



# Código de ética y conducta

## Presentación:

---

Quienes formamos **Consulper** presentamos este código de ética que reúne las normas que rigen nuestro trabajo diario, describen el actuar de cada uno de nosotros en sus áreas de trabajo, nos permite evaluar la manera en que nos conducimos como personas y como organización, y ofrece ayuda a todo el personal de la Empresa a tomar decisiones éticas.

El código simboliza el compromiso de cada uno de nosotros por cumplir y hacer cumplir los lineamientos que determinan la forma en que debemos proceder. Afirmar que todas nuestras decisiones y acciones deberán reflejar la Misión y Valores de nuestra Empresa, y que comportarnos éticamente puede resultar crítico para nuestro éxito.

Este Código de Ética tiene como objetivo establecer los principios de nuestra empresa por mantener los más altos niveles éticos en el desempeño, a la vez que nos permite ampliar y precisar algunos puntos que hemos decidido desarrollar en atención a los comentarios y sugerencias de nuestros colaboradores.

## Visión, Misión y Valores

---

### *Visión*

Consolidar y mantener el liderazgo de nuestra Empresa en el mercado, integrando los objetivos de sus clientes, su personal, proveedores y accionistas.

### *Misión*

Ofrecer a nuestros clientes los servicios de la más alta calidad, al precio justo, brindándoles la mejor y más adecuada alternativa, procurando su más amplia satisfacción a través de un servicio personalizado, protegiendo el medio ambiente incluida la prevención de la contaminación, previendo lesiones y enfermedades de los trabajadores, procurando la eliminación de los peligros y mitigando los riesgos de la Seguridad y la Salud Ocupacional, promoviendo el cumplimiento de normativas y reglamentos de Salud y Seguridad Ocupacional y Ambientales vigentes.



## Valores Corporativos

---

### *Responsabilidad Social:*

Realizar bien nuestro trabajo, reafirmando nuestros valores éticos, cumplir el compromiso con nuestros clientes y proveedores, respetar la legislación vigente y cuidar los recursos naturales y el medio ambiente.

### *Eficiencia*

Ser austeros, cuidar y utilizar eficientemente los recursos con que contamos.

### *Cumplimiento a las Normas establecidas*

Debemos cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos vigentes que nos resultan aplicables. Toda actividad debe realizarse bajo las normas, leyes, reglamentos y políticas vigentes.

### *Equidad*

Todas las personas merecen un trato digno, independientemente de su sexo, edad, nivel jerárquico, convicción personal o cualquier otra circunstancia o característica.

### *Honestidad*

Actuar con rectitud y honradez. Este es un principio primordial como Empresa y en lo individual. Se le deberá proporcionar al cliente la información correcta y completa de las características de los servicios que se ofrecen.

### *Actitud*

Mostrar optimismo y entusiasmo por hacer bien nuestro trabajo crear un ambiente adecuado en nuestras relaciones.

### *Responsabilidad*

Asumir las consecuencias de las decisiones tomadas y dar respuesta de los propios actos. Esto nos hace confiables y veraces en nuestras acciones.

## Valores Comerciales

---

El factor decisivo que lleva a elegir a una empresa sobre otra, es el grado de confianza que esa compañía le ha generado a través del tiempo, lo que se logra con un trato amable, honesto, respetuoso y un servicio ejemplar, brindando la información que requiera.



## Recursos Humanos

---

*Los directivos en la Empresa* son los máximos representantes de nuestros Valores Corporativos y son quienes deben, ante todo, respetar, promover y vigilar que su actuar y el de quienes forman su equipo de trabajo adhieran a los más altos conceptos éticos.

*Es el personal con mando y autoridad*, quien debe dar orientación al trabajo, delegar con responsabilidad y aprovechar las ventajas del trabajo en equipo. Son responsables de vigilar la existencia de un adecuado ambiente de trabajo, de promover el desarrollo personal, a fin de que sus subordinados logren su más alto nivel de desempeño.

### *El personal Subordinado*

Ejecutan y concretan los objetivos de la Empresa, se encuentran bajo la guía y orientación de un jefe, y comprenden la necesidad y trascendencia de actuar y crecer en equipo.

## Uso y Manejo de la Información

---

Se encuentra prohibida la divulgación no autorizada de información interna de la Empresa por cualquier medio salvo la requerida por las autoridades, y ésta sólo podrá ser facilitada por las áreas y personas autorizadas.

La Empresa conserva únicamente aquellos datos que son indispensables por razones corporativas, legales o contractuales, y limita el acceso a dicha información sólo a personas autorizadas.

## Relaciones con los Clientes, proveedores y contratistas

---

Se brindará una atención respetuosa, educada y justa. Bajo ninguna circunstancia deberá faltárseles el respeto, se responderá sus solicitudes, aun cuando fueren negativas, dentro del plazo esperado.

La elección y contratación de los proveedores siempre deberá estar fundamentada en criterios técnicos, profesionales, éticos y económicos debiendo ser conducidas por medio de los procesos preestablecidos para las compras.

No efectuará contrataciones con empresas o individuos que tengan antecedentes de conductas fraudulentas

Se deberá evitar, por parte de quienes actúan dentro de la Empresa, el que se genere o mantenga una relación (sea personal o de negocios) y que pueda constituir un conflicto de intereses o incluso afectar en el juicio objetivo.



Los tratos comerciales con los Clientes y Proveedores y la información acerca de sus operaciones y/o transacciones pasadas, presentes o futuras, sólo podrá ser utilizada por las personas autorizadas por el Directorio.

### *Conflicto de Intereses*

El conflicto de intereses surge de manera primaria cuando entran en juego los intereses de la Empresa, los personales y, en su caso, los de terceros.

Existe un deber ético: el abstenernos de aceptar obsequios, gratificaciones o atenciones que puedan crear un compromiso o para que se desarrolle una determinada conducta para favorecer a un tercero en contra de las políticas e intereses de la Empresa.

Nuestras relaciones externas se deben realizar de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos, eliminando así cualquier situación que pueda tornarse en un conflicto de intereses.

### *Oportunidades de Negocio*

Ningún miembro de la Empresa puede aprovechar para sí mismo o para beneficio de cualquier otra persona u organización, de las actividades que se han desarrollado, se están desarrollando o se desarrollarán en lo futuro, con motivo de la operación de la Empresa, de las que se ha tomado conocimiento con motivo de las funciones asignadas.

Asimismo, quienes actúan dentro de la Empresa deberán abstenerse de obtener, usar, copiar, modificar o difundir información reservada o confidencial, para la obtención de beneficios personales para sí o para terceros.

## Información, Sistemas, Bienes y Procedimientos que se consideran como Propiedad de la Empresa

---

Toda la información y documentos contenidos en los paquetes de software y en general en los sistemas y procesos generados y desarrollados por quienes actúan dentro de la Empresa son propiedad exclusiva de la misma y, por lo tanto, se considera información reservada y confidencial.

### *Bienes de la Empresa*

Cualquier persona que tenga acceso, uso, facultad o autorización expresa, de disposición sobre bienes de la Empresa, así como de sus registros, mercancía,



efectivo, valores y material de uso restringido, es personalmente responsable de su custodia.

Los fondos de la Empresa no podrán ser utilizados personal o colectivamente para propósitos ajenos a los autorizados por la misma.

Queda expresamente prohibido hacer cualquier tipo de proselitismo en los centros de trabajo y sus alrededores, tanto en horas de trabajo como fuera de la Empresa.

Los bienes de la Empresa no deberán ser usados para beneficio personal o con propósitos no autorizados, y son responsabilidad de quien los tiene a su cargo y quien los usa.

### *Sistemas de Cómputo*

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria de la Empresa. Resulta indispensable que el equipo, programas y sistemas, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de los datos, sean adecuadamente resguardados y utilizados de forma exclusiva para los propósitos autorizados.

Tanto los sistemas y programas como el correo electrónico, son bienes al servicio de la Empresa y sólo podrán ser utilizados para los fines y propósitos predeterminados por la misma.

Ningún trabajador podrá instalar en sus computadoras programas no institucionales.

No deberá hacerse ninguna modificación al software contratado, salvo la adaptación para el mejor desempeño de la Empresa.

### *Consumo de Bebidas Alcohólicas y Drogas*

La Empresa prohíbe estrictamente a sus empleados el consumo, posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de drogas o de cualquier otra sustancia controlada, sin importar la cantidad o la forma en que sea, mientras desarrollen actividades en horarios de trabajo y se encuentren dentro de las instalaciones, o de los vehículos de la Empresa.

### *Amenazas y Violencia en el Lugar de Trabajo*

La violencia física o las amenazas en el lugar de trabajo deben ser reportadas y atendidas de manera inmediata. La Empresa prohíbe la posesión de cualquier tipo de arma en el lugar de trabajo.

### *Sobornos*

Está prohibido el dar o recibir cualquier pago a manera de soborno o comisión



### *Discriminación, Acoso y Abuso*

No se permitirá bajo ninguna circunstancia que se hostigue o discrimine a otro por prejuicios de cualquier tipo o en razón de su raza, color, género o identidad sexual, religión, origen, nacionalidad, edad, incapacidad o por cuestiones políticas, gremiales, u otras distinciones.

Está prohibido el acoso en cualquiera de sus expresiones, que es la acción y efecto de abusar de su posición para hacerle daño, físico o psicológico, a otro usando un ejercicio coercitivo para lograr algo o cualquier conducta que degrade o demuestre hostilidad u odio hacia alguna persona.

Bajo ninguna circunstancia se podrá exigir entre personal de la empresa la ejecución de acciones ajenas para las cuales se le ha contratado; de ahí el que está prohibido ejercer cualquier clase de presión para obligar o incitar a un empleado a que ejecute un acto determinado que no corresponde con sus funciones y descripción del puesto, para la obtención de un beneficio o relación personal.

### *Trabajo Infantil*

El esfuerzo para garantizar que el trabajo infantil no tenga lugar en nuestras operaciones o en nuestras cadenas de suministro

*“Cualquier incidente de los antes mencionados, deberá ser reportado, denunciado e investigado”*

## Relaciones con la Comunidad y El Medio Ambiente

---

Proteger el medio ambiente, la salud y seguridad de los empleados, clientes, contratistas, proveedores y público en general. Se deben cumplir las leyes y requerimientos en materia ambiental, de salud y seguridad en todos los lugares, como así también los acuerdos contractuales.

*“Cualquier acto u omisión que pueda constituir delito en contra de la Empresa,*



*deberá ser reportado, identificado e investigado”*

## Comité de Ética Constituido por el Directorio de la Empresa encargado de:

---

Establecer las políticas y lineamientos éticos y de conducta.

Vigilar el debido cumplimiento del presente Código de Ética y de las políticas establecidas por el mismo.

Sancionar las violaciones a las disposiciones referidas anteriormente en términos de los reglamentos interiores de trabajo correspondientes.