

# CÓDIGO ÉTICO

Redactado por: J. Iborra  
Revisado por: M. Villagrán  
Aprobado por: A. Iborra

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN REALIZADA	AUTOR
1	13/12/16	Emisión del documento	J.I.

## ÍNDICE

OBJETO .....	2
CÓDIGO DE CONDUCTA DE ETERNITY .....	2
CONDUCTA GENERAL DE LOS EMPLEADOS.....	3
CONDUCTA PROFESIONAL.....	3
ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO:.....	3
COMPORTAMIENTO INACEPTABLE Y MALA CONDUCTA .....	3
ÉTICA.....	4
OBLIGACIÓN DE CUIDAR.....	5
CONFLICTO DE INTERÉS.....	5
RELACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES.....	5
REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y FAVORES.....	5
SOBORNOS Y COMISIONES SECRETAS.....	5
FONDOS DE LA ORGANIZACIÓN Y OTROS ACTIVOS .....	6
REGISTROS DE LA ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIONES.....	6
TRATAR CON PERSONAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS.....	6
COMUNICACIONES RÁPIDAS .....	6
PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.....	7
IGUALDAD Y DISCRIMINACIÓN.....	7
SEGURO DE CALIDAD.....	7
SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.....	7

## OBJETO

El objetivo de este Código de Conducta es promover un lugar de trabajo seguro, saludable y productivo en cualquier lugar donde ETERNITY opere. Un lugar de trabajo del que estamos orgullosos de ser parte, en el que tenemos una gran estima. En este Código de Conducta, hay varios estándares fundamentales en los cuales queremos hacer inciso e informarle sobre las expectativas que ETERNITY espera de usted, y las consecuencias que puede sufrir de verse involucrado en alguno de los comportamientos que no son aceptables.

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE ETERNITY

ETERNITY y sus empleados deben, en todo momento, cumplir con todas las políticas, leyes y regulaciones aplicables. ETERNITY no condonará las actividades de los empleados que logran resultados a través de la violación de la política, la ley o negocios no éticos. Esto incluye cualquier pago por actos ilegales, contribuciones indirectas, reembolsos y soborno. La Organización no permite

ninguna actividad que no esté dentro de los estándares sociales. Toda conducta comercial debe estar muy por encima de los mínimos requeridos por la ley. En consecuencia, los empleados deben asegurarse de que sus acciones no puedan interpretarse, de ninguna manera, contrarias a las leyes y reglamentos que rigen las operaciones de la Organización. Los empleados que no estén seguros de la aplicación o interpretación de cualquier requisito legal deben referir el asunto a su supervisor, quien, de ser necesario, debe buscar el asesoramiento legal apropiado.

## **CONDUCTA GENERAL DE LOS EMPLEADOS**

En ETERNITY, esperamos que nuestros empleados se comporten de manera profesional. Beber, apostar, pelear, insultar, y actividades no profesionales similares están estrictamente prohibidas en el trabajo. Los empleados no deben involucrarse en ningún tipo de acoso sexual, o comportarse de una manera que pueda interpretarse como tal, por ejemplo, al usar un lenguaje inapropiado, mantener o publicar materiales inapropiados en su área de trabajo, o acceder a materiales inapropiados en sus equipos.

## **CONDUCTA PROFESIONAL**

Realizamos todas nuestras actividades profesionalmente, con integridad. Nos preocupamos por ser completamente objetivos a nuestro juicio y todas las recomendaciones que damos, deben estar basadas en conseguir un nivel de excelencia con nuestros clientes.

## **ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO:**

ETERNITY se compromete a mantener los más altos estándares de profesionalidad, honestidad, integridad y equidad. Se requiere que los empleados, contratistas, consultores, clientes o proveedores actúen de manera consistente con este compromiso mediante:

- Ser irreprochable en asuntos de confianza, honestidad y confidencialidad.
- Respetar las diferencias culturales, étnicas, religiosas y sexuales.
- Ser cortés, sensible, considerado y honesto en las comunicaciones.
- El trabajo debe estar basado en la cooperación y la colaboración con otros para alcanzar objetivos comunes, en un ambiente de trabajo y cultura armoniosos.
- Comportarse de manera justa y consistente en todos los tratos con clientes y proveedores
- No aprovechar ninguna propiedad o información que pertenezca a ETERNITY para beneficio personal, o para beneficiar a cualquier otro negocio o persona.
- Tomar todas las medidas para garantizar la protección de los activos, locales y recursos de ETERNITY.
- Cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.

## **COMPORTAMIENTO INACEPTABLE Y MALA CONDUCTA**

ETERNITY no tolerará un comportamiento inaceptable que afecte negativamente a otros empleados, contratistas, consultores, clientes o proveedores, o simplemente se considere mala conducta. El comportamiento personal inaceptable incluye, pero no se limita a:

- Abuso verbal o escrito, abuso físico o asalto.

- Agresión, discriminación, acoso, intimidación o victimización.
- Comportamiento amenazante o intimidatorio hacia los demás.
- Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, excepto en aquellas áreas expresamente autorizadas.
- Manipular, ignorar o no usar ningún dispositivo de seguridad / bloqueo.
- Manipular cualquier señalización / equipo de emergencia o seguridad.
- Participar en bromas pesadas
- Uso inapropiado de los activos de ETERNITY.
- Uso inapropiado de las instalaciones de comunicación electrónica e Internet para beneficio personal o privado.
- Usar las instalaciones de comunicación electrónica de ETERNITY para cualquier propósito ilegal o de una manera que cause interferencia o interrupción a otros usuarios, servicios, equipos y activos de información.
- Acceder, almacenar, procesar o transmitir cualquier información de naturaleza obscena, pornográfica, discriminatoria, acosadora o amenazante.
- Daño a los activos o propiedad de ETERNITY.
- Robo o intento de robo.
- Fraude o intento de fraude.
- Uso no autorizado del nombre o logotipo de ETERNITY.
- No cumplir con los valores de ETERNITY.
- No cumplir con la política relevante de ETERNITY.
- Gran negligencia o incompetencia.
- Hacer declaraciones falsas al solicitar empleo, cuando estas puedan tener una relación directa sobre si el solicitante estaría o no contratado.
- Descuidar su deber como empleado, como la ausencia no autorizada del lugar de trabajo mientras está de servicio (dependiendo de la naturaleza del trabajo, por ejemplo, un empleado cuya ausencia podría retrasar el trabajo de otros empleados y / o perjudicar gravemente el negocio de ETERNITY).
- Absentismo persistente (falta de asistencia al trabajo) sin causa justificada.
- Negarse a obedecer las instrucciones razonables dadas.
- Fallar sin causa razonable para completar las tareas establecidas.
- Mala calidad / ineficiencia en el trabajo: no realizar el trabajo según el estándar requerido sin causa razonable y / u ocultando el trabajo defectuoso.
- Repetición de la cronometría deficiente, llegando tarde o saliendo temprano.
- No asistencia sin causa.
- No cumplir con la política uniforme sin una causa razonable.

## ÉTICA

Siempre realizamos nuestros propios servicios de manera honesta y honorable y esperamos que nuestros clientes y proveedores hagan lo mismo. Nuestro asesoramiento, asistencia estratégica y los métodos impartidos a través de nuestra capacitación, toman en cuenta las consideraciones éticas, junto con la protección y mejora de la posición moral de nuestros empleados, contratistas, consultores, clientes o proveedores.

## **OBLIGACIÓN DE CUIDAR**

Nuestras acciones y consejos siempre se ajustarán a las políticas y leyes pertinentes, y creemos que todas las empresas y organizaciones, incluida esta empresa, deben evitar causar efectos adversos en los derechos humanos de las personas de las organizaciones con las que tratamos, en los entornos locales y más amplios, y el bienestar de la sociedad en general.

## **CONFLICTO DE INTERÉS**

Debido a la naturaleza sensible de nuestro Negocio de Fabricación, no proporcionaremos un servicio a un competidor directo de un cliente, y generalmente intentamos evitar cualquier trato con compañías competidoras incluso después del cese de los servicios a un cliente.

Todos los empleados comparten una responsabilidad seria por las relaciones públicas de la Organización. Sin embargo, los empleados deben evitar adquirir cualquier interés comercial o participar en cualquier actividad fuera de la Organización que pudiera:

- Crear una demanda excesiva de su tiempo y atención, privando así a la Organización de sus mejores esfuerzos en el trabajo
- Crear un conflicto de intereses- una obligación, interés o distracción- que pueda interferir en el mejor interés de la Organización.

## **RELACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES**

Los empleados deben evitar invertir o adquirir un interés financiero para sus propias cuentas en cualquier organización comercial que tenga una relación contractual con la Organización, o que los proveedores de bienes o servicios, o ambos, a la Organización si dicha inversión o interés pudiera influir o crear la impresión de influir en sus decisiones en el desempeño de sus funciones en nombre de la Organización.

## **REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y FAVORES**

Los empleados no deben aceptar entretenimientos, obsequios o favores personales que puedan, de alguna manera, influir o parecer influir en las decisiones comerciales a favor de cualquier persona u organización con quien o con la que la Organización tenga o pueda tener negocios. De manera similar, los empleados no deben aceptar ningún otro trato preferencial en estas circunstancias porque sus posiciones en la Organización podrían estar inclinadas o ser percibidas para obligarlos a devolver el trato preferencial.

## **SOBORNOS Y COMISIONES SECRETAS**

Con respecto a las actividades comerciales de la Organización, los empleados no pueden recibir pagos o compensaciones de ningún tipo, excepto según lo autorizado por las políticas comerciales y de nómina de la Organización. En particular, la Organización prohíbe estrictamente la aceptación de sobornos y comisiones secretas de proveedores u otros. Cualquier incumplimiento de esta regla dará como resultado la desvinculación inmediata con la Compañía y el enjuiciamiento en la mayor medida de la ley.

## **FONDOS DE LA ORGANIZACIÓN Y OTROS ACTIVOS**

Los empleados que tienen acceso a los fondos de la Organización en cualquier forma deben seguir los procedimientos prescritos (ya sea verbalmente o por escrito) para registrar, manejar y proteger el dinero como se detalla en las políticas y procedimientos de la Organización u otros materiales explicativos, o ambos. La Organización impone estándares estrictos para prevenir el fraude y la deshonestidad. Si los empleados se dan cuenta de cualquier evidencia de fraude y deshonestidad, deben informar inmediatamente a su supervisor o buscar la orientación legal adecuada para que la Organización pueda investigar más a fondo. Cuando el puesto de un empleado requiere gastar fondos de la Organización o incurrir en gastos personales reembolsables, esa persona debe usar el buen juicio en nombre de la Organización para garantizar que se reciba un buen valor por cada gasto. Los fondos de la Organización y todos los demás activos deben estar destinados únicamente a la Organización y no para beneficio personal. Esto incluye el uso personal de los activos de la organización, como PCs, vehículos, etc.

## **REGISTROS DE LA ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIONES**

Se necesitan registros precisos y confiables de muchos tipos para cumplir con las obligaciones financieras de la Organización y para administrar sus asuntos. Los libros y registros de la Organización deben reflejar de manera precisa y oportuna todas las transacciones comerciales. Los empleados responsables de la contabilidad y el mantenimiento de registros deben divulgar y registrar completamente todos los activos, pasivos o ambos, y deben actuar con diligencia para hacer cumplir estos requisitos. Los empleados no deben realizar ni participar en ningún registro falso o comunicación de ningún tipo, ya sea interna o externa, incluidos, entre otros:

- Gastos falsos, asistencia, producción, informes y declaraciones financieras o similares.
- Publicidad falsa, engañosa, prácticas de marketing u otras representaciones engañosas.

## **TRATAR CON PERSONAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS**

Los empleados deben tener cuidado de separar sus roles personales de los puestos de su Organización cuando se comuniquen sobre asuntos que no involucren a la Organización. Los empleados no deben usar identificación de la Organización, papelería, suministros y equipos para asuntos personales. Al hacer publicidad sobre asuntos que involucran negocios de la Organización, los empleados no deben presumir de hablar en nombre de la Organización sobre ningún tema, a menos que estén seguros de que las opiniones que expresan son las de la misma, y es el deseo de la Organización que se difundan dichas opiniones. Al tratar con cualquier persona ajena a la Organización, incluidos los funcionarios públicos, los empleados deben tener cuidado de no comprometer la integridad o dañar la reputación de la Organización o de cualquier individuo, empresa u organismo gubernamental externo.

## **COMUNICACIONES RÁPIDAS**

En todos los asuntos relevantes para los clientes, proveedores y autoridades gubernamentales, todos los empleados deben hacer todo lo posible para lograr comunicaciones completas, precisas y

oportunas, respondiendo de manera rápida y cortés a todas las solicitudes de información adecuadas y a todas las quejas.

## **PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

Cuando maneje información financiera y personal sobre clientes u otras personas con las que la Organización tiene relaciones, observe los siguientes principios:

- Recopilar, usar y retener sólo la información personal necesaria para los negocios de la Organización. Siempre que sea posible, obtenga cualquier información relevante directamente de la persona interesada. Use sólo fuentes confiables para complementar la información.
- Retener información sólo durante el tiempo que sea necesario o según lo exija la Compañía y la Ley. Proteger la seguridad física de esta información.
- Limitar el acceso interno a la información personal a aquellos con una razón comercial legítima para buscar esa información. Usar sólo información personal para los fines para los que se obtuvo originalmente. Obtener el consentimiento de la persona interesada antes de revelarlo externamente.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Protección de Datos.

## **IGUALDAD Y DISCRIMINACIÓN**

Siempre nos esforzamos por ser justos y objetivos en nuestros consejos y acciones, y nunca estamos influenciados en nuestras decisiones, acciones o recomendaciones por cuestiones de género, orientación sexual, raza, credo, color, edad o discapacidad personal.

## **SEGURO DE CALIDAD**

Mantenemos la calidad de lo que hacemos a través de una revisión constante con nuestros clientes, de todos los objetivos, actividades, resultados y la rentabilidad de cada actividad. Alentamos las reuniones de revisión periódicas y proporcionamos informes de progreso regulares. Esta consultoría ha sido acreditada bajo varios esquemas de seguro de calidad. Más detalles están disponibles bajo petición.

## **SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

Proporcionar un ambiente de trabajo seguro, creyendo que la seguridad de los trabajadores es absolutamente crítica para el éxito de la Compañía.

- Desarrollar, comunicar y promover continuamente la conciencia de Salud, Seguridad y Medio Ambiente entre los empleados, contratistas, consultores, clientes, proveedores, visitante y público.
- Proporcionar orientación de seguridad, procedimientos, capacitación y equipos de protección individual necesarios a todos los presentes en la fábrica, lugar de trabajo o instalación.
- Establecer, implementar y apoyar prácticas de trabajo seguras en toda la Organización.
- Proporcionar recursos competentes de Salud y Seguridad en el trabajo para apoyar los esfuerzos de seguridad en la empresa.

- Investigar cada incidente relacionado con la seguridad que ocurra en una fábrica, lugar de trabajo o instalación, o que involucre a los empleados o contratistas, y promover recomendaciones para la prevención.
- Medir y evaluar el desempeño de seguridad utilizando indicadores clave de desempeño.
- Mantener un proceso para promover la mejora continua del sistema de gestión de seguridad de la empresa, el proceso y los resultados.
- Proponer e implementar todas aquellas medidas de protección del Medio Ambiente que favorezcan la mejora y la sostenibilidad.