

**Centro de recursos de canales indirectos**

**Código de Conducta**

|  |
| --- |
| **Descripción**  El Código de Conducta establece lineamientos fundamentales que pretenden guiar  a los empleados, los funcionarios y los directores en el desempeño de sus tareas y responsabilidades de conformidad con el compromiso que tiene la empresa con la conducta ética y legal. |



**Otra documentación para tener en cuenta**

* Capacitación sobre el Código de Conducta

**¿Esto de qué manera lo beneficia?**

El Código de Conducta contribuye a que el los empleados desempeñen sus actividades de manera ética, legal y adecuada.



**Instrucciones**

1. Personalice las secciones destacadas del Código de Conducta.
2. Proporcione el Código de Conducta a todos los funcionarios, los directores y los empleados (incluidos los empleados nuevos al momento de su contratación).
3. Asegúrese de que sus empleados comprenden sus tareas y responsabilidades, ya que están relacionadas al compromiso que tiene la empresa con la conducta ética y legal.
4. Asegúrese de que el Código de Conducta esté publicado o que todos los empleados puedan acceder a él.

*Versión 1.0*

# **CÓDIGO DE CONDUCTA**

**INTRODUCCIÓN**

**[Inserte el nombre de la empresa]**asume el compromiso de llevar a cabo sus actividades de manera ética y legal. Este documento establece las expectativas de la empresa relativas a cómo se deberían llevar a cabo las actividades diarias. No podemos anticipar o definir normas de conducta para cada situación que podría presentarse. Sin embargo, debemos utilizar el mejor criterio para llevar a cabo las responsabilidades laborales de manera ética de acuerdo con la letra y el espíritu de este documento, otras políticas comerciales y la legislación nacional o local. Este documento no está destinado a sustituir políticas más detalladas relativas a las normas de conducta, si las hubiere.

Usted no deberá violar ninguna ley ni reglamentación que resulte pertinente para el desempeño de sus tareas. Además, no deberá incurrir en ninguna falta de ética profesional que pueda poner en peligro la reputación de la empresa, los clientes o las relaciones con terceros, como también deberá evitar situaciones que puedan parecer irregulares. No se deberán ofrecer, pedir, pagar ni aceptar sobornos.

Los recursos de la empresa deberán utilizarse únicamente para fines comerciales legítimos en beneficio de la empresa. Todo incidente, riesgo o problema contrario a este documento deberá ser informado de manera inmediata al gerente responsable del empleado, la división o la unidad de operación que corresponda.

El Código de Conducta se aplica a todos los empleados, los funcionarios, los directores, los jefes y los dueños de la empresa (en lo sucesivo, denominados conjuntamente "empleados").

# **POLÍTICAS BÁSICAS**

# **Cumplimiento de la ley**

La empresa llevará a cabo sus actividades comerciales y asuntos conforme a todas las leyes, las normas y las reglamentaciones que correspondan y de acuerdo con los altos estándares éticos de la empresa.

# **Conflicto de interés**

Un conflicto de interés se produce cuando el interés privado de una persona interfiere o parece interferir de alguna manera en los intereses de la empresa y también podrá surgir cuando un empleado o director, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales indebidos, como resultado del cargo que ocupa dentro de la empresa. Se deberá evitar cualquier conflicto incluso aparente entre los intereses personales, las responsabilidades oficiales y los intereses de la empresa. Todo conflicto de interés potencial deberá ser analizado con el gerente del empleado.

# **Trato justo**

Todos los empleados tratarán a los clientes, los proveedores, los competidores y los auditores independientes de la empresa de manera justa y transparente y no se aprovecharán de forma injusta de ninguna persona por medio de manipulación, encubrimiento, abuso de información privilegiada ni tergiversación de hechos.

# **Marketing y ventas**

La empresa representará sus productos y servicios de forma precisa y cumplirá con los requisitos reguladores y legales aplicables que rigen el marketing y la venta de los productos y servicios.

# 

# **Registro y reporte de información**

La empresa y sus empleados registrarán y reportarán toda la información de manera precisa y honesta y no firmarán ni enviarán documentos ni declaraciones a sabiendas de que son falsos.

# **Contribuciones políticas**

Las contribuciones políticas o cualquier otro tipo de contribución a partidos políticos, candidatos o campañas están prohibidas, dado que se pueden percibir como un intento de ganar una ventaja comercial indebida.

# **Pagos de facilitación**

Los pagos de facilitación son pagos de bajo valor que tienen como finalidad acelerar o facilitar procesos burocráticos rutinarios y son generalmente exigidos por funcionarios públicos de bajo rango. Los pagos de facilitación ilegales destinados a lograr una influencia indebida están prohibidos.

# **CUMPLIMIENTO**

# 

# **Funciones y responsabilidades**

Es responsabilidad de todos los empleados comprender y cumplir con el Código de Conducta y denunciar cualquier conducta que consideren que representa una violación de las políticas o las leyes (incluidas las violaciones cometidas por terceros).

# **Comunicación y capacitación.**

Todos los dueños, los funcionarios, los directores y los gerentes deberán comunicar el Código de Conducta para garantizar que todos los empleados de sus áreas de responsabilidad comprendan y cumplan con las políticas allí establecidas.

Cada empleado recibirá la capacitación correspondiente y los nuevos empleados serán capacitados luego de su contratación. Los empleados tendrán que confirmar por escrito que comprenden y cumplen con estas políticas e informar cualquier violación de la que puedan tomar conocimiento.

# **Reporte**

Toda violación del Código de Conducta deberá ser informada de manera inmediata al gerente responsable de la correspondiente división o unidad de operación. El informe se podrá realizar de manera anónima, si así lo permite la ley local, y no será objeto de ningún tipo de represalias.

El incumplimiento del Código de Conducta podrá dar lugar a la adopción de una medida disciplinaria, incluida la finalización de la relación laboral en caso de que corresponda.