



# CÓDIGO DE ÉTICA





# CONTENIDOS

Índice.....	3
Introducción.....	4
1. Manifiesto Gerencial.....	5
2. Cumplimiento de la normativa.....	8
3. Trato con los clientes y confidencialidad de la informaci.....	10
4. Uso de bienes y servicios.....	13
5. Conflictos de interés.....	15
6. Seguridad ocupacional.....	15
7. Vida en proyectos.....	17
8. Con la comunidad y el ambiente.....	18
9. Inspecciones a los proyectos.....	20
10. Multas y Sanciones.....	21
11. Oficialía de Cumplimiento.....	22
12. Cumplimiento del código.....	26

# INTRODUCCIÓN

Buscando promover un trato ético y respetuoso entre los colaboradores, clientes, vecinos de la comunidad y público en general en Constructora MECO; es que hemos preparado el siguiente Código de Ética para que todos nuestros colaboradores, directores y socios, tengan claridad sobre el comportamiento que deben tener como representantes de nuestra compañía.

Parte de la Responsabilidad Social Empresarial (RSE) de una empresa no recae como se podría pensar solo en sus dueños, como colaboradores nos convertimos en esos otros actores que pueden afectar positiva o negativamente las actividades o marcha de la empresa y la comunidad en general, de ahí que las decisiones que tomemos en nuestros puestos haciendo o dejando de hacer impactarán económica, ambiental, y socialmente a todos.

En MECO creemos que para lograr buenos resultados no sólo es importante la buena planificación de proyectos; sino también lograr identificar las necesidades y expectativas de nuestra GENTE, para que el involucramiento sea total, y así crear ese vínculo de confianza indispensable, posible a través del diálogo donde el aprendizaje y el intercambio de experiencias sea el objetivo para enriquecer nuestro entorno laboral.

Por tanto, conscientes que al momento de tomar alguna decisión un colaborador, un director y un socio, pueden beneficiar o afectar a toda la empresa, hemos preparado este Código de Ética para que sirva de guía a todo el equipo conformado por esta gran familia de Constructora Meco.

El presente Código como expresión concreta de los principios de nuestra cultura corporativa, define el comportamiento ético y la integridad personal y profesional para entender y desarrollar de forma exitosa la labor diaria en un marco de integridad y honestidad, todos orientados hacia esa responsabilidad social de respeto a la sociedad, al cliente y al medioambiente.

# MANIFIESTO GERENCIAL

# 1

El Código de Ética que ahora presentamos nos permite recordar los comportamientos que esperamos mostrar y observar siempre en la organización y mediante los cuales estableceremos una sólida personalidad empresarial. Por tanto, el Equipo de Gerencia manifiesta su compromiso con los colaboradores de Constructora MECO a través del siguiente manifiesto cuyo fin es fortalecer nuestra cultura empresarial.

Recalcaremos algunos puntos que sustentarán a partir de ahora lo plasmado en las líneas del Código que sigue, y que servirán de retroalimentación para aquellos que son parte hace muchos años de la familia MECO, como para aquellos más recientes que empiezan a conocernos.

- 1** Nuestra convicción de trabajar unidos, como equipo, y de constituirnos en los maestros del cambio, capacitando y animando a los colaboradores de Constructora MECO, primero mediante el ejemplo vivo de lo que constituye “la cultura de calidad” y segundo, educando sobre las actitudes renovadas que demanda un servicio de excelencia y una sana y transparente convivencia entre compañeros. .
- 2** Nuestro compromiso de comunicar a los colaboradores, en todo momento, mediante nuestros actos y nuestro discurso, la pasión por la excelencia y por no tolerar el pobre desempeño ni la deshonestidad. Animaremos a los colaboradores en la labor de SER LOS MEJORES EN CALIDAD, aportándoles mensajes positivos y ejemplos vivos que fortalezcan esa ruta. Nos comprometemos a ofrecer condiciones laborales seguras y saludables para todos los colaboradores y no emplearemos ningún tipo de trabajo forzado ni infantil.
- 3** Realizaremos las operaciones conforme los principios de buen gobierno corporativo. Entregaremos a nuestros socios información oportuna, regular y confiable sobre nuestras actividades, estructura, situación financiera y desempeño.



- 4** Nuestro compromiso por fortalecer las siguientes prácticas:
- El uso productivo de los recursos con que contamos
  - El cumplimiento fiel de los compromisos
  - Medir por resultados
- 5** Seremos -cada uno de nosotros- mutuamente responsables por el éxito de la Compañía, lo que incluye reflejar ante los colaboradores una visión compartida sobre la meta de Constructora MECO de ser los primeros en calidad.
- 6** Nos comprometemos a construir día a día la “cultura MECO” mediante los siguientes hábitos que se derivan de la vivencia de nuestros valores:

## PASIÓN

Disfrutamos intensamente nuestro trabajo. Nuestra pasión se manifiesta en nuestro compromiso personal, la calidad en todo lo que hacemos, y se refleja en la actitud con que nos relacionamos con nuestros públicos de interés.

## SERVICIO AL CLIENTE

Anticipamos las tendencias de la industria para conocer y entender las necesidades de nuestros clientes. Enfocamos nuestros recursos y habilidades en satisfacerlas plenamente.

## NUESTRA GENTE

Tratamos a todos nuestros compañeros y colaboradores con respeto; buscando el desarrollo integral, seguridad y bienestar de todos, sin discriminación alguna. Tratamos a los demás como deseamos ser tratados.



## TRABAJO EN EQUIPO

Trabajamos en equipo para lograr el crecimiento y eficiencia de la empresa. La colaboración y el respeto son fundamentales para el aprendizaje y el crecimiento personal y organizacional.

## EXCELENCIA OPERACIONAL

Planificamos y ejecutamos todos nuestros procesos con disciplina, excelencia, innovación y prontitud para lograr eficiencia dentro de las mejores prácticas de la industria.

## COMPROMISO CON LA SOSTENIBILIDAD

Gestionamos nuestras operaciones de forma sostenible y responsable – junto a trabajadores, proveedores y clientes – en beneficio de la sociedad, el ambiente y el crecimiento del negocio.

Con el fin de garantizar que todos estos aspectos a que nos comprometemos se cumplan y que al cabo de los próximos meses se perciba una mejora, cada uno de nosotros se constituirá en un auditor permanente de este Código, brindando retroalimentación franca y oportuna a nuestros compañeros cuando así lo consideremos pertinente.

# CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA INTERNA 2

En MECO somos una empresa socialmente responsable, por lo que nos comprometemos con el cumplimiento de las leyes y reglamentos de los países donde tenemos operaciones, entre ellas las leyes laborales y ambientales, así como nuestros compromisos contractuales.

## 2.1 RESPONSABILIDADES ÉTICAS Y CONTRACTUALES

El personal en su compromiso ético y responsable con la empresa está en su deber de colaborar en el cumplimiento estricto de las siguientes normas laborales:

- Toda relación con nuestros compañeros debe ir acorde a criterios de respeto, dignidad y justicia teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
- No se permitirá discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad, con especial consideración hacia la atención y la integración laboral de las personas con discapacidad o diversidad funcional.
- Se prohíbe toda forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal, así como cualquier otra conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.
- Todo colaborador es responsable de cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y de velar por su propia seguridad y por la de las personas afectadas por sus actividades.
- Está prohibido el consumo de sustancias que pudieran afectar al debido cumplimiento de las obligaciones profesionales.
- Todo colaborador que tenga acceso a la caja chica, deberá de cumplir con la política interna para su manejo, y será responsable de cualquier falta



relacionada con su uso. Cada egreso e ingreso de dinero a la caja chica deberá de ser documentado, y los documentos de respaldo se guardarán dentro de los archivos de la empresa.

## **2.2 Anticorrupción**

En MECO estamos comprometidos a combatir cualquier actividad, por parte de sus colaboradores, proveedores, contratistas y clientes, que sea sinónimo de soborno, corrupción, colusión, o en general cualquier actividad que implique pagos en dinero o en especie, ventajas, privilegios, o atenciones excesivas, directamente o por medio de terceros, con el objetivo de obtener una ventaja de negocios o una decisión que no se hubiera dado si no fuera por el pago realizado.

En calidad de garantes de esta premisa todas aquellas personas y/o entidades que tengan algún vínculo con MECO, se acogen a un acuerdo que impide la admisión y el ofrecimiento de algún tipo de soborno. La difusión de esta Política Anticorrupción MECO facilitara a sus colaboradores, proveedores, contratistas y clientes mecanismos de participación y control de la gestión.

Como norma general los socios, la Junta Directiva, el Gerente, y los colaboradores de MECO, no pueden dar ni aceptar regalos, obsequios, cursos o invitaciones de clientes, competidores, contratistas, y/o proveedores; si éstas pueden o tienen la intención de limitar la imparcialidad y fidelidad de una decisión o resultado.

MECO comprometido con la ética y la transparencia en las contrataciones enmarca en estas actividades dogmas de equidad y de transparencia empresarial. Las personas que laboran en MECO están en la obligación de cumplir a cabalidad con los lineamientos que rigen la contratación con la Empresa. Garantizando de esta manera absoluta transparencia en las actividades que detallan estos procedimientos.

MECO, fomenta relaciones con los contratistas y proveedores basadas en el respeto, como aliados estratégicos, la equidad y la transparencia mutua, evitando cualquier tipo de trato fraudulento, promoviendo que los contratistas y proveedores conozcan y compartan sus principios éticos. En este sentido, exige de sus proveedores y de su cadena de valor el cumplimiento riguroso de toda la legislación vigente y promueve el cumplimiento de las normas ambientales, el respeto a los derechos humanos y las prácticas sociales responsables.



# TRATO CON LOS CLIENTES Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

# 3

Como colaboradores, directores y socios, tenemos la responsabilidad de actuar con los clientes apegados a los criterios de consideración, respeto y dignidad anteriormente mencionados, teniendo muy en cuenta la excelencia y calidad en el servicio. Una comunicación lícita, respetuosa y transparente hace la diferencia. En nuestros tratos comerciales, fomentamos que nuestros socios adopten principios empresariales consistente con los nuestros.

## **3.1. OBJETIVIDAD PROFESIONAL**

Dentro de la relación con el cliente, y del compromiso ético que tenemos con la empresa, a los colaboradores les está prohibido violentar secretos de la compañía, así como ejercer conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas.

En vista de esto, ningún colaborador podrá ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

### **3.2. FLUJO DE INFORMACIÓN**

Asimismo, los colaboradores no tienen autorización de emitir comentario o fotografía referente a MECO que se encuentre en redes sociales o similares.

Si un colaborador recibe una solicitud de información de la prensa deberá direccionarla hacia la Gerencia de RSE y Comunicación para hacer cumplir el procedimiento del cual el único autorizado para emitir entrevistas o dar declaraciones a medios de comunicación es el Gerente General País; sin embargo, este podrá delegar y asignar responsabilidades concretas en ese ámbito, en quien considere indicado y con conocimiento suficiente para ejercer de vocero.

### **3.3. CONFIDENCIALIDAD**

Toda información no pública de la empresa que se dispone sobre clientes y sus operaciones, es confidencial por lo que se cuenta con procedimientos para garantizar la seguridad de los sistemas informáticos y almacenamiento de la documentación contractual y transaccional.

### **3.4. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS**

La empresa ha asignado a ciertas personas en razón de su puesto, como las encargadas de recibir las comunicaciones del resto de los colaboradores, para que dichas comunicaciones sean elevadas al superior y éste pueda abordarlas de la mejor manera posible. A lo anterior se le conoce como los canales de comunicación internos. Más allá del canal de comunicación en sí, lo realmente importante es que los colaboradores sepan a quien pueden acudir y que su mensaje será transmitido y abordado de forma respetuosa y responsable. Estos canales de comunicación son realmente importantes a lo interno de la empresa ya que permiten abordar temas delicados como por ejemplo casos de corrupción, acoso, incumplimiento de políticas y procedimientos, y cualquier otro tema que surja.

Cada vez que se reciba una comunicación, la persona que la reciba deberá de hacer el reporte correspondiente, al que se le dará seguimiento hasta su finalización. Los reportes se guardarán en los archivos de la empresa.

### **3.5 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL**

Los colaboradores están en su deber de respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso. En caso contrario el trabajador tiene la responsabilidad de comunicar cualquier incidencia que detecten relacionada con la protección de los datos personales.



# USO DE BIENES Y SERVICIOS 4

Todo colaborador está en la obligación de utilizar eficientemente los bienes y servicios de la empresa, esto implica el no hacer uso de ellos en beneficio propio.

Un buen colaborador no solamente es evaluado por su capacidad profesional, sino por sus cualidades personales, como la lealtad y la responsabilidad hacia su trabajo. Sus acciones deben concordar con lo estipulado en el contrato de trabajo. En su horario normal debe realizar su trabajo de forma eficiente y organizada, eso le permitirá optimizar tiempo, hacer buen uso del recurso físico, y ahorrar costos.

## 4.1 USO DE BIENES COLABORADORES Y SUBCONTRATISTAS

Como empresa verificamos la idoneidad y calidad de trabajos que hacen no solo nuestros colaboradores directos, sino los subcontratistas, ya que ellos son vistos como parte de nuestra empresa, y por tanto no están ajenos a poner en práctica este Código. Esto significa que la empresa siempre fiscalizará el trabajo de los subcontratistas y velará porque su labor sea honesta y ética, ya sea tanto en el cumplimiento de la calidad de sus obras, relacionamiento con las comunidades, las leyes laborales, ambientales y de seguridad ocupacional, como con el cumplimiento de pagos hacia sus propios subcontratos.

En ese sentido tanto colaboradores internos como subcontratistas deben tener en cuenta:

- Está prohibido llevarse objetos de la oficina para la casa, ni hacer uso de ellos para trabajos universitarios.
- En los proyectos está terminantemente prohibido apropiarse de materiales como escombros y perfilado, los materiales sacados de un proyecto son propiedad exclusiva del cliente, y ningún trabajador debe disponer de ellos.
- En los proyectos todo sobrante de agregados, asfalto, concreto o similares deben ser depositados en la planta o donde se disponga para tal fin.
- Ningún trabajador puede realizar labores externas a la obra contratada con maquinaria de MECO.

## **4.2. CONDUCTAS LABORALES**

Dentro del compromiso personal de ser eficientes con la labor diaria asignada instamos a que todos los colaboradores a ser justos y respetuosos a la hora de tratar a sus compañeros, clientes, proveedores, vecinos, y a todas las personas que presten en forma directa o indirecta servicios a MECO o tengan relación con nosotros. En ese sentido tener en cuenta:

- Todo colaborador de MECO debe guardar un comportamiento decoroso dentro y fuera de su jornada de trabajo y dentro o fuera de las instalaciones de la misma.
- Está absolutamente prohibido cualquier acto contrario a la moral y a las buenas costumbres dentro de las instalaciones de MECO, aunque se produzca fuera de la jornada de trabajo, que genere una asociación de imagen que afecte los intereses comerciales de MECO en sus relaciones con la comunidad, clientes, proveedores y público en general.

## **4.3. CONDUCCIÓN RESPONSABLE**

Cuando estamos al volante, o somos responsables de maquinaria debemos ser muy cuidadosos, siempre respetando las leyes de tránsito, así evitaremos sanciones, o posibles accidentes:

- Para conducir tiene que tener licencia al día.
- Respetar las velocidades máximas indicadas en vías públicas.
- No conducir dentro de los proyectos a más de 25 Km/h.
- No subir personas a la maquinaria pesada.
- No subir personas ajenas a MECO a ningún vehículo pesado o liviano, que no tenga autorización expresa para hacerlo.
- Asegurarse que los equipos queden parqueados en el lugar designado.
- Respetar las señales de tránsito.

## **4.4. TRANSPARENCIA**

La transparencia es el instrumento más efectivo para generar confianza y certeza en todos los interesados de la empresa. Es esencial para el crecimiento y generación de valor económico y social de cualquier organización.

Por tanto, sobre el registro de operaciones con trascendencia económica, todo colaborador tiene la obligación de registrar de forma clara y exacta los registros contables que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas de modo que se conozcan, comprendan y cumplan los compromisos establecidos por la empresa en materia de control interno de la información financiera.

# CONFLICTOS DE INTERÉS

# 5

Se deberá evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa. Estas acciones incluyen el abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado tuvieran un interés personal.

Al respecto se puntualiza:

- Ningún colaborador podrá valerse de su posición en la compañía para obtener ventajas patrimoniales u oportunidades de negocio propias.
- No podrá prestar servicios como consultor, consejero, directivo, empleado o asesor, a otra compañía competidora.
- Se reconoce el derecho de los colaboradores a participar en actividades políticas legalmente reconocidas, siempre que éstas no interfieran el adecuado desempeño de su actividad en la empresa y se desarrollen fuera del horario laboral y de cualquier instalación de modo que no puedan ser atribuidas a la empresa.

# SEGURIDAD OCUPACIONAL

# 6



Porque tan importante es velar por la seguridad de los demás al ejercer nuestro trabajo para que ninguno de los compañeros, como terceros salgan lastimados, sobre todo cuando se trabaja con máquinas, igual estricta atención debemos tener con nosotros mismos, de ahí que estar bien informados del funcionamiento de los equipos, máquinas, herramientas; siempre preguntar para evacuar dudas, contribuirá a evitar fallos de funcionamiento, derroche de recursos, y sobre todo evitar accidentes humanos.



## **6.1. CONDUCTAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL**

Para minimizar posibles pérdidas de equipos, velar por el cumplimiento de la normativa ambiental, y prevenir accidentes humanos, en MECO fomentamos la práctica las siguientes conductas de seguridad ocupacional:

- Utilice SIEMPRE los equipos de protección personal (EPP).
- Comunique de inmediato al supervisor SST o encargado de proyecto condiciones inseguras (máquinas, equipos o terrenos) y sobre todo cualquier incidente o accidente que ocurra.
- Absténgase de trabajar si está bajo la influencia de medicamentos, drogas o alcohol.
- Opere únicamente las máquinas y equipos con los que tenga experiencia y autorización.
- Absténgase de hacer bromas pesadas en el área de trabajo.
- Obedezca todas las señales y reglas de seguridad.
- Reporte los daños y averías de las máquinas.
- Se prohíbe portar armas de fuego de cualquier tipo, salvo que el puesto así lo exija o esté debidamente autorizado para ello por su superior.
- Se prohíbe terminantemente fumar cerca del área en que se encuentran los contenedores de combustible, aceites, etc. o en el área de estacionamiento de vehículos y maquinaria.
- Única y exclusivamente el personal debidamente capacitado y autorizado, puede entrar en contacto y hacer uso de los explosivos industriales y sus aditamentos.
- Se prohíbe dañar o destruir los equipos de protección personal.
- Colabore, siempre que sea seguro, con las autoridades de tránsito, policía, cruz roja y/o bomberos.





# VIDA EN PROYECTOS

El compromiso de la responsabilidad, respeto y honradez debe ser estandarte de toda la GENTE Meco tanto dentro como fuera de oficinas, planteles, y esto incluye la convivencia entre compañeros en las casas destinadas para albergarlos mientras transcurre el proyecto ejecutado.

Hay reglas éticas, valores que cada uno debe vigilar a sí mismo como primer paso; y reglas morales, aquellas que son grupales que pueden ejercer influencia positiva o negativa, y que cada uno es responsable de imitarlas, y llevarlas a la práctica, por lo tanto, sea cual fuera la circunstancia que despierte discordia o transgreda las normas de este Código de Ética en estos momentos de convivencia debe ser inmediatamente informado para sus posibles sanciones, y soluciones. Tener en cuenta que la responsabilidad de mantener en buen estado la casa es tarea de todos:

- No se permite fumar dentro de las viviendas y es terminantemente prohibido ingerir licor o algún tipo de droga dentro de ella.
- Poner atención al aseo personal e higiene, y orden.
- La hora máxima permitida para utilizar la televisión es 10:00 p.m. salvo que por acuerdo entre los huéspedes se cambie, para lo cual el Supervisor de la vivienda comunica tal decisión al Ingeniero Residente o Gerente de Proyecto quienes deben autorizarla.
- Practicar la consideración y el respeto.
- Considerar la tranquilidad de los vecinos y sus derechos, no hacer ruido y alboroto.
- No arrojar desechos hacia la calle, las viviendas vecinas o las personas.
- Se pueden realizar fiestas en la vivienda con la aprobación escrita del Gerente de Proyecto. Las fiestas no pueden exceder las 11:00 p.m.
- Cada ocupante de la vivienda debe velar por la seguridad de la misma, por lo tanto, debe asegurarse que todo utensilio eléctrico: ollas, ventiladores, aires acondicionados, cargadores de celulares queden desconectados antes de salir.
- No puede hacer uso de la vivienda ninguna persona que no esté debidamente autorizada por el Ingeniero Residente o Gerente de Proyecto, ni personas que atenten contra las normas morales y de sana convivencia.

# CON LA COMUNIDAD Y EL AMBIENTE 8

MECO tiene el compromiso continuo de optimizar la gestión de sus operaciones para atender el impacto que sus actividades ocasionan en la sociedad y el medio ambiente. Priorizando la mitigación de los impactos y estableciendo mecanismos para atender las expectativas de las diferentes partes interesadas.

## 8.1 CONDUCTAS CON LA COMUNIDAD

En todo proyecto donde MECO tiene presencia establecemos mecanismos para lograr dar atención a las sugerencias, reclamos o quejas de las diferentes partes interesadas que se interrelacionan en entorno a las obras y centros de producción. Para esto contamos con varias vías para que se nos hagan llegar las inquietudes y darles una debida respuesta:

- Si un vecino, líder comunal, autoridad u otra organización le presenta una sugerencia, reclamo o queja, atiéndalo siempre con respeto y diríjalo al Encargado o a la Oficina del proyecto. También puede indicarle que llame a oficinas centrales con la Gerencia de RSE y Comunicación.
- Si se presenta un periodista o representante de un medio de comunicación, trátelo con amabilidad y diríjalo a la Oficina del Proyecto o al Gerente del Proyecto. También puede indicarle que llame a la Gerencia RSE y Comunicación. Ninguna persona del proyecto está autorizada en dar información a la prensa.
- Recuerde comportarse apropiadamente siempre, dentro y fuera del trabajo. La conducta de nuestros trabajadores debe ser positiva en las comunidades.

## 8.2 CONDUCTAS CON EL MEDIOAMBIENTE

La conservación del medioambiente y el desarrollo humano en armonía con la naturaleza, más que una política, es un valor para nuestra empresa. Nuestros proyectos se desarrollan cumpliendo con la normativa ambiental que se establece en los diferentes países en que operamos, respetando la naturaleza misma de cada obra. Parte de las buenas prácticas medioambientales que debemos poner atención se encuentran:

- No extraer plantas o animales.
- No practicar pesca ni cacería.
- Nunca arrojar basura a ríos y quebradas.
- No botar al suelo o cauces de agua el aceite usado, ni ningún tipo de combustible.
- Colocar la basura únicamente en basureros, nunca tirarla al suelo.
- No causar daño a los árboles que no estén destinados a la tala para la apertura de la carretera.
- No hacer quemas ni fogatas.
- Informar al Encargado sobre algún animal herido.

### **8.2.1. EN LA OFICINA**

Desde nuestros asientos podemos contribuir a reducir el impacto ambiental generado en nuestro trabajo, promoviendo el ahorro de recursos en ese sentido cada uno está en la obligación de informar y aplicar las siguientes medidas:

- Reutilice los materiales potencialmente desechables para usos similares o alternativos (papel, envases, cajas, carpetas, material de encuadernación, etc.).
- Recicle el papel, cartón, vidrio y todo aquel material que se pueda recuperar; garantizando el envío a un Centro de Acopio en donde se disponga de este material adecuadamente.
- Cierre los grifos cuando no los necesitemos. Avisar al servicio de mantenimiento si hay alguna avería para evitar fugas (un grifo que pierde una gota por segundo provoca un despilfarro de 30 litros de agua al día).
- Apagar las luces cuando sean innecesarias, incluso en breves periodos de tiempo.
- Abrir contraventanas, cortinas y persianas y mantener limpias las ventanas para permitir la entrada de luz natural.
- Apagar los aparatos cuando termina la jornada o si van a estar inactivos durante más de una hora.
- Apagar el monitor del ordenador cuando no se esté utilizando, ya que gasta un 70% del consumo energético total del equipo.
- Desenchufar los alimentadores de corriente al final de la jornada, porque los equipos consumen energía incluso cuando están apagados.
- Configurar los equipos (ordenadores, fotocopiadoras, impresoras, faxes, etc.) en modo “ahorro de energía” si tienen esa opción, ya que se puede reducir el consumo eléctrico hasta un 50%.

A close-up, perspective view of several rolls of architectural blueprints. The blueprints are unrolled, showing detailed technical drawings of a building's structure, including a dome-like roof section with a grid pattern. Various dimensions and callouts are visible on the drawings. The rolls are stacked, with the top roll being the most prominent.

# INSPECCIONES A LOS PROYECTOS

# 9

En relación con los contratos de construcción que tiene a su cargo MECO, los encargados de cada proyecto deberán de mantener un registro de las inspecciones realizadas por representantes del cliente, sean estos personas privadas o bien representantes del gobierno, tanto antes, durante y al finalizar la construcción. La empresa deberá de contar con políticas y procedimientos para atender y responder a este tipo de inspecciones.



## MULTAS Y SANCIONES

# 10

Cada proyecto deberá de mantener un registro de la naturaleza y frecuencia en que se le haya impuesto alguna multa y/o sanción, si han sido impuestas durante la construcción o una vez terminado el proyecto. La empresa deberá contar con políticas y procedimientos para la evaluación de las multas y/o sanciones y su eventual pago, en donde además deberán de incluirse los posibles métodos de pago. Asimismo, se deberá de llevar un registro detallado de todos los procesos, concluidos y en curso, mediante los cuales se hayan impuesto las multas y/o sanciones.

La oficialía de cumplimiento se encargará de prevenir la consecución de actos de corrupción dentro de MECO, todo de conformidad con los programas y políticas internas, la Ley y la normativa vigente.

## 11.1 Composición de la Oficialía de Cumplimiento.

La oficialía de cumplimiento estará compuesta por:

- Oficial de Cumplimiento.
- Comité de Cumplimiento.

## 11.2 Funciones de la Oficialía de Cumplimiento.

La Oficialía de Cumplimiento deberá cumplir con todas aquellas funciones que sean designadas por la Gerencia General, la Asamblea de Accionistas de MECO, las políticas internas, y la Ley y normativa, entre las que destacan:

- a. Ser enlace directo entre el sujeto fiscalizado y el órgano supervisor correspondiente, así como, con cualquier otra autoridad competente.
- b. Elaborar y actualizar anualmente el manual de cumplimiento.
- c. Elaborar un Plan Anual de Trabajo que debe ser aprobado por la junta directiva u órgano colegiado equivalente, basado en las políticas, programas, normas y procedimientos internos.
- d. Vigilar que existan registros adecuados de los clientes, proveedores y colaboradores del sujeto fiscalizado.
- e. Realizar un monitoreo constante de las relaciones con los clientes, proveedores y colaboradores, tendiente a identificar actos o acciones que se salen de los patrones habituales establecidos por el sujeto fiscalizado, con el fin de prevenir que se efectúen actos de corrupción.
- f. Remitir, al menos cada tres meses, un informe al Comité de Cumplimiento sobre los actos inusuales analizados y a partir de ahí indicar cuáles casos fueron objeto de reporte, seguimiento o fueron desestimados, de tal forma que para cada acción se indique la justificación respectiva.

- g. Preparar y comunicar, con absoluta independencia, al órgano supervisor competente los actos sospechosos.
- h. Asegurarse de implementar los controles necesarios para que los datos e información relacionada con los reportes e informes requeridos sean precisos, exactos y presentados en los plazos establecidos.
- i. Coordinar las labores de capacitación en materia de anticorrupción, así como su evaluación, tanto para los funcionarios regulares como para los de nuevo ingreso.
- j. Mantenerse en un constante proceso de actualización en materia de anticorrupción y temas relacionados, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- k. Emitir recomendaciones relativas a la elaboración y ejecución de políticas para prevenir riesgos relacionados con corrupción.
- l. Presentar a la Gerencia General y al Comité de Cumplimiento, al menos cada tres meses, un resumen de los actos sospechosos reportados en dicho período.
- m. Presentar a la Gerencia General y a la Junta Directiva u órgano colegiado equivalente, al menos cada seis meses, un informe en relación con el desempeño de labores relacionadas con la prevención de actos de corrupción, así como un resumen de los actos sospechosos reportados durante ese período.
- n. Convocar al Comité de Cumplimiento a reunión ordinaria, al menos cada tres meses, para exponer los diferentes temas relacionados con el desempeño de labores, grado de cumplimiento del sujeto fiscalizado respecto a la normativa.
- o. Convocar a reuniones extraordinarias al Comité de Cumplimiento en caso de ser necesario.

### **11.3 Oficial de Cumplimiento**

A partir del segundo semestre del 2017, MECO creará el puesto de Oficial de Cumplimiento. El oficial de cumplimiento tendrá como objetivo implementar, aplicar y vigilar el cumplimiento y seguimiento de los programas y procedimientos internos en materia de anticorrupción, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, y a su vez servirá de enlace con las autoridades competentes.

El oficial de cumplimiento, contarán en todo momento con suficiente poder de decisión y reportarán directamente a la Gerencia General.

Debido a ello, ejercerá su labor como ejecutivo de alto nivel jerárquico y podrá apoyar sus labores en un equipo de trabajo humano y técnico que le permita cubrir las diferentes áreas de gestión institucional, contando en todo momento con el apoyo de la administración.

El nombramiento del Oficial de Cumplimiento estará a cargo de la Gerencia General y velará por el cumplimiento de los programas y procedimientos en materia de anticorrupción y la normativa relacionada, previo a un informe y recomendación dados por la Gerencia General.

#### **11.4 Comité de Cumplimiento.**

El Comité de Cumplimiento es un órgano colegiado que funcionará como un órgano de apoyo y vigilancia del Oficial de Cumplimiento en su labor relacionada con el cumplimiento de los programas y procedimientos internos en materia de anticorrupción, así como de la oficialía de cumplimiento coadyuvando entre otras cosas a:

- p.** Revisar las políticas, procedimiento, normas y controles implementados por MECO para el cumplimiento de la normativa relacionada.
- q.** Propondrá a la Asamblea de Accionistas, las políticas de confidencialidad respecto de los clientes, proveedores, colaboradores y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con anticorrupción.
- r.** Efectuará reuniones periódicas con el fin de revisar deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomará las medidas y acciones para corregirlas.
- s.** Velará por el cumplimiento del plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento aprobado por la Asamblea de Accionistas.
- t.** Conocerá los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.

El Comité de Cumplimiento será establecido en forma permanente por parte de la Asamblea de Accionistas.



### **11.5 Integración del Comité de Cumplimiento.**

El Comité de Cumplimiento estará integrado como mínimo por cuatro miembros: los Gerentes, un funcionario de alto nivel del área operativa de la institución y el Oficial de Cumplimiento. En el caso de que MECO requiera acrecentar el número de integrantes del Comité de Cumplimiento en razón del incremento en sus actividades y su tamaño o por así requerirlo la normativa, podrá acrecentarse con un miembro que sea nombrado por la Asamblea de Accionistas. No obstante lo anterior, podrán participar en las sesiones del Comité sin derecho a voto, las personas que el Comité considere necesarios.

### **11.6 Sesiones de Trabajo del Comité de Cumplimiento.**

El Comité de Cumplimiento deberá reunirse al menos una vez cada tres meses y sus acuerdos tomados deberán ser aprobados por mayoría simple. Los asuntos tratados en las reuniones deberán constar en un libro de actas debidamente foliado, con todos los asuntos discutidos, acuerdos aprobados y firma de cada uno de los asistentes a la sesión, el cual deberá estar actualizado y custodiado por el Oficial de Cumplimiento.



## CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

# 12

A fin de garantizar el cumplimiento del presente Código existen mecanismos que permiten abordar estos temas a lo interno entre compañeros, como a lo externo en las relaciones con los clientes, o terceros, ya sea a través de la oficina de Recursos Humanos, Ambiente, SST y RSE.

Los diferentes departamentos que por su área de acción intervienen en este Código son los encargados de comunicar, capacitar a los involucrados, velar por la correcta aplicación del procedimiento y administrar el mejoramiento continuo de los trabajadores de MECO.

Las reglas contenidas en el presente Código de Ética, son de acatamiento obligatorio para los socios, los miembros de la Junta Directiva, el Gerente, y los colaboradores de MECO. La inobservancia y/o incumplimiento de cualquiera de las normas contenidas en el presente documento constituye falta, y será sujeto de las sanciones correspondientes a cada caso y de conformidad con la ley aplicable a cada jurisdicción. Para la imposición de las sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la falta cometida, que podría incluir entre otros el despido.

**Si usted desea hacer una consulta, sugerencia o denuncia  
puede comunicarse al correo:**

**[conducta.responsable@constructorameco.com](mailto:conducta.responsable@constructorameco.com)**



[www.constructorameco.com](http://www.constructorameco.com)