

# NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA



# NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA

# Índice

<b>Mensaje de nuestro Presidente &amp; CEO</b>	<b>1</b>
<b>I. Misión, visión, valores y principios</b>	<b>2</b>
1. Misión	2
2. Visión	2
3. Valores	2
4. Principios	3
<b>II. Introducción al Código de Ética</b>	<b>3</b>
1. ¿Qué queremos lograr?	3
2. ¿Quién debe seguirlo?	4
3. ¿Por qué es tan importante?	4
<b>III. Nuestro compromiso con...</b>	<b>5</b>
1. Nuestra propia integridad	5
2. Nuestros compañeros de trabajo	5
2.1. Ambiente de trabajo	6
2.2. Acoso	6
2.3. Discriminación	7
2.4. Seguridad, salud y medio ambiente	7
3. Nuestra compañía	8
3.1. Conflictos de interés	8
-Declaración de conflicto de interés	9
3.2. Soborno	9
3.3. Regalos y atenciones	9
3.4. Seguridad y preservación de activos	11
-Responsabilidad y control de los recursos de la compañía	11
-Uso adecuado de los bienes de la compañía	11
-Controles internos, identificación y administración	
de riesgo	11
-Presupuestos	11
-Gastos de viaje	11
-Reembolso de gastos	12
-Propiedad intelectual y titularidad	12
3.5. Autorizaciones de pago	12
-Facturas, recibos y registros	13
3.6. Información de la compañía	13
-Uso de aplicaciones y herramientas de trabajo	14
-Información sobre terceros	14
-Temporalidad de la obligación de confidencialidad	14
3.7. Medios de comunicación	14

4. Nuestras relaciones comerciales	15
4.1. Relación con nuestros clientes	15
4.2. Relación con nuestros proveedores	15
4.3. Relación con nuestros competidores	16
5. Nuestro marco regulatorio	16
5.1. Cumplimiento del marco legal	16
5.2. Prevención y control de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo	16
6. Nuestra comunidad	17
<b>IV. Administración del Código de Ética</b>	<b>17</b>
1. Comités de Ética	17
1.1. Comité de Ética Local	17
1.2. Comité de Ética Regional	18
1.3. Comité de Ética Corporativo	18
2. Mecanismos para reportar	19
3. Política de no represalias	20
4. Sugerencias, peticiones y quejas	20
<b>V. Conclusión</b>	<b>20</b>



# Carta del Presidente

Estimados colaboradores:

En Grupo Unicomer seguimos convencidos que el éxito de nuestra empresa es el resultado de la contribución de todas las personas que se esfuerzan para sacar el máximo provecho a cada momento. Nuestro gran equipo de trabajo nos permite ofrecerle a nuestros clientes y comunidades las oportunidades para alcanzar su mayor bienestar. A través del fortalecimiento de nuestra cultura ética a todo nivel, logramos asegurar nuestro crecimiento sostenible.

En los últimos años hemos realizado un esfuerzo en conjunto para extender nuestra visión de cultura ética en cada una de nuestras operaciones y continuar siendo ejemplo en la industria. El valor de nuestra organización está en nuestra reputación, desde cómo mantenemos relaciones transparentes con entidades externas, en la manera en la que atendemos a nuestros clientes y proveedores y cómo nos relacionamos entre equipos de trabajo en nuestro día a día.

Nuestra presencia en 27 países con diferentes culturas, legislaciones y contextos nos impulsa a dar lo mejor de nosotros mismos para proveerle a todos nuestros colaboradores el apoyo y herramientas necesarias para asegurar nuestro estándar de calidad y la claridad sobre los comportamientos esperados de cada uno que forma parte de nuestra empresa. En este sentido continuaremos proveyendo a nuestros colaboradores



los medios para sentirse escuchados con nuestra política de puertas abiertas y de no represalias, así como también contar con diferentes canales de la Línea Ética Unicomer en los que los colaboradores pueden reportar casos relacionados a desviaciones a nuestros valores y ética.

Nuestro Código de Ética es nuestra guía y nos sirve como material de referencia para que continuemos fortaleciendo nuestra cultura. Es un gusto presentarles esta versión actualizada para que continuemos asegurando que nuestros comportamientos y nuestro accionar se encuentre en línea con nuestra visión compartida y continuar siendo líderes en la región, apegándonos a los más altos estándares éticos en todos los países en donde operamos.

Cada uno de ustedes define nuestra cultura y reputación y nuevamente les agradezco por ser parte de este esfuerzo organizacional. Así mismo, les invito a que continúen siendo ejemplo de la vivencia de nuestros valores en cada una de sus operaciones.

**Cordialmente,**  
**Mario Simán**  
**Presidente / CEO**

# I. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

## 1. MISIÓN:

Ser el líder en la comercialización de muebles, electrodomésticos, electrónicos y otros productos en los mercados que operamos; sirviendo las necesidades de nuestros clientes con productos y servicios financieros innovadores, con la dedicación y esmero que merecen, fomentando un ambiente profesional para el desarrollo de nuestros colaboradores y proveedores, sirviendo a nuestras comunidades y logrando un crecimiento sostenible para cumplir las expectativas de los accionistas.

## 2. VISIÓN:

Ser una organización comercial y de servicios financieros de clase mundial que logra sus metas de negocio y responsabilidad social a través de un liderazgo ejemplar en un ambiente profesional diverso que promueva integridad, honestidad y respeto a los demás.

## 3. VALORES:

En Grupo Unicomer contamos con seis valores fundamentales: integridad, lealtad, servicio al cliente, trabajo en equipo, responsabilidad y liderazgo. Estos se traducen en los siguientes comportamientos esperados:

### 1 Integridad:

- Somos congruentes, de modo que nuestras acciones son reflejo de nuestros valores
- Actuamos con honestidad y decimos siempre la verdad
- Nos comportamos de forma recta y clara

### 2 Lealtad:

- Defendemos nuestros valores en todo momento
- Respetamos y protegemos los intereses generales de la compañía
- Actuamos de manera comprometida y transparente para evitar la corrupción y promover la confianza y fidelidad entre nuestros clientes, colaboradores, inversionistas, proveedores y comunidades

### 3 Servicio al Cliente:

- Actuamos siempre con una actitud amable
- Damos lo mejor de nosotros mismos con energía y optimismo
- Nos anticipamos y respondemos a las necesidades de nuestros clientes, ofreciéndoles los mejores productos de una manera cortés y en tiempo oportuno

### 4 Trabajo en equipo:

- Aportamos nuestro talento y esfuerzo para complementarnos y así lograr mejores resultados
- Escuchamos, respetamos y tomamos en cuenta las ideas de nuestros compañeros de trabajo, cooperando para lograr un propósito común
- Estamos comprometidos a colaborar mutuamente y sentir responsabilidad colectiva por cumplir nuestra misión, visión y valores

### 5 Responsabilidad:

- Asumimos responsabilidad por nuestras acciones y resultados
- Estamos conscientes del impacto de nuestras actividades en nuestros colaboradores, clientes, comunidad y medio ambiente
- Fomentamos el crecimiento y desarrollo de la comunidad

### 6 Liderazgo:

- Fomentamos la autogestión, asumiendo el compromiso de nuestro desempeño y sus resultados
- Dirigimos y desarrollamos equipos de trabajo, guiándolos acorde a nuestra misión y visión
- Lideramos mediante el ejemplo y valoramos a los líderes por su capacidad de preocuparse por los demás, sostener una clara comunicación y compromiso a perseverar



## 4. PRINCIPIOS

En Grupo Unicomer consideramos fundamentales los siguientes principios para desarrollar nuestro trabajo:



Mantener altos estándares de integridad y honestidad en el negocio y operar de acuerdo con las leyes locales y las buenas prácticas internacionales incluyendo aquellas destinadas a combatir el soborno y los crímenes financieros.



Tratar a nuestros colaboradores de una forma justa en temas de contratación, remuneración, promoción y condiciones de trabajo independientemente del sexo, raza, color, nacionalidad, idioma, creencias políticas/religiosas, discapacidades y/o clase social.



Permitir un ambiente de trabajo en el cual nuestros colaboradores puedan presentar sus puntos de vista e ideas.



Tomar en cuenta el impacto de nuestras operaciones en las comunidades locales y buscar actuar responsablemente con la sociedad.



Proveer condiciones de trabajo seguras para nuestros colaboradores y contratistas.

# II. INTRODUCCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

## 1. ¿QUÉ QUEREMOS LOGRAR?

El objetivo de este Código es establecer mayor claridad acerca de los estándares que esperamos sigan nuestros colaboradores, proveedores y accionistas, buscando contribuir al logro de nuestra visión y que el comportamiento individual se ajuste a nuestros principios. De esta manera aseguramos el cumplimiento de las regulaciones vigentes y trabajamos para defender la buena reputación de nuestra compañía.

## **2. ¿QUÍEN DEBE SEGUIRLO?**

El Código de Ética de Grupo Unicomer aplica a todos los colaboradores de todas las áreas de la organización, incluyendo tanto a colaboradores permanentes y temporales, así como los miembros de la Junta Directiva y todas las personas que nos prestan servicios.

## **3. ¿POR QUÉ ES TAN IMPORTANTE?**

Es de gran importancia para nosotros que todas nuestras acciones vayan de acuerdo con nuestros valores y principios, por lo que la ética debe reflejarse en nuestro trabajo diario. La ética nos permite calificar los actos como buenos o malos, ayudándonos a hacer lo correcto de la manera correcta, tanto en aspectos de nuestra vida personal como en los negocios. El Código nos muestra el camino por medio de la ética, siendo una guía para que nuestras acciones y conductas diarias se apeguen al bien.

De esta forma, buscamos hacer negocios de la mejor manera posible, no sólo haciendo lo que es legal en una situación dada, sino también lo que es éticamente correcto y así aplicar prácticas de negocio responsables.

Debemos actuar con integridad, honestidad y equidad en todos los aspectos de nuestras relaciones de negocio, ya que sólo de esta manera podemos requerir lo mismo de parte de todos aquellos con los que interactuamos y lograr nuestra visión y misión.

De igual manera, nuestro comportamiento ético es primordial en mantener ambientes de trabajo agradables y relaciones basadas en el respeto con líderes que son ejemplo de los comportamientos esperados y el cumplimiento de nuestras responsabilidades como colaboradores de Grupo Unicomer.



# III. NUESTRO COMPROMISO CON...

## 1. NUESTRA PROPIA INTEGRIDAD

Todos y cada uno de los colaboradores de Grupo Unicomer tenemos la responsabilidad de mostrar un comportamiento acorde con nuestros lineamientos éticos corporativos. No debemos olvidarnos de:

- Manifestar nuestro compromiso y dedicación con un comportamiento ejemplar.
- Actuar con responsabilidad individual y compartida en nuestras acciones y decisiones.
- Ser consistentes en el cumplimiento de nuestras obligaciones.
- Demostrar congruencia de tal manera que nos permita desempeñar las actividades de la compañía con credibilidad, sin que empañe su reputación ni afecte su bienestar financiero.
- Respetar la confidencialidad de la información.
- Ser diligentes en el interés de la compañía, preservando todos los recursos que nos han sido asignados con el propósito de protegerlos de pérdida, robo o daño.
- Tratar a todos de manera equitativa y consistente, respetando los derechos individuales de todos y actuar en todo momento con sinceridad.
- Tratar a cada persona con dignidad y respeto, evitando denigrar, hacer comentarios despectivos o discriminar de cualquier forma.
- Evitar el mal uso del poder adquirido por la posición que obtengamos dentro de la compañía.
- Actuar de forma directa, clara, veraz y exacta en negociaciones y declaraciones con y para grupos de interés.
- Ser políticamente imparciales; actividades políticas no deben llevarse a cabo durante horas laborales y/o en nuestro lugar de trabajo.
- Actuar comprensiva y respetuosamente con nuestros clientes y proveedores para promover relaciones perdurables.

## 2. NUESTROS COMPAÑEROS DE TRABAJO

En Grupo Unicomer buscamos que las relaciones derivadas del trabajo estimulen la colaboración y la participación en equipo. De igual manera, pretendemos vivir nuestros valores y fomentar una comunicación clara y directa basada en el respeto y profesionalismo, para alcanzar con éxito los retos y desafíos que se nos presentan.

## **2.1. Ambiente de trabajo:**

Reconocemos en nuestros colaboradores una ventaja competitiva y promovemos el ambiente apropiado para el desarrollo integral. En este sentido nos preocupamos por:

- Dar cumplimiento a las leyes y regulaciones laborales.
- Contratar y retener a las personas mejor calificadas que estén disponibles y facilitarles oportunidades de crecimiento.
- Mantener un ambiente de trabajo basado en el respeto, enriquecido por la diversidad cultural y caracterizado por la apertura en la comunicación, confianza y el trato justo.
- Ofrecer igualdad de oportunidades a nuestros colaboradores a través de estándares de gestión de Capital Humano claramente definidos y coherentemente ejecutados.
- Brindar remuneraciones competitivas basadas en el mercado laboral y teniendo en cuenta a su vez la contribución individual de cada colaborador.
- Salvaguardar a nuestro personal e instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad.
- Proteger el medio ambiente y la salud ocupacional de nuestros colaboradores.
- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas.

**Todos los colaboradores son parte importante del ambiente de trabajo. Buscamos apoyarles dando retroalimentación constructiva para mejorar y cuidar la reputación empresarial evitando dar declaraciones o comentarios despectivos sobre la compañía o colaboradores.**



## **2.2. Acoso:**

En Grupo Unicomer buscamos un ambiente libre de acoso de cualquier forma. Este se refiere a una conducta persistente y demostrable realizada contra un colaborador por un colega, sin importar su grado de jerarquía en la empresa, o por terceros relacionados con la compañía, dirigido a infundir angustia, intimidación, desmotivación o inducir al colaborador a renunciar al trabajo.

El acoso laboral de cualquier tipo como sexual, psicológico, físico, cibernético o acoso de terceros, constituye un riesgo psicosocial que puede afectar la salud y/o el desempeño. El acoso puede ser verbal, visual, físico o de otra forma hostil y ofensiva. Esto puede incluir comportamientos físicos y/o expresiones verbales o corporales indeseables.

Cualquier forma de acoso a nuestros colaboradores es totalmente inaceptable. Los colaboradores que son afectados por esta situación o que saben de alguien que lo es, tienen el deber de reportarlo.

## **2.3. Discriminación:**

En Grupo Unicomer buscamos que cada uno de nuestros colaboradores alcance su máximo potencial y que de esta manera todos aportemos al bienestar y éxito de la compañía, por lo que es inaceptable discriminar por motivos de raza, sexo, idioma, religión, discapacidad o cualquier otro tipo.

Es necesario que todos y cada uno de nosotros tratemos a los demás con dignidad, de manera equitativa y consistente, así respetando los derechos individuales y evitando cualquier forma de discriminación.

## **2.4. Seguridad, salud y medio ambiente:**

Reconocemos el valor de un ambiente de trabajo saludable para lograr su misión, por lo tanto, Grupo Unicomer está comprometido a promover un ambiente de trabajo seguro, saludable y sin perjudicar al medio ambiente y a las comunidades en las cuales operamos. Es por esto que se espera que todos y cada uno de nuestros colaboradores cumplan con las leyes y reglas internas concernientes a estas causas, tomando las medidas necesarias para protegernos individualmente y a otros colaboradores contra lesiones o enfermedades dentro de nuestro ambiente de trabajo.

Las drogas y el alcohol afectan la seguridad de todos los miembros de la compañía. Trabajar bajo el efecto de alguno de ellos tiene un impacto negativo en la salud, productividad de los colaboradores y en el ambiente de trabajo en general. Al reconocer que el abuso de alcohol y el uso de drogas representan una amenaza importante para el logro de nuestros objetivos, esperamos que nuestros colaboradores se presenten para trabajar en un estado saludable, libre de cualquier sustancia que pueda perjudicar su desempeño y juicio en el trabajo. Es necesario que todos colaboremos y apoyemos los esfuerzos por cumplir con los estándares de salud ocupacional, seguridad industrial y ambiental requerido por la ley.



### 3. NUESTRA COMPAÑÍA

#### 3.1. Conflictos de interés:

Existe un conflicto de interés real o aparente cuando los intereses personales, familiares o de terceros relacionados, dificultan las decisiones o actuación eficiente y objetiva de nuestros colaboradores. No es prohibido tener conflictos de interés; sin embargo, es responsabilidad del colaborador declarar el conflicto para saber administrarlo y mitigarlo según sea el caso.

Ya sea que tengan lugar directa o indirectamente, incluyen:



Tener un interés financiero en un negocio que sea proveedor de la compañía.



Realizar trabajos para clientes, proveedores y/o competidores.



Proveer servicios profesionales a terceros como un colaborador o consultor, compartiendo información propiedad de la compañía.



Utilizar el tiempo y recursos de la Compañía para intereses personales o externos.



Ser miembro de una Junta Directiva y/o accionista con una participación relevante.



Involucramiento personal o emocional con un colaborador de la compañía.



Trabajar en la misma compañía, departamento o lugar físico cuando son cónyuges, compañeros de vida o familiares en primero y segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Se han definido criterios para administrar el conflicto relacionado a familiares y/o relaciones emocionales:

- Las personas no pueden reportar directa o indirectamente.
- No deben tener herencia en la aprobación o autorización de cualquier tipo de remuneración o compensación, ya sea salario, comisiones o reconocimiento de gastos.
- No deben tener bajo su responsabilidad el auditar o autorizar ninguno de sus procesos.
- Se debe procurar que haya separación física, es decir que no trabajen en el mismo lugar o departamento.

En caso de que cualquiera de estas formas de administración del conflicto no se pueda concretar, se debe revisar el caso y ser aprobado por el Comité de Ética correspondiente y presentado al Comité de Ética Corporativo para su aprobación.



## - Declaración de conflicto de interés:

La compañía hará una actualización anual de las declaraciones de conflicto de interés a través del “Formulario de Declaración de Conflicto de Interés” el cual se encuentra en intranet o puede ser solicitado a la Gerencia de Capital Humano local. Se espera que nuestros colaboradores reporten los conflictos de interés reales y/o potenciales a través de la declaración anual la cual será archivada en el expediente de personal del colaborador.

En caso de que existiese un conflicto, el colaborador debe presentar un plan de acción de mitigación del conflicto, el cual debe ser aprobado y firmado por su jefe inmediato y avalado por el jefe de segundo nivel.

Si se presenta un conflicto de interés en el transcurso del año, debe ser reportado en el debido momento. La responsabilidad de declarar un conflicto de interés es personal y no puede delegarse o abstenerse de hacerlo.

Los conflictos de interés declarados por los colaboradores serán consolidados por Capital Humano del país para su resolución y presentados al Comité de Ética Local. Cada trimestre, los Comités de Ética Locales presentarán el resumen de los conflictos presentados, con su adecuada resolución, al Comité de Ética Regional y Comité de Ética Corporativo.

### **3.2. Soborno:**

El soborno es definido como el ofrecimiento de regalos, préstamos, pagos, reconocimientos o cualquier tipo de consideración especial a cualquier persona, como un incentivo para desarrollar un acto o para influenciar en una decisión final que atenta contra la honestidad o implica una falta de confianza en el curso normal de las actividades de negocio. Es por esta razón que sobornar o permitir ser sobornado por alguien es una práctica deshonesta que no toleramos.

### **3.3. Regalos y atenciones:**

Tanto para proteger a nuestra compañía y a nuestros colaboradores como para mantener una postura ética adecuada, es necesario evitar dar y recibir regalos y/o cortesías que pueden ejercer influencias inadecuadas sobre decisiones finales o relaciones de negocios.

- En caso de que los regalos tengan un valor nominal significativo superior a US\$100 o lo equivalente en su moneda local, deben ser reportados a la respectiva Gerencia de Capital Humano e informar el contenido del regalo y el valor estimado. La Gerencia de País tomará la decisión de rifar el regalo entre los colaboradores o donarlo a entidades externas. Cualquier excepción deberá ser aprobada por el Comité de Ética Regional y/o Corporativo.

- Los colaboradores, esposos, compañeros de vida o miembros del grupo familiar de un colaborador no pueden aceptar algún descuento en compras personales que pueda interpretarse como un ofrecimiento debido a la relación del proveedor con el colaborador, a menos que tal descuento esté disponible a todos los colaboradores de la compañía bajo los mismos términos y condiciones.
- En caso de que un regalo de cortesía de un proveedor, cliente actual o potencial involucre un viaje del colaborador, esta debe canalizarse a través del correo [suppliersinvitations@unicomer.com](mailto:suppliersinvitations@unicomer.com)
- Las comidas pagadas o provistas por un individuo de una compañía con la cual la nuestra tiene o puede hacer negocios, pueden aceptarse ocasionalmente.
- Los colaboradores no pueden utilizar su posición en la compañía para exigir algún tipo de favor, pago, descuento, regalo o préstamo u otro tipo de dádivas de parte de los proveedores, clientes o grupos de interés.
- Los incentivos comerciales por parte de los proveedores para la fuerza de ventas son permitidos bajo lineamientos aprobados previamente y quedan sujetos a la autorización de la Gerencia General del país.



### **3.4. Seguridad y preservación de activos:**

#### **- Responsabilidad y control de los recursos de la compañía:**

En Grupo Unicomer consideramos que el buen uso y el cuidado de los activos son elementos fundamentales que contribuyen al logro de nuestra visión. Los activos son todos los bienes tangibles e intangibles que son propiedad de la compañía, tales como edificios, equipos, inventarios, efectivo, cuentas por cobrar, acciones y valores.

Así como también información, proyectos de innovación, planes de negocio, patentes y marcas, nombres comerciales, identidad e imagen corporativa, tecnología de información, entre otros.

Todos somos responsables de los recursos, bienes y finanzas de la compañía y debemos protegerlos de cualquier riesgo de pérdida o daño y evitar el manejo irresponsable de los mismos.

#### **- Uso adecuado de los bienes de la compañía:**

Los bienes y recursos de la compañía deben ser utilizados estrictamente para el propósito destinado, haciendo uso razonable de los mismos.

#### **- Controles internos, identificación y administración de riesgo:**

Una sólida gobernabilidad corporativa requiere, entre otras cosas, que se establezcan controles efectivos y eficientes en todo momento y que estos se cumplan por sus colaboradores.

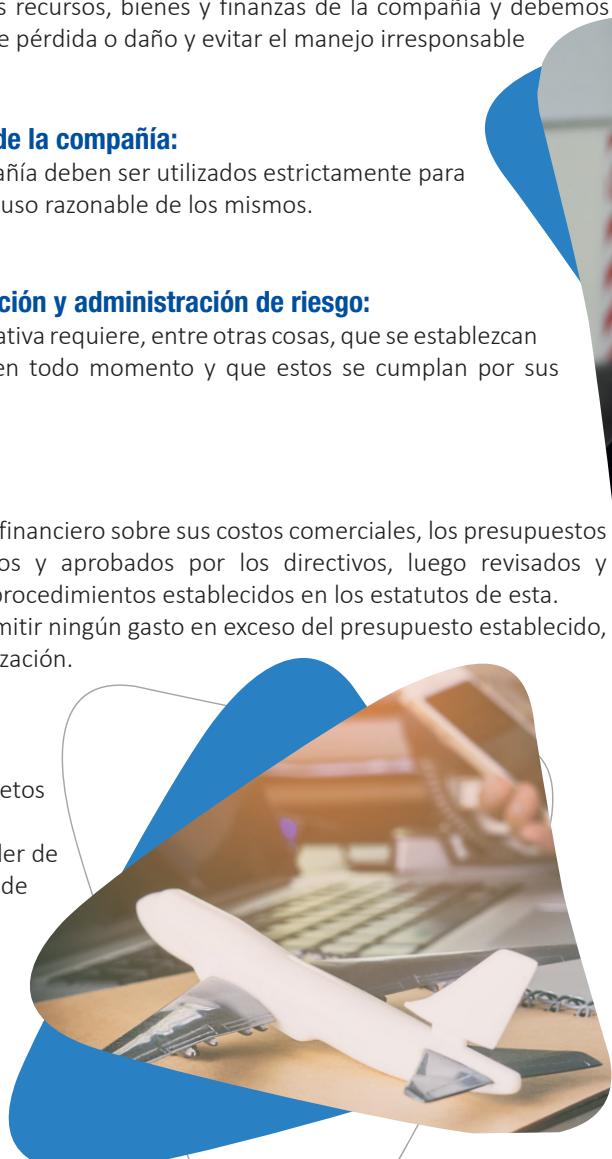
#### **- Presupuestos:**

Para asegurar un efectivo control financiero sobre sus costos comerciales, los presupuestos de la compañía son establecidos y aprobados por los directivos, luego revisados y actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos en los estatutos de esta.

En este sentido, no se puede permitir ningún gasto en exceso del presupuesto establecido, sin la adecuada inclusión o autorización.

#### **- Gastos de viaje:**

Los gastos de viaje asignados, boletos aéreos, gastos de alojamiento, alimentación y transporte o alquiler de vehículos, deben de estar dentro de los parámetros establecidos por la compañía en sus políticas de viaje. Los colaboradores deben hacer uso razonable y ético de éstos. Referirse a la política de "Anticipos y Reembolso de Gastos".



## **- Reembolso de gastos:**

La solicitud de reembolso de gastos debe limitarse a gastos legítimos y razonables incurridos en el curso normal del negocio y deben estar respaldados con factura y documentación correspondiente.

## **- Propiedad intelectual y titularidad:**

Las marcas, logos, nombres comerciales y programas computacionales, entre otros, son utilizados para propósitos comerciales y de mercadeo. Nuestras políticas sobre propiedad intelectual no aprueban, sin excepción alguna, el uso de dicha propiedad sin el derecho legal de hacerlo.



Respetamos, reconocemos y cumplimos con los requisitos de licencias y derechos de autoría de todo el software y programas computacionales comprados. No está autorizada la copia de programas adquiridos por la compañía.

Los derechos de propiedad intelectual y titularidad de cualquier programa, información creada, producida o escrita por los colaboradores permanentes, temporales o consultores contratados por la compañía, utilizando los recursos de esta, son propiedad de la compañía, ya sea que este sea desarrollado en las instalaciones o en algún otro lugar, excepto cuando sea sujeto de un contrato por escrito en el que establezca lo contrario.

## **3.5. Autorizaciones de pago:**

Las obligaciones de pago de la compañía deberán de realizarse de acuerdo con las políticas establecidas para dicho fin. Quien autoriza un pago siempre debe de revisar los documentos que está firmando y debe considerar lo siguiente:

- La adquisición de bienes o servicios debe tener la correspondiente autorización de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- Se debe presentar factura o documento que respalte el pago.
- Los productos o servicios facturados o cobrados deben ser los correctos.

## **- Facturas, recibos y registros:**

Las facturas deben indicar la naturaleza de los servicios recibidos o los bienes adquiridos de acuerdo con las leyes correspondientes. En ninguna circunstancia se admitirán facturas que no satisfagan este requerimiento.

Los recibos y registros contables deben reflejar correctamente los documentos de respaldo. La falsificación de registros, distorsión de hechos y la presentación de reportes incorrectos son totalmente inaceptables. Adicionalmente, todos los pagos deben especificar claramente la razón para el desembolso.

## **3.6. Información de la compañía:**

En Grupo Unicomer consideramos que la obtención y el buen uso de la información son ventajas competitivas, por lo que su administración y manejo debe darse en forma responsable, segura, objetiva y apegada al derecho.



Se entiende por información confidencial o privilegiada, cualquier información, sea pública o no pública, de forma oral, escrita o por cualquier otro medio y relacionada a la compañía, su organización, filiales, directivos, grupos de interés, operaciones, actividades, planes, inversiones y estrategias.

La siguiente se considera, en forma enunciativa y no limitativa, información confidencial o privilegiada:

- Información contable y proyecciones financieras.
- Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión y planes de negocio.
- Operaciones con valores y financiamientos.
- Políticas y prácticas comerciales/ operativas.
- Controversias judiciales o administrativas.
- Cambios organizacionales.
- Investigación y desarrollo de nuevos productos.
- Información personal de los colaboradores, clientes y/o proveedores de la compañía.
- Propiedad intelectual e industrial, tal como: secretos industriales, marcas registradas, patentes y derechos de autor.
- Listados de clientes y proveedores, estructuras y políticas de precios.

Cuando un tercero, colega o amigo solicita a un colaborador información que no es considerada confidencial, pero que tampoco es pública, para darla a conocer se debe solicitar la autorización del Gerente de País, Vicepresidente correspondiente o del Presidente, dependiendo del caso.

Las obligaciones de los colaboradores con respecto a la información de propiedad exclusiva y secretos comerciales de la compañía incluyen:

- No dar a conocer la información a personas fuera de la compañía excepto cuando sea autorizado por escrito.
- No utilizar dicha información para beneficio propio del colaborador o para su propia ganancia; tampoco podrá ser manejada para beneficio de personas fuera de la compañía.
- No dar a conocer esta información a otros colaboradores, excepto cuando sea estrictamente necesario.
- No negociar con información confidencial.

### **- Uso de aplicaciones y herramientas de trabajo:**

La compañía ha habilitado aplicaciones que propician el trabajo colaborativo y que sirven para almacenar, organizar y compartir información. Estas son parte de las herramientas de trabajo proporcionadas al colaborador, por lo que se debe hacer uso adecuado, respetando la confidencialidad de la información que en ellas se almacena.

### **- Información sobre terceros:**

En Grupo Unicomer respetamos los derechos de propiedad intelectual e industrial de otras organizaciones y requerimos que nuestros colaboradores respeten dichos derechos. Por lo tanto, es obligación de los colaboradores respetar la confidencialidad de la información personal de terceros.

### **- Temporalidad de la obligación de confidencialidad:**

Cada uno de nuestros colaboradores tiene la obligación de proteger la información confidencial o privilegiada de la organización aún después de separarse de esta.

## **3.7. Medios de comunicación:**

Es importante reconocer que la responsabilidad de nuestros colaboradores con la compañía no finaliza cuando termina su jornada laboral; esperamos que continúen viviendo los valores y comportamientos éticos incluso fuera de esta. Por lo tanto, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones en cuanto a medios de comunicación, incluyendo redes sociales y ambientes personales:

- 
- Grupo Unicomer cuenta con voceros autorizados para emitir comunicados y brindar respuestas a clientes en nombre de la compañía y sus marcas comerciales. Los colaboradores deben aclarar que los puntos de vista u opiniones que expresan referentes a la compañía son a título personal.
  - El colaborador debe evitar responder directamente a clientes y proveedores en redes sociales, ya que contamos con un equipo especializado en brindar respuestas y atender a las dudas y/o sugerencias de los clientes.
  - Nunca se debe revelar información financiera y operacional, incluyendo estrategias, pronósticos y básicamente cualquier dato relacionado con los ingresos/egresos de la compañía.

## **4. NUESTRAS RELACIONES COMERCIALES**

### **4.1. Relación con nuestros clientes:**

Uno de nuestros principales valores es brindar un trato a nuestros clientes en el que se distinga la integridad y el profesionalismo en la atención que se les brinda, así como también anticiparnos a sus necesidades y estar listos para brindar dicha atención de una forma atenta, innovadora y proactiva, de modo que superemos sus expectativas y con ello aseguremos una relación duradera de mutuo beneficio.

Es nuestra responsabilidad presentar nuestros productos y servicios de manera verdadera y correcta. Buscamos que la promoción y los argumentos de ventas que implementemos estén libres de información falsa sobre aspectos relacionados a la disponibilidad, oportunidad y/o calidad de nuestros productos, así como de los términos de venta.

### **4.2. Relación con nuestros proveedores:**

El desarrollo de relaciones de confianza y mutuo beneficio con nuestros proveedores ha contribuido al éxito de nuestra compañía. Por tal motivo, buscamos que estas relaciones se manejen siempre con transparencia, de modo que les aseguremos igualdad de oportunidades, así como un trato basado en el respeto e integridad.

Los colaboradores que tienen contacto con los proveedores deberán actuar de manera profesional, respetando los siguientes lineamientos o directrices:

- Respetar a los proveedores y sus empleados.
- Garantizar la imparcialidad y equidad en el proceso de selección y/o licitación con los proveedores.
- Asegurar que los proveedores aprobados por la empresa tengan una buena reputación e igual oportunidad de competir por la adjudicación de un pedido que va a ser adquirido.
- Negociar en base a calidad, precio, servicio y disponibilidad.
- Respetar el derecho de los proveedores a obtener ganancias razonables.
- Respetar las condiciones que han sido acordadas.
- Cuando aplique, proporcionar pronósticos de volumen de compra.
- Respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial, por lo que los colaboradores deben establecer relaciones comerciales con contratistas o proveedores que están debidamente autorizados para el uso o comercialización de productos y servicios.
- Información de marca registrada o propiedad de la empresa no puede ser revelada a proveedores actuales o potenciales sin haber recibido autorización expresa para ello bajo la premisa que tal información sólo es necesaria para adquirir bien o servicio.
- Información recibida de proveedores no puede entregarse a sus competidores sin su previo consentimiento que debe ser realizado de forma escrita.
- Ninguna opinión deberá ser expresada sobre un competidor de alguno de nuestros proveedores que pueda generar dudas sobre su profesionalismo honestidad o confiabilidad.

## **4.3. Relación con nuestros competidores:**

Nuestros colaboradores deben asegurar que todas las actividades de la organización sean basadas en el cumplimiento de las leyes, regulaciones locales y las políticas propias de la compañía, sin participar en alguna actividad ilegal o antiética al competir. Debemos asegurarnos siempre de proporcionar información correcta y exacta y de respetar información confidencial y los derechos de nuestros competidores.

Además de acatar la ley, reconocemos nuestra responsabilidad social en la publicidad y nos sometemos a la legislación de cada país.



## **5. NUESTRO MARCO REGULATORIO**

### **5.1. Cumplimiento del marco legal:**

Es nuestra política conocer, promover y cumplir las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables, establecidas por los gobiernos de los países en los que operamos. Rechazamos toda actividad delictiva, incluyendo entre ellas las actividades de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo (LA/FT). Nuestro personal no debe, por ningún motivo, cometer un acto ilegal o indebido, ni inducir o instruir a un tercero a cometerlo. Si un colaborador duda sobre el carácter legal de una práctica o tiene duda ante cualquier ley, regulación o estándar aplicada en la compañía, debe dirigirse a su jefe inmediato o la Gerencia Local de Capital Humano para asesorarse sobre el tema cumpliendo siempre con el marco regulatorio.

### **5.2. Prevención y control de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo:**

El Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo (LA/FT) es un delito que afecta todos los niveles de la economía, al estado de derecho, al sistema financiero, a la liberalización económica y la buena gobernabilidad de un país. Para Grupo Unicomer, es de suma importancia establecer y realizar las acciones necesarias a fin de prevenir que, durante el desarrollo de sus actividades comerciales, esta se vea involucrada en actividades delictivas, así como cumplir con el marco legal aplicable de los países donde operamos.

Si un colaborador posee inquietudes o dudas con respecto a situaciones o medidas de Prevención de LA/FT, pida ayuda a su Jefe Inmediato o a la Unidad de Cumplimiento Local o Corporativa.

## 6. NUESTRA COMUNIDAD

En Grupo Unicomer la Responsabilidad Social Empresarial es un componente esencial del negocio. Nuestro compromiso es mejorar la calidad de vida de las familias de nuestros colaboradores y las comunidades que servimos, a través de programas que impacten en los ámbitos social, económico y ambiental. Entre nuestras más grandes responsabilidades están la educación, el desarrollo comunitario y el medio ambiente.



A través de diversos programas tanto internos como externos, hemos beneficiado miles de niños, jóvenes y adultos para cumplir con nuestro compromiso de contribuir al desarrollo sostenible en los países en que operamos. Hemos implementado diferentes prácticas y proyectos que esperamos fortalecer en el futuro y estamos conscientes de que la estrategia de Responsabilidad Social cambiará en función de las necesidades de los diferentes públicos.

Grupo Unicomer cuenta con lineamientos y políticas de cada programa de Responsabilidad Social que se deberán cumplir en los países. Ante cualquier duda o consulta, se deberá dirigir al Comité Local o Corporativo de Responsabilidad Social.

## IV. ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

### 1. COMITÉS DE ÉTICA

#### 1.1. Comité de Ética Local:

El Comité de Ética Local es el organismo responsable de asegurar que los países donde operamos cumplan con lo establecido en el Código de Ética, el cual reportará a un Comité de Ética Regional.

El Comité de Ética Local estará constituido por al menos tres colaboradores, con amplio conocimiento del negocio, y que gocen de reconocimiento y honorabilidad dentro de la compañía. Dichos miembros serán aprobados por el Comité de Ética Regional.

El Comité de Ética Local tiene las siguientes funciones:

- Supervisar el cumplimiento del Código de Ética.
- Recibir, registrar, conducir y dar seguimiento a la investigación de cualquier denuncia recibida sobre la conducta no ética en la compañía.
- Recomendar a la administración las medidas consideradas relevantes referentes a las denuncias de conducta no ética.
- Medir, evaluar y fomentar la cultura ética del país donde se opera.
- Proveer comunicación regular sobre ética y el funcionamiento de la Línea Ética.
- Informar al Comité de Ética Regional sobre los reportes de conducta no ética recibidos, las investigaciones realizadas y las recomendaciones hechas a la administración con relación a ello.
- Enviar trimestralmente al Comité de Ética Corporativo un reporte de casos recibidos a la Línea Ética y la resolución de estos.
- Escalar casos al Comité de Ética Regional cuando lo considere necesario.

## **1.2. Comité de Ética Regional:**

En Grupo Unicomer contamos con dos Comités de Ética Regionales, uno por cada región. El Comité de Ética Regional es el organismo responsable de brindar apoyo y generar consistencia en la implementación de estrategias para fortalecer la ética en las regiones donde operamos y que las operaciones de los países cumplan con lo establecido en el Código de Ética. Los Comités de Ética Regionales reportan al Comité de Ética Corporativo.

El Comité de Ética Regional estará constituido por al menos tres colaboradores, con amplio conocimiento del negocio, y que gocen de reconocimiento y honorabilidad dentro de la compañía, incluyendo al Vicepresidente Regional y Capital Humano Regional. El resto de los miembros serán aprobados por el Comité de Ética Corporativo.

El Comité de Ética Regional es responsable de las siguientes funciones:

- Proveer retroalimentación al Comité de Ética Local en cada país.
- Promover consistencia en la interpretación y aplicación del Código de Ética.
- Informar al Comité de Ética Corporativo sobre reportes recibidos de comportamientos no éticos, investigaciones realizadas y recomendaciones hechas a la Administración en relación con esos casos.
- Reportar trimestralmente sobre los casos recibidos y resoluciones establecidas.
- Escalar casos al Comité de Ética Corporativo cuando se considere necesario.

## **1.3. Comité de Ética Corporativo:**

El Comité de Ética Corporativo, es el organismo responsable de proveer los lineamientos sobre el Código a los Comités de Ética Regional y Comité de Ética Local y asegurar que estos lo cumplan.

El Comité de Ética Corporativo estará constituido por tres colaboradores, con amplio conocimiento del negocio, y que gocen de reconocimiento y honorabilidad dentro de la compañía. Dichos miembros serán aprobados por la Junta Directiva de la compañía.

El Comité de Ética Corporativo tiene las siguientes funciones:

- Promover consistencia a nivel corporativo en la interpretación y aplicación del Código de Ética.
- Informar a la Junta Directiva sobre los reportes de conducta no éticos recibidos, las investigaciones realizadas y las recomendaciones hechas a la Administración con relación a ello.

**Los Comités de Ética Corporativos, Regionales y Locales deberán de cumplir sus funciones de acuerdo con los lineamientos y competencias establecidas por la compañía.**

## 2. MECANISMOS PARA REPORTAR



El Código de Ética nos sirve como una guía presentando los ejemplos más comunes y por lo tanto no describe todas las situaciones posibles que ocurren en el día a día del desarrollo de labores de nuestros colaboradores.

Todo reporte se manejará bajo el principio de la buena fe, por lo tanto, el envío de reportes con el fin de hacer daño a otra persona no va de acuerdo con los valores y principios de la compañía.

Si no puede encontrar una respuesta en el Código de Ética, o si tiene preguntas sobre cómo interpretar el mismo, pida ayuda. De la misma manera, si usted es conocedor de una situación que podría estar en contra de lo que dicta el Código de Ética, las políticas o la ley, debe reportarlo e informar el hecho.

Se tienen a disposición varias alternativas para resolver dudas, buscar ayuda o reportar irregularidades:



**A. Equipo de capital humano:** Contactar a la persona inmediata del equipo de Capital Humano para manejar situaciones específicas o cualquier consulta



**B. Formulario página web:** <https://www.etica-unicomer.com>



**C. Vía correo electrónico:** [reportes@etica-unicomer.com](mailto:reportes@etica-unicomer.com)



**D. Línea telefónica:** Consultar con un representante de Capital Humano los números internos y externos de tu país:

- I. Atención por un profesional: Podrá conversar con un representante con experiencia en el manejo de casos de ética y presentar su denuncia
- II. Buzón de voz: Podrá dejar un mensaje de voz detallando la descripción del caso o su consulta y un medio para mantener comunicación en caso fuese necesario



**E. Vía WhatsApp:** +51 9890 4351 4

Nuestra Línea Ética Unicomer es administrada por un tercero. Cualquier reporte que se realice, a través de estos medios, será tratado con total confidencialidad y responsabilidad.

### **3. POLÍTICA DE NO REPRESALIAS**

Todos los colaboradores de la compañía están obligados a cooperar con las investigaciones realizadas u ordenadas por el Comité de Ética Local, Regional o Corporativo. La falta de cooperación en un procedimiento, así como el proporcionar intencionalmente información falsa o incompleta, será evaluada en el momento oportuno para determinar la seriedad del caso y deberá enviarse al Comité de Ética Corporativo para la correspondiente investigación.

Nuestra cultura ética está basada en nuestros valores y por ende asumimos que las denuncias recibidas han sido reportadas honestamente. Esto significa que el colaborador, de buena fe, cree que se ha violado el Código de Ética. Reportar una queja contra otra persona para tomar represalia, para obtener ventaja en un conflicto personal o intimidar, no es reportar honestamente. Los informes deshonestos conforme al Código de Ética constituyen en sí una violación a dicho Código.

Nuestra compañía está comprometida con la protección de los derechos de aquellos que, de buena fe, informan asuntos relacionados con el Código de Ética. Cabe aclarar a las partes involucradas que ningún tipo de represalia es permitida. Así mismo, se le recordará a quien haya hecho el reporte que él/ella deberá notificar sobre cualquier amenaza o recriminación recibida como consecuencia del reporte de conducta no ética presentado.

### **4. SUGERENCIAS, PETICIONES Y QUEJAS**

Los colaboradores podrán enviar sugerencias, peticiones y quejas, a través de los diferentes canales de la Línea Ética Unicomerc para mejorar los procedimientos o peticiones referentes a este Código, las cuales debido a su naturaleza meramente administrativa serán manejados por el área de Capital Humano, quienes deberán direccionar la sugerencia, petición o queja a la persona responsable.

El Código de Ética está disponible en forma electrónica a través de la intranet, en la Vicepresidencia de Capital Humano o las Gerencias Regionales y Locales de Capital Humano.



### **V. CONCLUSIÓN**

- Confiamos en que nuestros colaboradores utilizarán tanto el Código de Ética como su buen juicio para guiar su comportamiento.
- Si se presentara alguna dificultad para manejar situaciones específicas, Capital Humano está a la disposición para cualquier consulta sobre cómo deberían resolverse estos casos.
- Los Comités de Ética tienen la responsabilidad de promover, supervisar y hacer cumplir el Código de Ética, pero la responsabilidad de seguirlo y actuar de acuerdo con nuestros valores y principios recae en cada uno de nosotros.



## Notas