

Reglamento Código de Conducta Ética

Fecha de aplicación:

14-jun-2019

Versión:

2

REGLAMENTO: Código de Conducta Ética	Nomenclatura: RE-GC01
Aprobado por: Junta Directiva	Fecha de aprobación: 13-jun-2019
Fecha de elaboración: 08-ago-2014	Fecha última revisión: 11-jun-2019
Actualizado por: Contador Outsourcing	Revisado por: Gerente General

Contenido

1	OBJETIVO.....	3
2	ALCANCE	3
3	CONCEPTOS.....	4
4	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
5	CODIGO	4
I.	Manifiesto	4
II.	Nuestros valores.....	5
III.	Principios generales.....	5
IV.	Principios específicos para colaboradores de ASODXC.....	8
a.	Relación en ASODXC.....	8
b.	Relación con compañeros	8
c.	Relación con asociados	9
d.	Relación con proveedores.....	9
e.	Relación con directores y demás miembros de junta directiva.....	11
V.	Principios específicos para directores y miembros de junta directiva	11
VI.	Uso de la información.....	13
VII.	Privacidad	15
VIII.	Reportes financieros.....	15
a.	Para los colaboradores.....	16
b.	Para directores y otros miembros de junta directiva	16
IX.	Conflicto de intereses.....	17
X.	Relaciones con las autoridades externas	18
a.	Relaciones con autoridades judiciales	18

Reglamento Código de Conducta Ética

Fecha de aplicación:

14-jun-2019

Versión:

2

b.	Relaciones con autoridades de gobierno.....	19
c.	Participación en actividades políticas y sindicales.....	19
XI.	Manejo de la competencia.....	20
XII.	Comité de Ética.....	21
XIII.	Características propias del código de conducta ética.....	22
a.	Administración del Código de conducta ética.....	22
b.	Procedimiento para denuncias y reportes.....	22
c.	Proceso de investigación.....	23
d.	Resoluciones.....	24
e.	Sanciones.....	25

1 OBJETIVO

Este Código enmarca las pautas que deben orientar el modo de proceder de Directores, colaboradores, asociados y proveedores de la Asociación Solidarista de Empleados de EntServ Costa Rica Limitada y Afines, en adelante ASODXC, en el quehacer diario.

Sus fines son los siguientes:

1. Orientar a los directores y colaboradores las expectativas en su desempeño, como figuras que ejemplifican los principios y valores de la organización.
2. Hacer conocer a los proveedores las expectativas de integridad y respeto que se espera de ellos para mantener una relación con la asociación.
3. Promover la consecución de los objetivos empresariales, honrando los fundamentos, normas éticas y morales, procesos, políticas, procedimientos y leyes establecidas.
4. Establecer los criterios y acciones a seguir para afrontar aquellos hechos que comprometan la reputación y credibilidad de la asociación, así como indicar las sanciones por esos actos.

2 ALCANCE

El presente Código de Conducta Ética es una guía de actuación y consulta sobre los principios y valores en relación con los asociados, colaboradores, proveedores, autoridades, medio ambiente y público en general. En caso de existir conflicto entre este documento y las normas, contratos laborales o comerciales o leyes se modificará para lograr su consistencia.

El alcance de este Código de Conducta Ética es de acatamiento obligatorio para directores y colaboradores de ASODXC y de referencia para iniciar, mantener o suprimir relaciones con sus proveedores.

Asimismo, este documento no es ni pretende ser exhaustivo, ni incluir todas las situaciones donde pudiera presentarse un conflicto de índole de ética. Por lo tanto, las situaciones no previstas en este Código se resolverán de acuerdo con un criterio sano de administración y en caso de considerarlo pertinente, podrá realizarse la consulta al Departamento de Recursos Humanos de la Compañía o mediante el consejo de profesionales expertos en la materia.

3 CONCEPTOS

En este apartado se incluyen aquellos términos propios de ASODXC que son utilizados en este reglamento.

ASODXC: Asociación Solidarista de Empleados de EntServ Costa Rica Limitada y Afines.

Colaborador: persona física quien mantiene una relación laboral con ASODXC.

Compañía: EntServ Costa Rica Limitada y Ent Services Centroamérica CAC.

Director: miembro de Junta Directiva de ASODXC.

Proveedor: persona física o jurídica que mantiene una relación comercial con ASODXC.

Persona Políticamente Expuesta (PPE): Son aquellas personas que tienen un cargo en el Gobierno Central como Presidente y Vicepresidentes de la República, ministros, jueces y diputados.

4 DOCUMENTOS RELACIONADOS

DOCUMENTO	VERSION	APROBADO POR
Ley 6970 de asociaciones solidaristas	1	Gobierno de Costa Rica

5 CODIGO

I. MANIFIESTO

En ASODXC ambicionamos compartir una forma de conducirnos ética, legal y socialmente responsable tanto en nuestras acciones profesionales como personales, para representar dignamente a la Asociación Solidarista de Empleados de EntServ Costa Rica Limitada y Afines.

Nuestro comportamiento reflejará responsabilidad y ética para fortalecer el posicionamiento de nuestra organización.

Los negocios que emprendamos se regirán por altos estándares de actuación ética.

II. NUESTROS VALORES

1. En atención a principios propios de ASODXC definidos en sus Estatutos, los valores que a continuación se enuncian en este Código se mantendrán fieles al cumplimiento de dichos principios:
 - a. Responsabilidad: Mantener una actitud de hacer las actividades de manera correcta, íntegra y siempre fiel a ASODXC y las metas que se le consignan.
 - b. Transparencia: La información o relación con ASODXC, asociados, directores, colaboradores, proveedores y público en general tiene que ser completa y necesario que evite interpretaciones o errores por parte de estos.
 - c. Compromiso: La responsabilidad personal y corporativa orientada en el servicio y mejoramiento continuo para cumplir con objetivos fuertemente alineados a metas medibles, realizables y oportunas.

III. PRINCIPIOS GENERALES

2. ASODXC busca conducir sus actividades de negocios de una manera honesta, ética y apegándose de manera estricta a las leyes y regulaciones vigentes del Estado, Estatutos de la Asociación, Reglamento y políticas de la Asociación y las buenas prácticas de administración y control.
3. ASODXC respeta a las personas, su honra, libertad y privacidad.
4. ASODXC no discrimina a las personas por razones de género, preferencia sexual, estado civil, edad, religión, raza, capacidades físicas, ideologías políticas o clase social.
5. Los colaboradores y miembros de la Junta Directiva de ASODXC deben de acatar las leyes, políticas, procedimientos, regulaciones y ordenamientos que rigen su área de responsabilidad. Así como normas y procedimientos de control interno establecidas por la asociación.

6. ASODXC no mantendrá relaciones comerciales con algún proveedor que no actué al margen de las leyes, políticas, regulaciones y ordenamientos existentes o que se haya comprobado su actuación en una situación que atente contra nuestros valores en la asociación, compañía o alguna otra persona física o jurídica o que actué contra los principios señalados en este documento.
7. Quienes conforman el equipo administrativo y director de la organización se comprometen a conducirse en todo momento de manera fiel, tolerante, diligente y honesta.
8. Tanto colaboradores como directores tienen el deber moral de honrar y resguardar a sus compañeros y subordinados. La asociación condena cualquier acto de acoso ya sea laboral, sexual, por internet o físico; que provenga de subalternos a jefaturas, de jefaturas a subalternos o entre trabajadores del mismo nivel jerárquico.
9. La información (relativa a procedimientos, estrategias, asociados, operaciones, planes, proyectos, bases de datos, datos técnicos o de mercado y cualquier otro tipo) a la que tiene acceso un colaborador, un director o un proveedor en el ejercicio de sus funciones es de carácter confidencial. Revelarla a terceros constituye una violación a este Código y a las políticas contractuales de la organización.
10. La información que un colaborador, director o proveedor brinde en el ejercicio de sus funciones debe ser veraz y suficiente para los propósitos de los solicitantes. Dar información falsa o inexacta de cualquier tipo va en contra de lo establecido en este documento.
11. Distorsionar o alterar información de la empresa constituye una violación al Código de Conducta de Ética, sin importar los motivos que hayan mediado en dicha acción; ya sean simular el cumplimiento de indicadores o por algún interés personal.

12. Los colaboradores, directores y proveedores deben abstenerse de emitir comentarios o juicios en ambientes familiares o sociales sobre las actividades que ejecuta en la asociación y que perjudiquen a la misma o a los demás (colaboradores, directores o proveedores).
13. Ningún colaborador, miembro de Junta Directiva o proveedor debe utilizar los recursos de ASODXC para obtener beneficio personal.
14. Los colaboradores de ASODXC deben de evitar el desarrollo de actividades externas a ASODXC durante su jornada laboral.
15. En función a lo establecido en el artículo 8 de la ley 6970 de Asociaciones Solidaristas, los colaboradores, directores y proveedores de la asociación deben de inhibirse de involucrar a la organización en actividades personales de tipo religioso, político, social o de cualquier otro; aclarando los momentos en que actúa a título personal y no en representación de ASODXC.
16. Los colaboradores, directivos, proveedores o asociados deberán denunciar cualquier hecho que irrespete este Código o represente un riesgo potencial a la reputación de la asociación.
17. Los directivos, colaboradores y proveedores deberán abstenerse de divulgar información confidencial relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos, de mercado o de cualquier otro tipo relacionado con ASODXC.
18. ASODXC reprueba y prohíbe el despido, suspensión, amenaza, acoso o interferencia con el derecho de empleo o en cualquiera otra manera de discriminar o impedir a un colaborador, director o proveedor por haber realizado alguna denuncia, proporcionar información o ayudar a que se provea información o participar en alguna investigación donde se presuma el incumplimiento de alguna disposición establecida en las políticas corporativas de ASODXC o al presente Código de Conducta Ética.

19. ASODXC no ofrecerá ni aceptará ningún soborno, incentivo económico o regalía para cualquier representante de gobierno sea local o nacional.

IV. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS PARA COLABORADORES DE ASODXC

a. RELACIÓN EN ASODXC

20. Promover el mayor esfuerzo y atención oportuna de las tareas que le son consignadas de manera respetuosa, realista; es decir, que pueda ser realizada y objetiva.
21. Atender con oportunidad, sentido de servicio, compromiso y solidaridad, todas las actividades que le son encomendadas por las jefaturas y niveles de autoridad respectivas.
22. Obedecer y acatar las normativas, procedimiento de control e instructivos establecidos en ASODXC.

b. RELACIÓN CON COMPAÑEROS

23. Es responsabilidad de los colaboradores de ASODXC:
- a. Fomentar el respeto y buen ambiente laboral.
 - b. Mantener un comportamiento acorde con los valores fundamentales de la asociación.
 - c. Cumplir las leyes, reglamentos y políticas de la organización que rigen las diferentes actividades individuales y colectivas para cumplirlas a cabalidad.
 - d. Utilizar los diferentes recursos (económicos, humanos, herramientas, etc.) para obtener el mayor beneficio posible para la empresa, y en ningún momento usarlos en actos que vayan en contra del Código de Conducta Ética o de las demás reglamentaciones vigentes.
 - e. Colaborar oportunamente con sus compañeros en aquellas labores que le corresponden, de manera que fluyan adecuadamente los diferentes procedimientos internos.

- f. Realizar las respectivas consultas en caso de tener dudas sobre alguna actuación que pueda entrar en conflicto con lo establecido en este Código de Conducta Ética o demás reglamentaciones vigentes en la asociación.
- g. Informar inmediatamente cualquier comportamiento ilegal o falta de ética que se presente dentro de la organización y del que tengamos conocimiento.
- h. Brindar la debida retroalimentación o señalar aquellas oportunidades de mejora en cualquier aspecto, ya sea del presente documento o a nivel general de la compañía.

C. RELACIÓN CON ASOCIADOS

- 24. Tratar, en todo momento, con respeto a todos los asociados.
- 25. Brindar la información que el asociado requiere de forma correcta, precisa, oportuna y eficaz.
- 26. Seguir los procedimientos internos establecidos para cada transacción que realiza para los asociados y en caso de duda, consultar a su jefe directo.
- 27. Abstenerse de comparar o criticar los productos o servicios de otras asociaciones o instituciones competidoras con el fin de degradarlos.
- 28. Evitar favorecer a un asociado por motivos de amistad u otros. Ofrecer un trato equitativo en la atención.
- 29. Inhibirse de facilitar información corporativa de carácter confidencial a un asociado, o suministrar datos de un asociado a otro.

d. RELACIÓN CON PROVEEDORES

- 30. Asegurarse de negociar con personas (físicas o jurídicas) que cumplan con las regulaciones que la asociación tenga vigentes al respecto.
- 31. Ofrecer un trato equitativo a los proveedores. Esto incluye brindarles la misma información a todos para que puedan efectuar sus ofertas de manera

que al final, los productos o servicios ofertados guarden coherencia; y de este modo evitar diferencias en la calidad, la cantidad, u otros aspectos como el servicio y garantías, que ocasionen variaciones en los costos en detrimento de algún proveedor o de la posibilidad de la organización de seleccionar al mejor.

32. Está prohibido comprar bienes o servicios a proveedores que sean asociados, directores y personal de ASODXC, o que sean familiares o cónyuges de estos, así como a empresas donde laboren sus cónyuges en puestos de Gerencias, Dirección o Representación Legal.
33. Privarse de aceptar regalos, atenciones o favores de proveedores si estos afectasen su capacidad objetiva al momento de realizar contrataciones o comprometan la independencia, integridad y transparencia en la relación con el proveedor.
34. Dentro de la línea de regalos aceptables, siempre y cuando no superen el valor de los US\$100 o su equivalente en colones, están:
 - a. los artículos promocionales (como lapiceros, camisetas, etc.),
 - b. los objetos como trofeos o placas de reconocimiento,
 - c. las atenciones ofrecidas a un grupo considerable de colaboradores,
 - d. las comidas de negocios,
 - e. las entradas a eventos deportivos o sociales nacionales siempre que estos sean cortesías.
35. Cuando tenga dudas sobre la aceptación de algún regalo o atención es recomendable obtener la aprobación por escrito de su jefe directo o gerencia general.
36. Todo beneficio (regalo o atención) que no cumple con las disposiciones señaladas en este código, tiene que ser entregados a la asociación para que esta disponga de su uso o donación.

e. RELACIÓN CON DIRECTORES Y DEMÁS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

37. Mantener el respeto hacia los directores y demás miembros de Junta Directiva en todo momento.
38. Evitar los favores o excepciones en las normativas, procedimientos y controles establecidos por ASODXC para beneficiar a directores.
39. Si existe una relación de amistad o afinidad con algún director o miembro de la Junta Directiva, esta debe mantenerse dentro del marco ético y no afectar su capacidad de cumplir con sus responsabilidades laborales en la asociación, así como no ocasionar ninguna afectación en la imagen y reputación de la asociación.

V. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS PARA DIRECTORES Y MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

40. Ser modelos de conducta ética.
41. No promover proyectos que represente el riesgo de pérdidas para ASODXC y atente contra la continuidad de la asociación, o que tengan incertidumbres en su recuperación, o promueva intereses personales, familiares o afectivos en decremento a los intereses de la asociación y sus asociados.
42. Contribuir por medio de sus actos, con la consolidación de la reputación de ASODXC como una organización responsable, sólida y transparente.
43. Procurar siempre la toma de decisiones justas y equitativas.
44. Asegurarse de conocer y acatar las regulaciones, leyes, políticas y códigos tanto de la compañía como de la asociación.
45. Fomentar que los colaboradores de la asociación estén informados también de estas leyes y políticas.

46. Facilitar los recursos para el entrenamiento y orientación de los colaboradores en cuanto a las prácticas comerciales aceptadas, las políticas de la asociación y demás regulaciones legales.
47. Estimular la solicitud de guía por parte de los administrativos, cuando existan dudas sobre situaciones particulares para que eviten caer en infracciones al presente Código o demás reglamentaciones.
48. Negarse a obtener cualquier regalo, atención, beneficio o favor que comprometa o induzca a ASODXC a realizar algún negocio o compra de servicio y/o bien, que presenta alguno de los siguientes casos:
 - a. con cualquier persona que posea algún vínculo familiar o de afinidad.
 - b. comprometa el control interno, situación financiera o económica de ASODXC.
49. Los únicos regalos que puede aceptar un director son aquellos que tengan un valor inferior a los US\$100 o su equivalente en colones y que posean logotipos corporativos.
50. Todo obsequio que no reúne las condiciones señaladas, deberá entregarse a ASODXC para que proceda con su uso o donación.
51. También son aceptables aquellos que hayan sido otorgados a sus demás compañeros de Junta.
52. En cuanto a las comidas y otro tipo de atenciones, el director puede aceptar las que sean ocasionales y acordes a las costumbres culturales, de negocios u otorgadas por el asociado o proveedor como estrictas cortesías.
53. Nunca inducir a un compañero de Junta Directiva o colaborador administrativo a actuar a expensas de una conducta ética o incumplir con el presente Código.

54. Establecer y garantizar la optimización de medios para recibir reportes sobre faltas a la conducta ética, darles el debido seguimiento y asegurar que no existan represalias por informes de esta naturaleza realizados por empleados en el cumplimiento de su deber de informarlos.
55. Apoyar las medidas que correspondan (correctivas y disciplinarias, que incluso podrían incluir la separación del cargo) en casos comprobados de violaciones al Código de Conducta Ética.

VI. USO DE LA INFORMACIÓN.

56. Se entiende como "Información Confidencial"; los informes, documentos, directrices emitidas o comentarios relativos a métodos de cálculo, estrategias, planes estratégicos y anuales de trabajo, proyectos, costos, datos técnicos de mercado, inversiones y financieros propios de ASODXC, secretos comerciales e informes de desempeño que genera ASODXC en forma oral, escrita o por cualquier otro medio, y que no: a) se encuentre consignada en registros públicos, y, b) sea de conocimiento público.
57. En ASODXC se maneja información de carácter privado, por ejemplo, datos de los asociados, contactos, transacciones de asociados, contratos con proveedores de diversos bienes y servicios, planes de inversiones, adquisiciones, proyectos, planillas, costos, procesos, procedimientos, normativas e información de los mismos colaboradores.
58. Garantizar la confidencialidad de esta información privilegiada (confidencial y privada) es una prioridad para los colaboradores, los directores y los proveedores (con aquella información que obtengan producto de su relación comercial con la asociación).
59. No entregar información confidencial a asociados, terceros ni público en general; con excepción de aquellos casos que exige las entidades supervisoras, fiscales y judiciales conforme a lo establecido en la legislación pertinente. Para los casos en que se requiera entregar esta información a un proveedor, previamente se tiene que asegurar que exista un acuerdo de

confidencialidad firmado por el proveedor y sus colaboradores, con las cláusulas civiles y penales correspondientes en caso de incumplimiento.

60. Evitar compartir de manera escrita o verbal, información privada de la asociación con asociados, proveedores, familiares o amigos.
61. En caso de que algún asociado o proveedor requiera que se le facilite información de carácter privado tiene que existir una autorización por escrito de parte del gerente de ASODXC, además de un acuerdo de confidencial firmado por el proveedor o sus colaboradores, con las respectivas cláusulas civiles y judiciales correspondientes en caso de incumplimiento.
62. Es prohibido entregar información privada de un asociado a otro asociado.
63. Respetar los parámetros establecidos por la asociación tanto para el uso como para el resguardo de información ya sean documentos físicos o electrónicos. Esto abarca tomar las medidas del caso para proteger dichos archivos del acceso por parte de personas no autorizadas. Si tiene alguna duda sobre estas regulaciones realice la consulta a su jefe inmediato o a la gerencia general.
64. Resguardar los registros físicos y electrónicos en lugares que protejan su integridad y seguridad.
65. No desechar ningún registro (físico o electrónico) hasta que el evento que originó dicho registro haya prescrito legalmente. Una vez finalizado el plazo, se debe asegurar de que el desecho sea total y no permita su reconstrucción por parte de propios o terceros.
66. Si por accidente tiene acceso a datos privados de la empresa (como recibir un correo electrónico que algún compañero se lo envió por error, o encontrar algún archivo extraviado) que no son de su incumbencia por no tener relación con su área de trabajo debe comunicarlo a los interesados y tomar las medidas para, ya sea eliminar los datos de su equipo de trabajo

(información electrónica) o devolverlos a su respectivo lugar (información impresa).

VII. PRIVACIDAD

ASODXC acata el derecho a la privacidad de sus empleados, asociados, directores y proveedores, por esta razón persigue un equilibrio entre estos derechos y las responsabilidades hacia la compañía. Por tal motivo, ASODXC:

67. Actuará según lo establece la Ley.
68. Respetará los acuerdos contractuales que posea.
69. Usará y protegerá la información con fines comerciales legales.
70. Facilitará datos exclusivamente a quienes tienen un fin comercial legítimo.
71. Instruirá a sus empleados para evitar la entrega de información privada sin la debida autorización.
72. Solo utilizará la información personal de sus colaboradores (expediente) para fines legítimos como en caso de investigaciones oficiales o por exigencias legales.
73. Únicamente revisará los equipos de cómputo o sitios de trabajo asignados a sus empleados en caso de existir motivos legítimos relacionados con la seguridad de la información, el resguardo de los intereses comerciales de la empresa, la protección de activos, etc. Estos registros serán realizados de acuerdo con las leyes aplicables.

VIII. REPORTES FINANCIEROS

La información financiera de la asociación debe ser exacta y completa. Esto es posible si todos asumimos nuestra cuota de responsabilidad en el asunto y nos comprometemos con uno de nuestros valores fundamentales: la transparencia.

a. PARA LOS COLABORADORES

74. Mantener el compromiso de realizar el registro de las transacciones en el periodo contable exacto, tomando en consideración la correcta aplicación del procedimiento. No se debe atrasar o adelantar ningún movimiento para cumplir con las metas presupuestarias.
75. Preparar los reportes con información completa y precisa. Además, presentarlos oportunamente.
76. No adulterar ningún dato o utilizar información que no esté respaldada con la correspondiente documentación.
77. Las transacciones deben indicar con claridad su naturaleza. Evitar imprecisiones en las descripciones que puedan inducir a error o confusión.
78. Respetar las leyes y regulaciones fiscales al momento de ejecutar pagos. No participar en situaciones que pretendan evadir estas reglas.
79. Abstenerse de presentar información falsa para obtener pagos "inflados" de horas extraordinarias o gastos.
80. Tratar de manipular o coaccionar a los auditores internos o externos es un claro quebrantamiento de este Código de Conducta Ética.

b. PARA DIRECTORES Y OTROS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

81. La información registrada a nivel financiero que se les presente es confidencial hasta el momento en que la Junta Directiva acuerde su divulgación.
82. Los datos a los que se tenga acceso durante el proceso de preparación de Estados Financieros no podrán ser entregados a ninguna persona externa, sin la debida autorización de la Junta Directiva en pleno.

83. Es responsabilidad de los miembros de Junta Directiva analizar cuidadosamente y realizar las preguntas oportunamente en caso de alguna duda, antes de aprobar los reportes financieros que les presenta la administración.
84. Aquellos miembros de Junta Directiva que por el carácter de su puesto tengan acceso especial a información financiera de la asociación, de los asociados o de transacciones con proveedores y aliados comerciales deben no divulgar ni filtrar dicha información.

IX. CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de intereses se da cuando las actividades o relaciones personales de un empleado o directivo obstaculizan que proceda en función del mejor interés de la asociación. El presente código no puede contemplar todas las posibilidades de este tipo de conflictos, por lo que trata aquellos más comunes y recomienda apelar al sentido común para resolver las circunstancias que se puedan presentar. Además, en caso de no estar seguro, tiene que realizar la debida consulta al Gerente General.

En este aspecto deben guardar especial cuidado los colaboradores o directores que, por la naturaleza de sus funciones, son los encargados de escoger o negociar con proveedores en nombre de la asociación.

Para esto es requisito adherirse a las siguientes pautas:

85. Cumplir con lo establecido en las normativas y procedimientos de compras establecido por la asociación.
86. Evitar negociaciones con empresas en las que el colaborador, director o alguno de sus familiares o cónyuge, que tengan inversiones en ésta mayor al 5% del capital social. Para hacerlo deberá tener la autorización por escrito del respectivo comité de ética. Este permiso deberá ser renovado en cada trato que realice con dicho proveedor.

87. No desarrollar actividades extralaborales o extracurriculares que pongan en riesgo la reputación de la asociación o comprometa la independencia de selección de proveedores por parte de esta, por tanto:
- a. Ninguna de las ocupaciones externas a la relación laboral con ASODXC a las que se dedique un colaborador o director de la asociación pueden ser como empleado de un proveedor o competidor directo de la asociación y la compañía. Ni tampoco como proveedor de este.
 - b. Los colaboradores o directores tienen prohibido recibir compensaciones por participaciones en actividades en las que se hayan identificado como colaboradores o miembros de Junta Directiva
 - c. En caso de relaciones de parentesco entre colaboradores de la organización, estas deben ser del conocimiento de la Gerencia General y de la Junta Directiva y no podrán tener vínculos de subordinación entre ellos.
 - d. Si se presentara la circunstancia de que un empleado o director tenga que supervisar o auditar un área de la organización liderada por alguno de sus familiares, deberá recusarse de dicha responsabilidad, para que esta sea asignada a otra persona.
88. Es necesario que los colaboradores renuncien a dar curso a requerimientos de sus superiores, compañeros del mismo nivel jerárquico, subalternos o asociados que perjudiquen directa o indirectamente a la asociación. Además, estos casos deberán reportarse al respectivo comité.

X. RELACIONES CON LAS AUTORIDADES EXTERNAS

a. RELACIONES CON AUTORIDADES JUDICIALES

89. Los colaboradores y directores de la asociación deberán apearse en todas sus actuaciones a las leyes vigentes.

90. ASODXC cooperará con las demandas de información que hagan las diferentes autoridades judiciales; en estos casos recurrirá a la asesoría legal para establecer el procedimiento correcto para hacerlo. Respecto a estas solicitudes, los colaboradores o directores deben proporcionar información veraz y bajo ninguna premisa pueden destruir documentos que se requieran para una investigación.

b. RELACIONES CON AUTORIDADES DE GOBIERNO

91. En ninguna circunstancia es aceptable que un colaborador o directivo de ASODXC ofrezca dinero, regalos, favores u otros similares a cambio de obtener un trato beneficioso. Esto se enmarca como un soborno y está completamente prohibido.

92. En ninguna circunstancia es aceptable establecer una relación comercial con algún funcionario gubernamental que tenga una supervisión directa con ASODXC o se encuentran públicamente expuestos (PPE). En caso de contratar un funcionario que tenga esta condición, debe tener el visto bueno de la asesoría legal y estar aprobado previamente por la Junta Directiva.

93. Los consultores externos contratados por la empresa para colaborar en las relaciones gubernamentales deben firmar la aceptación de cumplimiento del Código de Conducta de Ética para prevenir que ejecuten cualquier acto, que pueda ser interpretado como soborno.

c. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES POLÍTICAS Y SINDICALES

94. Los colaboradores, directores y miembros de Junta Directiva podrán participar en los procesos electorales y dar su apoyo a las agrupaciones políticas de su preferencia, siempre cumpliendo con las leyes existentes y manteniendo la debida distancia entre sus labores y sus actividades de militancia.

95. En ninguna circunstancia, directores, gerente general ó colaboradores que represente la imagen de ASODXC puede integrar algún puesto político de gobierno local o central, donde lo muestra como una persona políticamente expuesta.

96. En ninguna circunstancia, directores, gerente general y colaboradores que represente la imagen de ASODXC puede organizar o participar en actividades de naturaleza sindical.

XI. MANEJO DE LA COMPETENCIA

La premisa principal que debemos aplicar en este tema es la competencia leal. Esto se refiere a operar en forma justa y ética; haciendo méritos para que nuestros asociados prefieran nuestros productos y servicios por su calidad y sin recurrir a estrategias para desacreditar o sacar ventaja de la competencia. Esto incluye:

97. Utilizar información sobre la competencia que haya sido obtenida de manera legal y de acuerdo con las prácticas comerciales aceptadas por el mercado.
98. Los colaboradores y directores evitarán obtener información como secretos comerciales de un competidor por medios inapropiados como, por ejemplo: el robo, la piratería, invasión de privacidad y soborno.
99. No utilizar información que un cliente o asociado nos facilite de un competidor y que esté marcada como "confidencial" o "patentada" en algún lugar de su contenido; sin antes asegurarnos mediante consulta legal que no sea información confidencial y que sea de dominio público.
100. Nuestra publicidad nunca será falsa, tergiversada ni ilegal. Tampoco se basará en aseveraciones o referencias malintencionadas hacia nuestros competidores.
101. La asociación debe suministrar una copia de este Código de Conducta de Ética a todos sus proveedores de bienes y servicios para que lo apliquen en cualquier trabajo que realicen para ASODXC.

XII. COMITÉ DE ÉTICA

102. El Comité de Ética estará conformado por un miembro de la Junta Directiva (designado en votación por mayoría simple entre sus compañeros), el fiscal titular de la Junta Directiva y el Representante Patronal de la Empresa. Ellos tendrán la responsabilidad de administrar este Código de Conducta Ética y dar respuesta a las consultas y reportes presentados; para esto se apoyarán –según sea la necesidad- en la asesoría legal, la asesoría en comunicación o la auditoría.
103. Como es de prever, el presente documento no puede considerar todas las circunstancias, por lo que en caso de consultas sobre temas al margen de los detallados, el Comité de Ética será el encargado de analizarlos, dar respuesta y estimar lo oportuno y los incluirá a este documento como una actualización.
104. Las adecuaciones que se pretendan efectuar al Código deben ser presentadas por el Comité de Ética en sesión de Junta Directiva para su respectiva aprobación.
105. El Comité de Ética deberá asegurarse de la divulgación del presente Código entre todos los interesados, para tal fin facilitará una versión digital en un formato genérico que permita su lectura y recabará un acuse de recibo. En caso de actualizaciones al contenido, deberá tomar las acciones pertinentes para que sean del conocimiento general de aquellos que están cubiertos por esta reglamentación.
106. El Comité de Ética velará por la firma anual de la carta de cumplimiento de este Código de Conducta Ética por parte de todos los empleados, directores y proveedores sobre los que trascienda.

XIII. CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA

a. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA

107. Con el fin de promover la vivencia de los valores en la organización y de estructurar la manera de resolver los dilemas éticos, se establece en este apartado un mecanismo para la administración del Código de Conducta ética de ASODXC:

DEBIDO PROCESO: Todas las investigaciones relacionadas con posibles violaciones a este Código de conducta ética se realizarán respetando el debido proceso, de manera que quien es denunciado pueda ejercer una adecuada defensa y se persiga el esclarecimiento de la verdad real de los hechos.

PRINCIPIO DE INOCENCIA: De igual manera, quien fuera denunciado por posibles violaciones a este Código de conducta ética, se presumirá inocente, hasta que se logre demostrar lo contrario.

DE LA REponsABILIDAD: Es responsabilidad del Comité de ética, Gerente General y de la Presidencia investigar las denuncias por violación a este código.

b. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAS Y REPORTES

108. La responsabilidad de mantener las normas éticas de ASODXC es de todos, por este motivo si es testigo de algún comportamiento que pueda infringir el presente Código debe realizar el debido reporte. Sin embargo, ASODXC no aceptará y considerará una violación a este Código, aquellas personas que realicen una difamación sobre otra.

El procedimiento será:

- a) Preparar un reporte por escrito, con la descripción de la situación que ha observado, los nombres de las personas involucradas y si conoce fecha, hora y ubicación de los hechos. En el reporte debe dejar claro qué son hechos y cuáles son presunciones.

No se aceptarán reportes que no tienen el nombre, cargo y datos del denunciante, con la indicación explícita de su deseo de permanecer en el

anonimato durante la investigación si fuera el caso. El reporte debe ser entregado a algún miembro del Comité de Ética.

- b) Si el denunciante opta por el anonimato durante la investigación, los responsables del Comité de Ética deberán tomar las precauciones posibles para garantizar la reserva de su identidad. Esta situación no lo libera de alguna sanción en caso de que la denuncia sea una difamación o está soportada con hechos infundados.
- c) Tanto en caso de una denuncia en la que el denunciante haya autorizado la revelación de su nombre como en aquellas en que desee mantener el anonimato debe evitar discutir el tema con otros colaboradores, miembros de Junta Directiva, asociados o proveedores.
- d) Los resultados que obtenga el Comité de Ética producto de una investigación no serán informados en ningún caso al autor del reporte y quedará a criterio del Comité el modo de tratarlo en la Junta Directiva.

C. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

El Comité de Ética debe tomar con seriedad todos los reportes que reciba e iniciar una investigación confidencial para establecer la existencia de una violación al Código o la Ley. En caso de confirmar dicha información deberá aplicar la medida correctiva correspondiente.

- a) Cuando un colaborador, proveedor o miembro de Junta Directiva sea entrevistado por el Comité de Ética con respecto a una investigación en proceso, este debe brindar total colaboración y responder las consultas con la verdad. En caso de poseer pruebas de lo que afirma, debe entregarlas a los miembros del Comité.
- b) La asociación debe asegurarse de que el autor del reporte ni aquellos entrevistados durante una investigación sufran represalias producto de sus declaraciones. Si esto se presenta en algún momento constituye una clara

violación al Código. Ningún participante en una investigación referente a este Código podrá verse perjudicado por ese motivo con un despido, descenso, acoso, discriminación, amenaza o retiro de beneficios.

- c) También se incumple el presente Código cuando se emite un reporte falso premeditadamente, o cuando se niega cooperación al Comité de Ética con una investigación.
- d) Después de gestionar una investigación de las acusaciones y antes de emitir cualquier criterio, los colaboradores o directores que han sido denunciados tendrán el derecho de dar su versión de los hechos a los miembros del Comité de Ética y presentar las pruebas y testimonios que respaldan su defensa.

d. RESOLUCIONES

El Comité de Ética tomará una decisión, y en caso de resultar en efecto, una violación al Código de Conducta Ética hará la recomendación de la sanción correspondiente avalada por la asesoría legal, ya sea:

- a) En caso de un colaborador: amonestación verbal, amonestación escrita con copia al expediente, suspensión sin goce de salario de hasta ocho días o despido sin responsabilidad patronal según la gravedad de la falta y su impacto de conformidad con las legislaciones laborales existentes o su reincidencia.
- b) En caso algún director o miembro de Junta Directiva: solicitar su renuncia al cargo y en caso de omisión por parte de este, solicitar una asamblea general de asociados para que proceda a su sustitución.
- c) En caso de algún proveedor, finalizar con su relación comercial.

Adicionalmente, la Gerencia General almacenará en un expediente con acceso único de parte del Comité de ética, una carta exponiendo el caso.

Por su parte, el Comité de Ética decidirá también la forma en que expondrá - según su buen juicio- los casos a la Junta Directiva.

e. SANCIONES

Este apartado únicamente es de competencia para los colaboradores de ASODXC.

- a) **Carta de recibo conforme:** Los colaboradores de la asociación deben firmar el Formulario de recibo y aceptación del Código de Conducta Ética. Este formulario es la confirmación de que el colaborador conoce y acepta cumplir las disposiciones señaladas en este código.
- b) **Dispensas:** Cualquier caso de dispensa a de los preceptos del presente documento a un colaborador de la asociación deberá ser aprobada por el Comité de Ética con resolución escrita producto del análisis del caso y comunicada de inmediato a todos los implicados.
- c) **Medidas:** ASODXC aplica la política de “cero tolerancias” ante cualquier infracción a los lineamientos establecidos en este Código; por tanto, el personal que infrinja estas prácticas estará sujeto a las medidas o sanciones establecidas en el Compendio de Políticas Laborales de la asociación y en las disposiciones legales aplicables para la República de Costa Rica.