

POLÍTICA DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

I. INTRODUCCIÓN

El Código de Ética y Conducta en el Negocio es el conjunto de reglas y lineamientos de conducta aplicables a todos los empleados (sin importar la función que desempeñen) de Versaflex.

Los representantes, consultores, contratistas y proveedores también deben ser coherentes con lo establecido en este documento cuando actúen en representación de la Compañía.

Este Código tiene como propósito dirigir y promover la honestidad y el comportamiento ético ante nuestras responsabilidades legales y profesionales, y que cada colaborador sea congruente con nuestra Misión, Visión y Valores, y que las decisiones y acciones de la operación de Versaflex cumplan en todo momento con el texto y el espíritu de este Código.

II. NUESTRA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Nuestra Misión

Aumentar y conservar el entusiasmo de nuestros clientes, brindándoles el mejor servicio y atención, ofreciendo siempre productos de calidad que sean versátiles, eficientes e innovadores que logren cumplir y superar sus expectativas.

Nuestra Visión

Ser líder en la fabricación e instalación de Bodegas de lona a en México y Latinoamérica, superando las expectativas de nuestros clientes mediante la mejora continua de nuestros productos y procedimientos.

Nuestros Valores

Todos los colaboradores de la Sociedad sin importar la función que desempeñen nos comprometemos a conocer, hacer y promover nuestros valores.

- Honestidad. Somos éticos, justos y respetuosos. Nos conducimos con la verdad. Cumplimos con nuestros compromisos.
- Responsabilidad. Estamos comprometidos con nuestras acciones y asumimos las consecuencias de estas. Nos hacemos cargo de nuestras decisiones.
- Respeto. Valoramos a las personas, clientes y proveedores. Cumplimos las disposiciones establecidas.
- Mejora Continua. Somos conscientes de que el mundo va muy rápido y no podemos conformarnos con solo saber actual, sino siempre tratar de mejorar y aprender para poder ejecutar.

Este Código es de aplicación estricta y obligatoria, en caso de incumplimiento se tendrán consecuencias disciplinarias, incluidas la rescisión justificada de la relación laboral y el ejercicio de las acciones legales que puedan corresponder.

La acción disciplinaria puede extenderse al jefe inmediato del infractor, en la medida que la Sociedad determine que la violación involucró su participación o reflejó su negligencia.

Para resolver cualquier duda o plantear cualquier inquietud respecto al cumplimiento de una norma, política, procedimientos emitidos por Versaflex incluyendo este Código, se sugiere contactar a cualquiera de los siguientes funcionarios:

- Encargado de Recursos Humanos
- Abogado General

En el caso de una violación a este Código, política o procedimientos emitidos por Versaflex, los empleados, representantes, consultores, contratistas y proveedores, podrán reportar de manera confidencial a través de la línea de denuncias disponible las 24 horas del día los 365 días del año (Política de la Línea de Denuncias).

III. CONFLICTO DE INTERÉS

Un conflicto de interés se origina cuando se anteponen los intereses personales de funcionarios, empleados o terceros a los intereses de la Sociedad. Los casos más comunes de conflicto de intereses se presentan a continuación:

- Trabajar o recibir compensación por servicios prestados a alguna empresa que sea competencia, cliente, distribuidor o proveedor de la Sociedad.
- Invertir en empresas u operaciones de alguna empresa que sea competencia, cliente, distribuidor o proveedor de la Sociedad.
- Realizar trabajos que no sean de la Sociedad, hacerlo en las instalaciones de la misma y dentro del horario laboral.
- Utilizar activos de la Sociedad (equipo, materiales, recursos o información propiedad de la empresa) para ejecutar cualquier trabajo externo o para uso personal.
- Aceptar u ofrecer regalos de proveedores, clientes, competencia o distribuidor de la Sociedad.
- Supervisar, revisar e influir en la evaluación del trabajo o salario de sus familiares cercanos.
- Utilizar la información y su influencia personal para contratar empresas de familiares o amigos
- Utilizar la información y su influencia personal para comprar bienes a empresas de familiares y amigos.
- Proporcionar información de la Sociedad a familiares y amigos que trabajen para la competencia, así como de recibir y transmitir información de la competencia al interior de la Sociedad.
- Realizar contribuciones políticas como representante de la Sociedad.
- Realizar actividades de cabildeo en beneficio propio o de terceros ante cualquier agencia gubernamental o con algún funcionario público, usando el nombre de la Sociedad.
- Competir directa o indirectamente con la Sociedad por una oportunidad de negocio.

En relación con invitaciones a comidas o eventos de entretenimiento, dichos eventos deben ajustarse a los siguientes principios:

- Cumplir con las políticas establecidas por la empresa, sobre todo tratándose de funcionarios públicos.
- Tener un propósito estrechamente relacionado con la promoción de la organización o sus productos.
- Ser apropiados y razonables de acuerdo con prácticas comunes del sector.
- Registrarse adecuadamente en los registros contables de la organización.
- Se debe prohibir la invitación a eventos cuyo propósito o resultado sea influir en la actuación de un colaborador en sus funciones dentro de la Sociedad.

IV. PAGOS ILEGALES, ANTICORRUPCIÓN Y NO AL SOBORNO

Procedencia de los Pagos

Ningún empleado puede autorizar desembolsos con los fondos de la Sociedad, con conocimiento de que parte de ellos serán usados para algún propósito distinto al descrito en los documentos que sustentan el pago.

Cohecho de Servidores Públicos

El soborno o cohecho comercial de cualquier naturaleza con objeto de que un empleado haga o deje de hacer, es una violación a este Código y es ilegal bajo las leyes federales y estatales. Queda prohibido que cualquier colaborador de la Sociedad otorgue y reciba pagos, dadas, obsequios, o cualquier compensación con la finalidad de influir en una relación de negocios.

Queda prohibido ofrecer cualquier forma de soborno o comisión a funcionarios u oficiales del gobierno o persuadir a cualquier persona. Esto incluye cualquier pago a través de intermediarios, tales como representantes de ventas, asesores o consultores.

Así mismo, se debe denunciar, cualquier intento de cohecho, soborno o presión, por parte de cualquier funcionario público por los medios establecidos en este Código.

V. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA SOCIEDAD

Los colaboradores de la Sociedad están obligados a proteger los activos de la empresa contra pérdidas, daños, mal uso, robo o sabotaje, así como asegurarse de su uso eficiente y estos deben ser utilizados sólo para propósitos del negocio.

Sistemas Informáticos

Los sistemas de comunicación y de tecnología de información, incluyendo software, hardware, usuario, sistemas de redes y otros sistemas de mensajería son propiedad y de uso exclusivo de la Sociedad. Es responsabilidad del usuario utilizar dichos recursos informáticos únicamente para fines autorizados y de interés exclusivo de la Sociedad, evitando su uso para fines inapropiados. Algunos ejemplos de usos inapropiados son:

- Acceder, descargar, distribuir, o almacenar material que sea ofensivo, discriminatorio, sexualmente implícito o explícito, violento, obsceno o que pudiera interpretarse como una forma de acoso, hostigamiento, o abuso sexual (fotos, videos, imágenes, etc.).
- La información contenida y generada en el equipo de cómputo y correo electrónico corporativo es propiedad de la Sociedad, el usuario se obliga a mantener la integridad y confidencialidad de esta.
- La Sociedad a través de Auditoría Interna realizará en cualquier momento y sin previa notificación auditorías al equipo y la información contenida en el mismo.
- Introducción intencional de un virus informático que pusiera en peligro la seguridad de la Sociedad.
- Uso de los recursos para fines de lucro personal.
- Realizar cualquier tipo de declaraciones en redes sociales, publicaciones comerciales o cualquier otro medio a nombre de la Sociedad sin autorización previa.

Correo Electrónico e Internet

Los sistemas de mensajería electrónica (WhatsApp y el correo electrónico corporativo asignado) son un instrumento fundamental de comunicación entre los colaboradores, el uso de dichos sistemas está destinado a la estricta realización de las funciones inherentes a cada puesto o cargo. Algunos ejemplos de su uso inaceptable incluyen:

- Enviar información legal, confidencial y privilegiada a correos públicos.
- Realizar negocios particulares o personales.
- Tener acceso a sitios de internet que no están relacionados con nuestra operación o negocio.
- Capturar o transmitir material obsceno, pornográfico, difamatorio u otro tipo de material ofensivo.
- Enviar mensajes spamming (esquema de mercadotecnia utilizado para saturar a miles de usuarios con mensajes no solicitados) y flaming (mensajes ofensivos o malintencionados vía correo electrónico).

El personal que requiera acceso a la infraestructura de la Sociedad para uso de correo electrónico e internet debe apegarse a las Políticas establecidas para ello.

Contraseñas

Los empleados son responsables de sus propios accesos/contraseñas, queda prohibido que se comparta o que un tercero haga uso de esta. En caso de que alguna persona sea sorprendida utilizando una identificación de acceso/contraseña que no le pertenezca, o bien prestando su identificación de acceso/contraseña a terceras personas, será objeto de sanciones administrativas, incluyendo el despido. Se dará el mismo trato a aquel usuario, que, de manera negligente, deje a la vista su identificación de acceso/contraseña y sea utilizado por terceras personas.

VI. AMBIENTE DE TRABAJO, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Discriminación y Hostigamiento

La Sociedad reconoce que sus empleados son su más valioso recurso y se compromete a tratarlos con respecto, a proporcionar un ambiente de trabajo libre de cualquier forma de discriminación con base a raza, nacionalidad, grupo étnico, sexo, creencias, religión, afiliación política, edad, discapacidad o preferencias sexuales. La Sociedad no tolerará conductas verbales o físicas que tengan como propósito o consecuencia acosar, humillar, ofender o amenazar a cualquier empleado creando un ambiente de trabajo hostil.

Acoso Sexual

La sociedad prohíbe que una persona - hombre o mujer - realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral.

Conociendo la importancia y afectaciones que pudieran tener estos actos, a continuación, se describen algunos ejemplos de acoso sexual:

- Contacto físico innecesario y no deseado.
- Miradas lascivas.
- Externar opiniones sobre la vestimenta a la propia persona o a terceros.
- Petición de favores sexuales.
- Mostrar, dar o dejar imágenes sexuales, fotografías, ilustraciones, mensajes o notas sexuales
- Forzar a besar a alguien
- Utilización o exhibición de material pornográfico
- Insultos y comentarios homofóbicos

Seguridad e higiene

La Sociedad se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable, los trabajadores propios, externos o visitantes deben cumplir las reglas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a su lugar de trabajo. Mantenemos a la Sociedad como un lugar libre de drogas, enervantes y alcohol, prohibiendo su consumo, uso, distribución y/o venta que pudieran afectar la conducta y/o la seguridad en el trabajo.

Medio ambiente

El compromiso de la Sociedad es contribuir a la conservación del medio ambiente, respetando el entorno de nuestros proyectos, minimizando los impactos ambientales y observando en todo momento los ordenamientos legales vigentes en materia ambiental.

VII. REGISTRO Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

Los registros financieros y legales de la Sociedad deben ser exactos e íntegros y preparados conforme a la normatividad vigente. Está prohibido efectuar asientos contables falsos o desorientadores, la omisión en el registro de cualquier pasivo o cuentas bancarias no reveladas; así como reconocer activos inexistentes con cualquier fin. La Sociedad sancionará a los empleados que hagan uso de las prácticas descritas.

VIII. NEGOCIACIONES JUSTAS

Se deberán respetar los derechos y negociar justamente con clientes, colaboradores proveedores y competidores. Ningún colaborador, debe tomar una ventaja injusta a través de la manipulación, el encubrimiento, el uso de información privilegiada o cualquier otra práctica de negociación injusta, procurando siempre mantener relaciones orientadas a la creación de valor mutuo.

Los colaboradores no podrán ofrecer a clientes beneficio, recompensa o premio alguno que expresamente prohíban las leyes o las políticas y procedimientos de la Sociedad.

Los proveedores se deben seleccionar sobre la base de precio, calidad y características de los bienes o servicios. Los empleados no deben realizar compras de materiales sin que estas cuenten con el visto bueno del área de procuración, ni aceptar o buscar algún beneficio de un proveedor real o potencial que comprometa su juicio. También es contrario a las políticas de la Sociedad condicionar a los proveedores para que dejen de operar con los competidores.

Los empleados no podrán hacer mal uso de los poderes otorgados por la Sociedad ni realizar actos jurídicos por arriba de los límites establecidos.

IX. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVACIDAD DE DATOS

Los colaboradores de la Sociedad tienen la obligación de hacer un uso responsable y legítimo de la información a la que tenga acceso, guardando en todo momento la confidencialidad y seguridad de la información; por lo que, no podrá usar, revelar o transmitir de cualquier forma, de manera enunciativa y no limitativa, cualquier información sensible, aun cuando haya concluido su relación laboral.

Se entiende por información sensible, notas, presupuestos, ofertas, precios unitarios, cartas, apuntes, planos, información o currículum de empleados u otros documentos hechos, recopilados o entregados al personal durante su periodo laboral y aun después de haberse separado el empleado, son propiedad exclusiva de la Sociedad y deberán ser entregados al momento de terminar la relación laboral o a requerimiento de la empresa.

Preservamos y cuidamos la información de los colaboradores, de acuerdo con los criterios de protección de datos personales y confidencialidad, de conformidad con los propósitos para los cuales se haya obtenido.

X. AUDITORÍAS

La Sociedad confía en el cumplimiento voluntario de este Código como un asunto de integridad personal, en su caso, se tomarán acciones disciplinarias como consecuencia de su incumplimiento. La Sociedad a través del auditor interno, llevará a cabo, periódicamente, auditorías de evaluación sobre el cumplimiento de este Código.

La Dirección General facultó al área de Auditoría Interna a investigar cualquier violación a este Código, políticas, procedimientos, manuales y lineamientos de la empresa, en este caso, los colaboradores de la Sociedad están obligados a proporcionar toda la información que sea requerida o que pudiera ser de utilidad para el proceso de auditoría, ocultar cualquier información será sujeta a las sanciones antes mencionadas.

RECONOCIMIENTO DE ACEPTACIÓN

Declaro que he recibido, leído cuidadosamente y comprendido el presente Código de Ética y Conducta en el Negocio de la Sociedad manifestando en este acto la aceptación de todos sus términos y que mi conducta como empleado de la Sociedad, debe, en todo momento, cumplir con el mismo, así como con cualquier otra política, lineamientos, manuales y procedimientos que ésta emita.

Nombre Completo _____

Firma _____

Fecha _____

Área a la que pertenece _____

Puesto _____

Ubicación _____