



# Código de Ética Corporativo



# Mensaje de la Presidencia

Esta es la última versión de nuestro “Código de Ética Corporativo”, una guía destinada a fomentar los valores de las empresas del GEO a través de las conductas acordes con los mismos. Surge como una importante iniciativa para alinear al personal y clarificar las “reglas del juego” de forma transversal en todas las empresas que conforman este grupo humano que más allá del compromiso laboral, está comprometido con el futuro de nuestro país.

En el mundo empresarial es frecuente escuchar que “los fines justifican los medios” o que los valores son simples enunciados mientras que lo que realmente vale son los negocios. En este grupo de empresas tenemos la firme convicción de que no es posible realizar negocios sin ética si lo que se desea es trascender en el tiempo. Nuestra aspiración es llegar a ser empresas de 200 años y por ello sabemos que nuestras decisiones y acciones deberán estar siempre guiadas por el bien común y los valores con los cuales actuamos estamos comprometidos.

La madurez alcanzada por nuestras empresas y la constante preocupación por aportar a la sociedad de una manera responsable y sostenible, nos permiten afirmar sin temor a equivocarnos, que estamos en el camino correcto para convertirnos en un grupo perdurable en el tiempo y referente en ética empresarial. El Grupo Empresarial del oriente asume el presente código como una viva expresión de su filosofía corporativa, enfocada a ofrecer oportunidades equitativas para el desarrollo profesional y personal de sus colaboradores, a la vez que garantiza por esta vía un marco seguro de actuación que permite un crecimiento empresarial sólido y basado en principios éticos.

Alentamos a todos nuestros colaboradores a hacer de este código una guía en sus acciones y decisiones para construir empresas del futuro.

*Víctor Hugo Jiménez Aponte*  
**PRESIDENTE EJECUTIVO**

# ÍNDICE

Mensaje de la Presidencia .....	2
Nuestro Marco Estratégico .....	4
Nuestros Valores.....	6
Finalidad de este “Código de Ética”.....	7
Código de Ética y su aplicación .....	10
• Relación con los clientes .....	11
• Seguridad y Salud.....	11
• Medio Ambiente.....	12
• Política de “puertas abiertas”.....	12
• Canales regulares de comunicación .....	13
• Resolución de conflictos .....	13
• Protección contra el racismo y todo tipo de discriminación .....	14
• Prohibición de acoso sexual.....	15
• Prohibición de Acoso Laboral o “Mobbing”.....	15
• Prohibición de Violencia Laboral contra la Mujer.....	16
• Confidencialidad.....	16
• Privacidad.....	17
• Conflictos de intereses.....	18
• Com. electrónicas y Tecnologías de la información .....	19
• Uso de bienes materiales y equipos de la empresa .....	19
• Uso de tiempos y espacios de la empresa.....	20
• Grados de relación y/o parentesco.....	21
• Aceptación de regalos .....	22
• Uso de apodos y otros .....	23
• Postulaciones a otras empresas GEO.....	23
• Guía de cuestiones a considerar para la toma de decisiones ética .....	25
• Casos de denuncia ética y su gravedad.....	26

# Nuestro Marco Estratégico

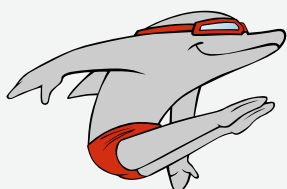
El grupo de Empresas que conforman el Holding GEO se ha planteado 3 Objetivos Grandes, Audaces y Desafiantes (BHAGs):

- **“Empresas para 200 años”**; El Grupo Empresarial del Oriente se ha planteado como una de sus principales metas lograr una gestión empresarial sustentable en los planos económico, ambiental y social, conscientes de que deben estar en equilibrio constante para garantizar la trascendencia de los negocios. Lograr el sueño de los 200 años implica una gestión basada en valores, donde se premie el comportamiento ético y no se permitan las desviaciones críticas a nuestros valores. Implica también desafiarse constantemente a crecer más y de forma sostenida, con propósitos desafiantes que motiven al personal a querer alcanzarlos. Finalmente significa trabajar en la sucesión inteligente, preparando a nuestros colaboradores para que puedan asumir nuevos retos cada vez.
- La **“ejecución impecable”** es otro de nuestros BHAG, que asegura que nuestras líneas estratégicas se sostengan y de esa forma los objetivos sean alcanzados. Para ello hemos implementado herramientas de gestión como el BSC, que reflejan los objetivos estratégicos por cada Unidad de Negocios, que son revisados en forma periódica permitiendo controlar la ejecución y desarrollar planes emergentes cuando la situación lo demanda. Este BHAG va acompañado del gran desafío de lograr que todas las Unidades de Negocios implementen los sistemas de gestión de calidad, consolidando la cultura de mejora continua a nivel de grupo. Nuestra modernización de tecnología de información es otro gran desafío, que hoy nos permite ya en algunas Unidades de Negocios contar con información en tiempo real, con sistemas sólidos y seguros, dentro

de poco tiempo podremos consolidar en línea todas las Unidades de Negocios, pudiendo hacer un mejor seguimiento y sobre todo teniendo mejor información para la toma de decisiones. El proceso ha demandado también la modernización de nuestra auditoría interna, fortaleciendo el equipo e implementando procesos de control de riesgo que apoyan a la gestión de cada Unidad de Negocios. La compensación estratégica ha sido un gran logro de los últimos años, alineándolas a los objetivos estratégicos. El gran desafío de los próximos años lo tendremos en el desarrollo del área de Marketing y Servicios del grupo, entendiendo que la gestión eficiente de nuestros clientes y de nuestras marcas son fundamentales para el futuro de nuestro grupo.

- Es claro que empresas de 200 años no son posibles sin ejecución impecable, pero ninguno de los dos anteriores se podría lograr sin un **capital humano competente**. Para ello la gestión de nuestro mapa de talentos ha pasado a primer plano, donde los procesos de selección, desarrollo y sucesión son gestionados con las técnicas más modernas, para lograr mantener un personal alineado, motivado y competente, y seguir cosechando éxitos de la mano de un personal satisfecho y orgulloso de pregonar nuestros valores de relaciones de confianza, trabajo en equipo, mejora continua y pasión por el trabajo. Así mismo nos importa lograr un liderazgo extendido a lo largo de toda la organización en el cual las personas empoderadas hagan que las cosas sucedan.

# Nuestros Valores



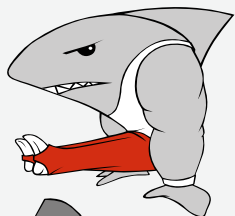
## Relaciones de Confianza:

Nos relacionamos con nuestros clientes internos y externos con transparencia e Integridad, valorando y premiando la lealtad.



## Trabajo en equipo:

Promovemos la visión del todo más allá de sus partes, fomentamos la colaboración, la comunicación y la coordinación buscando el logro de un objetivo común.



## Mejora Continua:

Promovemos la iniciativa, el trabajo hecho con calidad, la eficiencia y la utilización de tecnología de vanguardia en todos nuestros procesos.



## Pasión por el Trabajo:

Queremos que todos nuestros colaboradores se sientan involucrados e identificados con su trabajo y se apropien de sus acciones para el logro de los resultados, sintiéndose dueños de las empresas en las que trabajan.



## Actitud de servicio

Tenemos la convicción de apoyar, ayudar y asistir a nuestros clientes internos y externos para generar en ellos el mayor nivel de satisfacción en relación a sus necesidades y expectativas, adecuando nuestros procesos, políticas y procedimientos para lograr este fin.

# Finalidad de este “Código de Ética”

El código de Ética, aquí presentado, fue pensado como una forma de guiar y orientar la conducta de nuestro personal en consonancia con nuestro Marco Estratégico y Nuestros Valores Corporativos. El Compromiso de las empresas que conforman el Grupo Empresarial del Oriente (GEO): GEOAUTOMOTRIZ (conformado por BATEBOL S.A., ECO VOLTA SRL, TOTALSERVICE SRL y COMMETAL LTDA.), UDI-EDACE, ATLANTIDA, GS CONSORCIO AUTOMOTRIZ, VMIR FELIZ; UNIDAD DE SERVICIOS GANADEROS, DCGEO (área corporativa) y las estancias ganaderas, es y ha sido siempre, la satisfacción de sus clientes a través de la calidad del producto y los servicios que ofrece, gracias a que sus trabajadores están conscientes de la necesidad de trabajar alineados con estos postulados.

Más allá del lucro o la rentabilidad, el grupo se proyecta como una entidad que aporta a la sociedad, cuida el medio ambiente y se preocupa por la seguridad y el bienestar de sus trabajadores. El presente código, está relacionado con los principales públicos de interés de la empresa: sus trabajadores, sus clientes y sus proveedores.

Es responsabilidad de todos los trabajadores, empleados y directivos de la empresa cumplir con el “Código de Ética” y cualquier política vigente relacionada. Los valores que se explican en el presente Código, deberán aplicarse sin excepciones en todas las actividades comerciales y de servicio de la empresa, en cualquier situación por más conflictiva que pudiera parecer.

Es importante desatacar que el Grupo Empresarial del Oriente cuenta con un Comité de Ética Corporativo (CEC), conformado por representantes de cada una de las empresas del GEO que se reúnen de manera periódica para asegurar que el Código de Ética es difundido, entendido y aplicado

en todas las empresas, realizando actividades de reforzamiento de valores, comprensión de las normas aquí expuestas e investigando cualquier hecho contrario a las mismas.

Toda duda o pregunta acerca de la aplicación o la interpretación de estos valores deberá dirigirse a la Gerencia de área, al departamento de Desarrollo Humano o a Gerencia General para evitar malas interpretaciones o aducir desconocimiento. El incumplimiento de este Código de Ética dará lugar a sanciones según cada caso, pudiendo ser motivo de despido. Al igual que con todos los temas disciplinarios, se aplicarán los principios de justicia y equidad para determinar las sanciones apropiadas.

De igual manera, todos aquellos agentes que actúan en representación de la empresa o de los productos que la misma comercializa, deberán tomar en cuenta estos principios, para evitar declaraciones o conductas que vayan en contra de los principios aquí pautados. Toda manifestación o actividad realizada por cualquier agente comercial o representante de la empresa en cualquier tipo de negociación, que no sea coherente con el “Código de Ética” no está autorizada y excede la autoridad otorgada por las empresas del holding y podrá ser causa de la finalización de la relación con dicho funcionario.

Toda información creíble dada a la empresa que indique una infracción probable de los patrones contenidos en este Código de Ética será investigada. Es responsabilidad de los trabajadores y representantes de las empresas del GEO colaborar en cualquier investigación interna de dichos asuntos. La información recolectada durante la investigación de una conducta aparentemente fraudulenta será tratada confidencialmente y otorgada únicamente a las personas que necesiten conocerla o de la manera que lo exija la ley.

Si algún trabajador desee permanecer en el anonimato cuando proporciona información relacionada a infracciones, deberá informar a una persona jerárquica de su confianza indicando este requisito, pudiendo ser esta persona la gerencia de área, Gerencia General, representantes del Comité



de Ética Corporativo (CEC), Desarrollo Humano o directivos del GEO en última instancia. Se debe considerar que en algunas ocasiones, el anonimato puede dificultar la investigación. Cabe recalcar que sólo se debería acudir a personas diferentes al propio jefe cuando se hayan agotado todas las instancias previas.

Los ejecutivos, jefes y gerentes de las empresas GEO no deben ni pueden tomar represalias contra ninguna persona por suministrar información, de buena fe, relacionada con una infracción real o fundamentada de los patrones o políticas de las empresas GEO o por participar en una investigación.

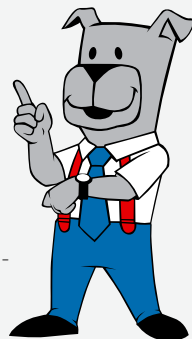
# Código de Ética y su aplicación

A continuación presentamos una serie de aspectos en los que se debe aplicar el Código de Ética de la empresa.

## Relación con los clientes

Para las empresas del GEO, el cuidado de la relación con sus clientes es un factor indiscutible ligado al éxito del negocio. Por tanto, todo cliente que tenga relación con la empresa, sea de manera directa o indirectamente tiene el derecho de ser atendido de una manera responsable, buscando el máximo beneficio en la relación comercial establecida.

Las empresas del GEO garantizan la calidad del producto y servicio ofertado y por lo tanto se responsabiliza de cualquier falla atribuible a defectos en la fabricación o manipulación por parte de alguno de sus funcionarios (dentro del periodo de garantía). De igual modo, el cliente tiene derecho a ser atendido con eficiencia, prontitud y profesionalismo, recibiendo siempre el asesoramiento técnico que garantice el valor de lo invertido en los productos o servicios de la empresa. Los funcionarios de las empresas GEO deben velar por ofrecer al cliente información veraz y precisa sobre sus productos y servicios. Todo reclamo o sugerencia por parte del cliente será registrada para su atención y solución. Creemos en la competencia leal, por lo que si se realizan comparaciones con la competencia, estarán basadas en atributos reales de nuestros productos y servicios, sin desprestigiar a la competencia. Sabemos que las relaciones de largo plazo son las más importantes y por esto cuidamos que las mismas se mantengan a través de acciones concretas de fidelización de clientes.



## Salud y Seguridad

Las empresas del Grupo GEO se preocupan activamente por ofrecer un lugar de trabajo seguro y saludable en cada sección de trabajo, así como los equipos apropiados para el cuidado de la integridad física de sus trabajadores. La responsabilidad en estos aspectos es también del personal, que deberá informar a su jefe inmediato o al área que corresponda todo incidente, lesión o cualquier situación que constituya un peligro en cualquier oficina o planta para evitar daños

*Se deben mantener en lugares apropiados los equipos eléctricos, así como mantener en orden y libres las vías de escape.*

o corregir las falencias detectadas. Los trabajadores, clientes, proveedores y visitas deben cumplir todas las normativas y procedimientos establecidos con el fin de garantizar su salud y seguridad, tanto en temas de seguridad en oficinas, manipulación de materiales, manejo defensivo, actuación en caso de emergencia y otros que se consideren importantes. Consideramos que el orden y la limpieza de nuestras instalaciones son necesarios para garantizar condiciones de higiene y seguridad por lo que se trabaja bajo estos principios.

## Medio Ambiente

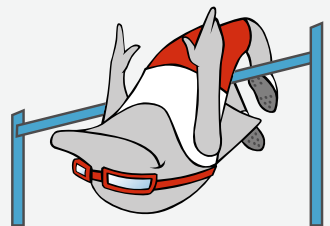
Las empresas del Grupo GEO tienen una actitud responsable hacia el medio ambiente y el cumplimiento de normas asociadas. Para esto educa a sus colaboradores sobre el cuidado del medio ambiente y mantiene informados a sus clientes, visitas, proveedores y la comunidad en general sobre sus actividades y la manipulación de los productos que oferta, así como la correcta disposición

final de los mismos. En las empresas del grupo que tienen involucrados procesos de fabricación, se realiza reciclado de desperdicios en toda la cadena productiva. En las actividades administrativas se promueve el reciclado de material de escritorio y se incentiva el reciclaje en las empresas y los hogares de los colaboradores, todo esto con la finalidad de minimizar impactos ambientales y lograr mayor eficiencia interna.

*En el grupo GEO existen programas de "reciclaje solidario" mediante los cuales se incentiva el reciclaje de material de desecho por parte de los colaboradores del GEO y los fondos recaudados son destinados a fondos de ayuda social en caso de eventualidades de personal.*

## Política de "puertas abiertas"

Las empresas del GEO mantienen una política de "puertas abiertas" con la sociedad, aceptando visitas y practicantes dentro de parámetros de seguridad y cumplimiento de normas. Consideramos que de esta ma-



nera contribuye al desarrollo de estudiantes, instituciones y profesionales interesados en aprender sobre el conocimiento técnico estratégico (know how) público de la empresa. Por esta razón, no solo se permiten, sino que se alientan las visitas de diferentes instituciones y organismos a sus instalaciones y plantas, así como de sus trabajadores hacia otras empresas del Holding GEO u otras del medio nacional e internacional, que puedan resultar de beneficio mutuo en el desarrollo empresarial.

Al interior de las empresas, esta política implica la posibilidad de acceder a niveles jerárquicos de acuerdo a necesidad y cumpliendo el uso adecuado de canales de comunicación.

## Canales regulares de comunicación

Se debe hacer uso de los canales oficiales y regulares definidos por la estructura de la organización. Se debe evitar el uso de comunicación electrónica cuando la misma pueda ser distorsionada y al hacer uso de la misma se debe cuidar de que llegue solo a los destinatarios apropiados, cuidando de no involucrar a clientes, colegas de trabajo y otros cuando el hacerlo pueda repercutir contra los intereses de la empresa o el buen clima de la misma.



## Resolución de conflictos

El Grupo GEO alienta a sus colaboradores a resolver cualquier conflicto o dificultad de manera directa con los involucrados y a través de una confrontación constructiva. En caso de que un trabajador perciba que está siendo tratado de forma injusta o tenga algún reclamo hacia la forma de trabajo, o cualquier otro tema, deberá dirigirse con su inmediato superior para hacerle conocer su opinión y buscar juntos una solución.

En caso de que el trabajador decida acudir a otra instancia diferente a la indicada, sea por motivos de confianza u otros similares, debe considerar

que probablemente sea necesario que esta tercer parte involucrada deba reportar el caso al área que corresponda.

En caso de que el conducto regular (jefe directo) se vea inhabilitado por sospecha de que se encuentre involucrado de manera directa en un conflicto de interés o sienta que no es atendido en sus demandas después de haber intentado con la suficiente insistencia, la persona podrá recurrir a instancias superiores o imparciales, tales como el área de desarrollo humano, gerencia general o incluso los directivos del GEO si el caso lo amerita. En el GEO se incentiva a que los trabajadores comuniquen sus reclamos para evitar una cultura de quejas.

*Una **queja** es la manifestación de una inconformidad ante una situación o decisión que es comentada con otras personas afines pero no es comunicada a la persona que puede ser la causante de las mismas. Al no involucrar a una de las partes del conflicto, puede generar rumores, mal clima o malos entendidos.*

*Un **reclamo** es la manifestación respetuosa de la inconformidad ante una situación o decisión que se hace llegar directamente a la persona involucrada en la misma, para que pueda buscarse una solución beneficiosa.*

## Protección contra el Racismo y todo tipo de Discriminación

Acorde con la legislación del país y promoviendo las conductas socialmente responsables, en las empresas del GEO no se permite ninguna acción de discriminación hacia colegas, clientes, proveedores o la comunidad en general derivadas por cualquier condición ligada a la raza el sexo, religión, preferencia política, procedencia o discapacidad física/mental. Las intimidaciones verbales no son permitidas bajo ninguna circunstancia.

Los únicos criterios válidos para determinar la contratación, promoción y permanencia de una persona dentro de la empresa, son aquellos ligados

a los requisitos del puesto y al desempeño necesario para alcanzar los objetivos del negocio.

## Prohibición de Acoso sexual

El uso del poder para acosar a las personas está totalmente prohibido, así como las conductas verbales o físicas que intimiden o acosen al personal de la empresa, practicantes, clientes y visitas. Los juegos con connotaciones físicas lascivas están prohibidos entre el personal para evitar cualquier mal entendido o problema.

Si se acusa a una persona de Acoso sexual se tomarán las acciones necesarias para investigar el hecho.

*¿Qué es el acoso sexual? El **acoso de naturaleza sexual** incluye una serie de agresiones desde molestias a abusos serios que pueden llegar a involucrar actividad sexual. Ocurre típicamente en el lugar de trabajo u otros ambientes donde poner objeciones o rechazar puede tener consecuencias negativas. El acoso considerado como típico es el tacto indeseado entre compañeros de trabajos, pero además engloba los comentarios lascivos, discusiones sobre superioridad de sexo, las bromas sexuales, los favores sexuales para conseguir otro estatus laboral, etc.,*

## Prohibición de Acoso Laboral o “Mobbing”

El “*mobbing*” o acoso laboral es toda aquella situación de acoso en el trabajo, o cualquier manifestación de conductas abusivas, así como determinados comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos conducentes a lograr incomodar física o psicológicamente a un trabajador, o que puedan atentar contra su personalidad, autoestima, dignidad o integridad física o psíquica, con la consecuencia directa o indirecta de poner en peligro su empleo, o degradar el clima laboral, sea de modo individual o colectivo, donde un trabajador es arrojado a una situación de soledad e indefensión,

emergente del hostigamiento frecuente y persistente sobre su persona, sea producida por el empleador o afines a él, o por los propios trabajadores. El mobbing, en cualquiera de sus formas o manifestaciones, está prohibido en el Grupo GEO, mereciendo sanción por causal legal a quien lo promoviére, practicare, difundiere o apoyare su realización, en cualquier tiempo o circunstancia.

## Prohibición de Violencia Laboral contra la Mujer

Por "Violencia Laboral contra la Mujer" se entiende toda acción que se produce en cualquier ámbito de trabajo por parte de cualquier persona superior, igual o inferior jerarquía que discrimina, humilla, amenaza o intimida a las mujeres; que obstaculiza o supedita su acceso al empleo, permanencia o ascenso y que vulnera el ejercicio de sus derechos, dispuesto en la normativa legal vigente.

La mujer dentro del Grupo GEO tiene derecho, en condiciones de igualdad, al goce y la protección de todos los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural, civil y de cualquier otra índole. En ese sentido, todos los derechos y garantías constitucionales deben ser reconocidos en las empresas del grupo.

La trabajadora que se creyere afectada o vulnerada en sus derechos podrá elevar su denuncia ante el Empleador, quien deberá iniciar las acciones internas correspondientes o las denuncias a las autoridades públicas contra la o las personas que vulneraren los derechos de la trabajadora e imponga las medidas en el ámbito laboral establecidas conforme a las previsiones legales vigentes siempre que la denuncia se compruebe y confirme.

## Confidencialidad

Con la finalidad de lograr Empresas rentables y competitivas, el Grupo GEO cuidará que la información confidencial sea preservada. Los colaboradores que trabajen en las empresas del grupo GEO deben mantener la confidencialidad de la información confiada a ellos a excepción que la divul-



gación de dicha información sea autorizada o legalmente demandada. Se considera información confidencial a toda aquella relacionada con las ventajas competitivas del negocio, que no se hacen públicas y que representan el diferencial de la Empresa en relación con sus competidores.

Esta información incluye principalmente datos financieros, listas y políticas de precios, listas de clientes, planificación estratégica, costos de venta, especificaciones técnicas, indicadores del sistema SOL variable, planos de matrices, datos de stock de almacenes, necesidades de importación, catálogos de productos facilitados por proveedores, sistemas de información y software de computadoras y otros que cumplan estos requisitos.

Los colaboradores que trabajen en las empresas del grupo GEO deben prevenir la pérdida, extravío o falta de protección de la información confidencial. Quien por sus funciones y responsabilidades está en custodia de información confidencial de la empresa es responsable por la divulgación y/o publicación de la misma. Los datos relacionados al personal (salarios, desempeño, etc.) deben ser manejados con cuidado y solo enviados o compartidos con los canales regulares. El uso de claves/pines, etc. es de entera responsabilidad del usuario al cual fueron asignados.

## Privacidad

La empresa respeta la privacidad de todos los colaboradores que trabajan en las empresas GEO. No obstante, por razones de seguridad, la información crítica y sensible se registra y se retiene si es importante para las necesidades del negocio pudiendo restringirse el acceso a la misma. Por lo

*Los chismes o rumores los puede iniciar cualquier persona y, si bien la intención no sea el daño a terceros, pueden causar malestares y afectar el clima laboral en las empresas. Por este motivo tanto el que inicia un comentario mal sano como el que lo continúa o participa del mismo son parte del problema.*

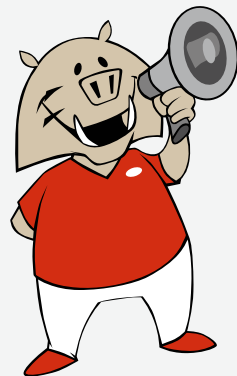
*Un chisme o rumor infundado se pueden cortar en el momento que alguien decide no participar del mismo.*

tanto, toda información que los trabajadores procesen o mantengan mediante el uso de bienes de las empresas GEO, tales como computadoras, sistemas de comunicación electrónicos, archiveros, casilleros, escritorios y sistemas telefónicos, podrá ser sujeta a monitoreo. Se cumplirán los requerimientos legales en toda revisión de información personal archivada o mantenida en la propiedad de la empresa.

Así mismo, la empresa no permite rumores, chismes o cuestionamientos que perjudiquen a la imagen de la institución o a la integridad de las personas sin que los mismos estén correctamente fundamentados o que existan evidencias concretas de que la conducta personal de sus trabajadores afecte su capacidad de cumplir con eficacia sus responsabilidades dentro de la empresa. Es responsabilidad de todo funcionario y de las gerencias de la empresa evitar la propagación de rumores que dañen la imagen personal de sus colegas y canalizar los comentarios a las instancias correspondientes en cada caso.

## Conflictos de Intereses

Un conflicto de intereses se da cuando el interés personal y el interés de la Empresa se enfrentan. Se denomina “conflicto de intereses” a cualquier situación en la que los intereses personales (económicos, profesionales, comerciales y/o familiares), puedan imposibilitar la capacidad de actuar a favor de los intereses de la Empresa. Las decisiones relacionadas con las actividades de la empresa deben ser siempre tomadas sin que intervenga ningún conflicto de intereses en la misma. Si algún trabajador experimenta o presiente un conflicto de intereses, está en la obligación de informarlo a su jefe inmediato.



De igual manera para evitar conflictos de interés, no se autoriza el uso de cargo para obtener trato diferenciado en cumplimiento de normas, políticas o procedimientos de las empresas del GEO.

## Comunicaciones electrónicas y Tecnologías de la Información

La empresa pone a disposición de los trabajadores de las empresas del grupo GEO los medios e instrumentos electrónicos necesarios para cumplir los objetivos del negocio. El uso personal limitado y razonable de correo corporativo con fines personales está permitido. El uso de sistemas de comunicación instantánea (chat), así como el acceso a cuentas de correo electrónico y herramientas de colaboración personales y redes sociales en los equipos de la empresa debe responder a necesidades laborales y deben estar autorizados por la gerencia del área. En caso de tener instaladas dichas redes en dispositivos particulares que se usen dentro de las instalaciones de la empresa, se recomienda usar el buen criterio y evitar que el uso personal de dichos recursos interfiera con las actividades laborales o el cumplimiento de objetivos del negocio.

El uso de juegos y el acceso a páginas de contenido reñido con la moral no está permitido bajo ninguna circunstancia. Aplica también a páginas que comprometan la velocidad de la red (ej. Páginas de juegos en línea y páginas de música), la capacidad del hardware o la seguridad del sistema. Por tanto no está permitido bajar de páginas de internet contenidos de música o imágenes que no respondan a fines laborales a menos que esté debidamente autorizado por su superior. Solo están autorizados a publicar comentarios alusivos a las empresas del GEO que comprometan su imagen o integridad en páginas de redes sociales u otros similares los voceros oficialmente designados por cada empresa. Se realizará seguimiento para verificar el correcto uso (tiempo y acceso a sitios) mediante herramientas del servidor. El uso de portátiles y teléfonos en reuniones debe estar limitado a lo estrictamente esencial para evitar interrupciones y garantizar la efectividad de estas instancias.

### Uso de bienes materiales y equipos de la empresa

De igual manera que con las comunicaciones electrónicas, el personal con acceso a computadora en su lugar de trabajo podrán hacer uso

limitado, racional y responsable de los mismos con fines personales y sin interferir con sus actividades normales. No está permitido el uso de material de la empresa (hojas y tinta para imprimir) con fines personales. El uso del fax y de las fotocopadoras es exclusivo para actividades laborales, salvo necesidades puntuales y de bajo impacto (ej. Fotocopia de cédula de identidad). El uso de vehículos propiedad de la empresa debe ser realizado dinámicamente por personal autorizado, que cuente con licencia de conducir vigente y con fines únicamente laborales. Los equipos de la empresa (cámaras fotográfica y filmadora, escaleras, taladros, y todo activo fijo que sea portátil) se utilizarían únicamente para actividades relacionadas a la empresa para evitar su desgaste innecesario. El auxilio mecánico a trabajadores con vehículos de la empresa está permitido siempre y cuando no interfiera con el desarrollo normal de actividades. Si un trabajador desea llevarse materiales de la empresa que aparentemente no tengan utilidad para la misma, deberán contar con autorización del gerente de área.

## Uso de tiempos y espacios de la empresa

El personal deberá hacer uso racional y responsable de su tiempo dentro de la empresa, buscando que el mismo le permita cumplir de manera eficiente sus tareas y actividades. El festejo de cumpleaños del personal dentro de las instalaciones de la empresa es parte del clima de familiaridad y se deben efectuar garantizando que no se desatienden obligaciones. La participación en este tipo de actividades es enteramente voluntaria.

Toda salida del personal en horarios regulares de trabajo debe ser notificada al jefe directo y personas relacionadas para asegurar la continuidad del trabajo y la atención oportuna de clientes o requerimientos importantes. Las reuniones deben ser racionales y cuidando de nunca desatender a nuestros clientes. Si un funcionario realiza salidas fuera de

*En sectores como planta, almacén de productos y servicio técnico, la ingestión de alimentos está terminantemente prohibida ya que se debe preservar la salud de los trabajadores evitando la exposición de alimentos a la contaminación con el plomo o productos químicos*

la empresa por motivo de trabajo, pueden realizar compras o diligencias personales siempre y cuando no acarreen un perjuicio a la empresa y no impliquen pérdida excesiva de tiempo. Por razones de seguridad, la Portería es de uso exclusivo para portero (incluso fuera de horario laboral). Las áreas apropiadas para que el personal se alimente son: cocineta, las salas de reuniones comunes y el comedor, pudiendo ingerirse alimentos que no trasminen olor fuerte (ej. galletas) en oficinas, siempre y cuando no se esté expuesto a los clientes.

Se permiten las visitas de familiares y otros conocidos de manera eventual y siempre y cuando no afecten el trabajo normal. La comercialización de productos y/o servicios ajenos al rubro de la empresa, por parte del personal, está permitido siempre y cuando sea realizado fuera de horario de trabajo y no entorpezca el desarrollo del mismo. Alentamos el voluntariado en tiempos laborales cuando son programas de la empresa o están autorizados por la misma.

## Grados de relación y/o parentesco

Se permitirá la contratación de familiares dentro de la empresa, siempre y cuando hayan pasado por un proceso de selección riguroso, que contraste el perfil del puesto con más de un candidato para definir el que sea más idóneo para las necesidades de la empresa. Sin embargo estas personas no podrán estar dentro del mismo sector que el familiar ni en una relación de dependencia. El familiar no podrá participar nunca en evaluaciones o en decisiones que involucren conflictos de interés. Por estos motivos, tanto el trabajador como sus familiares deberán estar conscientes que existen limitaciones en el desarrollo profesional si se cruzan los vínculos de relación o parentesco con las relaciones laborales.

Para evitar conflictos de interés, las personas que ocupen niveles gerenciales no podrán tener familiares de primer y segundo grado trabajando dentro de la misma empresa, pudiendo haber dispensas en casos especiales autorizados por el OEC. Las relaciones amorosas de pareja están permitidas entre compañeros de la empresa siempre que no exista relación

laboral directa (dependencia jerárquica, trabajo en la misma área, toma de decisiones o evaluación). Este tipo de relaciones deben ser informadas al directo superior para evitar cualquier conflicto de intereses que pudiera surgir. En caso de oficializarse la relación con intenciones de matrimonio, se analizará la situación en comisión para determinar cómo proceder salvaguardando los intereses de la empresa.

## Aceptación de Regalos

Ningún obsequio, propina o favor será aceptado en medio de un proceso de negociación; si el mismo obliga o parece obligar al receptor a algún tipo de trato preferencial. Los regalos podrán ser admitidos o proporcionados si son complementos acertados de las relaciones comerciales, no exceden las prácticas comerciales normales, son de bajo valor y no violan ninguna ley local o política de la compañía del receptor.

Los funcionarios podrán aceptar hospitalidad brindada por clientes o proveedores (alojamiento, almuerzos, transporte, etc.) de bajo valor comercial y que sean práctica común y proporcional cuando exista un real interés comercial. Todo regalo recibido por un colaborador del GEO por un valor de 10 \$us. o mayor debe ser reportado a su inmediato superior y al área de Desarrollo Humano. Los regalos cuyo valor sea mayor a 50\$us serán entregados al área de Desarrollo Humano para que los mismos puedan ser sorteados entre todo el personal, exceptuando aquellos regalos que vienen personalizados con el nombre del funcionario (Ejem: agendas, poleras, etc.).

Ningún trabajador de las empresas del grupo GEO usará su cargo para obte-

*¿Qué se considera un regalo u hospitalidad proporcional o de bajo valor comercial? Una práctica común en nuestro medio es que un cliente agradecido por un buen trato o servicio ofrezca una gaseosa o salteña al personal. Este tipo de ofrecimientos son considerados **apropiados**. La entrega de dinero como regalo por este mismo motivo se considera **INACEPTABLE***

ner beneficios personales o alguna consideración especial para sí mismos, sus familias o para cualquier otra persona.

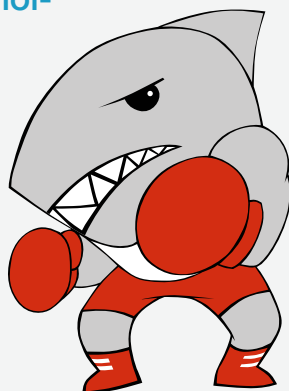
Los subcontratistas y los proveedores se elegirán de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad. No podrá existir relación de parentesco directa entre el proveedor/cliente y el personal de la empresa a menos que existan limitaciones comprobadas para encontrar otro proveedor o socio comercial o la misma sea la mejor opción para la empresa en condiciones de precio, entrega y calidad. En las licitaciones, cualquier situación especial solicitada, deberá ser comentada y autorizada por gerencia general. No está permitido alterar precios ni aplicar descuentos que no correspondan (código de clientes) para obtener beneficios personales.

## Uso de apodos y otros

En las empresas del GEO se busca promover un clima laboral de respeto y buenas relaciones. Es por este motivo que está prohibido que los jefes se dirijan a los trabajadores utilizando apodos ofensivos, silbidos o señas que no demuestren consideración hacia el personal. Los trabajadores y funcionarios de la empresa que tengan relación con clientes, visitas y proveedores, deberán siempre referirse a las personas por su nombre y no podrán utilizar apodos o formas de comunicación que no sean respetuosas. No se permite a ninguna persona dentro de la empresa el uso de apodos ofensivos y/o despectivos en el trato con sus colegas.

## Postulaciones a empresas del holding GEO

Siendo que el GEO está conformado por varias unidades de negocios, existe la posibilidad de hacer carrera dentro de las empresas del mismo grupo. En el caso de que alguno de los colaboradores tuviera interés o fuese invitado a postularse a vacancia en otra empresa, informar a su jefe directo su inten-



ción a postularse. En caso de que sea seleccionado, no podrá abandonar su puesto antes de dejar todas sus obligaciones pendientes al día y tener seleccionado el remplazo para su vacancia; para lo cual deberá coordinarse el traspaso entre el departamento de Desarrollo Humano, la Gerencia de área y la persona interesada.

De igual modo, para preservar las relaciones de confianza, en las empresas del GEO no contratamos a personal de nuestros clientes o proveedores a menos que se les haya informado debidamente y se tenga la seguridad de no afectar la relación de largo plazo con los mismos.



# Guía de cuestiones a considerar para la toma de decisiones éticas

Cada vez que Ud. Se enfrente a una decisión, le pedimos tome en cuenta estas preguntas que lo ayudarán a tomar una decisión basada en la ética.

- 1- ¿Es coherente con las Normas Profesionales de Grupo/Empresa?
- 2- ¿Es correcto?
- 3- ¿Es legal?
- 4- ¿Repercutirá negativamente para Ud. o para Grupo/Empresa?
- 5- ¿Quién más podrá sufrir impactos por causa de su decisión?
- 6- ¿Se sentiría avergonzado si otras personas supieran que Ud. adoptó este tipo de acción?
- 7- ¿Cómo sería el impacto en la prensa si se hiciera público?
- 8- ¿Qué pensaría una persona sensata y que Ud. considera respetable sobre eso?
- 9- ¿Hay alguna otra opción que no presente un conflicto ético?
- 10- Su actitud o su decisión puede "quitarle el sueño por las noches"?

Las respuestas a estos cuestionamientos y la consulta a las normas expresadas en el presente código de ética serán su mejor guía para un actuar ético y coherente con nuestros principios.

# Casos de denuncia ética y su gravedad

Las denuncias **comprobadas** de casos ligados al no cumplimiento del presente código de ética son clasificadas según su gravedad para un mejor análisis. El incumplimiento de las normas éticas de buena convivencia y comportamiento laboral pueden tener diferentes consecuencias, mismas que se determinan por la gravedad del caso.

TIPO DE CASO	DESCRIPCIÓN
<b>Falta Leve</b>	<p>Cuando el incumplimiento al Código de Ética se da por desconocimiento del mismo o su mala interpretación.</p> <p>Usualmente se procede a reforzar la consciencia de los actos y a profundizar en la comprensión del Código de Ética, su aplicación y los beneficios que trae para el personal.</p>
<b>Falta Moderada</b>	<p>Cuando se comprueba que el personal entiende el Código de Ética, ha recibido capacitación al respecto y realiza cualquiera de las siguientes acciones contrarias al mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de instalaciones, equipos y moviidades de la empresa para fines personales. Uso inapropiado de medios o tiempos de la empresa.</li> <li>• Iniciar o participar de chismes, rumores o comentarios infundados que afecten al buen relacionamiento entre compañeros o la reputación de personas de la empresa.</li> <li>• Relacionamientos amorosos entre colegas no comunicados.</li> <li>• Falsar información laboral (distorsionar, omitir o modificar datos de forma deliberada).</li> <li>• Indicios de conflicto de intereses no reportado.</li> <li>• Falta de respeto al superior o colegas de trabajo.</li> </ul> <p>Usualmente se procede a una llamada de atención formal y se refuerza la consciencia de las normas de ética.</p>
<b>Falta Grave</b>	<p>Puede darse en los siguientes casos <b>comprobados</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta moderada reiterativa.</li> <li>• Falsificación de documentos, falsificación de firmas.</li> <li>• Robo o hurto dentro de la empresa.</li> <li>• Conflicto de interés con daño económico para la empresa.</li> <li>• Peleas, amenazas físicas o verbales a compañeros de trabajo o superiores</li> <li>• Acoso laboral, violencia contra la mujer.</li> </ul> <p>Dada la gravedad del caso y con el respaldo legal correspondiente se podrán tener consecuencias que lleguen hasta el retiro del personal.</p>

**Nota:** la presente tabla es solo indicativa y no cubre todos los casos posibles. En caso de que se den situaciones no descritas, se aplicarán criterios similares e acuerdo a daño, perjuicio o vulneración ocasionada por la falta.

# COMITÉ DE ETICA CORPORATIVO (C.E.C)

- Es una instancia corporativa, transversal y autónoma destinada a velar por la ética en las empresas GEO, sí como por la correcta aplicación de los valores.
- Sus miembros son representantes de todas las empresas GEO (1 suplente y 1 titular), que fueron elegidos o designados para tal fin.

## Funciones del comité de ética

- **Función Educativa:** Genera iniciativas y coordina con el área de RRHH para su implementación.
- **Función Asesora:** Realiza propuestas a la alta dirección para solucionar problemas, sugiere implementación de medidas para potenciar valores organizacionales.
- **Función Consultiva:** Recibe, procesa y se pronuncia a consultas de naturaleza ética de cualquier instancia de la organización.
- **Función Normativa:** Se pronuncia a eventos transgresores del Código de ética. Recpciona quejas y formula recomendaciones.
- **Función promotora de RSE:** Genera iniciativas y propone proyectos.
- **Función Autoformativa:** Elabora planes de actividades continuas tendientes a una cualificación ética de sus miembros.

## Canales de comunicación temas de ética

Para asegurar que la comunicación sea transparente y oportuna en los temas relacionados a ética, tienes las siguientes alternativas para expresar tus dudas, observaciones o sugerencias:

- Envía un mail a [eticageo@geo-bolivia.com](mailto:eticageo@geo-bolivia.com).
- Entra al buzón de sugerencias de **GeoNet (Intranet Corporativa)**.
- Contacta a un@ de los representantes del comité de ética de tu empresa o de cualquiera de las empresas GEO.

Cualquier tema que llegue por una de estas vías y sea de competencia del CEC será llevado a las reuniones mensuales para su discusión y disposición. Se informará de toda disposición que se tome a los directamente afectados/involucrados.

Si el tema no es de competencia del CEC, se traspasará a la persona o área que corresponda.



Av. Bánzer 6° Anillo  
(Campus UDI)

**Telfs.:** 342 4627 • 343 8541

Santa Cruz - Bolivia

[www.geobolivia.com.bo](http://www.geobolivia.com.bo)

