial entendemos aquella que pudiera ser revelada de palabra, por escrito o a través de cualquier otro medio, a la que tuviera acceso cualquier miembro de la Empresa durante su actividad profesional en el mismo.
- Todos los integrantes tienen el compromiso de ser especialmente prudentes y reservados en cualquier manifestación pública, estando obligados a solicitar autorización para realizar cualquier intervención en los medios de comunicación.
- Nuestra relación con la Administración Pública se caracteriza por el diálogo fluido, así como una relación honesta y transparente.
- Respeto a la intimidad y confidencialidad tanto de la información de los trabajadores, clientes y proveedores.

5.8 Respeto a la Ley Orgánica de Protección de Datos.

- La Empresa cumple con las más estrictas normas en materia de protección de datos, respetando todos los derechos y obligaciones que ello conlleva.
- Está terminantemente prohibido poner en conocimiento de terceros datos de carácter personal obtenidos de: proveedores, empleados, clientes y administraciones públicas.
- La Compañía debe salvaguardar los datos que se obtengan, almacenen o intercambien como consecuencia del día a día de nuestra actividad.
- Por lo que se refiere a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos, la Empresa ha elaborado ficheros relativos a: Proveedores, Clientes, Recursos Humanos, Curriculums, Video -vigilancia y acceso físico.

5.9. Tratamiento de la información privilegiada.

- Se considera información privilegiada la obtenida de manera legítima o ilegítima por cualquier miembro de la Empresa o vinculada a su actividad profesional, siendo dicha información utilizada para obtener un beneficio para la Empresa o para el individuo que la obtiene, cuando dicha información no ha sido hecha pública, aprovechándose para ello de este extremo.
- La Empresa se compromete a proteger la información privilegiada, comunicándola exclusivamente a las personas que necesiten de la misma para ejercicio de sus funciones dentro de la Empresa.
- Introducir en cada uno de los correos, faxes u otro tipo de comunicación escrita, que así lo precisen la leyenda "Confidencial".
- Controlar la entrega y el acceso de todos los documentos que contienen información clasificada como "información privilegiada".
- La Compañía rechaza la utilización de dicha información dentro de su organización, así como en las empresas colaboradoras en su actividad empresarial, y seguirá implantando medidas tendentes a la protección de la información que genera.

5.10 Prevención de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo.

- La Empresa manifiesta su firme compromiso en la lucha contra el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, concretamente, en su voluntad de no ser objeto de un uso ilícito para ningún tipo de actividad ilegal a través de los Stakeholders a los que afecta este Código.
- Tomar especial consideración y sensibilización en:
 - o Situaciones que puedan apreciarse indicios de falta de valores éticos por parte de las personas, entidades o grupos con los que se realizan operaciones o negocios.
 - o Respecto de los pagos realizados en efectivo que puedan resultar sospechosos debido a la naturaleza de la operación o debido al cambio de divisas utilizadas respecto a las establecidas previamente, incluso de la procedencia del mismo.
- Poner inmediatamente en conocimiento del Compliance Officer de la Empresa cualquier situación de la que puedan apreciarse pagos Irregulares o se sospeche que los fondos provengan del resultado de alguna actividad ilícita.

6 - NORMAS RELACIONADAS CON EL ENTORNO LABORAL

6.1 Selección del personal Integrante de la Empresa.

- Igualdad de oportunidades en la selección y promoción profesional, es una máxima en la Empresa, así como la apuesta decidida por la conciliación de la vida laboral y familiar y la seguridad en el trabajo. La Empresa utilizará siempre criterios objetivos en la selección del personal.
- Igualdad que se establece para el acceso de los aspirantes a los puestos de trabajo disponibles en la Empresa, así como la promoción interna y la formación de cada empleado.



6.2 Igualdad y diversidad.

- Jamás se aceptará ninguna situación de discriminación o de desigualdad en ningún ámbito, ya sea por motivos de raza, edad, ideología política, sexo, religión, discapacidad u origen.
- Desde la Compañía se fomenta una cultura de diversidad e igualdad.
- Potenciamos una imagen no sexista de la Empresa hacia el exterior, así como, tenemos por valor fundamental la TOLERANCIA CERO en lo relativo a conductas de discriminación por razón de sexo y respecto a la utilización de cualquier tipo de lenguaje sexista en la Compañía.

6.3 Desarrollo profesional, remuneración y compensación.

- La Empresa fomenta la evolución tanto profesional como personal de todos sus trabajadores, garantizando la igualdad de oportunidades mediante sus políticas de actuación.
- Nuestra máxima es garantizar la equidad retributiva y el principio de que a igual trabajo o responsabilidad se corresponderá igual salario.
- Las personas que desempeñen cargos de dirección o de mando deben de facilitar el desarrollo profesional de los trabajadores, de tal forma que éstos puedan crecer dentro de la empresa.

6.4 Formación.

- Todos los integrantes de los equipos de trabajo se comprometen a seguir formándose laboralmente para poder realizar mejor y de una forma más eficiente sus funciones establecidas, también deberán acudir a los cursos o jornadas de formación que la Empresa establezca.
- Los responsables de cada departamento identificarán las necesidades formativas del personal a su cargo y serán quienes determinen qué personas participarán en los correspondientes cursos de formación.
- Se trata de dar una formación a la medida de las necesidades personales de la plantilla en el marco de las necesidades generales de la Empresa.

6.5 Conciliación de la vida laboral y familiar.

- La Compañía muestra un especial interés en la conciliación de la vida familiar con la actividad laboral, por ello oferta siempre que sea factible, a sus trabajadores, flexibilidad en los horarios, así como la adaptación de la Empresa a sus necesidades y todo ello para generar una perfecta simbiosis entre la vida familiar y laboral, de la que se beneficiarán tanto los trabajadores como la Empresa.
- Los miembros de los equipos de trabajo se comprometen a poner todos los medios personales que estén a su alcance para poder coordinar su horario de la manera más efectiva posible, de tal forma que la Empresa y sus clientes quedan siempre satisfechos.

6.6 Salud, Higiene y Seguridad en el trabajo.

- Se controlará estrictamente el cumplimiento de todas las normas de seguridad, salud y prevención de riesgos laborales.
- Los miembros de los equipos de trabajo deberán hacer un uso responsable de los equipos de seguridad cuando se realicen actividades que puedan considerarse de riesgo.
- Las personas encargadas pondrán en conocimiento de su inmediato superior jerárquico cualquier situación que pueda generar un peligro para la seguridad o salud de los equipos de trabajo de la Empresa.
- La Compañía prohíbe cualquier situación o conducta que pueda generar un riesgo o peligro para los miembros de los equipos de trabajo.
- La Empresa fomenta las políticas de seguridad y salud en el trabajo, del mismo modo, establece las medidas preventivas previstas en la actual legislación.
- Por todo lo anteriormente expuesto, la Compañía aplica las políticas de seguridad y salud en las empresas participadas y proveedoras, y en general, con cualquier empresa colaboradora.
- Todo el personal debe de conocer y respetar todo lo anteriormente expuesto para así poder detectar cualquier situación o circunstancia que afecte al buen desarrollo de su actividad.
- La Empresa tiene desarrollado un Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ponemos a disposición de todo el personal los recursos y la información necesaria para poder realizar el día a día de la actividad en un entorno fiable y saludable.

7 - NORMAS RELACIONADAS CON EL MERCADO

7.1 Relaciones con los Clientes.

- Todos los integrantes de la Compañía deben comprometerse a actuar de la manera más diligente posible de manera que queda asegurada la obtención de los resultados prometidos a los clientes.
- Todos los miembros de la Empresa deben actuar con la mayor transparencia posible con los clientes, siendo el objetivo principal la prestación del mejor servicio posible basado en la lealtad, fidelidad y transparencia.

7.2 Marketing y Publicidad.

- Una de nuestras máximas es NO abusar de la buena fe del consumidor, del miedo o dudas de los destinatarios.
- La Empresa debe realizar una publicidad real de todos sus productos o servicios.
- Aseguramos que todos los productos y servicios cumplen con los requisitos requeridos y ofertados.



- La Compañía se compromete a ser honrada y honesta con todos los trabajadores y clientes.
- Toda la plantilla se compromete a tener la máxima diligencia en mantener la imagen y reputación corporativa cuando estén representando a la Entidad y en cualquier coyuntura ajena a la Empresa que pudiera afectar a la imagen de la misma.
- La Empresa que se enorgullece de su recta trayectoria empresarial, por ello, situará en lugar visible, en aquellas actuaciones que ejecute, el logotipo y nomenclátor de la misma, para dotar de reputación al proyecto.

7.3 Relaciones con los Proveedores.

- Nos comprometemos a difundir entre los Trabajadores, Proveedores y colaboradores una copia del presente Código Ético.
- Todos los miembros de la Empresa cuya función consista en la selección de proveedores y colaboradores deben de comprometerse a actuar con la mayor honradez y transparencia en la selección de los mismos, dejando de lado sus intereses personales.
- Pondremos a disposición tanto de los empleados, proveedores y colaboradores la posibilidad de consulta de cualquier duda o cuestión relativa al presente Código Ético mediante los canales establecidos a tal efecto.
- Se ha articulado un procedimiento para la elección de proveedores, en el que la elección final no la realiza una única persona, sino que la valoración se realiza, de modo colegiado.

7.4 Relaciones con los Socios.

- La Empresa se compromete a entregar a todos los Socios una información real, de modo que esta no se hubiese realizado para generar duda, desconfianza o engaño.
- La Compañía obliga a todos los Socios a cumplir estrictamente con toda la normativa actual, incluido este Código, respetando así todos los derechos humanos reconocidos y todas las normas éticas.
- Todos los Socios deben, además de entre sí, tratar con respeto y dignidad a todos los miembros que conforman la plantilla de trabajo, del mismo modo que, todo el personal debe de tratar de igual manera al resto de miembros que trabajen en las empresas asociadas.
- La Empresa prohíbe la realización de cualquier trabajo forzoso, la explotación infantil, la discriminación, etc.

7.5 Relaciones con las Autoridades y las Administraciones Públicas.

- Todos los miembros de la Compañía están obligados a rechazar cualquier situación que conlleve alterar datos o situaciones para obtener contratos, desgravaciones, ayudas de la Administración Pública o subvenciones.

- La Empresa tiene la obligación de guardar, mantener y conservar toda la documentación intercambiada con las Administraciones Públicas y Autoridades. También debe hacerlo con los datos y las decisiones tomadas al respecto.
- Poner en conocimiento a través del canal de denuncias cualquier situación generada por cualquier funcionario o personal público que incite a alterar datos o condiciones para la obtención de contratos, desgravaciones, ayudas o subvenciones.
- Toda la información y datos que contenga la documentación aportada a cualquier licitación sea tratada como confidencial.

7.6 Competencia leal y defensa de la competencia.

- Queda prohibida la obtención y utilización de información que provenga de terceros.
- La Empresa prohíbe y rechaza cualquier actividad de sus Socios o Trabajadores que, por medio de conductas desleales, deshonestas o anticompetitivas, traten de eliminar competencia.
- La Compañía prohíbe la actuación con la competencia de modo desleal, aprovechando la información que puede considerarse confidencial y que se hubiese podido obtener ilegalmente.
- Asimismo, rechazamos la utilización de cualquier publicidad que pueda entenderse como la realización de una competencia desleal de empresas de la competencia o un ataque frontal a las mismas.

8 - NORMAS RELACIONADAS CON LA SOCIEDAD

8.1 Responsabilidad Social Corporativa.

- La sensibilidad de la Compañía con las carencias sociales se demuestra con los esfuerzos realizados en Responsabilidad Social Corporativa (RSC).
- Por lo que se refiere a la RSC, nuestros proyectos se dividen en dos tipos de actividades: por un lado, aquellas de coparticipación, culturales y sociales, y por otro, la colaboración con Universidades.
- Cualquier tipo de donación realizada por la Empresa debe quedar reflejada en los respectivos libros contables.
- Toda donación realizada debe de efectuarse a entidades de reconocido prestigio y que aseguren la correcta administración y utilización de los recursos.
- Se prohíbe realizar donaciones que puedan generar dudas sobre si se utilizan para encubrir pagos o sobornos.
- De igual modo se prohíbe realizar donaciones cuando no se conozca la titularidad real de la entidad que recibe la donación.



8.2 Medio Ambiente.

- Desde la Empresa se fomenta el riguroso cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a su actividad.
- Fomentamos la implantación de medidas de seguridad necesarias para impedir cualquier tipo de contaminación.
- La Empresa promueve las buenas prácticas medioambientales entre proveedores y clientes.
- La Compañía debe evitar que cualquier persona pueda falsear información medioambiental en el desarrollo de sus funciones en el mismo.
- La Empresa debe utilizar adecuadamente los recursos y favorecer la reducción de emisión de residuos y emisiones.
- Es máxima de la Empresa el respeto al medio ambiente aplicando todas aquellas medidas preventivas necesarias que garanticen la sostenibilidad de las actividades llevadas a cabo. Para ello es fundamental la contribución directa de los trabajadores, para la prevención de riesgos medioambientales, por lo que la formación e instrucción en esta materia será un pilar básico. Actualmente, se lleva a cabo un importante esfuerzo en la identificación de proveedores, valorando sus sistemas de prevención en materia medioambiental.
- La conservación del medio ambiente es una de las políticas más destacadas e importantes establecidas, por ello, la Compañía se compromete a la incorporación e implantación de los sistemas de gestión medioambiental.
- Todos los miembros integrantes de la Empresa se comprometen a intentar minimizar el impacto medioambiental que originan sus actividades, comprometiéndose a utilizar de una manera eficiente y sostenible todos sus recursos.
- El personal que integra la Empresa se compromete a transmitir todos los valores expuestos anteriormente a sus proveedores y colaboradores.

9 - CANAL DE DENUNCIAS

9.1 Finalidad.

- Consiste en la implantación de un canal de comunicación o de puesta en conocimiento de prácticas o comportamientos irregulares en la cadena de funcionamiento de la Empresa por parte de sus trabajadores, distribuidores o proveedores. La Empresa utilizará una dirección de correo electrónico habilitada al efecto como canal de comunicación.

9.2 Ámbito de aplicación.

- El canal de denuncias tendrá su ámbito de aplicación ante toda irregularidad o comportamiento contrario a la ética y a los valores que Inspiran este Código Ético, o para denunciar las infracciones que se produzcan de la legislación vigente.

9.3 Gestión de denuncias.

- Toda denuncia que se reciba debe ser investigada en profundidad y resuelta por los órganos internos de la Empresa. La persona que ha realizado dicha denuncia debe ser informada sobre el resultado que produjo la investigación y sobre la medida adoptada al respecto.

El canal de denuncias será gestionado externamente por un tercero, quien se encargará de dar solución a las mismas en estrecha colaboración con el Compliance Officer.

- La resolución y las medidas que se adopten para dar respuesta a las denuncias interpuestas serán tomadas por los órganos internos de la empresa.

9.4 Trazabilidad.

- El Compliance Officer queda obligado a guardar el seguimiento de todas las acciones realizadas en relación con el canal de denuncias.
- Como consecuencia de las denuncias recibidas a través del canal, el Compliance Officer puede llegar a obtener importantes conclusiones relativas a los grandes fallos de control que han permitido que tal circunstancia se produzca en la Empresa, por lo que el canal servirá de herramienta útil para detectar posibles incumplimientos y así poder adoptar las medidas oportunas para subsanarlas.

10 - ACTUALIZACIONES DEL CÓDIGO ÉTICO

- El Código Ético se actualizará en función de los cambios legales, jurisprudenciales o societarios que puedan producirse.
- El presente Código Ético podrá actualizarse por diversos motivos, tales como:
 - o Cuando se produzca un cambio societario en la Empresa. Cuando se produzca un cambio en la estructura de la Compañía.
 - o Cuando se haya detectado alguna situación no regulada por este Código que haya podido generar un incumplimiento grave de la legalidad vigente.
 - o Se realizará un informe anual del estado del Código de Ético.
 - o Se procederá a realizar una revisión del estado del Código Ético cada dos años.

11 - APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

- El presente Código Ético será aprobado en reunión del Consejo de Administración de Hormigones Cortes S.L., convocado a tal efecto. Entrará en vigor el mismo día de su aprobación.

ANEXOS

Modelo de compromiso de los Administradores

Modelo de contrato con los Proveedores

Recepción y Aceptación del Código Ético

MODELO DE COMPROMISO DE LOS ADMINISTRADORES

Hormigones Cortes S.L., se compromete a cumplir estrictamente la legalidad vigente en el lugar en el que se desarrolle su actividad, a respetar íntegramente las obligaciones y compromisos asumidos en sus relaciones contractuales con terceros y a conocer y cumplir con las leyes y reglamentaciones que afecten a sus respectivas áreas de actividad.

Ningún empleado de la Empresa colaborará conscientemente con terceros en la vulneración de la ley, tampoco podrá participar en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.

Nos comprometemos a mantener un comportamiento honesto e Integro en todas nuestras actuaciones, evitando toda forma de corrupción y respetando en todo momento las circunstancias y necesidades particulares de todos los sujetos implicados en la actividades empresariales y profesionales de la Empresa.

Los miembros del órgano de administración de Hormigones Cortes S.L., manifestamos nuestro compromiso de "TOLERANCIA CERO" con el delito y, en este contexto, se reafirman en su firme oposición a la comisión de cualquier tipo de acto ilícito o penal y su total compromiso a poner todos los medios a su alcance para la detección, prevención y sanción de los actos y conductas fraudulentas que pudieran cometerse por parte de sus representantes legales, de quienes estén autorizados para tomar decisiones en nombre de Hormigones Cortes S.L., u ostenten facultades de organización y control, de los empleados, directivos o de cualquier persona sometida a su autoridad, así como de mantener en todo momento una cultura empresarial de honestidad y ética.

MODELO DE CONTRATO CON LOS PROVEEDORES

Las partes contratantes admiten que una inadecuada gestión por parte del Proveedor puede redundar en perjuicio de la Empresa, tanto en lo que se refiere a potenciales daños causados a los clientes, como al posible menoscabo de su buena imagen y reputación (daño reputacional).

A estos efectos las partes determinan que el Proveedor:

1. Actuará con integridad, responsabilidad y diligencia.
2. Mantendrá sistemas de gestión de riesgos adecuados para organizar y controlar su actividad de forma responsable y efectiva.
3. Mantendrá los recursos financieros necesarios para el ejercicio de su actividad.
4. Seguirá correctas pautas de conducta en el mercado.
5. Prestará la debida atención a los intereses de los clientes de la Empresa que deba atender como consecuencia de la actividad contratada.
6. Facilitará la información que necesiten los clientes de forma clara, precisa y no engañosa.
7. Gestionará los conflictos de intereses que puedan surgir de forma adecuada y justa.
8. Tratará de forma adecuada y justa las reclamaciones de los clientes, utilizando sus opiniones y las lecciones aprendidas para evitar reincidencias futuras.
9. Tratará con dignidad y respeto a los empleados, sin que esté permitido en ningún caso el castigo físico, el acoso o el abuso de poder.
10. Evitará toda forma de trabajo infantil, cualquier tipo de trabajo forzoso o realizada bajo coacción, la discriminación en cualquier tipo de puesto de trabajo y respetará los horarios máximos de trabajo y sueldos mínimos establecidos.
11. Garantizará que los empleados desarrollen su trabajo bajo los estándares de Seguridad e Higiene.
12. Respetará los derechos de los empleados a asociarse, organizarse o negociar colectivamente sin que sufran por ello ninguna clase de sanción.
13. Obtendrá y mantendrá los permisos ambientales que requieran su actividad y, en caso de que su operativa genere desperdicios, supervisará, controlará y los tratará de la manera en la que la legislación correspondiente lo indique.
14. Evitará ser partícipe de cualquier tipo de corrupción, extorsión o soborno y aplicará políticas internas que eviten actuaciones que puedan ser consideradas como actos de soborno y/o corrupción.
15. Verificará que las empresas que subcontrata trabajen bajo las normas promovidas por le presente documento y dentro del marco legal correspondiente.
16. Aplicará en su actividad la normativa relativa a defensa de la competencia.
17. Manejará la información de la Empresa y de sus clientes en la más estricta confidencialidad y de conformidad con la normativa aplicable.

RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

D/D^a _____,
empleado Hormigones Cortes S.L., comunica que le ha sido entregado el Código Ético de la
Empresa, así como todos sus anexos y confirma que lo ha leído, que lo conoce, que lo comprende
y que lo acepta.

Atentamente,

Firma:

Fecha:

Nombre y apellidos:

N.I.F.:

CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Fecha	Responsable	Observaciones
1.0	30/06/2016		

HORMIGONES
CORTES 

www.hormigonescortes.es