

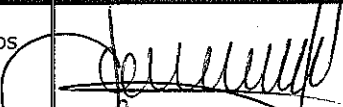
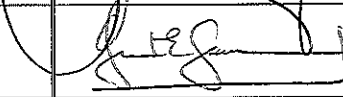



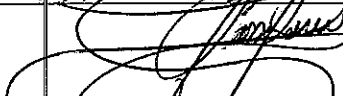
CODIGO DE ETICA

Departamento de Recursos Humanos

OPTIMA SERVICIOS FINANCIEROS S.A DE C.V
75 Av. Nte. Y 9ª. Calle Pte. #536, Col. Escalón, San Salvador

Versión	00
Fecha JD:	AGO/18
Código	MDP-RHCE-01
#Sesión JD	

APROBACIONES			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborador/Revisor	Joanne Casanova	Gerente de Recursos Humanos	
Aprobador	Gustavo Siman	Presidente	


VISTO BUENO			
AREA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Auditoria	Ana Corvera	Gerente de Auditoria	
Legal	Mauricio Acosta	Gerente Legal	

Índice

1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Contenido.....	3
3.1	CAPITULO I DESDE LA OFICINA DEL PRESIDENTE	3
3.1.1	<i>Su responsabilidad hacia el Código</i>	3
3.1.2	<i>Conformidad con las leyes, reglas y normas</i>	3
3.1.3	<i>Conducta honesta y ética comercial equitativa</i>	3
3.1.4	<i>Políticas y pautas</i>	3
3.1.5	<i>Enmienda</i>	4
3.2	CAPITULO II PRINCIPIOS LABORALES	4
3.2.1	<i>Valores</i>	4
3.2.3	<i>Comunicación con empleados</i>	5
3.2.8	<i>Política de puertas abiertas</i>	5
3.2.9	<i>No-Discriminación</i>	6
3.2.10	<i>Lugar de trabajo libre de acoso</i>	6
3.2.11	<i>Política de anti-retaliación</i>	6
3.2.12	<i>Lugar de trabajo libre de drogas</i>	7
3.2.13	<i>Salud y seguridad</i>	7

Versión	00
Fecha JD:	AGO/18
Código	MDP-RHCE-01
#Sesión JD	

3.2.14	<i>Política de violencia laboral</i>	7
3.3	CAPITULO III MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERESES.....	7
3.3.1	<i>Divulgación de conflictos</i>	8
3.3.2	<i>Empleo externo e intereses comerciales externos</i>	8
3.3.3	<i>Sobornos, comisiones ilícitas y pagos</i>	8
3.3.4	<i>Regalos y propinas</i>	8
3.4	CAPITULO IV CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	9
3.4.1	<i>Información confidencial de la compañía</i>	9
3.4.2	<i>Comercio interno</i>	10
3.4.3	<i>Información confidencial de nuestros clientes y sus clientes</i>	10
3.4.4	<i>Prevención de pérdidas</i>	10
3.5	CAPITULO V ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA	10
3.5.1	<i>Propiedad y equipo de la compañía</i>	10
3.5.2	<i>Adquisición de activos de la entidad</i>	10
3.5.3	<i>Uso de los recursos de la empresa</i>	11
3.5.4	<i>Faltas y sanciones</i>	11
3.5.5	<i>Inspección de propiedad personal</i>	11
3.5.6	<i>Sistemas de comunicación</i>	11
3.6	CAPITULO VI SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	11
3.6.1	<i>Contraseñas de la red</i>	12
3.6.2	<i>Software y hardware</i>	12
3.6.3	<i>Uso del Internet</i>	12
3.6.4	<i>Privacidad</i>	12
3.7	CAPITULO VII RELACIONES PÚBLICAS/COMUNICACIONES EXTERNAS DEL MERCADO...	12
3.7.1	<i>Declaraciones públicas y contacto con los medios de comunicación</i>	13
3.8	CAPITULO VIII CUENTAS DE LA COMPAÑÍA Y DOCUMENTOS.....	13
3.8.1	<i>Precisión de los libros contables y registros y de los informes públicos</i>	13
3.8.2	<i>Inquietudes relativas a asuntos contables o de auditoria</i>	13
3.8.3	<i>Procedimientos de reporte y conformidad:</i>	13
4.	Glosario/Términos Clave:.....	14

	Código de Conducta y Ética comercial	Versión	00
		Fecha JD:	AGO/18
		Código	MDP-RHCE-01
		#Sesión JD	

1. Objetivo

Brindar a todo el personal de Optima Servicios Financieros S.A de C.V un instrumento que guíe el desempeño moral y profesional.

2. Alcance

Todo el personal de **Optima Servicios Financieros S.A de C.V**

3. Contenido

3.1 CAPITULO I DESDE LA OFICINA DEL PRESIDENTE

El Código de Ética es una guía de conducta que todos debemos acatar y respetar; y tiene como propósito elevar la calidad de los empleados en el desempeño de sus funciones al interactuar con personas, en beneficio de ÓPTIMA y de los miembros que la integran.

Establece los principios claves sobre los cuales nosotros operamos nuestra empresa e interactuamos los unos con los otros, al igual que con nuestros clientes y sus clientes, y con nuestros accionistas.

El área de recursos humanos debe dar a conocer el presente Código de Ética a todo el personal y este deberán aceptarlo a través del acuse de recibo, mismo que debe firmar en señal de que conoce, entiende y acepta la obligación de cumplir las normas contenidas en este Código. Además, de ser necesario, denunciará y colaborará con procesos de investigación sobre posibles infracciones o incumplimiento de la ley.

3.1.1 Su responsabilidad hacia el Código

Estos principios aplican a todos los empleados y directores de Optima Servicios Financieros S.A de C.V. Todos los empleados deben adherirse a los principios y pautas contenidos en este Código.

3.1.2 Conformidad con las leyes, reglas y normas

La compañía requiere que todos los empleados y directores cumplan con todas las leyes/normas locales, que sean aplicables a la Compañía en cualquier lugar que la misma conduzca negocios. Cualquier pregunta específica concerniente al presente documento, así como a otras políticas, procedimientos, prácticas, y/o beneficios, deberán ser dirigidas a los gerentes de la compañía, al departamento legal o a representantes del departamento de recursos humanos.

Si usted descubre se viola cualquier ley, regla o norma, bien sea por parte de sus empleados, directores, o cualquier tercera persona que haga negocios a nombre de la Compañía, su responsabilidad es informar oportunamente el asunto a su supervisor. Sin embargo, si la inquietud sobre la ética no se dirige o resuelve a través de esos canales, o si un empleado siente la necesidad de informar la preocupación en forma anónima, la Compañía mantendrá una línea telefónica o correo de denuncias con acceso para Recursos Humanos y Presidencia.


Los empleados y directores no podrán descartar, degradar, suspender, amenazar, discriminar o tomar represalias en contra de un empleado debido a que él informe sobre cualquiera de tales violaciones, a menos que se determine que el empleado entregó una información falsa a sabiendas.

3.1.3 Conducta honesta y ética comercial equitativa

Los empleados y directores deben entablar relaciones comerciales honestas, éticas y justas con los proveedores de la Compañía, sus clientes, competidores y empleados. Las declaraciones sobre los productos y servicios de la Compañía no deben ser inciertas, engañosas, erróneas o fraudulentas. Usted no debe aprovecharse injustamente de ninguna persona usando manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, distorsión de hechos materiales o cualquier otra práctica comercial injusta.

3.1.4 Políticas y pautas

El presente Código no tiene la intención de reemplazar cualquier política existente o futura de la Compañía, sus subsidiarias o departamentos. Los empleados continuarán siendo responsables de observar todas las políticas de la Compañía y pautas específicas.

	Código de Conducta y Ética comercial	Versión	00
		Fecha JD:	AGO/18
		Código	MDP-RHCE-01
		#Sesión JD	

3.1.5 Enmienda

La Compañía se reserva el derecho de reformar o derogar el presente Código en cualquier momento y por cualquier razón. El presente documento no es un contrato de empleo entre la Compañía y cualquiera de sus empleados, funcionarios o directores.

3.2 CAPITULO II PRINCIPIOS LABORALES

3.2.1 Valores

Los valores de nuestra Compañía reflejan la manera en que nosotros nos comportamos y aquello que es importante para la cultura de nuestra Compañía. Estos valores centrales son:

- **LIDERAZGO:** persuadir en lugar de imponer, basados en nuestro conocimiento, experiencia y capacidad de resolver situaciones.
Dirigir equipos competentes, representando para ellos una fuente de aprendizaje, dirección clara y motivación.
- **EXCELENCIA:** Fomentar la vocación por el aprendizaje y la creatividad para descubrir nuevos conceptos, modelos y soluciones.
Buscar optimizar la eficiencia de los procesos y la eficacia de los resultados.
- **INNOVACION:** Buscar nuevas soluciones y mejores formas de hacer las cosas, con proactividad, disciplina y perseverancia.
Ser flexibles y adaptarnos para enfrentar las nuevas circunstancias producto de los cambios en la empresa y en el entorno.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Generar un clima de confianza mutua.
Genuina intención de colaboración y cooperación con otros.
Asumir nuestra responsabilidad personal y colectiva en el compromiso de lograr un alto desempeño y alcanzar las metas.
- **RESPECTO:** Para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades.
Ser tolerante con quien no piensa igual que tú, con quien no comparte tus mismos gustos o intereses, con quien es diferente o ha decidido diferenciarse. El respeto a la diversidad de ideas, opiniones y maneras de ser es un valor supremo, para una sana convivencia.
- **RESPONSABILIDAD:** Es el cumplimiento de las obligaciones o el cuidado al tomar decisiones para realizar algo.
Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.
- **TRANSPARENCIA:** Una persona que actúa con honestidad lo hace siempre apoyada en la verdad y la justicia, y no antepone a estos sus propias necesidades o intereses. En este sentido, es una persona apegada a un código de conducta caracterizado por la rectitud, la probidad y la honradez.

3.2.2 Elementos de la Cultura

- **SOMOS VERDADEROS LIDERES:** Capacidad de formar equipos de alto desempeño, a través de la influencia y el coaching.
- **BUSCAMOS INSISTENTEMENTE OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS:** Tenemos en mente la venta y el número para lograr las metas.
- **ESTAMOS COMPROMETIDOS CON LOS RESULTADOS DE NUESTRA EMPRESA:** Evaluación constante del logro, generación de acción para lograr resultados.
Definición clara de expectativas y cursos de acción para implementación exitosa.
- **NOS ENORGULLECE NUESTRO SERVICIO AL CLIENTE:** Desarrollo con iniciativa de las relaciones con nuestros clientes internos y/o externos.
Entendimiento de los requerimientos de nuestro cliente.
Enfoque en generar alternativas para satisfacer sus necesidades y expectativas.

	Código de Conducta y Ética comercial	Versión	00
		Fecha JD:	AGO/18
		Código	MDP-RHCE-01
		#Sesión JD	

- **NOS FIJAMOS EN LOS DETALLES:** Habilidad de planificar acciones para evitar errores. Preocupación por la mejora continua. Capacidad de determinar eficazmente mecanismos de verificación de la información.
- **ACTUAMOS CON SENTIDO DE URGENCIA:** Generamos más y mejor en el menor tiempo posible. Rápida reacción a las situaciones y metas. Motivación constante por terminar las actividades lo antes posible. Capacidad de definir lo realmente importante.

3.2.3 Comunicación con empleados

Optima Servicios Financieros S.A de C.V considera que ayudar a los empleados a comprender el negocio y la filosofía de la Compañía es una parte crítica para crear un ambiente de trabajo más motivado y productivo.

3.2.4 Cumplimiento del marco regulatorio

ÓPTIMA es un sujeto mercantil que declara cumplir con el marco regulatorio que le corresponde respecto a sus negocios y relaciones con el Estado, sus clientes y empleados. Entendemos por marco regulatorio el conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones administrativas emitidas por autoridad competente.

Nadie, dentro de ÓPTIMA tiene autoridad para violar el marco regulatorio o dirigir o inducir a otro empleado o cualquier otra persona a que viole cualquier ley o regulación en nombre de ÓPTIMA.

Se espera que todas las personas que se relacionen con ÓPTIMA cumplan en todo momento con el marco regulatorio que regula sus actuaciones.

También se espera que todo el personal de ÓPTIMA cumpla con las políticas, procedimientos y prácticas establecidos, ya que estos han sido preparados con bases legales y sustentados en objetivos corporativos.

3.2.5 Colaboración en las investigaciones

El personal de ÓPTIMA debe colaborar plenamente con toda investigación efectuada por los reguladores o supervisores a que está sometida la entidad (Superintendencia del Sistema Financiero, Banco Central de Reserva, Ministerio de Hacienda, Seguro Social, etc.) siempre y cuando dicha colaboración haya sido solicitada por los medios de los canales idóneos en ÓPTIMA; deberá además colaborar con las autoridades de ÓPTIMA.

No se debe faltar a la verdad, se debe ser franco y sincero cuando se trate con los Auditores Internos y Externos y organismos reguladores, se debe tener en mente las normas y procedimientos sobre la confidencialidad, en especial cuando se trasmite información, hecho que se debe poner en conocimiento de los superiores antes de entregarla.

3.2.6 Trato equitativo a clientes y empleados

Es preciso ser objetivo al relacionarse con otras personas, tratando siempre con justicia a todo aquel con el que estemos en contacto (clientes, aspirantes a un puesto, colegas, proveedores, entre otros). De acuerdo a lo anterior, nuestro actuar diario se deberá enfocar en todo momento, en contar con los más altos principios de integridad en todos los niveles, a aplicar la verdad y equidad en nuestra labor diaria, a incluir siempre la más alta calidad en los servicios brindados, a cumplir siempre con lo establecido por el marco regulatorio y a poner los intereses de ÓPTIMA por encima de los propios.


3.2.7 Transparencia de las relaciones

Nos esforzaremos por brindar información extensiva y puntual al público, los medios y a otras personas con un interés en ÓPTIMA.

Responderemos de manera precisa, y puntual a todas las solicitudes de información válidas que provienen de los reguladores o supervisores. Los empleados deben informar inmediatamente a sus superiores de cualquier solicitud de parte de alguna autoridad gubernamental que sea inusual o se encuentre fuera del ámbito normal de las responsabilidades de los empleados.

3.2.8 Política de puertas abiertas

Manteniendo la filosofía de Optima Servicios Financieros S.A de C.V a todos los empleados se les anima para que ofrezcan sus sugerencias, ideas e inquietudes concernientes al ambiente de trabajo. Una de las prácticas

	Código de Conducta y Ética comercial	Versión	00
		Fecha JD:	AGO/18
		Código	MDP-RHCE-01
		#Sesión JD	

de Optima Servicios Financieros S.A de C.V es resolver las diferencias oportunamente y justamente sin el temor de repercusiones hacia las partes involucradas quienes presentaron las quejas legítimas.

Optima Servicios Financieros S.A de C.V recomienda discutir las inquietudes con los gerentes o con el Departamento de Recursos Humanos en lugar de hacerlo con colegas ya que nos esforzamos por crear un ambiente de trabajo respetuoso que evite la comunicación informal y promueva comunicaciones profesionales efectivas a cada nivel. Los gerentes de Optima Servicios Financieros S.A de C.V están comprometidos a resolver inquietudes individuales. En todos los casos, las inquietudes serán abordadas oportunamente y de forma confidencial.

3.2.9 No-Discriminación

Optima Servicios Financieros S.A de C.V es un empleador que no discrimina en contra de ningún solicitante de empleo y ofrece oportunidades de empleo equitativas a todos los empleados y solicitantes de empleo sin contemplar características y/o clasificaciones protegidas por las leyes locales.

Por esta razón, a fin de asegurar un ambiente de trabajo profesional para todos, la Compañía prohíbe a todo el personal de OPTIMA sostener noviazgos y/o cualquier otro tipo de relación de afecto similar. Esta prohibición se extiende a los empleados corporativos, personal de apoyo, clientes, vendedores, etc., quienes puedan ejercer una influencia indirecta sobre el empleado. Se les requiere a los empleados que divulguen cualquier relación de este tipo tan pronto como comience o se convierta en una violación de la política de confraternización. Al ser informada o al descubrir la existencia de este tipo de relación, la Compañía podría tomar las acciones que considere apropiadas, incluyendo, pero sin limitarse a, colocar a cualquiera de las partes en otro departamento o posición de trabajo, o, de ser necesario, terminar el empleo de cualquiera de las partes.

3.2.10 Lugar de trabajo libre de acoso

Optima Servicios Financieros S.A de C.V procurará ofrecer un ambiente de trabajo libre de discriminación ilegal, acoso y/o intimidación. Tales conductas interfieren con la habilidad de los empleados para ejecutar sus responsabilidades y no es consistente con la filosofía de nuestra Compañía de confianza y respeto mutuo.

La conformidad con esta política es responsabilidad de todos los empleados de Optima Servicios Financieros S.A de C.V. Cada empleado debe evitar cualquier comportamiento o conducta que podría razonablemente ser interpretada como una violación a esta política, y cada empleado tiene la responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación, acoso o intimidación.

La implementación y apoyo continuo de esta política es responsabilidad de todos los colaboradores, gerentes y supervisores. Se espera una cooperación y ayuda completa de parte de todo el personal involucrado en la contratación, desarrollo y promociones de los empleados de la Compañía.

Cualquier empleado a quien se le descubra que ha estado involucrado en conductas que violan esta política o quien toma represalias en contra de un empleado en violación de esta política, o cualquier empleado quien no coopera completamente con una investigación de una queja, será sujeto a acciones correctivas hasta e incluyendo la terminación de su empleo. La Compañía puede imponer acciones correctivas para cualquier tipo de conducta inapropiada, indiferentemente de si la conducta fue o no ilegal.

3.2.11 Política de anti-retaliación

OPTIMA SERVICIOS FINANCIEROS S.A DE C.V prohíbe la toma de represalias en contra de cualquier individuo que informe sobre casos de discriminación o acoso, o que participe en una investigación sobre dichos informes. Animamos a los empleados a llevar sus inquietudes y presentar cualesquiera quejas, incluyendo aquellas concernientes a discriminación, acoso, violencia laboral, o cualquier violación a la política de la Compañía, a la atención de la gerencia apropiada y/o Departamento de Recursos Humanos. Optima Servicios Financieros S.A de C.V no tolerará ninguna acción de retaliación, incluyendo acoso, degradación o terminación, tomada en contra de cualquier empleado porque haya presentado una preocupación o queja de buena fe.

Cualquier empleado quien sienta que ha sido sujeto a una retaliación en su contra en violación de esta política debe comunicárselo a la gerencia y/o al Departamento de Recursos Humanos. La Compañía de manera

	Código de Conducta y Ética comercial	Versión	00
		Fecha JD:	AGO/18
		Código	MDP-RHCE-01
		#Sesión JD	

oportuna, completamente y cuidadosamente investigará todas las presuntas violaciones de la política y tomará las acciones apropiadas en contra de los violadores, incluyendo la terminación de empleo, de ser apropiado.

3.2.12 Lugar de trabajo libre de drogas

El objetivo de nuestra política de lugar de trabajo libre de drogas es el de ofrecer un ambiente de trabajo seguro, sano y productivo para todos los empleados. El uso, posesión, venta, traslado, fabricación ilícita, distribución, entrega o compra por parte de cualquier empleado de cualquier sustancia (incluyendo alcohol) a otro empleado en cualquier momento dentro de las instalaciones de la Compañía (incluyendo los vehículos de la Compañía y cualquier otro vehículo estacionado en las instalaciones de la Compañía o en sus lugares de trabajo), en las instalaciones de los clientes, o mientras el empleado se encuentre involucrado en negocios de la Compañía, está estrictamente prohibido. Los empleados no deben presentarse, asistir a funciones de la Compañía o estar en la propiedad de la Compañía mientras se encuentren bajo la influencia de, o posesión de cualquier sustancia prohibida al encontrarse en la propiedad de la Compañía o de sus clientes. Podría haber ocasiones, tales como ciertas celebraciones de la Compañía en donde la Compañía sirva alcohol; El consumo moderado y responsable de bebidas alcohólicas durante estas celebraciones autorizadas de la Compañía no será considerado como violación a estas políticas.

3.2.13 Salud y seguridad

Optima Servicios Financieros S.A de C.V está comprometida a proteger tanto a sus empleados como a su propiedad contra pérdidas accidentales ofreciendo un lugar de trabajo seguro y saludable para sus empleados en conformidad con los estándares y requerimientos legislativos.

Procuramos eliminar peligros previsible que podrían resultar en daños personales debido a lesiones, enfermedades, incendios, pérdida de bienes o daños a la propiedad. La gerencia y los empleados comparten en partes iguales la responsabilidad de reducir los accidentes y ausentismo mediante la ejecución de sus trabajos en forma segura y saludable.

El Comité de Salud y Seguridad de OPTIMA SERVICIOS FINANCIEROS S.A DE C.V están dedicados a la prevención de accidentes y a la seguridad y salud de todos nuestros empleados a través de la cooperación entre gerencia/trabajadores.

Si un empleado se involucra en, o es testigo de un accidente, debe ofrecer información a fin de que se llene el/los informe(s) apropiado(s). Por favor tenga en cuenta la importancia de tomar la acción inmediata de anotar todos los detalles del accidente.

3.2.14 Política de violencia laboral

Optima Servicios Financieros S.A de C.V está comprometido y preocupado por la seguridad y salud de sus empleados. No toleramos la violencia laboral.


Los comportamientos violentos pueden ser definidos como amenazas, conductas amenazadoras, agresión o violencia, acoso, coerción, asalto, actuar violentamente, o intimidar, o cualquier acción, sea verbal o física hacia otro empleado, vendedor, cliente u otras personas. Ejemplos de esto pueden incluir (sin limitación) arrebatos airados, lesiones físicas a otras personas, empujones, acosos, intimidaciones, amenazar con armas, amenazar con actuar violentamente o expresar o involucrarse en cualquiera de estas actividades.

Cualquier persona que haga amenazas, que exhiba comportamientos amenazadores o que se involucre en actos violentos o agresivos en la propiedad de la Compañía, será removida de nuestras instalaciones tan pronto sea posible y permanecerá fuera de la propiedad de la Compañía hasta que se obtengan los resultados de la investigación.

Esta política también se aplica a comportamientos violentos, tales como fueron descritos anteriormente, mientras el empleado se encuentre en viaje de negocios.

3.3 CAPITULO III MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERESES

Todos los empleados, funcionarios y directores de Optima Servicios Financieros S.A de C.V deben actuar en conformidad con los estándares más altos de ética comercial y comportamiento personal. Los empleados, funcionarios y directores deben refrenarse de involucrarse en cualquier actividad o de tener intereses personales

	Código de Conducta y Ética comercial	Versión	00
		Fecha JD:	AGO/18
		Código	MDP-RHCE-01
		#Sesión JD	

que representen un "conflicto de interés" o la apariencia de falta de decoro. Un conflicto de interés ocurre cuando sus intereses personales interfieren, o aparentan interferir, con los intereses de la Compañía.

3.3.1 Divulgación de conflictos

Es su responsabilidad divulgar al área Legal y/o Presidente, cualquier transacción o relación material que razonablemente podría esperarse que origine un conflicto de interés; o, si usted es un funcionario ejecutivo o director, a la Junta de Directores, quien será responsable de determinar si dicha transacción o relación constituye un conflicto de interés.

3.3.2 Empleo externo e intereses comerciales externos

Los empleados de Optima Servicios Financieros S.A de C.V deben brindarle sus mejores esfuerzos a la Compañía. Ningún empleado deberá tener intereses comerciales externos que desvíen un lapso significativo de su tiempo o atención de los deberes y responsabilidades que tienen hacia OPTIMA SERVICIOS FINANCIEROS S.A DE C.V. Bajo ninguna circunstancia podrá un empleado ser contratado, bien sea directamente o indirectamente, como empleado, director, funcionario o asesor por un competidor de la Compañía.

3.3.3 Sobornos, comisiones ilícitas y pagos

Optima Servicios Financieros S.A de C.V adquiere bienes y servicios y vende productos y servicios de manera imparcial y sobre una base objetiva, libre de influencias externas. No se les permite a los empleados ofrecer, dar, solicitar o recibir ningún tipo de soborno o comisión ilícita. Esto se extiende a las transacciones realizadas con corporaciones u otras entidades ubicadas en países extranjeros en los que esta práctica pudiera ser aceptable para conducir negocios.

Esta prohibición abarca cualquier transacción que pudiera ser considerada como un soborno o comisión ilícita, aun cuando no se le llame soborno o comisión ilícita o si es pagada a través de un intermediario.

3.3.4 Regalos y propinas

El uso de los fondos o activos de la Compañía para regalos, propinas u otros favores a empleados o funcionarios gubernamentales está prohibido, excepto hasta la extensión que tales regalos estén en conformidad con la ley aplicable, en una cantidad menor a \$25 y que no sean entregados en consideración o expectativa de cualquier tipo de acción por parte del que los recibe.

Los empleados, funcionarios y directores no deben aceptar, o permitir que cualquier miembro de su familia inmediata acepte cualquier regalo, propina u otros favores de parte de cualquier cliente, proveedor u otra persona que está haciendo o busca hacer negocios con la Compañía, aparte de objetos de valor insignificante. Cualquier regalo que no sea de un valor insignificante debe ser devuelto inmediatamente y debe informársele a su supervisor o al área Legal y Director Ejecutivo de la Compañía.

Si la devolución inmediata no es práctica, deben ser entregados a la Compañía para su disposición caritativa o cualquier otro tipo de disposición que la Compañía, a su propia discreción, considere apropiada.


3.3.5 Prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo

ÓPTIMA ha elaborado y mantiene políticas y procedimientos para la prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, para vigilar que no se utilicen los servicios que presta la empresa por parte del crimen organizado, con pretensión de lavar dinero o financiar actividades terroristas.

Es responsabilidad de cada empleado y directivo contribuir al cumplimiento del Manual para la Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

3.3.6 Participación en política partidaria y en proyección comunitaria

Toda persona tiene un interés legítimo en los asuntos cívicos y políticos de las comunidades a las que pertenecen. Sin embargo, con el ánimo de preservar la independencia e imparcialidad de su condición de empleados de ÓPTIMA y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones, no podrán participar en actividades políticas partidistas que impliquen la candidatura, aceptación o nombramiento a un cargo público o político. Para ello, el empleado en cuestión deberá renunciar a su cargo en la compañía antes de participar en dichas actividades.

	Código de Conducta y Ética comercial	Versión	00
		Fecha JD:	AGO/18
		Código	MDP-RHCE-01
		#Sesión JD	

ÓPTIMA no interfiere para que su personal participe en actividades de proyección comunitarias como: religiosas, educativas, cívicas y de la comunidad o una comisión escolar. No obstante, el tiempo y la atención dedicados a estas actividades no debe afectar su trabajo ni crear ningún tipo de conflicto.

Se debe estar alerta para evitar conflictos potenciales y comunicar a su jefe inmediato cualquier situación que pueda prestarse a malos entendidos, por ejemplo si es usted el autorizado de una cuenta sin fines lucrativos, mantenida con ÓPTIMA antes de presentarse como candidato para una posición o de aceptar un nombramiento, discútalos con su jefe inmediato para asegurar que no habrá ningún conflicto.

Ejercite sus actividades de proyección comunitaria fuera de sus horas de trabajo. Usted no debe usar ni permitir que se usen materiales o equipos ÓPTIMA.

3.3.7 Empleo o actividad económica fuera de la entidad

Los miembros de ÓPTIMA no deben participar en cualquier actividad que pueda comprometer la imagen o recursos de la entidad.

Las horas de trabajo no deben dedicarse a actividades que no sean las de ÓPTIMA o utilizar equipo o sus instalaciones para fines personales.

Tener empleo fuera de las horas de trabajo de ÓPTIMA no está prohibido, esto solamente debe hacerse si no crea ningún conflicto de intereses y si el rendimiento de las funciones del empleado en ÓPTIMA se ve perjudicado.

Antes de comenzar o continuar una actividad comercial externa, adquirir o mantener un interés financiero en alguna empresa de un cliente, un suministrador de ÓPTIMA o comprometerse a un trabajo fuera de las horas de trabajo, discútalos con su jefe inmediato para asegurar que estas actividades no crean ningún conflicto.


3.4 CAPITULO IV CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

3.4.1 Información confidencial de la compañía

Tendremos la obligación de tratar la información sobre los clientes, negocios y sistemas de información con una estricta confidencialidad, no se deberá dar aviso o información alguna a terceras personas e incluso a otros empleados, si no se cuenta con la autorización expresa de Presidencia para compartir dicha información. Para nuestros efectos, se considerará como información confidencial: todos los componentes de los planes estratégicos como presupuestos, proyectos de expansión, inversión, planes de mercadeo, ventas, exportación y/o penetración de nuevos mercados, reportes, detalles de cartera de clientes y recomendaciones presentados por múltiples consultores externos, fuesen estos nacionales o extranjeros, discusiones sostenidas en reuniones de Juntas Directivas y/o Comités Ejecutivos así como los documentos emanados de dichos órganos corporativos, contratos y documento públicos o privados en los que hubiesen adquirido obligaciones frente a terceros, campañas de publicidad y mercadeo en El Salvador o en el extranjero; manuales conteniendo todas las políticas y procedimientos administrativos u operativos de créditos, legales, contables y organizativos, formulación de controles internos, las cifras financieras contenidas en los balances, estados financieros, saldos de cuentas bancarias y otras cuentas empresariales; el contenido, documentación, información y propuestas sobre negociaciones y estructuraciones de alianzas estratégicas en proceso, inversión en nuevos negocios y/o giros de negocios, fusiones y adquisiciones de empresas y la creación de nuevas empresas; listados de todos los proveedores de bienes y servicios y sus respectivas condiciones negociadas en cuanto a precios, frecuencias de entrega, condiciones de crédito y pago, entre otras, listados de clientes y los análisis de su demanda de consumo e historial crediticio; todas las condiciones de contratación de empleados y de todo el personal que contratado por medio del sistema "outsourcing"; tecnología, Know-how, Show-how y cualesquiera otros conocimientos que la empresa hubiese desarrollado a lo largo de su historia o que hubiese pagado por ellos y que no formen parte del dominio público.

Todos los empleados deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado.

Terceras personas podrían solicitarle información concerniente a la Compañía. Sujeto a las excepciones mencionadas en el párrafo precedente, los empleados, funcionarios y directores (que no sean los voceros

	Código de Conducta y Ética comercial	Versión	00
		Fecha JD:	AGO/18
		Código	MDP-RHCE-01
		#Sesión JD	

autorizados de la Compañía) no deben discutir asuntos internos de la Compañía con, o diseminar información interna de la Compañía a, cualquier persona fuera de la Compañía, excepto cuando se requiera para el cumplimiento de sus deberes con la Compañía; y, de ser apropiado, después de que se haya firmado un acuerdo de confidencialidad. Esta prohibición aplica particularmente a solicitudes de información sobre la Compañía por parte de los medios de comunicación, profesionales del mercado (tales como analistas de valores, inversionistas institucionales, asesores de inversiones, corredores y comerciantes) y propietarios de valores. Todas las respuestas a las solicitudes de información hechas a nombre de la Compañía deben estar dirigidas al Presidente y a la Gerencia Legal. Si usted recibe cualquier solicitud de información sobre la Compañía de esta naturaleza, usted debe declinarse a responder y referir al solicitante a su supervisor o a uno de los voceros autorizados de la Compañía.

Usted también debe cumplir con cualquier obligación legal que usted tiene hacia su empleador anterior. Estas obligaciones pueden incluir restricciones en el uso y divulgación de información confidencial, restricciones en la solicitud por parte de anteriores colegas para trabajar en la Compañía y obligaciones anti-competencia.

3.4.2 Comercio interno

Se prohíbe a los empleados y directores quienes tengan información material privada sobre la Compañía u otras compañías, incluyendo nuestros proveedores y clientes, como resultado de su relación con la Compañía, que canjeen valores de la Compañía o de tales otras compañías, al igual que comuniquen dicha información a otras personas quienes puedan canjear sobre la base de dicha información.

Si usted no está seguro sobre las limitaciones de su adquisición o venta de cualquier valor de la Compañía o de cualquier otra compañía con la cual usted esté familiarizado en virtud de su relación con la Compañía, usted debe consultar con el área Legal y Presidencia de la Compañía antes de llevar a cabo dicha adquisición o venta.

3.4.3 Información confidencial de nuestros clientes y sus clientes

La compañía y sus empleados regularmente tienen acceso a información confidencial y/o información patentada de nuestros clientes y sus clientes. Somos responsables de manejar dicha información con el mismo nivel de confidencialidad que utilizaríamos con nuestra propia información en conformidad con nuestras obligaciones contractuales y requerimientos legales.

3.4.4 Prevención de pérdidas

Optima Servicios Financieros S.A DE C.V está comprometido a proteger los activos de nuestros clientes y de sus clientes y hace una inversión significativa en recursos de prevención de pérdidas, incluyendo personal de seguridad, investigaciones, y procedimientos legales. Se espera que los empleados estén atentos e informen sobre cualquier actividad sospechosa de fraude a sus gerentes o al gerente de recursos humanos. El incumplimiento en informar sobre tales actividades fraudulentas es justificación suficiente para el despido del empleado, funcionario o director.

3.5 CAPITULO V ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

3.5.1 Propiedad y equipo de la compañía

Los escritorios, cubículos, gabinetes de archivos, y todos los muebles y equipos que se encuentren dentro de las oficinas y almacenes de la Compañía son la propiedad de la misma y pueden ser inspeccionados o revisados sin notificación previa.

Los materiales, productos, incluyendo artículos dañados o desechados, no pueden ser removidos de las instalaciones o de sus ubicaciones normales, o entregados como regalos o premios, sin la previa autorización de la gerencia.

3.5.2 Adquisición de activos de la entidad

Usted, sus cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no pueden comprar activos ÓPTIMA, a menos que la adquisición sea autorizada por la Presidencia, así mismo que se haya determinado a la satisfacción de ÓPTIMA que el precio pagado es razonable. En todo caso la venta se efectuará de acuerdo a las normas legales pertinentes y los instructivos que al efecto existan sobre este tema.

	Código de Conducta y Ética comercial	Versión	00
		Fecha JD:	AGO/18
		Código	MDP-RHCE-01
		#Sesión JD	

3.5.3 Uso de los recursos de la empresa

El personal no puede utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos para otros fines que los autorizados por ÓPTIMA.

La utilización de Software sin licencia queda terminantemente prohibida, así como la instalación de Software sin la debida autorización.

El manejo de los recursos tecnológicos debe efectuarse siguiendo las normas y procedimientos de operación, definidos por las áreas responsables del tema.

3.5.4 Faltas y sanciones

El incumplimiento de las normas establecidas en este Código será sancionado con base en las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.

3.5.5 Inspección de propiedad personal

Para proteger los activos de la Compañía y para asegurar un ambiente de trabajo seguro y libre de peligros, la propiedad personal que se traiga dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía estará sujeta a inspección por parte de cualquier miembro de la gerencia o personal de seguridad. Esto puede incluir, pero no se limita a, artículos de vestimenta, carteras, maletas y otros artículos.


3.5.6 Sistemas de comunicación

La Compañía proporciona o contrata servicios de comunicación necesarios para promover la conducción eficiente de sus negocios. Todos los servicios de comunicación y equipos son propiedad exclusiva de Optima Servicios Financieros S.A DE C.V. Consecuentemente, Optima Servicios Financieros S.A DE C.V puede solicitar el registro de llamadas con el propósito de verificar un adecuado y responsable uso de las comunicaciones de cualquier empleado cuando lo considere apropiado. El uso inapropiado de los servicios de comunicación de Optima Servicios Financieros S.A DE C.V y de sus equipos puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo el despido del empleado, funcionario o director. El uso de los sistemas de comunicación de la Compañía constituye su consentimiento de cumplir con esta política.

Los sistemas de correo electrónico de la Compañía (E-Mail) son propiedad de la Compañía y deben utilizarse solamente para conducir negocios de la Compañía. La Compañía se reserva e intenta ejercer su derecho de revisar, auditar, interceptar, acceder y divulgar todos los mensajes creados, recibidos o enviados a través de los sistemas electrónicos para cualquier propósito. Ningún empleado debe tener la expectativa de privacidad en ningún mensaje que envíe o reciba a través de los sistemas electrónicos o de telecomunicaciones de la Compañía. El uso de cada empleado de los sistemas electrónicos de la Compañía constituye su consentimiento de cumplir con esta política. Los empleados no intentarán recuperar u obtener acceso a los mensajes de otro empleado, utilizar un código o contraseña para acceder un archivo o recuperar cualquier información guardada, a menos que esté autorizado para hacerlo. Cualquier empleado que descubra una violación a esta política debe notificárselo a su gerente. La falta de cumplimiento en informar sobre una violación conocida de esta política es justificativo suficiente para el despido del empleado, funcionario o director.

3.6 CAPITULO VI SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Optima Servicios Financieros S.A de C.V es una empresa que utiliza una Red como medio para conducir sus negocios. Los clientes y ubicaciones distantes de Optima Servicios Financieros S.A de C.V están conectados utilizando esta Red. Esta Red es una recopilación compleja de sistemas de computadores y equipos de comunicaciones. Toda la tecnología de computadoras y comunicaciones ofrecida a los empleados es para el uso expreso de llevar a cabo sus obligaciones y responsabilidades propias de sus trabajos y no deberán utilizarse para el uso personal.

	Código de Conducta y Ética comercial	Versión	00
		Fecha JD:	AGO/18
		Código	MDP-RHCE-01
		#Sesión JD	

3.6.1 Contraseñas de la red

Los usuarios no pueden compartir sus contraseñas u otras identidades de seguridad con cualquier otra persona y deben seguir las políticas de contraseñas de la Compañía.

Las contraseñas son requeridas para cumplir con ciertos requerimientos de complejidad.

3.6.2 Software y hardware

No se les permite a los empleados que descarguen CUALQUIER software o piezas de hardware, bien sea personal o propiedad de la compañía, a esta red sin la expresa autorización por escrito del Departamento de Informática. La Compañía puede utilizar seguridad basada en la red/software de auditoria para auditar tanto los sistemas de la red como de los escritorios individuales para buscar la presencia de software no autorizado.

3.6.3 Uso del Internet

El acceso al Internet se les ofrece a los empleados autorizados para el beneficio de la Compañía, nuestros clientes y sus clientes. Los empleados que accedan el Internet están representando a la Compañía. Todas las comunicaciones deben ser por razones profesionales y es obligatorio adherirse a las normas comerciales y sociales cuando se entre al sistema con una dirección electrónica de la Compañía o cuando se accede el Internet a través de una red de la Compañía o con el hardware de la Compañía. Los empleados son responsables de asegurar que el Internet sea utilizado de manera efectiva, ética y legal. Los mensajes, textos o imágenes que sean fraudulentos, de acoso, abusivos, profanos, relacionados con el sexo, pornográficos, obscenos, están estrictamente prohibidos. Esta política del uso del Internet no se limita a la conectividad con el Internet realizada en el lugar habitual de trabajo, pero incluye el acceso de un empleado a nombre de la Compañía desde cualquier ubicación.

El uso del Internet, estando en el trabajo o fuera del trabajo, que divulgue información confidencial o patentada de la Compañía o de nuestros clientes, que sea difamatoria hacia la Compañía o hacia los colegas de trabajo, o que probablemente dañe la reputación o sea perjudicial para la Compañía o algún cliente, puede conllevar a una acción correctiva, hasta e incluyendo el despido del empleado, funcionario o director.

3.6.4 Privacidad


Los usuarios pueden estar sujetos a un monitoreo electrónico mientras se encuentren en las instalaciones de la Compañía y mientras utilicen los sistemas de comunicación de la Compañía, incluyendo el Internet y el uso del e-mail. Adicionalmente, la gerencia de la Compañía se reserva el derecho de examinar los correos electrónicos archivados, los directorios de archivos personales, los archivos del disco duro, y cualquier otra información archivada en los sistemas o hardware de la Compañía, en cualquier momento y sin previo aviso.

3.7 CAPITULO VII RELACIONES PÚBLICAS/COMUNICACIONES EXTERNAS DEL MERCADO

A fin de salvaguardar la reputación de Optima Servicios Financieros S.A DE C.V y equilibrar las oportunidades de obtener una cobertura favorable de los medios de comunicación y mercados, todos los empleados deben seguir pautas uniformes al comunicarse con los medios de comunicación y terceras personas. Ningún empleado deberá comunicarse, como representante de la Compañía, con cualquier miembro de la prensa o de los medios de comunicación sin la previa autorización del Presidente o el área Legal.

Todos los comunicados de prensa deben ser aprobados por el departamento legal y el departamento de desarrollo, y en el caso de divulgaciones financieras o materiales, por la Dirección financiera, y por el área Legal o Presidencia.

La Compañía continuamente procura presentar una imagen consistente y positiva a todos los empleados y al público en general. Estas pautas nos permitirán que mantengamos un control sobre la información que se comparta con publicaciones externas y otras terceras personas y para asegurar que se ofrezca información actualizada y correcta. Las informaciones incorrectas, inoportunas o inapropiadas que se compartan con personas externas podrían amenazar o dañar nuestras relaciones con nuestros clientes y vendedores.

	Código de Conducta y Ética comercial	Versión	00
		Fecha JD:	AGO/18
		Código	MDP-RHCE-01
		#Sesión JD	

3.7.1 Declaraciones públicas y contacto con los medios de comunicación

Todo ciudadano usted tiene el derecho de expresar sus opiniones personales. Sin embargo, no pretenda hablar en nombre de ÓPTIMA o si menciona sus relaciones con ÓPTIMA, no dé la impresión que está expresando el punto de vista ÓPTIMA, a menos que haya obtenido la autorización correspondiente.

Esta regla se aplica a todo tipo de comunicación (P. Ej., declaraciones, discursos, cartas y artículos) y todos los medios y redes de comunicación (P. Ej., prensa, radio, televisión, correo electrónico o Internet).

Si debido a su puesto con ÓPTIMA o a su reconocida experiencia, le piden que haga una presentación o que exprese su opinión sobre cuestiones relativas servicios financieros o a la banca en general, deberá comenzar su presentación aclarando que las opiniones que presenta son personales y que no representan las de ÓPTIMA, salvo, que esté presentando un punto de vista aprobado por la Dirección Superior de ÓPTIMA.

Tenga especial cuidado de no responder jamás a preguntas sobre un asunto pendiente o en proceso judicial, a menos que esté autorizado al efecto por la Dirección Superior.

3.8 CAPITULO VIII CUENTAS DE LA COMPAÑÍA Y DOCUMENTOS

3.8.1 Precisión de los libros contables y registros y de los informes públicos

Los empleados, funcionarios y directores deben honestamente y correctamente informar sobre todas las transacciones comerciales. Usted es responsable de la precisión de sus registros e informes. La información correcta es esencial para la habilidad de la Compañía en cumplir con obligaciones legales y reglamentarias.

Todos los libros, documentos y cuentas de la Compañía deberán ser mantenidos en conformidad con todas las reglamentaciones y estándares aplicables y reflejar correctamente la naturaleza verdadera de las transacciones que se registran en ellos. Las declaraciones financieras de la Compañía deben conformarse con las reglas generalmente aceptadas de contabilidad y con las políticas de contabilidad de la Compañía. No se establecerá ninguna cuenta o fondo privado o no registrado para ningún propósito. No se harán anotaciones falsas o engañosas en los libros o registros de la Compañía por ninguna razón, y no se harán ningún tipo de reembolso de fondos corporativos o de cualquier otra propiedad de la Compañía sin la documentación de apoyo apropiada.

Una de las políticas de la Compañía es la de brindar una divulgación completa, justa, correcta, oportuna y comprensible en sus informes y documentos presentados ante o entregados a la Comisión de Valores e Intercambios o a otras comunicaciones públicas.

3.8.2 Inquietudes relativas a asuntos contables o de auditoría

Los empleados con inquietudes relativas a asuntos cuestionables de contabilidad o auditoría o quejas relativas a contabilidad, controles internos o asuntos de auditoría, pueden si lo desean, de forma confidencial y anónima presentar dichas inquietudes o quejas por escrito ante el área Legal y Director Ejecutivo de la Compañía. Todas tales inquietudes y quejas serán enviadas al Comité de Auditoría de la Junta de Directores, a menos que el área Legal y Director Ejecutivo de la Compañía determinen que carecen de mérito.

Cualquier queja o preocupación de este tipo también puede ser comunicada directamente o confidencialmente, y si usted lo desea, anónimamente, a cualquier miembro del Comité de Auditoría de la Junta de Directores.

El Comité de Auditoría evaluará los méritos de cualquier inquietud o queja recibida y autorizará las acciones debidas de seguimiento, de haber alguna, como considere necesario o apropiado para abordar la resolución de la inquietud o queja.

La Compañía no disciplinará, discriminará en contra o tomará represalias en contra de cualquier empleado que reporte una inquietud o queja, a menos que se determine que el reporte se hizo a sabiendas de que era falso.

3.8.3 Procedimientos de reporte y conformidad:

Todos los empleados y directores tienen la responsabilidad de formular preguntas, buscar orientación, informar sobre violaciones que sospechen y expresar inquietudes relativas al mantenimiento de la conformidad con este Código. Cualquier empleado o director quien tiene conocimiento o considera que cualquier otro empleado o representante de la Compañía se ha involucrado o está involucrado en conductas relacionadas con la Compañía



Código de Conducta y Ética comercial

Versión	00
Fecha JD:	AGO/18
Código	MDP-RHCE-01
#Sesión JD	

que violen la ley aplicable o este Código, deben oportunamente entregar dicha información a su supervisor o área de recursos humanos, tal y como se describe abajo.

Usted puede reportar dicha conducta abiertamente o anónimamente sin temor a la toma de represalias. La Compañía no disciplinará, discriminará en contra o tomará represalias en contra de ningún empleado quien reporte dicha conducta, a menos que se determine que el reporte fue hecho con el conocimiento de que era falso, o en contra de cualquiera que coopere con cualquier investigación o averiguación relativa a dicha conducta. Cualquier supervisor que reciba un informe de una violación de este Código debe inmediatamente informarle al área de Recursos Humanos. Usted puede reportar violaciones a este Código en forma confidencial o anónima a través de la línea ética o contactando al área de Recursos Humanos y Presidente de la Compañía por vía telefónica correo electrónico. Mientras que preferimos que usted se identifique a sí mismo cuando reporte violaciones, para que podamos hacer un seguimiento con usted cuando sea necesario obtener información adicional.

Si se recibe información relativa a una supuesta violación de este Código, se deberá, cuando sea apropiado:

- (a) evaluar dicha información,
- (b) si la supuesta violación involucra a un ejecutivo o a un director, informarle al Presidente y a la Junta de Directores sobre la supuesta violación,
- (c) determinar si es necesario conducir una averiguación informal o una investigación formal, y; de ser así, iniciar dicha averiguación o investigación: y,
- (d) reportar los resultados de cualquier tal averiguación o investigación, junto con una recomendación de resolución del asunto al Presidente de la Compañía para que se tomen las acciones necesarias; o, si la supuesta violación involucra a un funcionario ejecutivo o a un director, reportar los resultados de cualquier tal averiguación o investigación a la Junta de Directores o a un comité del mismo. Se espera que los empleados, funcionarios y directores cooperen completamente con cualquier averiguación o investigación que haga la Compañía relativa a una supuesta violación de este Código.

La falta de cumplimiento con tal averiguación o investigación puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido del empleado, funcionario o director.

La Compañía determinará si las violaciones de este Código han ocurrido, y de ser así, determinará las medidas disciplinarias que tomarán en contra de cualquier empleado que haya violado este Código. En la eventualidad de que una supuesta violación involucre a un funcionario ejecutivo o a un director, el Director Ejecutivo y la Junta de Directores, respectivamente, determinarán si ocurrió una violación a este Código, y de ser así, determinarán las medidas disciplinarias que se tomarán en contra de tal funcionario ejecutivo o director.

La falta de cumplimiento con los estándares enumerados en este Código resultará en una acción disciplinaria, incluyendo, pero sin limitarse a, reprimendas, advertencias, períodos probatorios o suspensiones no remuneradas, degradaciones, reducciones de salario, despido, restitución. Ciertas violaciones a este Código pueden requerir que la Compañía refiera el asunto a las autoridades competentes gubernamentales o reglamentarias, para que se inicie una investigación o acción judicial. Más aún, cualquier supervisor quien dirige o apruebe cualquier tal conducta en violación de este Código, o quien tiene conocimiento de tal conducta y no la reporta inmediatamente, también estará sujeto a una acción disciplinaria, incluyendo su despido.

4. Glosario/Términos Clave:

N/A

5. Anexos:

N/A