




CODIGO DE CONDUCTA

EXAL


EXTRUSORA DE ALUMINIO



	CODIGO DE CONDUCTA EXAL	Código: GE-DO-03
		Fecha de edición: 17/11/2023
		Versión: 01
Elabora: ELIZABETH MEDINA	Aprueba: GERENCIA	Página 1 de 1

ÍNDICE

1.	Introducción	2
2.	Conducta con los destinatarios de la actividad	3
3.	Conducta con nuestros compañeros	3
3.1.	Estilo de gestión y liderazgo	3
3.2.	Diversidad e inclusión	3
3.3.	Respeto a las personas	4
3.4.	Seguridad y salud en el entorno laboral.	4
4.	Conducta con la entidad	5
4.1.	Gestión y conservación de documentos	5
4.2.	Utilización de los recursos de la empresa	6
4.3.	Uso de herramientas informáticas y correo electrónico	6
4.4.	Propiedad intelectual e industrial	7
4.5.	Confidencialidad y protección de datos	7
4.6.	Calidad y uso de los datos	7
4.7.	Proveedores	8
4.8.	Tratamiento de conflictos de interés	8
4.9.	Aceptación de regalos o beneficios personales	8
4.10.	Desarrollo de otras actividades	9
4.11.	Relaciones con los medios de comunicación	10
4.12.	Presencia en las redes sociales	10
5.	Conducta con la sociedad	11
5.1.	Prevención del lavado de dinero y financiación de actividades terroristas	11
5.2.	Política anticorrupción	11
5.3.	Compromiso con el respeto a los derechos humanos	11
5.4.	Compromiso con la sostenibilidad	12
5.5.	Obligaciones tributarias y contribuciones a sistemas públicos de protección social	12
5.6.	Compromiso de neutralidad política	12
6.	Aplicación del Código	13

	CODIGO DE CONDUCTA EXAL	Código: GE-DO-03
		Fecha de edición:17/11/2023
		Versión:01
Elabora: ELIZABETH MEDINA	Aprueba: GERENCIA	Página 1 de 1

6.1. Nuestra responsabilidad	13
6.2. La función de Cumplimiento	13
6.3. El Canal de Denuncia	

1.INTRODUCCIÓN

1.1. Este código establece las pautas de comportamiento que deben tener todos los empleados, directivos y órganos de la empresa EXTRUSORA DE ALUMINIO SA.

Todos debemos comportarnos con respeto a las leyes y normas aplicables, de manera íntegra y responsable, con la prudencia y profesionalidad que corresponde al impacto que nuestra actividad tiene en la sociedad.

Las políticas y procedimientos que se establezcan como desarrollo y complemento de los principios de actuación que establece este Código podrán extender el ámbito de aplicación del mismo a otras personas vinculadas empresarial o profesionalmente con la empresa cuando, por la naturaleza de dicha vinculación, su actuación profesional pueda afectar en alguna medida a la reputación o el buen nombre de la empresa o generar a ésta algún tipo de responsabilidad.


La aplicación del contenido de este Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, los contenidos del Código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

Los incumplimientos del presente Código de Conducta pueden motivar la adopción de sanciones disciplinarias conforme a la legislación laboral aplicable, aparte de cualesquiera otras posibles responsabilidades legales que pudieran resultar de aplicación.

1.2. Como integrante de la empresa EXTRUSORA DE ALUMINIO SA, tu obligación es:

Conocer y aplicar las pautas de comportamiento establecidas en este Código así como las políticas y procedimientos que las desarrollen y complementen.

Consultar en caso de duda. El Código no contempla todas las situaciones que pueden plantearse pero establece pautas de conducta claras. Es obligatorio aplicar los principios inspiradores del Código y, si en un caso concreto se plantea una duda sobre cómo actuar, debes consultar a tu superior, o a Recursos Humanos.

	CODIGO DE CONDUCTA EXAL	Código: GE-DO-03
		Fecha de edición:17/11/2023
		Versión:01
Elabora: ELIZABETH MEDINA	Aprueba: GERENCIA	Página 1 de 1

No tolerar comportamientos que se separen del Código o cualquier conducta que en el desempeño de tus funciones profesionales pueda perjudicar la reputación o buen nombre de la empresa o pueda afectar a nuestra actividad.

Informar. Si observas o alguien te informa sobre una actuación o situación relacionada con la empresa, que incluso quedando fuera de tu responsabilidad, pueda ser contraria a la normativa o a los principios que rigen este Código, debes notificarlo.

2. CONDUCTA CON LOS DESTINATARIOS

2.1. Los componentes fundamentales que vertebran la cultura de la empresa EXTRUSORA DE ALUMINIO SA, son la objetividad de base, la transparencia e independencia en la toma de decisiones, la innovación y el compromiso con la excelencia, y la orientación hacia las cuestiones transversales y globales.

2.2. Proporciona información clara y veraz y atiende de manera respetuosa y diligente a los diferentes clientes de la empresa.

2.3. Evita las situaciones de conflicto de interés. Si no puedes evitarlas ponlas en conocimiento de tu superior.

3. CONDUCTA CON NUESTROS COMPAÑEROS

3.1. Estilo de gestión y liderazgo.


3.1.1. Toma decisiones en el ámbito de tus responsabilidades, respetando las normas y procedimientos aplicables.

Si es tu responsabilidad decidir, decide.

3.1.2. Ejerce tus responsabilidades de acuerdo con el estilo de gestión de la empresa. La confianza, la honestidad y el trabajo en equipo son esenciales y ello implica:

Debe existir un respeto y respaldo mutuo: debes comportarte con tus compañeros como esperas que ellos se comporten contigo.

Es necesaria una comunicación fluida: escucha las opiniones de los compañeros, mantén debidamente informado a tu equipo y todos los que deban participar en el proceso, facilitándoles a tiempo la información necesaria para tomar una decisión fundada.

	CODIGO DE CONDUCTA EXAL	Código: GE-DO-03
		Fecha de edición:17/11/2023
		Versión:01
Elabora: ELIZABETH MEDINA	Aprueba: GERENCIA	Página 1 de 1

Fomenta el desarrollo y promoción profesional: forma a tus colaboradores, identifica sus necesidades de conocimiento y fomenta su participación en acciones formativas.

Debe imperar la objetividad y el rigor en la evaluación del desempeño.

3.2.Diversidad e inclusión

3.2.1. La diversidad e inclusión de las personas son elementos que enriquecen nuestro trabajo. Promueve la diversidad de tu equipo facilitando la integración de todas las personas.

3.2.2. Contribuye a la generación de un ambiente de trabajo inclusivo con las diferencias, donde todas las voces son escuchadas y respetadas. Mantén la mente abierta a nuevas ideas, escuchando diferentes opiniones y puntos de vista.

3.3. Respeto a las personas.

3.3.1. Respeta y exige respeto en el ámbito laboral. No discrimines ni permitas que discriminen a **otros** por razones de género, raza, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, discapacidad, origen familiar, lengua, ideología política, afiliación política o sindical o cualquier otra condición o circunstancia no justificada.

3.3.2. Se considera inadmisibles cualquier forma de acoso de índole sexual, laboral o personal.

3.3.3. Evita cualquier comportamiento que genere un ambiente de trabajo intimidante, hostil, humillante u ofensivo.


3.3.4. Si tienes conocimiento de cualquier conducta que pueda constituir un caso de discriminación, acoso o intimidación, comunícalo según lo establecido en este Código. Si observas alguna de esas conductas discriminatorias o de abuso en los colaboradores o en el personal, comunícalo también.

3.4. Seguridad y salud en el entorno laboral.

3.4.1. Fomenta, respeta y cumple las normas de seguridad y salud en el entorno laboral. Cuida de tu propia seguridad y la de tus compañeros, comunicando cualquier situación que entiendas insegura o de riesgo para la salud.

3.4.2. No trabajes bajo los efectos del alcohol o las drogas. En el caso de medicamentos que puedan afectar a la seguridad en el desarrollo de tu trabajo, consulta con tu médico, no asumas riesgos e informa a tu responsable inmediato y a *Recursos Humanos*.

3.4.3. En ningún caso está permitida la tenencia, venta, consumo, transmisión o distribución de

	CODIGO DE CONDUCTA EXAL	Código: GE-DO-03
		Fecha de edición:17/11/2023
		Versión:01
Elabora: ELIZABETH MEDINA	Aprueba: GERENCIA	Página 1 de 1

drogas ilegales ni de sustancias psicotrópicas en el trabajo o sus instalaciones.

4. CONDUCTA CON LA ENTIDAD

Se describen las pautas de actuación profesional y personal aplicables a un comportamiento íntegro y diligente con la empresa. Su objetivo es garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y evitar que la conducta de los empleados de EXAL sea contraria a las normas y pueda perjudicar al patrimonio, imagen o reputación de la entidad.

4.1. Contabilización y registro de operaciones.

4.1.1. Contabiliza, registra y documenta adecuadamente todas las operaciones, ingresos y gastos, sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información, de modo que los registros contables reflejen fielmente la realidad y puedan ser verificados por auditores

4.2. Gastos.

4.2.1. Cuando utilices o autorices el uso de recursos económicos de la empresa, obtén la aprobación necesaria del Departamento Financiero.

4.2.2. Asegúrate de que el gasto es apropiado, razonable y proporcionado. Documentalo adecuadamente.

4.3. Gestión y conservación de documentos.


4.3.1. Asegúrate que información que utilizas, o aquella en la que te basas para la toma de decisiones, es la adecuada conforme a los procedimientos establecidos.

4.4. Utilización de los recursos de la empresa.

4.4.1. Utiliza adecuada y eficientemente los recursos que la empresa. No los utilices para finalidades privadas.

4.4.2. Adopta las medidas necesarias para evitar su pérdida, robo, daño o desperdicio. En caso de duda consulta a **Recursos Humanos**.

4.4.3. Todo el material propiedad de la empresa deberá ser devuelto a la entidad cuando sea requerida su devolución, cuando ya no sea necesario para el desarrollo de la actividad profesional y en todo caso al cesar la relación laboral.

	CODIGO DE CONDUCTA EXAL	Código: GE-DO-03
		Fecha de edición:17/11/2023
		Versión:01
Elabora: ELIZABETH MEDINA	Aprueba: GERENCIA	Página 1 de 1

4.5. Uso de herramientas informáticas y correo electrónico

- 4.5.1. Los dispositivos electrónicos, aplicaciones informáticas y herramientas de comunicación como el correo electrónico y las herramientas informáticas son instrumentos de trabajo que deben ser utilizados para el desarrollo de las funciones laborales conforme al apartado 4.5 de este Código.

Cumple con las normas de seguridad de nuestras redes, dispositivos y aplicaciones, no alteres las configuraciones aplicadas a las herramientas y comunica a *Seguridad Informática de la empresa* cualquier sospecha de ataque o manipulación. Recuerda que la entidad, para cumplir con sus obligaciones, podría acceder, monitorizar y revisar tu actividad en esas herramientas, así como la información que almacenes o trasmitas a través de sus sistemas


4.6. Propiedad intelectual e industrial

- 4.6.1. Utiliza el logo, la marca, la imagen, la identidad corporativa y el nombre de la entidad solo para el adecuado desarrollo de tu actividad profesional.
- 4.6.2. Respeta la propiedad intelectual e industrial de la empresa.
- 4.6.3. El resultado del desempeño profesional de quienes trabajan en la empresa y por tanto, los proyectos, desarrollos, conceptos, ideas y trabajos relacionados con su actividad que sean consecuencia del trabajo en ella desempeñado, son propiedad de la entidad.
- 4.6.4. Respeta siempre la propiedad intelectual e industrial de colaboradores y terceros.

4.7. Confidencialidad y protección de datos

- 4.7.1. La información de colaboradores, proveedores o cualquier tercero a la que hayas accedido por razón de tu actividad es confidencial; mantenla reservada y adopta las medidas necesarias para almacenar y acceder a esos datos conforme a la normativa aplicable, evitando el acceso indebido.
- 4.7.2. Mantén la confidencialidad y reserva, de la empresa, así como sobre cualquier otra información de carácter estrictamente profesional a la que hayas accedido por razón de tu trabajo. Custodia de manera diligente la información almacenada, de manera que no puedan acceder a ellas terceras personas.
- 4.7.3. La obligación de confidencialidad y reserva persiste una vez terminada tu relación con la empresa EXAL.

4.8. Calidad y uso de los datos.

	CODIGO DE CONDUCTA EXAL	Código: GE-DO-03
		Fecha de edición:17/11/2023
		Versión:01
Elabora: ELIZABETH MEDINA	Aprueba: GERENCIA	Página 1 de 1

- 4.8.1. Todos somos responsables de los datos, cuida la calidad e integridad de los mismos. Captura y actualiza los datos de manera correcta y veraz.
- 4.8.2. Usa adecuadamente los datos y siempre para fines laborales.
- 4.8.3. Cuando compartas datos, hazlo de forma responsable. Los datos no deben estar en accesos personales a nuestros dispositivos sino en los sistemas de la empresa.

4.7. Proveedores


- 4.7.1 Los proveedores se seleccionarán atendiendo a las necesidades específicas.
- 4.7.2 En la selección de los proveedores y seguimiento de los servicios que prestan, ten en cuenta que su conducta con la empresa, con sus empleados y con terceros debe ser respetuosa con las pautas y principios de este Código.
- 4.7.3 Debes tener especialmente en cuenta las pautas de comportamiento establecidas para evitar conflictos de interés, así como las contenidas en el 5.2 para la prevención de la corrupción.

4.8 Tratamiento de conflictos de interés

- 4.8.1 Evita las situaciones de conflicto de interés que puedan influir en tu desempeño profesional. Existe un conflicto de interés cuando una situación personal, familiar, de amistad o cualquier otro tipo de circunstancia externa puede afectar a tu objetividad profesional y a tu deber de actuar en el mejor interés de la empresa.
- 4.8.2 Si te encuentras en una situación de conflicto de intereses, o que creas que puede ser percibida como de conflicto, comunícalo siempre a tu superior, en caso de duda sobre cómo resolverlo, consulta a talento humano.
- 4.8.3 En todo caso, abstente de participar en la toma de decisiones sobre asuntos a los que afecta el conflicto de interés o de ejercer influencia sobre las personas encargadas de tomarlas. Los conflictos pueden surgir de forma sobrevenida. En ese caso, comunica el conflicto tan pronto se produzca y abstente de continuar en la actividad a la que afecte.

4.9 Aceptación o entrega de regalos o beneficios personales

- 4.9.1 En el ámbito de tu actuación profesional, no solicites, aceptes, prometas, ofrezcas o entregues regalos, pagos, comisiones o cualesquiera otros beneficios personales.
- 4.9.2 No obstante, lo anterior se pueden aceptar o entregar obsequios de carácter promocional, detalles de cortesía o atenciones habituales.
- 4.9.3 Nunca aceptes o entregues dinero o equivalente sea cual sea su importe.

	CODIGO DE CONDUCTA EXAL	Código: GE-DO-03
		Fecha de edición:17/11/2023
		Versión:01
Elabora: ELIZABETH MEDINA	Aprueba: GERENCIA	Página 1 de 1

4.9.4 Los regalos entregados a tus familiares directos o, por indicación tuya, a otras personas u organizaciones benéficas son considerados, a los efectos de los apartados anteriores, como regalos propios.

4.10 Desarrollo de otras actividades

4.10.1 No desarrolles actividades profesionales que puedan suponer una merma en el desempeño de tu trabajo, limiten la disponibilidad de tu horario y dedicación, o puedan concurrir o competir con la actividad de la empresa.

4.10.2 Antes de iniciar el desempeño de cualquier actividad profesional distinta a tu trabajo en la empresa, comunícalo formalmente a Recursos Humanos.

4.10.3 Si la actividad supone la prestación de cualquier servicio profesional o el desempeño de responsabilidades para personas o entidades que sean proveedores o colaboradores de bienes y servicios a la empresa, su realización tiene que ser autorizada expresamente por Recursos Humanos.

4.10.4 No utilices el nombre de la empresa ni invoques tu condición de integrante de la empresa para influir indebidamente en la realización de operaciones o actividades privadas.

4.10.5 Relaciones con los medios de comunicación


4.15.1 Antes de publicar y/o compartir opinión o información como representante de la empresa, o de intervenir en un acto público, entrevista, conferencia o curso en esa condición o en cualquier otra circunstancia en la que se pueda entender que tus opiniones, declaraciones o la información que difundas sea atribuible a la empresa, consulta con tu superior y con el *Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales*.

4.15.2 Realiza las declaraciones de manera responsable, respetuosa y precisa, siguiendo las directrices establecidas por el *Departamento de talento humano*.

4.16 Presencia en las redes sociales

4.16.1. Antes de publicar información u opinión como empleado de la empresa consulta con tu superior y con el Departamento de talento humano. Actúa con respeto, utilizando el buen juicio y sentido común y cuidando la información que compartes. No publiques en ningún caso información confidencial de la empresa. No subas imágenes de nuestras instalaciones o eventos sin la autorización de tu superior jerárquico y del Departamento de talento humano.

4.16.2. Cuando publiques información u opinión en nombre propio, no utilices la condición de empleado o ninguna otra referencia que pueda atribuir el contenido publicado a la empresa. Tus

	CODIGO DE CONDUCTA EXAL	Código: GE-DO-03
		Fecha de edición:17/11/2023
		Versión:01
Elabora: ELIZABETH MEDINA	Aprueba: GERENCIA	Página 1 de 1

opiniones podrían ser interpretadas como opiniones de la empresa, refugiarse en fórmulas como “las opiniones son personales” no evitan que éstas puedan ser tomadas como una postura oficial de la empresa. No olvides que se trata de canales públicos. Por ello, no comentes temas delicados o confidenciales y respeta la Ley y el presente Código. En caso de duda, consulta antes al Departamento de talento humano.

4.16.1. No abras ninguna cuenta o perfil en una red social en nombre de la empresa. La gestión de las redes sociales de la empresa le corresponde al Departamento de Comunicación.

5. CONDUCTA CON LA SOCIEDAD

5.1. Prevención del lavado de dinero y financiación de actividades terroristas

5.1.1. Nuestro deber es gestionar este riesgo para evitar que bienes que proceden de una actividad o hecho delictivo accedan y utilicen a la empresa. Conoce a tus colaboradores y proveedores e identifica y documenta su identidad y actividad económica. Comunica cualquier operación irregular o indicio de actividad irregular o hecho delictivo.

5.2. Política anticorrupción

5.2.1. La empresa EXAL no tolera forma alguna de corrupción o soborno.

5.2.2. No ofrezcas, prometas ni realices directa o indirectamente, cualquier tipo de pago, regalo, gratificación, donación, ofertas de trabajo, patrocinio, trato preferencial o beneficio de cualquier clase, que tenga por objeto influir o tratar de influir, para obtener un beneficio o ventaja no justificada, en las decisiones de terceros, particulares, empleados o autoridades, respecto a la actividad de la empresa, o respecto a las personas que trabajan en la empresa. Esta prohibición afecta igualmente a los conocidos.


5.2.3. No realices regalos u obsequios que como empleado de la empresa no podrías aceptar. En el caso de regalos de cortesía a empleados, ten en consideración las normas aplicables y, en caso de duda, consulta con talento humano.

5.2.4. Todos los gastos e ingresos deberán estar debidamente comunicados para su contabilización, documentados y autorizados.

5.3. Compromiso con el respeto a los derechos humanos

5.3.1. El respeto a la dignidad de la persona y sus derechos fundamentales constituye un elemento fundamental de la conducta de la empresa. La empresa, promueve la aplicación y el respeto a los derechos humanos, conforme a los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y los Convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

5.4. Compromiso con la sostenibilidad

	CODIGO DE CONDUCTA EXAL	Código: GE-DO-03
		Fecha de edición: 17/11/2023
		Versión: 01
Elabora: ELIZABETH MEDINA	Aprueba: GERENCIA	Página 1 de 1

5.4.1. La sostenibilidad, la protección del Medio Ambiente, la lucha contra el cambio climático y la conservación de la biodiversidad son esenciales para la empresa.

5.4.2. En tu conducta profesional, mantén un comportamiento responsable con la conservación del medio ambiente.

5.5. Obligaciones tributarias y contribuciones a sistemas públicos de protección social

5.5.1. Desarrolla tu actividad profesional de forma que la empresa cumpla adecuadamente sus obligaciones tributarias y evita cualquier práctica que supongan la ilícita elusión del pago de impuestos.

5.5.2. Desarrolla tu actividad profesional de forma que la empresa cumpla adecuadamente con los sistemas públicos de protección social.

5.6. Compromiso de neutralidad política

5.6.1. En la empresa desarrollamos nuestra actividad con respeto al pluralismo político de la sociedad a la que nos dirigimos.

5.6.2 La empresa no realiza contribuciones a campañas electorales ni donaciones a partidos políticos.

5.6.2. Si ejercitas tu legítimo derecho a participar en actividades políticas, hazlo a título estrictamente personal, sin utilizar recursos de la entidad, fuera del horario laboral, evitando cualquier referencia a la empresa y sin comprometer tu objetividad profesional ni afectar en modo alguno al compromiso de neutralidad política de la entidad.


6. APLICACIÓN DEL CÓDIGO

6.1. Nuestra responsabilidad

6.1.1. Como integrantes de la empresa debemos aplicar las pautas del Código en nuestra conducta individual, promover su aplicación en toda la entidad, contribuyendo a crear una cultura de cumplimiento, evitar y corregir cualquier comportamiento que lo contravenga y conducta que creamos contraria al Código y de la que tengamos conocimiento.

6.2. La función de talento humano

6.2.1. Talento humano tiene entre sus cometidos, promover el conocimiento y la aplicación de este

	CODIGO DE CONDUCTA EXAL	Código: GE-DO-03
		Fecha de edición: 17/11/2023
		Versión: 01
Elabora: ELIZABETH MEDINA	Aprueba: GERENCIA	Página 1 de 1

Código, promover la elaboración y difusión de las normas que lo desarrollen, ayudarte a resolver las dudas de interpretación que se susciten y gestionar el *Canal de Denuncia*. Colabora con *talento humano* y apóyate en esa función para aplicar el Código.

6.3. El Canal de Denuncia

- 6.3.1. El *Canal de Denuncia* es un instrumento esencial para garantizar la aplicación efectiva de la normativa y de las pautas recogidas en este código y constituye un medio para ayudarte a comunicar los incumplimientos al Código de Conducta o irregularidades que observes o que te comuniquen los colaboradores, proveedores o compañeros, tanto si los hechos corresponden a tu ámbito de responsabilidad o no. La comunicación puede realizarse, si lo deseas, de forma anónima.
- 6.3.2. Colabora en los procesos de investigación y mantén confidencialidad sobre su existencia y sobre tu conocimiento y participación en los mismos.
- 6.3.3. La información será analizada de manera objetiva, imparcial y confidencial. Se mantendrá reserva sobre quien haya denunciado. La información se pondrá exclusivamente en conocimiento de aquellos departamentos o personas cuya colaboración sea necesaria para las actuaciones de comprobación, evitando perjudicar el resultado de la investigación o el buen nombre de las personas a las que afectan. El resultado de las actuaciones de comprobación será comunicado a los departamentos que hayan de aplicar las medidas de mitigación o corrección que correspondan, además de al denunciante y denunciado, cuando proceda.
- 6.3.4. El *Canal de Denuncia* no puede entenderse como un impedimento u obstáculo que limite o condicione la puesta en conocimiento de hechos ante las autoridades competentes.
- 6.3.5. Quienes comuniquen de buena fe hechos o actuaciones al *Canal de Denuncia* no serán objeto de represalia ni sufrirán ninguna otra consecuencia adversa por esta comunicación.

7. CONTROL DE CAMBIO

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
17/11/2023	1	SE CREA EL DOCUMENTO