

**Emitido por:
Dirección Talento
Humano**

**Revisado por:
Dirección Legal**

**Aprobado por:
Junta Directiva /
Gerencia General**

**Fecha de aprobación:
julio 11, 2023**

INTRODUCCION

La ética laboral refleja el actuar de sus Colaboradores, la ética es la diferencia entre lo correcto y lo incorrecto, por lo que si alguno de ellos tiene una falta de valores y sus actos no se alinean a las políticas internas, sus acciones afectarán la empresa, sus compañeros y a si mismo.

Quien trasgreda estos valores definidos en el Código de Ética podrá estar sujeto a sanciones internas de acuerdo con lo que estipula la ley o de vía legal.

ARTÍCULO No. 1: ALCANCE Y DEFINICIONES:

- a. El presente Código de Ética es de acatamiento obligatorio y regula el cumplimiento de las políticas, procedimientos, normas y directrices de la empresa ante cualquier práctica cuestionable, conflicto de interés, comportamiento discriminatorio y/o de acoso sexual.
- b. El término Empresa, se refiere a la persona jurídica que emplea los servicios de personas físicas para su operación comercial. Colaborador se refiere la persona física empleada por período definido o indefinido de cualquier rango y/o posición.

ARTÍCULO No. 2: CONDUCTA GENERAL

Los colaboradores deben siempre actuar en defensa de los intereses de la empresa y los clientes, marcados por la integridad, la confianza, y la lealtad, por lo tanto, le corresponde en el ejercicio de sus actividades, lo siguiente:

- a. Promover y comprometerse con una conducta que garantice el cumplimiento eficiente de su gestión como parte de la cadena productiva y del objetivo de su ligamen y/o contratación.
- b. Evitar conflictos de interés y comunicar a tiempo a la Empresa cualquier relación o transacción que pueda presumir la existencia de conflicto de esa naturaleza.
- c. Mantener un comportamiento permanente de transparencia, particularmente frente a solicitudes de la auditoría u órganos de control interno.
- d. Acatar lo establecido en las políticas, manual de funciones, procedimientos y demás normas internas que se les sean comunicados siendo obligatorio el cumplimiento de estos.
- e. Acceder, responder y / o dar seguimiento con prontitud a los requerimientos y comunicaciones que se reciban por las diferentes herramientas tecnológicas que utilice la

Emitido por: Dirección Talento Humano	Revisado por: Dirección Legal	Aprobado por: Junta Directiva / Gerencia General	Fecha de aprobación: julio 11, 2023
--	--	---	--

empresa para asignar tareas, así como cumplir con las fechas de solución o atención planteadas.

- f. Estar siempre ubicable en los horarios establecidos y cumplir con tiempos de respuesta de acuerdo a la Política de Teletrabajo o bien mientras se esté en la oficina. Si se está de vacaciones programar la respuesta automática en el correo electrónico.
- g. Procurar la constante actualización técnica formal o bien autodidacta que garantice estar profesionalmente al día y con oportunidades de desarrollo interno.
- h. Informar a la mayor brevedad a su superior cuando incurrió en error o cometió alguna falta para que este tome una decisión al respecto y prevenga algún riesgo asociado.
- i. Reconocer y comprender que legalmente se prohíbe la distribución, venta y posesión de drogas ilícitas en la empresa, y el estar bajo la influencia de estas durante el ejercicio de las funciones, así mismo aplica en el caso de alcohol. La excepción para consumir alcohol de manera responsable es en aquellas actividades o celebraciones internas que la empresa organice o bien donde los Colaboradores deban o puedan participar.
- j. Ser puntual en el trabajo, en una cita, en una capacitación o una reunión es prioritario, dado que esto refleja respeto hacia los demás y afecta la imagen propia y de la Empresa.
- k. Brindar tiempos de respuesta adecuados, en la atención y detalle de los requerimientos solicitados por cualquier vía de comunicación interna email, mensajería interna o whatsapp de acuerdo a la dinámica del equipo y la empresa, esto con superiores, compañeros de equipo, proveedores, clientes internos o externos, esto permitirá que independientemente de cuál sea el punto de contacto "en o con" la organización la experiencia sea positiva, eficiente y efectiva.
- l. Respetar la diversidad, cada colaborador debe tratar con igualdad a todo miembro del equipo, proveedor o cliente, sin importar su edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación sindical, situación. Así mismo el colaborador debe ser tratado por sus superiores, compañeros, clientes y proveedores.
- m. La empresa asegura y facilitarlas condiciones de respeto de la dignidad humana de sus colaboradores sin distinción de ninguna naturaleza exigiendo **cero tolerancias la discriminación y al acoso.**
- n. El colaborador debe presentarse y vestirse apropiadamente, de acuerdo con los compromisos, eventos y los clientes o terceros que se deben atender, de manera, que se refleje una imagen correcta de la empresa.

**Emitido por:
Dirección Talento
Humano**

**Revisado por:
Dirección Legal**

**Aprobado por:
Junta Directiva /
Gerencia General**

**Fecha de aprobación:
julio 11, 2023**

ARTÍCULO No. 3: PERFIL DEL COLABORADOR

- a. Nuestro Colaborador debe tener buena actitud, ser respetuoso, innovar en todo lo que hace, ir más allá y tener facilidad para adaptarse a los cambios que se presenten a lo interno de la empresa, en la industria o mercado.

ARTÍCULO No. 4: LEALTAD

La Empresa espera de sus colaboradores lo siguiente:

- a. Que no planifiquen o sean partícipes de actos competitivos o engañosos en contra de la Empresa.
- b. Que si llegara a conocer de una oportunidad de negocio desde su posición, la comunique con el fin de que se valore la opción de llevarla a cabo.
- c. Que no realicen transacciones en beneficio propio o de terceros, aprovechando el manejo de información confidencial.
- d. Que informe a su superior cuando un compañero no presente un comportamiento ético aceptable, como estar ejecutando sus labores incorrectamente, cuando esté mal informando la empresa, cuando esté poniendo a la empresa en posición de riesgo o cuando esté sub utilizando o mal utilizando los recursos o las flexibilidades que la empresa facilita.

ARTÍCULO No. 5: CONFIDENCIALIDAD

- a. Los colaboradores deben conservar absoluta reserva y confidencialidad de la información acerca de la Empresa y la de sus clientes, sus inversionistas y sus accionistas, aun cuando ya no laboren para la misma y hasta por un plazo prudencial de cinco años o bien lo establezca el contrato de confidencialidad firmado. La presente disposición puede ser relevada por mandato judicial o autorización expresa de la Empresa.
- b. No deben transferir a terceros, partes tecnológicas, metodologías y otras informaciones que pertenezcan a la institución o que han sido desarrolladas u obtenidas por la misma.
- c. Procurar mientras se labora en la estación de trabajo, en otras oficinas, o las del cliente, en el hogar u otros establecimientos comerciales, discreción y confidencialidad de los datos, trabajos y/o conversaciones.

Emitido por: Dirección Talento Humano	Revisado por: Dirección Legal	Aprobado por: Junta Directiva / Gerencia General	Fecha de aprobación: julio 11, 2023
--	--	---	--

- d. De la misma forma, es prioritario guardar discreción de las condiciones salariales o beneficios ligados a su posición, dado que los mismos corresponden a requisitos propios de cada contratación.

ARTÍCULO No. 6: USO Y CUIDO DE LOS DATOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

- a. El colaborador debe darle el debido uso y cuidado a los activos, las herramientas de trabajo como celular, discos, portátiles u otro artículo de oficina que por la naturaleza del trabajo pueden trasladarse fuera de la Empresa por el trabajador, ya sea por visitas a clientes, reuniones externas o por encontrarse en teletrabajo, requerirán mayor atención ya sea en el lugar donde se guarden, se instalen o los artículos o insumos que se dejen cerca y puedan dañarlos.
- b. En el caso de que las herramientas tecnológicas sufran accidentes, sustracciones u otro evento similar el Colaborador debe comprender que se aplicarán las medidas estipuladas en la disposición interna Política de Resguardo de Equipo de Cómputo, mismas que son de su conocimiento.
- c. En el mismo sentido, no se permite consumir alimentos en las áreas de trabajo, considerándose riesgoso para los equipos, el material y herramientas que se encuentren cerca.
- d. No se admite el intercambio de ninguna clave que esté bajo su resguardo, sea de computadora, sistema, herramienta, etc. Cuando se requiera de manera extraordinaria se debe contar con la autorización previa del superior inmediato.
- e. Mantener las comunicaciones, archivos, documentos, etc. a su cargo fácilmente ubicables y en el orden requerido en caso de ser solicitadas.
- f. En las áreas que se mantengan carpetas compartidas, archivos en red u otros repositorios grupales, se entiende la obligatoriedad de no tener archivos en el escritorio de su computadora, evitando riesgos de pérdida de información por no tener respaldo.
- g. Se debe resguardar la documentación de las áreas, y debe permanecer bajo acceso restringido, y caso de requerir entregarse debe hacerse contra documento de recibido.

ARTÍCULO No. 7: REDES SOCIALES Y CORREO ELECTRONICO

Emitido por: Dirección Talento Humano	Revisado por: Dirección Legal	Aprobado por: Junta Directiva / Gerencia General	Fecha de aprobación: julio 11, 2023
---	---	--	---

- a. Comunicar con responsabilidad es un deber del colaborador, cuidar lo que informa dentro y fuera de la empresa, sobre todo de manera escrita, mediante email, mensajería instantánea o redes sociales.
- b. El Colaborador debe tener conciencia de que a pesar de que las actividades en medios sociales son públicas, una conducta o reacción inapropiada podría afectar negativamente las relaciones entre los involucrados y que de acuerdo con el puesto que desempeñan su exposición aumenta. Por tal razón, se le recomienda hacer un buen uso de su perfil y abstenerse de publicar comentarios, imágenes, fotografías, afiches y/o cualquier otro material que pueda ofender, incomodar o comprometer a algún otro funcionario, cliente o tercero. Según se manifiesta en la Política Uso de Correo Electrónico de la Empresa y Redes Sociales.
- c. Debe abstenerse de hacer publicaciones relacionadas al trabajo en casos en que esté participando de investigaciones, planeamientos, proyectos, filmaciones, según la índole de su función en la empresa.

ARTÍCULO No. 8: ACATAMIENTO A NORMAS SANITARIAS, ORDEN Y ASEO

Cada colaborador debe:

- a. Cumplir a cabalidad con las medidas sanitarias que el patrono haya estipulado para proteger el bienestar y cuidar la salud del personal. Así como cualquier medida extendida por las autoridades gubernamentales.
- b. Las bromas respecto a las medidas emitidas o respecto a las formas de cuidarse de los compañeros no están permitidas.
- c. Velar por el orden de su área de trabajo y colaborar con las normas básicas de aseo y el cuidado de las áreas comunes en general, comedor, baños, áreas de servicio al cliente y salas.
- d. Los Colaboradores deben cuidar su higiene personal y presentación tomando en cuenta que diariamente deben relacionarse con clientes, compañeros o proveedores, esto se extiende a los días en que esté realizando teletrabajo.

ARTÍCULO No. 9: ABUSO DE AUTORIDAD

- a. Se considera un abuso de autoridad que una Jefatura de forma directa o indirecta solicite o exija a un Colaborador que incumpla las políticas de la Empresa, en favor propio, de terceros o así sea a favor de la empresa.

Emitido por: Dirección Talento Humano	Revisado por: Dirección Legal	Aprobado por: Junta Directiva / Gerencia General	Fecha de aprobación: julio 11, 2023
---	---	--	---

- b. Las Jefaturas no deben disponer de bienes, artículos, herramientas de trabajo y/o tiempo propio o de sus Colaboradores en actividades personales.
- c. En una relación de jefatura y subalterno debe privar el respeto y el trato justo, libre de acoso o discriminación en todas sus formas.
- d. Las jefaturas deben administrar los tiempos de los Colaboradores de manera eficiente y realista, con la colaboración de las personas o herramientas destinadas para este control, de manera que se alinee a los horarios que se tienen establecidos de previo, y de igual manera la asignación debe coordinarse dentro de estos horarios. Se entiende que las excepciones se presentarán, pero deben ser mínimas y tratadas como tal.

ARTÍCULO No. 10: VINCULACION LABORAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

- a. La Empresa ofrece igualdad de oportunidades a todas las personas calificadas de acuerdo con la posición a la que aspira y rechaza cualquier acto de discriminación en sus procesos de reclutamiento y selección. Para ello ha establecido mecanismos de control donde se valoren los diversos requisitos que se evalúan en los candidatos. Para tales efectos mantendrá a sus Jefaturas y Gerencias capacitadas en la legislación actual y cualquier cambio que se genere en la misma, de acuerdo con lo estipulado en la Política de Igualdad y Equidad.
- b. La empresa en cuanto a vinculación laboral al entrar en vigor el Código de la Niñez y la Adolescencia, Ley N° 7739 del 6 de enero de 1998, vigente desde el 6 de febrero de 1998, prohíbe el trabajo de las personas menores de 15 años y se regula el trabajo de las personas adolescentes a través del "Régimen Especial de Protección para la Persona Trabajadora Adolescente".

ARTÍCULO No. 11: ACOSO SEXUAL Y LABORAL

- a. La Empresa prohíbe toda acción que pueda ser o interpretarse como acoso sexual, y toda denuncia deberá gozar de la debida confidencialidad y seguir el procedimiento estipulado por la ley No. 7476 y a lo interno en la Política y Procedimiento Interno para Denuncias de Acoso Sexual.
- b. Así mismo, la empresa no permite acciones que puedan considerarse acoso laboral en ninguna vía, sea entre pares, relaciones de jerarquía u otras, por tanto, cualquier detección o denuncia al respecto, será analizado y elevado a los canales correspondientes para tomar las medidas de acuerdo con la gravedad de los hechos.

ARTÍCULO No. 12: CONFLICTO DE INTERES

Emitido por: Dirección Talento Humano	Revisado por: Dirección Legal	Aprobado por: Junta Directiva / Gerencia General	Fecha de aprobación: julio 11, 2023
--	--	---	--

Con el fin de evitar los conflictos de interés, se prohíbe:

- a. El uso del nombre de la Empresa y sus compañías relacionadas en beneficio personal y/o en detrimento de la institución.
- b. Mantener relaciones comerciales, en su condición de representante de la institución, con empresas en que se tenga relación directa o indirecta por razones de amistad, o consanguinidad, o que tengan salvo autorización expresa del superior jerárquico.
- c. Realizar acciones comerciales en beneficio personal con clientes, proveedores o compañeros que coloquen en una posición de riesgo la relación con la Empresa o bien la relación laboral.
- d. Usar su cargo, función o informaciones sobre negocios y asuntos de la empresa o de sus clientes, para influir en las decisiones que puedan favorecer a intereses propios o de terceras partes.
- e. Cada año el personal debe presentar declaración jurada de los posibles conflictos de interés relacionados con la empresa, colaboradores, proveedores, etc. de manera que sean analizados y validados por el área de Talento Humano y el área Legal.
- f. Así mismo cualquier caso ligado o con sospechas de soborno o corrupción será elevado a los órganos internos que determinarán cualquier sanción o denuncia al respecto.

ARTÍCULO No. 13: OBSEQUIOS Y REGALIAS

- a. Los colaboradores no podrán aceptar regalos o beneficios fuera del contexto laboral y de industria, ya que los mismos podrían interpretarse como una influencia indebida para el trámite o aprobación presente o futura de transacciones con la empresa.

Las invitaciones a eventos que podrán valorar las Gerencias para un Colaborador son aquellos ligados al giro del negocio, como convenciones, presentaciones, exposiciones, etc. a nivel país o regional

- b. Las regalías o artículos promocionales que se puedan recibir deben de ser de conocimiento de la Jefatura Directa o bien de la Gerencia.
- c. En época navideña los Colaboradores podrán recibir por parte de un cliente o proveedor presentes que no superen \$100.

Emitido por: Dirección Talento Humano	Revisado por: Dirección Legal	Aprobado por: Junta Directiva / Gerencia General	Fecha de aprobación: julio 11, 2023
--	--	---	--

- d. En ningún caso, es permitido la entrega de regalos o beneficios fuera del contexto laboral y de industria, por parte de un colaborador a clientes o proveedores, a título personal con el objetivo de influir indebidamente ante terceros para obtener beneficios personales.
- e. En ningún caso, será permitido **actos de corrupción, soborno, delito de fraude o lavado de dinero y financiamiento del terrorismo** ya sea de forma directa o por colaboración a un tercero.

ARTÍCULO No. 14: RELACIONES INTERPERSONALES

- a. Las relaciones interpersonales entre los colaboradores deben estar basadas en la amabilidad y el respeto, libre todo comportamiento de cualquier tipo de acoso y/o discriminación.
- b. En caso de que pueda presentarse parentela por consanguinidad o afinidad entre colaboradores, con el fin de evitar que se presenten conflictos de interés, situaciones comprometedoras o líneas de dependencia, los Colaboradores podrán ser trasladados a alguna empresa del Grupo o bien otras áreas de la empresa.
- c. Es deber de un Colaborador hacer de conocimiento del Área de Talento Humano cuando un familiar esté participando en un proceso de Reclutamiento y Selección, así mismo en caso de que se esté vinculando como proveedor o cliente.

ARTICULO No. 15: RELACIONES CON PROVEEDORES

- a. Los Colaboradores deberán procurar que la elección y contratación de los proveedores esté fundamentadas en criterios técnicos, profesionales y en las necesidades de la Empresa, debiendo ser conducida por medio de procesos predeterminados, tales como la competencia o cotización de precios, que garanticen la mejor relación costo/ beneficio.
- b. Todo colaborador que se relacione con los proveedores en general y particularmente el encargado de gestionar un producto o servicio en nombre de la empresa, deberá conocerlos o investigarlos para evitar hacer negocios con proveedores que presenten buenas prácticas que puedan ser verificadas en referencias a terceros a los que brinden servicios o productos.

ARTICULO No. 16: RELACIONES CON COMPETIDORES

- a. La Empresa procurará la competencia leal en todas sus operaciones y relaciones con otros grupos o empresas del mercado, por tal motivo, el colaborador debe abstenerse de hacer

Emitido por: Dirección Talento Humano	Revisado por: Dirección Legal	Aprobado por: Junta Directiva / Gerencia General	Fecha de aprobación: julio 11, 2023
--	--	---	--

comentarios que afecten la relación con los competidores o de contribuir a la divulgación de rumores sobre los mismos.

ARTICULO No. 17: MARCO SANCIONATORIO

La infracción a las disposiciones de este Código de Ética otorgará el derecho a la empresa a aplicar las sanciones correspondientes según lo establece el Código de Trabajo.

Por lo tanto, posterior al análisis del caso, de acuerdo con la gravedad de la falta, el Colaborador podrá ser objeto de sanción disciplinaria o bien de la destitución a su cargo.

UL