

CÓDIGO DE ÉTICA



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I-CONSIDERACIONES GENERALES	5
Artículo 1. (ANTECEDENTES).....	5
Artículo 2. (OBJETO).....	5
Artículo 3. (ALCANCE).....	5
Artículo 4. (NATURALEZA).....	5
Artículo 5. (DEFINICIONES).....	5
Artículo 6. (RESPONSABLES Y PERIODICIDAD DE REVISIÓN).....	6
Artículo 7. (RESPONSABLE DE REVISIÓN).....	6
CAPÍTULO II-PROPÓSITO Y PRINCIPIOS	7
Artículo 8. (MISIÓN Y VISIÓN).....	7
Artículo 9. (PROPÓSITO).....	7
Artículo 10. (VALORES, ÉTICA Y MORAL).....	7
Artículo 11. (VALORES ÉTICOS).....	7
Artículo 12. (PRINCIPIOS).....	8
Artículo 13. (OBLIGACIÓN).....	8
CAPÍTULO III-RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERES	9
Artículo 14. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON SU ENTORNO).....	9
Artículo 15. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON SUS EMPLEADOS).....	9
Artículo 16. (RELACIÓN DE LOS EMPLEADOS CON LA ENTIDAD).....	10
Artículo 17. (RELACIÓN ENTRE EMPLEADOS).....	11
Artículo 18. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON SUS CLIENTES).....	11
Artículo 19. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON SUS SOCIOS).....	12
Artículo 20. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON EL REGULADOR).....	12
Artículo 21. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON LA COMPETENCIA).....	12
Artículo 22. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON EL SECTOR PÚBLICO Y GOBIERNO)...	13
Artículo 23. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS).....	13
CAPÍTULO III-PAUTAS DE COMPORTAMIENTO GENERAL	13
Artículo 24. (DROGAS Y ALCOHOL).....	13
Artículo 25. (VIOLENCIA LABORAL).....	13

Artículo 26. (COMPORTAMIENTO ANTIÉTICO).....	13
Artículo 27. (COMPROMISO INSTITUCIONAL CONTRA LA LEGITIMACIÓN DE GANANCIAS ILÍCITAS Y OTRAS RELACIONADAS)	14
CAPÍTULO IV-COMITÉ DE ÉTICA.....	14
Artículo 28. (COMITÉ).....	14
Artículo 29. (CONFORMACIÓN DEL COMITÉ)	14
Artículo 30. (CONSULTAS AL COMITÉ).....	14
Artículo 31. (ACTA).....	14
Artículo 32. (ASPECTOS DEL COMITÉ).....	14
CAPÍTULO V-ATRIBUCIONES Y SANCIONES	15
Artículo 33. (PRINCIPIO GENERAL).....	15
Artículo 34. (DERECHO DE DEFENSA).....	15
CAPÍTULO VI-PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR , RESOLVER Y SANCIONAR CONTROVERSAS	15
Artículo 35. (CUMPLIMIENTO)	15
Artículo 36. (PROCEDIMIENTO)	15
Artículo 37. (CONFORMIDAD Y COMPROMISO)	16

INTRODUCCIÓN

El Código de Ética de El Progreso Entidad Financiera de Vivienda tiene como propósito constituir lineamientos para promover, delimitar y enlazar el comportamiento ético, conducta y compromiso de todos sus miembros, basados en la visión, misión, valores de la institución, principios y normas de conducta que deben guiar las acciones de cada funcionario, orientados a la honestidad, a la calidad de las labores desempeñadas, al adecuado clima en el ambiente de trabajo y a la óptima atención al cliente, y la prevención de conductas disfuncionales.

Este documento consagra el compromiso de contribuir al progreso de la sociedad dentro de un marco de sanas prácticas de responsabilidad social, consolidando un enlace entre la conducta y el compromiso con la misión de la institución.

El Progreso Entidad Financiera de Vivie tiene un fehaciente compromiso de actuar en forma apropiada y correcta, manteniendo relaciones con todo su entorno basadas en la ética y transparencia expresadas en las labores cotidianas, para ser merecedores de la confianza de nuestros consumidores financieros y la sociedad en general.

CAPÍTULO I-CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1. (ANTECEDENTES)

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) en el Artículo 7, Sección 2, de las Directrices Básicas para la Gestión de un Buen Gobierno Corporativo contenidas en el Capítulo II- Título I- Libro 3° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros (RNSF), indica que debe contarse con un Código de Ética que se constituye en una declaración formal y explícita de los valores y principios morales y profesionales que la Entidad y sus miembros deben adoptar, a fin de construir una cultura ética que favorezca las relaciones al interior y exterior de la misma.

El Directorio debe promover la difusión del Código de Ética, entre las diferentes áreas e instancias al interior de la Entidad, y debe comunicar al exterior de la misma, aquellos estándares de conducta que reflejen su cultura ética.

La Entidad, como parte de su estructura de gobierno corporativo establece una instancia interna, encargada de tratar y conciliar controversias relacionadas con el código de ética, e implementar un procedimiento formal para denunciar, resolver y sancionar contravenciones. La instancia interna será el Comité de Ética.

Artículo 2. (OBJETO)

Establecer los lineamientos, conductas y valores que todos los empleados, ejecutivos, socios y directores deben cumplir para desarrollar sus funciones de acuerdo con los lineamientos básicos de buen comportamiento con la finalidad de mantener, fortalecer y fomentar la práctica de la cultura ética institucional y personal, como fundamento esencial del desarrollo de relaciones basadas en la transparencia, confianza y credibilidad.

Artículo 3. (ALCANCE)

El Código de Ética es de aplicación obligatoria para toda la Entidad Directores, Alta Gerencia, Ejecutivos, empleados, y socios; independientemente del cargo, su nivel jerárquico y su condición laboral sin excepción según corresponda. Quienes se comprometen y obligan a cumplir su contenido de forma objetiva, con buen criterio y razonabilidad.

Artículo 4. (NATURALEZA)

La naturaleza del Código de Ética es de carácter normativo.

Artículo 5. (DEFINICIONES)

Código de ética: Conjunto de principios y valores generales que rigen las actuaciones y los estándares de comportamiento ético que se espera de todos los integrantes de la Entidad incluyendo el nivel ejecutivo, órganos colegiados y socios.

Conflicto de interés: Toda situación o evento en los que intereses personales, directos o indirectos de los socios, directores, fiscalizadores internos, ejecutivos y/o demás funcionarios de la entidad, interfieren con los deberes que les competen a éstos, o los llevan a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al correcto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

Directorio: Órgano principal de dirección y administración de la Entidad, designado por la Asamblea General de Socios.

Gobierno Corporativo: Conjunto de principios, políticas, normas y medidas que regulan las relaciones entre los integrantes de los Órganos de Gobierno de la Entidad, que le permitirán desempeñarse mínimamente bajo estándares de eficiencia, equidad, transparencia y probidad.

Grupos de interés: Involucran a las personas naturales o jurídicas interesadas en el desempeño de la Entidad, debido a que se ven afectadas por el desarrollo de sus actividades y por las reglas de su Gobierno Corporativo. Principalmente son: los socios, acreedores, clientes, usuarios, funcionarios, ASFI y la población en general.

Órganos de Gobierno: Corresponde a la Asamblea de Socios, al Directorio, la Alta Gerencia, y los correspondientes Órganos de Control.

Socio: Será considerado socio de una EFV la persona natural que posea al menos un certificado de capital

Valores Institucionales: Acuerdos que inspiran y rigen la vida de la Entidad, orientados a asegurar la eficiencia, integridad, transparencia y el logro de sus objetivos estratégicos.

Artículo 6. (RESPONSABLES Y PERIODICIDAD DE REVISIÓN)

Son responsables de las gestiones para aprobar la actualización el presente documento el Directorio y la Gerencia General.

Para tal efecto, deberá programarse la revisión de este, al menos una vez al año, pudiendo ser objeto de ajustes, modificaciones y/o complementaciones en virtud de cambios normativos o legales, ajustes en la estrategia institucional, los procedimientos y metodologías que así lo requieran, para su posterior ratificación en Asamblea General de Socios.

Artículo 7. (RESPONSABLE DE REVISIÓN)

El Comité de Gobierno Corporativo tiene la facultad de transmitir actualizar, gestionar los cambios del presente documento para su presentación ante el Directorio y además de hacer cumplir las disposiciones y lineamientos descritos en este documento.

CAPÍTULO II-PROPÓSITO Y PRINCIPIOS

Artículo 8. (MISIÓN Y VISIÓN)

Misión: Brindar soluciones de vivienda y financiamiento, mediante la captación de ahorros y colocación de préstamos, para mejorar la calidad de vida de nuestros clientes contribuyendo al desarrollo urbano, social y económico de la ciudad de Oruro.

Visión: Consolidar la innovación tecnológica digital permanente, brindando un servicio de calidad y calidez a nuestros clientes para la sostenibilidad económica financiera de El Progreso Entidad Financiera de Vivienda.

Artículo 9. (PROPÓSITO)

El presente Código de Ética tiene el propósito de:

- a) Educar acerca de las normas que afectan a la Entidad.
- b) Guiar para encarar asuntos éticos.
- c) Entender el tipo de comportamiento esperado de todos los empleados de la Entidad.
- d) Informar a los empleados, los distintos grupos de interés sobre el comportamiento esperado y las acciones a seguir en ciertos casos específicos.

Artículo 10. (VALORES, ÉTICA Y MORAL)

Los valores también pueden entenderse como "objetos" de preferencia o de elección, en la medida que afectan la capacidad de decisión, pues inducen a preferir y elegir unos sobre otros. En este sentido, los valores se definen siempre en relación con las personas que los poseen, para quienes constituyen "objetos" de preferencia que favorecen el comportamiento ético y moral.

La palabra "ética" viene del griego "ethos", que significa morada, lugar donde se vive, la ética es la ciencia filosófica que reflexiona sobre lo bueno y deseable; la palabra "moral" viene del latín "mores", que significa costumbres, describe los comportamientos que nos conducen hacia la práctica de lo bueno y deseable.

Por lo tanto, definiendo los valores dentro del campo de la ética y la moral, diremos que son cualidades que podemos encontrar en el mundo que nos rodea, son los motivadores de ese tipo de actitudes y comportamientos que hacen de nosotros mejores personas y más humanas.

Artículo 11. (VALORES ÉTICOS)

Sus valores, constituyen la base de su Cultura Organizacional, convirtiéndose de esta manera en el principal fundamento del comportamiento de todos quienes integran la Entidad:

Honradez: Cualidad de actuar y pensar respetando las normas que se consideran correctas y adecuadas en la comunidad que se vive o interactúa.

Honestidad: Orientación a decir y valorar la verdad en relación con los hechos vividos o conocidos, en relación con el entorno, las demás personas y con uno mismo.

Transparencia: Es el acceso, disponible a la información de manera visible, entendible, precisa y oportuna para la toma de decisiones y acciones. La seguridad organizacional y la privacidad del cliente o funcionario, delimitan el nivel de accesibilidad.

Eficiencia: Accionar de la persona. Es la relación entre los recursos utilizados y los logros conseguidos. La eficiencia se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo o cuando se logran más objetivos con los mismos o menos recursos.

Equidad: Con clientes internos y externos. Es el equilibrio respecto a la igualdad y valoración individual en las prácticas organizacionales y personales, que permiten dar a cada uno lo que le corresponde según las condiciones, funciones o servicios tanto a clientes internos y a externos.

Compromiso: Con la misión, visión, el conocimiento y con el mejoramiento continuo, la formalidad y el cumplimiento. Es la entrega intelectual, emocional y de esfuerzos que de manera voluntaria se aporta para el logro de estrategias y objetivos organizacionales.

Artículo 12. (PRINCIPIOS)

Mejora continua: La mejora continua es un conjunto de acciones para obtener un servicio que cumpla con todos los requerimientos de nuestros clientes, además de brindar beneficios adicionales a la Entidad como es el aumento de la eficiencia y la disminución de costos.

Promover creatividad e innovación: La Creatividad se relaciona con el proceso de creación de una metodología, o servicio, mientras que la innovación permite la implementación de dichos procesos en un modelo de negocio adaptable a los cambios a partir de la consecución del mismo.

Pensamiento estratégico: Es una forma de tratar con un entorno que cambia constantemente. Responder a ése entorno en formas que permitan alcanzar las metas propuestas. Intentar, simultáneamente, cambiar dicho entorno para beneficio propio de la Entidad.

Artículo 13. (OBLIGACIÓN).

Al establecer una relación con la Entidad “EL PROGRESO” EFV, el Directorio, nivel ejecutivo, empleados y socios, se comprometen al cumplimiento del presente Código de Ética, debiendo demostrar con el ejemplo, a lo que están obligados:

- a) Leer este documento detalladamente.
- b) Adherirse al Código y consultar cuando tengan dudas.
- c) Reportar cualquier incumplimiento a reglas, normas internas o al presente Código de Ética.

CAPÍTULO III-RELACIÓN CON GRUPOS DE INTERES

Artículo 14. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON SU ENTORNO)

Los grupos de interés de la Entidad son sus Empleados, Clientes, Usuarios, Socios, Comités, Directorio y Ente Regulador. Estos grupos, guían el comportamiento de los actores, hacia el sostenimiento de las relaciones interpersonales sanas y eficientes, que le da a cada uno de los participantes un beneficio, que le motiva a permanecer ligado sin dejar de lado a otros grupos de interés como ser: proveedores, competencia y Estado.

El Código de Ética enfatiza el compromiso hacia los grupos de interés que tengan relación con las actividades o que sean afectadas por ellas. Informando a estos Grupos de Interés sobre lo que pueden esperar de la Entidad.

La Entidad opera en un ambiente de confianza y no tolera comportamientos deshonestos o fraudulentos de sus usuarios internos y externos, ya sea dentro de la organización o en relación con los clientes, inversores, proveedores o contratistas.

Artículo 15. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON SUS EMPLEADOS)

- ✓ Es consecuente con los compromisos asumidos y su Cultura Organizacional.
- ✓ Comprende la importancia y el impacto de cumplir las normas a nivel social y organizacional.
- ✓ Actúa según las normas sociales y organizacionales.
- ✓ Protege la información proporcionada por empleados y no permite que personas no autorizadas tengan acceso a la misma.
- ✓ No encubre faltas de empleados de la organización.
- ✓ Comunica adecuadamente la verdad sobre los hechos evidenciados para mejorar el entorno.
- ✓ Muestra apertura para recibir retroalimentaciones de diferentes instancias internas y externas.
- ✓ Maneja con pertinencia la información organizacional no dando espacio a la generación de rumores.
- ✓ Establece los límites organizacionales para brindar información.
- ✓ Define los límites de accesibilidad a la información de la organización.
- ✓ Brinda información visible, entendible, precisa y oportuna a empleados, clientes y proveedores.
- ✓ Explica oportunamente las consecuencias que pueden ocurrir si no se cumple un contrato con empleados, clientes o proveedores.
- ✓ Busca retroalimentación permanente para mejorar los procesos.
- ✓ Acepta a las personas sin importar la diferencia de raza, religión, edad, sexo, pensamiento e ideología
- ✓ Reconoce que las personas tienen diferentes capacidades.
- ✓ Busca en su accionar generar igualdad de oportunidades.
- ✓ Busca influir en diversos espacios para generar un trato inclusivo.
- ✓ Privilegia la aplicación de la norma a fin de evitar privilegios.
- ✓ Ejecuta sus estrategias tomando en cuenta la responsabilidad social.
- ✓ Promueve la identificación de sus empleados con la cultura y valores organizacionales.
- ✓ Se basa en los valores institucionales para tomar decisiones organizacionales.
- ✓ Orienta a sus empleados a tener una mayor conciencia socio ambiental.
- ✓ Promueve la competencia leal entre sus empleados, a través de sus estructuras de metas.
- ✓ Proporciona oportunamente el material y herramientas adecuadas para el desarrollo de su trabajo.
- ✓ Prohíbe cualquier actividad que genere conflicto de intereses entre el colaborador y la Entidad.

- ✓ Cuenta con procesos de reclutamiento de personal interno y externo y de desvinculación que equilibran los derechos de la Entidad.
- ✓ Promueve la existencia de una adecuada distribución de trabajo entre los empleados y las distintas áreas.
- ✓ Brinda seguridad social y estabilidad laboral.
- ✓ Dota de ambientes laborales cómodos, limpios y adecuados.
- ✓ Fomenta el trato respetuoso entre sus empleados y la permanencia de parámetros de la cultura organizacional.
- ✓ Promueve el equilibrio trabajo-familia.
- ✓ Promueve el desarrollo de sus empleados mediante la capacitación y procesos de formación continua.

Artículo 16. (RELACIÓN DE LOS EMPLEADOS CON LA ENTIDAD)

El Colaborador:

- ✓ Debe ser consecuente con los compromisos asumidos con la organización.
- ✓ Utilizará los recursos de la organización para fines laborales y no para uso o beneficio personal.
- ✓ No usará o divulgará información confidencial de la organización para ventaja o ganancia personal.
- ✓ Mantendrá la información del Banco, sus clientes y proveedores como confidencial durante y después de su permanencia en la organización.
- ✓ Dirá la verdad sobre los hechos para mejorar el clima o el trabajo en la organización.
- ✓ Mostrará apertura para escuchar retroalimentaciones de su superior.
- ✓ El empleado mantendrá acorde a la reputación de la organización, en términos de honestidad, integridad y fidelidad, que fortalezcan mutuamente las relaciones de negocios.
- ✓ Transmitirá la información sin distorsionarla.
- ✓ Administrará la información según los criterios de seguridad y estrategia de la organización.
- ✓ Respetará los límites de accesibilidad a la información establecidos por la organización.
- ✓ Buscará mejorar en los procesos en los que interviene, basándose en estándares de calidad y fortalecimiento de conocimientos.
- ✓ Reconocerá y transmitirá las fortalezas y beneficios de la organización.
- ✓ Promoverá la identificación de los otros empleados con la organización.
- ✓ Sin importar su rango jerárquico o función, cumplirá todas las normas de la organización.

El Colaborador no utilizará tecnologías, procesos y documentos para fines particulares, ni los transmite a terceros; respetando los derechos de autor de la Entidad.

- ✓ Cuidará el ambiente de trabajo y la imagen organizacional dentro y fuera de la entidad y evita que las relaciones interpersonales con los compañeros afecten estos aspectos.
- ✓ Evitará difundir por cualquier medio, ideas políticas o religiosas a nombre de la organización.
- ✓ No actuará en representación de la organización en ninguna transacción en la que estén involucradas personas u organizaciones con quienes colaborador tenga conexión significativa, familiar o de interés financiero.
- ✓ Desarrollará el trabajo sin que otras actividades interfieran en su desempeño y dedicación.
- ✓ Respetará el tiempo de los demás, asistiendo con puntualidad a las actividades de la organización y a los compromisos que asumimos.
- ✓ Tendrá un comportamiento responsable con la sociedad y el medio ambiente.
- ✓ No otorgará ni recibirá consideraciones especiales respecto a las condiciones de trabajo de otro funcionario.

- ✓ Conocerá, practica y promueve dentro de cada una de las oficinas, la misión, visión y los valores organizacionales.
- ✓ No permitirá que los intereses personales entren en conflicto con los intereses de la Entidad o de sus clientes.
- ✓ Ningún personal debe aceptar ni otorgar regalos o gratificaciones, que influyan sobre sus decisiones, poniendo en riesgo los intereses de la Entidad.
- ✓ Debe mantener extrema confidencialidad de la información relacionada a operaciones inusuales en el marco de la Prevención, Detección, Control y Reporte de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y/o Delitos Precedentes

Artículo 17. (RELACIÓN ENTRE EMPLEADOS)

- ✓ Respetar y cumplir los acuerdos verbales que se realizan.
- ✓ Dimensionar los requerimientos para establecer los tiempos y el alcance de respuestas.
- ✓ Mostrar apertura para escuchar retroalimentaciones de los demás, a fin de mejorar el trabajo.
- ✓ Aceptar a las personas sin importar la diferencia de raza, religión, edad, sexo, pensamiento e ideología.
- ✓ Reconocer que las personas tienen diferentes capacidades y generar así un trato inclusivo.
- ✓ Brindar la misma calidad de servicio a los clientes internos y externos.
- ✓ Apoyar a los demás, cuando solicitan colaboración para el desarrollo de su trabajo.
- ✓ Evitar la descalificación pública, sin realizar llamadas de atención en público o frente a los compañeros de trabajo, clientes o terceros.
- ✓ No ofender o amenazar a los compañeros de trabajo.
- ✓ Cumplir y aceptar órdenes emitidas de los superiores acordes a las normas y valores organizacionales, dentro las responsabilidades asignadas.
- ✓ No divulgar rumores ni comentarios que dañen a los compañeros de trabajo.
- ✓ Evitar cualquier acción considerada como acoso sexual, moral o laboral.
- ✓ Reconocer a los compañeros cuando hacen referencia a su trabajo, ideas o iniciativas.
- ✓ Respetar el espacio de trabajo de los compañeros, fijando límites claros, dentro el marco de la sana competencia.
- ✓ Comunicar la verdad de forma imparcial, objetiva y detallada para que el receptor conozca formalmente el contenido del mensaje.
- ✓ No solicitar ni presionar a los empleados para que ejecuten servicios de orden personal.
- ✓ Respetar la línea de mando o conducto regular.

Artículo 18. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON SUS CLIENTES)

- ✓ Resguarda adecuadamente la información generada y confiada por los clientes, respetando la reserva y confidencialidad.
- ✓ Explica oportunamente a los clientes las consecuencias de no cumplir con el contrato para un servicio/producto.
- ✓ Promueve la transparencia, ofreciendo a los clientes información precisa, clara, completa y comprensible acerca de los productos y servicios.
- ✓ Exige la aplicación de la normativa a fin de evitar privilegios con los clientes.
- ✓ Enfoca su trabajo a la mejora de la calidad de vida de los clientes.
- ✓ Ejecuta su trabajo orientado a la responsabilidad social.
- ✓ Basa en los valores organizacionales a la atención a los clientes.
- ✓ No manipula ni oculta información para imponer un producto o servicio.

- ✓ Garantiza canales formales de comunicación a los clientes, para que puedan compartir opiniones e inquietudes o reclamos sobre el trato que reciben y su nivel de satisfacción sobre la calidad del servicio de la Entidad.
- ✓ Cobranza con respeto y consideración, sin cometer abusos ni atropellos a los clientes.
- ✓ Respetar el tiempo de sus clientes, promoviendo la puntualidad en las citaciones.
- ✓ Promueve la concientización socio ambiental de los clientes, en el ámbito de sus competencias.
- ✓ Impulsa un relacionamiento digno y respetuoso con todos los clientes, manteniendo un trato cordial, atento y prudente ante discrepancias.

Obligaciones del cliente:

- ✓ Cumplir con los acuerdos firmados con la Entidad.
- ✓ Respetar los términos y condiciones de las operaciones pactadas.
- ✓ Respetar a los empleados de la Entidad en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 19. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON SUS SOCIOS)

- ✓ Garantiza una gestión óptima y transparente.
- ✓ Informa de manera completa, oportuna y transparente sobre la situación económica financiera de la Entidad.
- ✓ Garantiza el cuidado y protección del patrimonio de la Entidad.
- ✓ Busca el desarrollo sustentable, con una proyección empresarial a largo plazo; reconociendo la necesidad de generar utilidades en cada gestión para mantener sostenible la Entidad.

Los socios se comprometen a:

- ✓ Garantizar el respaldo financiero adecuado
- ✓ Atender oportunamente los requerimientos de la Entidad.

Artículo 20. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON EL REGULADOR)

- ✓ Cumple con las normas establecidas por el Ente Regulador.
- ✓ Ejecuta su trabajo orientado a la responsabilidad social.
- ✓ Proporciona información requerida, en forma oportuna, completa y transparente.

Artículo 21. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON LA COMPETENCIA)

- ✓ Evita acciones deshonestas en contra de sus competidores.
- ✓ Contrata a personal por convocatorias públicas y abiertas, sin recurrir a empleados de Entidades de la competencia.
- ✓ Valora una competencia de libre mercado basada en el respeto mutuo de los actores.
- ✓ Ignora prácticas desleales, ni divulga rumores, de hechos importantes.
- ✓ Pretende superar a la competencia en forma honesta, buscando mejorar la posición en el mercado a través de un desempeño esmerado, con prácticas comerciales éticas.
- ✓ Aplica estrategias comerciales nacidas del análisis de la información pública de los mercados y no de la obtención ilícita de información confidencial de los competidores.
- ✓ No toma beneficios de personas a través de manipulaciones o de abuso de información privilegiada o de práctica de negocios irregular.
- ✓ No emite falsas opiniones de los empleados.

Artículo 22. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON EL SECTOR PÚBLICO Y GOBIERNO)

- ✓ Muestra un accionar absoluto en el cumplimiento del marco legal y normativo vigente.
- ✓ Mantiene relaciones exentas de corrupción y fraude.
- ✓ Inscribe las actividades dentro el marco legal, a nivel regional y nacional.
- ✓ Las relaciones con las autoridades y organizaciones públicas son lícitas y respetuosas.
- ✓ Cumple las obligaciones fiscales puntualmente.
- ✓ La información transmitida a las instancias públicas, es justa, precisa y transparente.
- ✓ Se abstiene comentar aspectos de naturaleza políticos.

Artículo 23. (RELACIÓN DE LA ENTIDAD CON PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS)

- ✓ Transmite la información a los proveedores de manera transparente, entendible y oportuna.
- ✓ Explica a los proveedores las consecuencias de no cumplir con el contrato o acuerdo establecido.
- ✓ La relación con los proveedores es de manera equitativa sin importar la diferencia de raza, religión, edad, sexo, pensamiento e ideología.
- ✓ Brinda la misma calidad de trato a todos los proveedores.
- ✓ Aplica la normativa organizacional a todos los proveedores a fin de evitar privilegios.
- ✓ Se basa en los valores organizacionales, en su interacción con los proveedores.
- ✓ Cumple con los pagos, en la forma, plazos y condiciones establecidos.
- ✓ Cuida la legalidad y transparencia de los procesos de contratación y selección de proveedores.
- ✓ Rechaza la otorgación de favores, dinero o regalos de parte de los proveedores.
- ✓ Brinda igualdad de oportunidades a los proveedores, sin considerar el tamaño de la empresa.
- ✓ Prioriza a proveedores que impulsan la producción nacional.

CAPÍTULO III-PAUTAS DE COMPORTAMIENTO GENERAL

Artículo 24. (DROGAS Y ALCOHOL)

Siendo cualquier colaborador bajo la influencia de las drogas y alcohol es un riesgo para el trabajo cotidiano, el uso, posesión, compra, venta o distribución de alcohol o drogas ilegales o sustancias controladas en oficinas de la Entidad, está estrictamente prohibido.

La Entidad ofrece a sus empleados ambientes de trabajo libre de comportamientos ofensivos como la discriminación y diferencia de raza, color de la piel, religión, sexo, nacionalidad, origen étnico, edad, discapacidad, orientación sexual, estado familiar o marital u otros.

Artículo 25. (VIOLENCIA LABORAL)

Cualquier acto o señal de violencia física, escrita, verbal o electrónica, no es tolerado. Ningún funcionario está autorizado a portar armas en oficinas de la Entidad; esta acción no es tolerada.

Artículo 26. (COMPORTAMIENTO ANTIÉTICO)

Nadie puede forzar a hacer algo ilegal o antiético. La Entidad no acepta represalia por la denuncia sobre el incumplimiento de alguna norma, regla, el Código de Ética o el Código de Conducta.

El empleado no teme a represalias al no acceder a hacer algo considerado ético o ilegal.

Artículo 27. (COMPROMISO INSTITUCIONAL CONTRA LA LEGITIMACIÓN DE GANANCIAS ILÍCITAS Y OTRAS RELACIONADAS)

La Entidad, asume su pleno compromiso en la lucha contra el Lavado de Dinero y relativas a la prevención, detección, control y reporte de Legitimación de Ganancias Ilícitas y/o Financiamiento al Terrorismo, así como las medidas contra el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, aplicando las disposiciones legales, Manuales e Instructivos emitidos por la Unidad de Investigaciones Financieras, así como las políticas, manuales y procedimientos internos.

CAPÍTULO IV-COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 28. (COMITÉ)

El Comité de Ética constituye la instancia encargada de tratar y conciliar controversias relacionadas con la conducta humana. Implementará procedimientos formales de denuncia, resolución y sanción a las contravenciones presentadas.

Los conflictos y/o contravenciones que no correspondan al marco normativo ético cometidos por los Directores, Fiscalizador Interno, Gerente, Ejecutivos y Empleados, quedarán sujetos a las instancias, procedimientos y sanciones administrativas establecidas por el Estatuto, normas administrativas, Reglamento Interno de Personal y las disposiciones legales regulatorias aplicables, según sea el caso.

Artículo 29. (CONFORMACIÓN DEL COMITÉ)

El Directorio conformará un Comité de Ética, con la participación de dos (2) miembros del Directorio, el Gerente General, además de un socio aleatorio, con el objeto de cumplir las funciones establecidas por el Estatuto y la normativa regulatoria y, específicamente, para conocer los casos de vulneración de las normas de este Código, el Estatuto, la normativa regulatoria y las disposiciones legales.

Para asumir como integrante del Comité no deben tener observaciones y/o situaciones relacionadas con las restricciones y prohibiciones establecidas en los artículos 153° y 442° de la Ley N° 393 de Servicios Financieros.

Artículo 30. (CONSULTAS AL COMITÉ)

Las preguntas y consultas sobre ética, deberán ser escritos y dirigidas al Comité de Ética.

Artículo 31. (ACTA)

En todas las reuniones celebradas por el Comité, deberá levantarse un acta donde se registrarán los temas tratados y las conclusiones o recomendaciones adoptadas.

Artículo 32. (ASPECTOS DEL COMITÉ)

El Comité debe contar con el Reglamento de Organización y funciones, que contemplen todos los aspectos inherentes a la conformación, organización y funciones, así como responsabilidades y competencias del Comité.

CAPÍTULO V-ATRIBUCIONES Y SANCIONES

Artículo 33. (PRINCIPIO GENERAL)

Los Socios, Directores, Fiscalizador Interno, Gerente, Ejecutivos y empleados de “El Progreso” EFV asumirán la responsabilidad correspondiente por sus actos y decisiones, en caso de dolo o culpa.

Artículo 34. (DERECHO DE DEFENSA)

En cualquier caso, el autor de una presunta violación al presente Código de Ética tendrá derecho a ser escuchado y a defenderse antes de que se le imponga la sanción disciplinaria.

CAPÍTULO VI-PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR , RESOLVER Y SANCIONAR CONTROVERSIAS

Artículo 35. (CUMPLIMIENTO)

La aplicación del presente Código de Ética será obligatorio para todo el personal de la Entidad, Directores y Socios. El cumplimiento de la presente normativa será sujeto de revisión por parte de las instancias de control interno establecidas y su inobservancia estará sujeta a las sanciones establecidas en normativa interna.

Artículo 36. (PROCEDIMIENTO)

Cualquier cliente interno, externo, Empleado, Ejecutivo, Director o Socio puede presentar denuncias por contravenciones a los preceptos éticos de la Entidad.

Considerando la siguiente secuencia:

- El Comité de Ética recibirá la denuncia mediante comunicación en forma escrita a través de la Unidad de plataforma de la Entidad con registro de correspondencia en sobre cerrado.
- En el lapso de 72 horas convocará a reunión y tomarán conocimiento detallado del caso.
- Realizará las investigaciones que considere conveniente, acudiendo a las fuentes apropiadas y convocará a las distintas partes involucradas, para conocer sus posiciones y/o denuncias o descargos.
- Registrando sus posiciones en actas de entrevista, y en su caso grabaciones, que sirvan de respaldo, las que luego serán firmadas por los miembros asistentes.
- Los casos que por su naturaleza sean objeto de Auditoría, serán coordinados con el Comité de Auditoría y si se requiera otra información técnica administrativa, a través del Directorio.
- Identificado el problema, y munido de los antecedentes del comité, procederán al análisis para identificar los valores y principios del conflicto.
- Posteriormente procederá a emitir la **resolución**, que en caso de ser comprobada la denuncia incluirá las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Gobierno Corporativo.

Consistentes en amonestaciones verbales o escritas, multas, suspensiones temporales o separación de la función, según la gravedad de la contravención, que serán aplicadas sin perjuicio de las demás sanciones establecidas por ley y de la responsabilidad civil o penal que correspondiere, en cada caso.

Las sanciones consensuadas que imponga la Comité de Ética serán consistentes y congruentes con la severidad de la falta al Código, siendo su decisión inapelable.

- Toda resolución del Comité de Ética con relación a un determinado caso y/o contravención debe ser emitida por escrito y contar con la firma de todos los integrantes del Comité necesariamente.
- La resolución del Comité de Ética será de conocimiento del aludido o afectado, dando lugar a la sanción moral en caso de determinarse falta o para dejar claro que no se incumplió con los preceptos del Código.

Artículo 37. (CONFORMIDAD Y COMPROMISO)

El Código de Ética debe ser socializado entre los niveles de la Entidad, debiendo ser debidamente divulgado para que se respeten dichos valores y principios, y se motive al cumplimiento de sus cualidades.

El Comité a través de la unidad de Subgerencia administrativa financiera y/o contratación de personal, deberá controlar que los empleados de la entidad conozcan el Código de Ética para saber:

- Los preceptos del presente Código comprenden los valores, principios y prácticas éticas institucionales y representan un compromiso de cumplimiento obligatorio de directivos y personal en general de la Entidad; en consecuencia, nadie podrá alegar su desconocimiento total o parcial.
- Todo nuevo integrante de la Entidad debe involucrarse con la comprensión del Código, durante el período de inducción y recertificarse anualmente, renovando su compromiso con la praxis y protección de la Ética en la Entidad.
- El Directorio deberá hacer conocer el Código a los socios en la Asamblea General y a través de la página web.

El conocimiento y cumplimiento del Código de Ética podrá establecerse cuando sea pertinente en los contratos de prestación de servicios a la Entidad y en forma expresa en los contratos con el personal de planta y/o eventual.