



CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

ÍNDICE

1	INDICE.....	2
2	INTRODUCCION.....	3
3	OBJETIVOS.....	4
4	ALCANCE.....	5
5	CONFIDENCIALIDAD.....	5
6	PROTECCIÓN DE ACTIVOS.....	5
7	CONDUCTA INTERNA.....	6
8	TRABAJO DE FAMILIARES.....	7
9	INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.....	7
10	USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CLIENTE.....	8
11	SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	8
12	VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	9
13	ARMAS.....	9
14	ALCOHOL Y DROGAS.....	9
15	MEDIO AMBIENTE/ SEGURIDAD/ SALUD.....	10
16	SANCIONES.....	10

INTRODUCCIÓN

El presente código de Ética y Conducta describe los principios y prácticas que guían la conducta de los colaboradores directos e indirectos de CREDIFOM, los cuales tienen como objetivo promover un ambiente laboral favorable, en donde se fomente la integridad, el respeto y la equidad.

OBJETIVOS

- Concientizar al personal incorporado a esta institución sobre la importancia de aplicar nuestro Código de Ética y Conducta dentro y fuera de la institución.
- Establecer de forma clara un sistema de reglas y normas de conducta y ética que rijan en el comportamiento de nuestros Directivos y Colaboradores dentro de la institución y en su interacción con los terceros con quienes la institución actúa habitualmente: Inversionistas, Clientes, Proveedores y Representantes de la Institución.
- Fomentar un ambiente laboral saludable para todo el personal que se encuentre laborando en CREDIFOM que promueva un desarrollo profesional y personal.
- Promover conductas deseables y evitar comportamientos indeseables.

ALCANCE

Este código de ética va dirigido a toda persona que tenga una relación laboral con CREDIFOM, ya sea colaborador, directivo o colaborador externo, así como todo el personal adscrito a las áreas administrativas y operativas, incluyendo sucursales operativas al interior de la Republica.

CONFIDENCIALIDAD

Toda información relacionada con de la institución será completamente confidencial, incluyendo información financiera, contable, legal, relacionada con los créditos, clientes, proveedores, productos, colaboradores, socios, directivos y demás información relacionada o conexas.

La información confidencial de CREDIFOM deberá ser administrada con acceso exclusivo a las personas autorizadas para ello de acuerdo con el perfil de información que el puesto de trabajo requiera. La información solo será divulgada si fuese exigido por alguna ley, reglamento o decisión judicial estrictamente en los términos que ésta exija.

Queda prohibido usar la información confidencial para fines particulares, así como transmitir a otros: tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de información que pertenezca a la empresa, aunque se haya obtenido o desarrollado por el propio colaborador.

Está prohibido divulgar información confidencial financiera, contable o legal, así como la relativa a clientes, proveedores, colaboradores internos o externos, procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, información técnica o de mercado. Se omite el criterio de divulgación no autorizada para aquella que se haga por el colaborador expresamente autorizado derivado de orden judicial o de alguna disposición legal que sea aplicable.

PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Todo colaborador, directivo, proveedor o externo que tenga relación con CREDIFOM deberá proteger los activos tangibles e intangibles de la misma.

Serán considerados "activos", las instalaciones, los edificios, equipos, inventarios, información de clientes, empleados o proveedores, identidad e imagen corporativa, (incluyendo material publicitario y/o promocional),

tecnologías de la información, dinero en efectivo, valores, bienes materiales, (incluyendo los instrumentos de trabajo, computadoras, lap tops, equipos de telefonía celular, automóviles utilitarios y/o ejecutivos, servicios, propiedad intelectual, etc.

CREDIFOM podrá señalar el uso que sus colaboradores le den a los equipos de cómputo de escritorio, computadoras portátiles, equipos de telefonía celular, servicios de correo, acceso a internet o intranet, descarga de programas o de información, correo electrónico, entre otros dispositivos y medios físicos y electrónicos etc.; así como señalar que, en su caso, podrá monitorear el uso de los mismos.

CONDUCTA INTERNA

Con la finalidad de fomentar un ambiente laboral sano, que propicie la integridad del personal de Credifom, así como su desarrollo profesional, está prohibido todo tipo de hostigamiento, acoso e intimidación para toda persona que se encuentre laborando dentro de CREDIFOM, ya sea directivo, subordinado, colaborador o externo sin excepciones.

De forma especial, todos los colaboradores que ocupen posiciones de liderazgo tienen el compromiso de proporcionar un ambiente de trabajo satisfactorio, de respeto, confianza, sencillez, fomento al aprendizaje, así como la capacidad de opinar y decidir en su área de responsabilidad. A su vez se rechaza y sanciona el uso de castigos corporales, coerción mental y abusos verbales por parte de cualquier funcionario en posición de liderazgo, o cualquier colaborador.

En CREDIFOM queda estrictamente prohibido:

- Presionar a los colaboradores subordinados para que realicen servicios de orden personal.
- Descalificar públicamente, ofender y amenazar, explícita o implícitamente, a los colaboradores subordinados o a quienes tienen posición jerárquica equivalente.
- Acosar sexualmente a cualquier persona, colaborador o cliente, entendiéndose acoso sexual, según la Organización Internacional del Trabajo (OIT), como "Cualquier comportamiento verbal, psicológico o físico no deseado, dirigido contra una persona por razón de su sexo y con

el propósito de atentar contra su dignidad o de crear un entorno intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo.”

- Presentar como propio cualquier trabajo o idea de otros colaboradores, sin otorgarles el merecido crédito.
- Interferir en las atribuciones funcionales de otros colaboradores, sin justificar la intervención.
- Todo abuso, hostigamiento y conducta ofensiva entre los colaboradores, directivos, consejeros y cualquier otro funcionario de la Institución.
- Atentar contra la dignidad de las personas, así como su individualidad. Queda prohibido todo acto de discriminación por razones de género, religión, estado civil, condiciones de salud, clase social, opinión política, edad, preferencia sexual, o por cualquier otro motivo.
- Conceder promociones, aumentos, asignación de tareas preferentes con base en preferencias personales o afinidades, sin consideración al mérito profesional del resto del personal.
- Adulterar o falsificar documentos o soporte de cualquier documento relacionado a la empresa.
- Proporcionar información falsa o tendenciosa en el ejercicio de sus funciones, las cuales están reguladas en los manuales y políticas de la institución.
- Los colaboradores que tengan personas a su cargo tienen la obligación moral de respetarlas, escucharlas, apoyarlas y protegerlas.

TRABAJO DE FAMILIARES

Los colaboradores que han sido asignados para prestar servicios que tengan algún grado de parentesco, deberán reportarlo a su jefe inmediato (Gerente de Plaza, Director de Área y Recursos Humanos) y no podrán ejercer posiciones en las que uno de los colaboradores tenga control efectivo sobre cualquier

aspecto del puesto del colaborador del cual es pariente. Para más detalles, ver Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación, Cambios y Bajas de Credifom.

INTERNET Y CORREO ELECTRONICO

El uso de internet y correo electrónico que se brinda por parte de CREDIFOM es para uso exclusivo de los colaboradores y para ser utilizado en la actividad a la que fue asignado dentro de la empresa.

Queda prohibido descargar información alguna que no sea del dominio público o que sea inadecuada para asuntos laborales.

Cualquier correo electrónico que se envíe puede ser impreso por el receptor y remitido por éste a otras personas, y es susceptible de conservarse en los servidores de la compañía por un período de tiempo considerable. Por consiguiente, los colaboradores deberán proceder con el mismo cuidado, cautela y formalidad al enviar un mensaje por correo electrónico, que lo harían en un comunicado escrito.

Los colaboradores deberán asegurarse de que los mensajes de correo electrónico emitidos sean profesionales, respetuosos y adecuados a las circunstancias.

USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CLIENTE

Es una obligación ética y legal el proteger la confidencialidad de la información relativa a la relación comercial con nuestros clientes y sus datos personales en todo momento, de acuerdo con el Aviso de Privacidad y el Aviso de Confidencialidad de Credifom.

Queda prohibida la divulgación de cualquier dato personal de clientes, sin contar con consentimiento previo explícito del cliente. Incluso aún si el personal se desvincula de la empresa, seguirá teniendo la obligación de proteger la información personal del cliente.

Está estrictamente prohibido obtener algún provecho del acceso a la información del cliente, o divulgar de cualquier forma y/o por cualquier medio dicha información, ya que implica una violación directa a la Legislación de Tratamiento de Datos Personales y a otras restricciones legales y de autoridades reguladoras sobre uso indebido de información de terceros.

La información de los clientes es confidencial y solamente puede ser consultada por los colaboradores asignados a prestar servicios a CREDIFOM para poder desempeñar sus actividades que esta le requiera.

SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

CREDIFOM se compromete a brindar un lugar de trabajo que cumpla con todas las normas de seguridad y que sea propicio para el ejercicio de las funciones asignadas.

Se deberá cumplir todas las normas y prácticas de seguridad y asumir responsabilidad por tomar las precauciones necesarias para proteger a todos los colaboradores.

Se deberá informar inmediatamente sobre los accidentes, prácticas o condiciones inseguras y situaciones potencialmente volátiles en el lugar de trabajo al jefe inmediato y/o al área de Recursos Humanos y/o Administración.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Tanto dentro como fuera de la institución queda prohibido cualquier acto de violencia de cualquier tipo entre toda persona que tenga una relación laboral con CREDIFOM.

Se consideran actos de violencia en el trabajo: amenaza, agresión verbal o física, o cualquier otra comisión de un delito contra persona considerada por la legislación vigente,. El colaborador acepta que los actos de violencia son causas de rescisión de contrato. Los actos violentos o amenazas de violencia por parte de un Consejero, Director, Socio o Colaborador asignado a prestar servicios a CREDIFOM contra otro personal de la empresa o a la familia de estos son inaceptables y constituyen causal de desvinculación contractual inmediata.

ARMAS

La posesión de armas personales por un colaborador en cualquier momento en las oficinas o sucursales de la Institución o en el lugar en el que realice las actividades para las que fue asignado, está estrictamente prohibida.

Si un colaborador, directivo o consejero se presenta al trabajo con un arma o es encontrado en posesión de un arma mientras está en el trabajo o en el lugar en el que realiza sus actividades para las que fue asignado, estará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente que puede llegar incluso a la desvinculación contractual inmediata.

Si en el lugar de trabajo se escuchan disparos o se demuestra que alguien tiene un arma de fuego o se ve a alguien con un arma de fuego, se deberá reportar inmediatamente a su jefe inmediato, y/o al área de Recursos Humanos y/o Administración y actuar de manera cautelosa evitando la confrontación, a fin de evitar el riesgo de sufrir un daño.

ALCOHOL Y DROGAS

En CREDIFOM no se permite el uso, posesión o solicitud de drogas u otras sustancias o estar bajo influencia de las mismas en el trabajo o mientras realiza tareas relacionadas con su empleo.

Se tolera el consumo moderado de bebidas alcohólicas durante eventos recreativos o de entretenimiento promovidos por la empresa, cuyo control esta a cargo de la Dirección de Administración. No obstante, el abuso de esta regla será sujeto de sanciones en los términos de la sección Sanciones del presente Código.

Los colaboradores tienen estrictamente prohibido consumir alcohol y usar, poseer o distribuir drogas ilegales dentro y fuera de las instalaciones en el ejercicio de sus funciones.

MEDIO AMBIENTE/ SEGURIDAD/ SALUD

CREDIFOM cumple con todas las medidas preventivas de seguridad y salud. por lo cual, se fomentará la protección de la salud y la seguridad de los colaboradores, del ambiente y de la comunidad. Por consiguiente, se cumplirá rigurosamente con todas las leyes y reglamentos pertinentes en relación con la protección ambiental y de salud y la seguridad en el lugar asignado para la realización de las actividades.

- Todo colaborador deberá cuidar su salud y seguridad en el trabajo y, cuando sea posible, la de sus compañeros.

- Todo colaborador deberá participar en actividades relacionadas con la salud y la seguridad que implemente la empresa.
- Se deberá respetar y cuidar las instalaciones y los equipos asignados para sus actividades.
- Se deberán establecer mecanismos que garanticen la seguridad de los colaboradores asignados a prestar servicios.
- Se prohíbe actuar de manera irresponsable poniendo en riesgo la seguridad de los compañeros, de las instalaciones y de los equipos.

SANCIONES

Todo colaborador que incumpla algún lineamiento escrito en el código de ética o alguna otra política o procedimiento, será sometido a una acción disciplinaria que podría llegar hasta el despido o procedimientos legales.

Para la imposición de sanciones y penas convencionales, se tomará en cuenta la gravedad de la violación cometida, evaluando dicha gravedad de acuerdo con la trascendencia que la falta tenga para el prestigio, seriedad e imagen de CREDIFOM escuchando previamente al interesado.

De acuerdo con la gravedad de la falta, la sanción podrá consistir en:

1. Amonestación verbal.
2. Acta Administrativa.
3. Suspensión Temporal.
4. Despido.
5. Denuncia ante las autoridades competentes.

En cualquier caso, la sanción impuesta a un funcionario o empleado formará parte de su expediente laboral.

Me gustaría incluir talón de “recibido y conforme” del Código, para que en la indicción lo reciban y firmen y se quede el talón en el expediente de RRHH