




MANUAL

CODIGO DE CONDUCTA

MA-GCE-01 VERSIÓN 1

2023

	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	CODIGO: MA-GCE-01 VERSION: 01 FECHA: 04-12-2023
	CODIGO DE CONDUCTA	

1. Objetivos del Código de Conducta

Proporcionar de forma clara y detallada las normas y principios que deberá observarse en todo nuestro personal para cumplir con los valores éticos que nos definen como empresa.

2. Conflicto de intereses: Ocurre cuando el interés personal de un empleado interfiere con los intereses de la empresa.

- Los socios y empleados de la empresa deberán conducirse de manera honesta y responsable en el que hacer de sus actividades, y no podrán anteponer su interés personal, profesional o financiero ante el interés de la empresa.
- Se permite la vinculación de familiares dentro de la compañía siempre y cuando no esté siendo subordinado el uno del otro.
- Los empleados que sean familiares no podrán trabajar dentro del mismo punto de venta o proceso.
- Algunas excepciones serán autorizadas por gerencia.

3. Regalos, comidas y atenciones

Está prohibido recibir regalos, comidas u otro tipo de atenciones ni ningún otro favor de clientes o proveedores si al hacerlo pudiera comprometer su capacidad para tomar decisiones comerciales objetivas en beneficio de Fernández y CIA S.A.

La aceptación de regalos, comidas u otro tipo de atenciones que supere las siguientes limitaciones debe ser aprobada por escrito por Gerencia o Dirección de gestión humana.

4. Regalos

- Está prohibido recibir y/o pedir regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.

- Está prohibido aceptar regalos en efectivo de clientes o proveedores o equivalentes, por ejemplo, tarjetas de regalo.

- Estos son los casos de regalos que se pueden aceptar, calificados como modestos: un lapicero o una camiseta con logotipo o una pequeña canasta de regalo en las fiestas de fin de año, un refrigerio, los presentes de valor simbólico, por ejemplo, trofeos y estatuillas, que tengan inscripciones en reconocimiento de una relación comercial.

- Los regalos o descuentos ofrecidos a un grupo importante de empleados como parte de un acuerdo entre la Empresa y un cliente o proveedor, pueden aceptarse y utilizarse según lo previsto por el cliente o proveedor.

5. Comidas y atenciones


- Está prohibido aceptar o pedir comidas u otro tipo de atenciones a cambio de realizar algo o hacer promesas para un cliente o proveedor.

- Se puede aceptar comidas y otro tipo de atenciones ocasionales de clientes y proveedores si al evento asiste el cliente o proveedor y los costos involucrados son acordes a las costumbres locales para las comidas y atenciones relacionadas con el negocio. Por ejemplo, las comidas de negocios habituales y la asistencia a los eventos deportivos locales, en general, son aceptables.

6. Normas en Materia de Vestuario

La vestimenta y apariencia de todos los empleados de FYC debe reflejar una imagen limpia, profesional, con discreción y acorde con las actividades de cada rol.

Las personas que usan uniforme, deben mantener una imagen profesional, limpia y ordenada; siempre se debe utilizar la dotación entregada para cumplir su rol.

	GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO	CODIGO: MA-GCE-01 VERSION: 01 FECHA: 04-12-2023
	CODIGO DE CONDUCTA	

7. Normas de Comunicación

En todas las comunicaciones se debe garantizar el respeto por el otro, es importante decir la verdad usar el lenguaje apropiado; evite las caracterizaciones o los comentarios despectivos. Esto se aplica a las comunicaciones de todo tipo, ya sean escritas o verbales e incluyen conversaciones telefónicas, correos electrónicos, herramientas de mensajería instantánea, correo de voz, notas del planificador diario y otras notas o memorandos informales.

8. Política Anticorrupción

Fernández y CIA S.A., establece su Política Anticorrupción para garantizar la transparencia de las acciones de nuestros empleados con nuestros grupos de interés, para ello se han desarrollado los siguientes principios:

- Es política de Fernández y CIA S.A., conducir toda su actividad bajo los principios de honestidad y ética.
- La Política Anticorrupción se aplica a todo el personal y a todas las actividades de la EMPRESA
- Cualquier empleado podrá denunciar conductas o consultar las dudas surgidas respecto al cumplimiento de la Política Anticorrupción, dirigiéndose directamente a la Gerencia y/o dirección de Gestión Humana para solventarlas.
- Fernández y CIA S.A., prohíbe cualquier pago indebido o deshonesto, realizado o recibido por cualquier persona de la empresa, realizado con el fin de obtener algún tipo de influencia o beneficio.
- El personal FYC no podrá realizar o recibir regalos de Clientes y/o proveedores sin estar autorizados por la gerencia o la Dirección de gestión humana, siendo sólo aceptables los regalos de cortesía.

- Se consultará a la dirección de Gestión Humana cualquier tema relacionado con los posibles conflictos de intereses que puedan surgir con motivo de las relaciones entre los empleados con compañeros, clientes o proveedores

- Fernández y CIA S.A. no contribuye con ningún partido político ni directa ni indirectamente

9. Sanciones

Las violaciones al Código de Conducta serán objeto de sanciones disciplinarias, las cuales están contempladas en el reglamento interno de trabajo.

En casos de faltas leves se podrá llamar la atención y en el de delitos graves las sanciones podrán ir desde el término de la relación laboral, hasta la denuncia (penal, civil, mercantil) ante las autoridades competente

GERENCIA FYC
2024