

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

- 1. RESUMEN DE LA POLÍTICA**
- 2. PRINCIPIOS, DEBES Y REGLAS DE CONDUCTA**
 - 2.1. Conflicto de Intereses
 - 2.2. Obsequios y Cortesías
 - 2.3. Actividades de Entretenimiento
 - 2.4. Utilización de Bienes y Servicios
 - 2.5. Responsabilidad
 - 2.6. Jornada Laboral y Vacaciones
 - 2.7. Errores de Pago
 - 2.8. Operaciones Comerciales
 - 2.9. Intoxicantes
 - 2.10. Información Propiedad de la Empresa
 - 2.11. Contribuciones en Actividades Políticas
 - 2.12. Contabilidad e Información Financiera
 - 2.13. Reporte de Conductas No Éticas
 - 2.14. Sistema de Control Interno
 - 2.15. Declaración de Derechos Humanos
- 3. MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**
- 4. CANAL DE COMUNICACIONES**
- 5. SANCIONES**
- 6. PUBLICACIÓN**

CONSTANCIA DE ADHERENCIA AL CÓDIGO DE ÉTICA

INTRODUCCION

El objetivo del Código de Ética y Conducta es garantizar que todos los empleados de Cosmo Contenidos Digitales EIRL actúen con integridad y cumplan con las leyes y regulaciones aplicables, evitando cualquier beneficio personal que pueda afectar los intereses de la empresa. Se espera que todos los empleados cumplan estrictamente con todos los aspectos del código para prevenir demandas, críticas o consecuencias financieras o personales por prácticas no éticas. Se espera que todos los colaboradores se comprometan y participen activamente denunciando cualquier violación del código.

1. RESUMEN DE LA POLÍTICA

Cosmo Contenidos Digitales EIRL asume un comportamiento ético y equitativo mediante una cultura corporativa no sectaria, apolítica, social y ambientalmente responsable. Para ello, suscribe los valores y principios siguientes:

Justicia e integridad en los tratos comerciales, incluyendo la resolución ética de los conflictos reales o potenciales en las relaciones personales y profesionales;

Respeto por los Derechos Humanos y la dignidad de todos los empleados;

Aceptación de las diversas culturas, religiones, razas, géneros y orientaciones sexuales;

Actuación sincera, transparente y responsable;

Adhesión a los estándares de honestidad del gobierno corporativo y a las leyes que corresponden.

Por lo referido, Cosmo Contenidos Digitales EIRL pone a su disposición el presente Código de Ética y Conducta a sus empleados y prestadores de servicio, las cuales deben practicar los principios, deberes y reglas de este, así como las disposiciones legales que le sean aplicables.

Este documento es muy importante para el funcionamiento de la Empresa y tiene un impacto directo en cómo las personas que trabajan allí se comportan. Es necesario que todas las personas que están sujetas a este Código lo conozcan y sigan sus principios, deberes y reglas de conducta. Si alguien viola este Código, pueden ser castigados con sanciones y medidas disciplinarias, incluso pueden ser despedidos de la Empresa dentro del marco legal.

2. PRINCIPIOS; DEBERES Y REGLAS DE CONDUCTA

La empresa y las personas sujetas a este código deben cumplir los siguientes principios, deberes y reglas:

2.1. CONFLICTO DE INTERESES

Estos conflictos pueden surgir en situaciones como las siguientes:

- Sin el consentimiento de la empresa, no se permite ser consultor, director, ejecutivo o empleado de un proveedor, cliente, competidor o empresa que busque hacer negocios con la Empresa.
- No se permite realizar negocios, transacciones personales o tomar decisiones que beneficien de manera significativa a uno mismo, a familiares o a terceros relacionados, en perjuicio de la Empresa.

- No se permite aceptar regalos, favores personales, préstamos, descuentos de proveedores o clientes sin autorización expresa de la Empresa.
- No se permite recibir beneficios personales indebidos como resultado del uso de activos de propiedad de la Empresa o de aprovechar servicios de la Empresa.
- No se permite celebrar acuerdos o transacciones comerciales con terceros en perjuicio de la Empresa.
- No se permite contratar a terceros, como proveedores, consultores, clientes, competidores o asociados comerciales, actuales o potenciales de la Empresa a título personal o bajo otro título que no sea el de representante de la Empresa.
- No se permite realizar actividades a título personal o distinto al de representante de la Empresa que puedan afectar negativamente la capacidad de cumplir con las obligaciones con integridad y en el mejor interés de la Empresa, ya sea como empleado o director ejecutivo.
- No está permitido comentar, dar conferencias o realizar presentaciones sobre las actividades de la Empresa o sobre temas relacionados con la empresa sin el consentimiento por escrito de un miembro apropiado o designado por la Empresa.
- No está permitido que familiares mantengan una relación de supervisor/subordinado o que trabajen en el mismo departamento, ya que esto podría afectar el desempeño de sus funciones al involucrarse sus intereses personales por afinidad.
- Toda transacción con la Empresa que pueda beneficiar-directa o indirectamente- a un empleado o a un familiar próximo, requerirá la previa aprobación escrita de su Gerente General, y se deberá mantener un registro privado de los conflictos de interés.

Se insta, cuando sea pertinente, solicitar asesoría profesional independiente, por cuenta de la Empresa, en torno a cualquier asunto de su interés relacionado con el cumplimiento de sus obligaciones bajo los estándares y principios contenidos en el Código de Ética y Conducta de la Empresa.

2.2. OBSEQUIOS Y CORTESÍAS

Los empleados no deben aceptar ni dar regalos, favores o cortesías que puedan comprometer su profesionalismo o imparcialidad, o que puedan afectar su capacidad para actuar con integridad en los mejores intereses de la Empresa.

Esta norma también se aplica a los miembros de su familia inmediata. Además, los empleados no deben aceptar pagos en efectivo, descuentos o vales de proveedores, consultores, clientes, competidores o asociados comerciales, actuales o potenciales de la Empresa. Sin embargo, los empleados pueden aceptar regalos y material promocional de acuerdo con las prácticas comerciales, siempre y cuando no excedan \$100 USD y no sean en efectivo o su equivalente.

Los regalos deben ser ofrecidos de manera voluntaria y no deben ser solicitados por el empleado. Además, los empleados no deben pedir ni aceptar prestamos de ninguna persona o negocio que busque ser o sea actualmente cliente, proveedor o prestador de servicios.

Los empleados deben informar todos los favores, regalos o cortesías recibidos, aún los triviales, para su anotación en el Registro de Obsequios (Registro de Beneficios), el cual debe ser llevado por el Gerente de la forma establecida.

2.3. ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

La Empresa entiende que las actividades sociales son importantes en las relaciones comerciales, pero al mismo tiempo, los empleados no deben participar en aquellas que puedan afectar su integridad, profesionalismo o juicio con relación a las decisiones y relaciones comerciales.

Los costos de las actividades sociales aceptadas u ofrecidas por el empleado deben estar dentro de los límites del buen criterio y cumplir con los principios establecidos en este documento.

Los pagos o reembolsos de viáticos y gastos similares deben ser preferiblemente realizados por la Empresa con la autorización escrita del Gerente, y no deben ser pagados por proveedores, consultores, clientes, competidores o asociados comerciales, actuales o potenciales, sin la previa autorización escrita del Gerente.

2.4. UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS Y BIENES

Los servicios y bienes de la Empresa no podrán ser utilizados por el empleado en beneficio personal u otros fines privados (ajenos a las operaciones propias o programadas por la Empresa) sin la aprobación por escrito de su Gerente.

Los empleados deben respetar los bienes de la Empresa y evitar su desgaste y uso innecesario

2.5. RESPONSABILIDAD

Los empleados no están autorizados para dar, ofrecer, autorizar o aceptar, directa o indirectamente, ningún objeto de valor (soborno) con el fin de obtener una ventaja personal o comercial indebida o que pueda ser considerada como una conducta incorrecta.

Si un tercero intenta sobornar a un empleado, este debe informarlo inmediatamente a su Gerente para su registro y se debe terminar cualquier tipo de trato con esa persona. Además, los empleados no deben utilizar su posición o cargo para obtener beneficios personales o ventajas de cualquier tipo de parte de un tercero.

2.6. JORNADA LABORAL Y VACACIONES

El incumplimiento de las horas de trabajo requeridas de manera negligente, deshonesto o abusiva será considerado como un incumplimiento del Código de Ética y podrá dar lugar a medidas disciplinarias.

El tomar vacaciones no autorizadas o abusar de las licencias por enfermedad también acarreará medidas disciplinarias.

2.7. ERRORES DE PAGO

Cualquier pago excesivo o irregular de sumas de dinero hechos al empleado o a un tercero por error o al cual no tengan derecho, debe ser informado inmediatamente al Gerente.

Si se detecta algún error en los pagos realizados a los empleados o terceros, debe ser informado inmediatamente al Gerente.

Si el empleado es responsable de autorizar o realizar pagos y se detecta que ha autorizado o realizado pagos de manera incorrecta, incurrirá en mala conducta y podrá ser despedido.

Ayudar e inducir a un error de pago a favor de un empleado o un tercero es una falta grave y posible causal de despido.

Recibir una suma de dinero, beneficio o ventaja de cualquier persona a cambio de facilitar un error de pago también es una falta grave y posible causal de despido.

2.8. OPERACIONES COMERCIALES

La Empresa se asegurará de que todos los contratos de compra-venta y adjudicaciones en licitaciones se realicen considerando aspectos como la calidad, servicio, precio y disponibilidad, cumpliendo con las políticas y procedimientos internos y las leyes aplicables.

Además, solo se trabajará con consultores y proveedores que tengan buena reputación e integridad. El poder adquisitivo de la Empresa no será utilizado para beneficios personales o de otros, y no se buscarán concesiones o beneficios de parte de proveedores, consultores, clientes o asociados comerciales.

Los pagos por bienes y servicios solo se realizarán con facturas originales y autorizadas, y cualquier excepción deberá ser aprobada por el gerente. Por lo señalado se deberá considerar los siguientes lineamientos:

1. Los pagos sólo se realizarán una vez que se hayan cumplido con los requisitos legales y contables necesarios, que el bien o servicio haya sido recibido y que satisfaga una necesidad de negocio. Se deben seguir las prácticas comerciales y las leyes aplicables en cada caso.
2. Cuando se trate de pagos relacionados con comisiones, rebajas, descuentos, créditos y promociones, estos deben estar debidamente documentados y registrados y deben cumplir con los requisitos de la Empresa. Se debe llevar un control estricto de las ventas que originan el pago y, en caso de hacer el pago con cheque, es necesario que no sea a nombre de los directivos o empleados de los clientes cuando se trate de sociedades. En caso de personas naturales, el acuerdo comercial deberá especificar el nombre de la persona que podrá recibir el pago correspondiente.
3. En las compras, es esencial seguir el sistema de control interno establecido, realizar las compras con un propósito de negocio y en el mejor interés de la Empresa.

2.9. INTOXICANTES

La Empresa prohíbe el uso, la tenencia y la distribución de sustancias ilegales o alcohol, así como también el asistir a reuniones bajo los efectos de estas sustancias.

Sin embargo, en ocasiones especiales designadas por la Empresa, se podría considerar una excepción, siempre y cuando esto no afecte el desempeño y comportamiento de los empleados en las instalaciones. La producción, posesión y el tráfico de sustancias ilegales serán causas de despido inmediato.

2.10. INFORMACIÓN PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Los empleados tienen la responsabilidad de no compartir información confidencial de la Empresa con personas que no tienen necesidad de conocerla, a menos que cuenten con la autorización previa de su Gerente.

Es importante que los empleados no utilicen información confidencial para obtener beneficios personales.

Una vez que un empleado deja la Empresa, tiene la obligación de no revelar ningún tipo de información confidencial.

Las jefaturas y superintendencia deben mantener un control estricto sobre la información generada en el curso de las actividades de los empleados y educar a los empleados sobre las implicancias legales y corporativas del mal uso de la información de la Empresa.

Los empleados deben ser cuidadosos y proteger la información adquirida en el transcurso de su trabajo, no utilizando para beneficio personal o de manera contraria a la ley o en perjuicio de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

2.11 INFORMACIÓN PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Queda estrictamente prohibido que los empleados hagan contribuciones a partidos políticos o para cualquier tipo de actividad política usando los fondos de la Empresa. Los empleados podrán ejercer sus derechos políticos sin que sean presionados directa o indirectamente para hacerlo a favor de un partido o persona específica.

Cualquier actividad política deberá realizarse fuera de horarios de trabajo y no podrán ser utilizadas las instalaciones de la Empresa para tales propósitos.

2.12. INFORMACIÓN PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Los registros contables deben estar respaldados por la documentación adecuada y cumplir con los estándares de control interno y políticas relacionadas. La naturaleza de las transacciones de negocios relacionadas con activos, pasivos y capital debe ser clara en la documentación de soporte.

Los Estados Financieros deben ser preparados de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y las regulaciones contables en vigor.

Es responsabilidad de los empleados asegurar que ningún registro o documento sea falso, distorsionado, confuso, mal clasificado o intencionalmente incompleto.

2.13. REPORTE DE CONDUCTAS NO ÉTICAS

La Empresa se compromete a no permitir conductas contrarias a las normas establecidas en este Código de Ética y Conducta. Si algún empleado tiene conocimiento de cualquier comportamiento inadecuado, debe informarlo a su gerente. Los informes de este tipo pueden ser realizados de manera confidencial.

La Empresa no tolera ningún tipo de represalias o discriminación contra los empleados que denuncian violaciones del presente código y se les anima a denunciar cualquier caso de discriminación a su gerente.

2.14. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Los empleados de la empresa están obligados a trabajar enfocados en alcanzar los objetivos de la Empresa y seguir las pautas establecidas en el sistema de control interno. Deben cumplir con las políticas y estándares de gobierno corporativo para mantener un ambiente de control interno saludable.

Es importante que los empleados se esfuercen por lograr eficiencia operativa, generar información financiera confiable y cumplir con las leyes y regulaciones.

Es responsabilidad de los empleados participar activamente en la definición de actividades de control y trabajar para mejorarlas.

Es esencial evaluar y manejar los riesgos en las operaciones de acuerdo con el manual de control interno y cualquier empleado sin el nivel adecuado de autoridad debe informar a la gerencia sobre cualquier riesgo que pueda afectar a las personas, la operación, el medio ambiente y los resultados del negocio.

2.15. DECLARACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

La Empresa se esfuerza por asegurar que todos los miembros del grupo respeten y sean reconocidos en sus derechos y libertades. Teniendo en cuenta la salud y seguridad dentro de los límites permitidos por sus operaciones, la Empresa trabaja para proteger los derechos a:

- la dignidad humana;
- el trato justo;
- libertad y seguridad del individuo;
- no estar sujeto a: la esclavitud, al servilismo o a los trabajos forzados;
- libertad de conciencia, religión, pensamiento, creencia y opinión;
- libertad de expresión (sujeto a la consideración de confidencialidad y la prohibición de discursos que inciten al odio y al daño);
- libertad de asociación;
- prácticas laborales justas;
- no ser empleado si se es menor de edad, salvo las excepciones de ley;
- no ser arbitrariamente privado de sus propiedades o posesiones;
- participar libremente en las actividades culturales de su preferencia;
- tener garantía de acciones legales, razonables y justas;
- no estar sujeto a arresto o detención arbitraria.

3. MONITOREO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Cada colaborador, debe reportar anualmente al Gerente General:

- a) Afirmación de cumplimiento personal del Código de Ética en el año que concluye.
- b) Una lista de los incidentes de ética no reportados a Gerencia y las acciones que fueron tomadas para cada caso.
- c) Lista de regalos aceptados y otorgados como excepciones según este código.
- d) Afirmación de que ha difundido y aceptado este código.

4. CANAL DE COMUNICACIONES

La Empresa ofrece un medio para que sus empleados puedan reportar problema o preocupación relacionada con el cumplimiento de las políticas y normas de la empresa.

Esto incluye cualquier irregularidad financiera, fraude, comportamiento no ético, violación de leyes o regulaciones en áreas como el medio ambiente, seguridad y salud, recursos humanos y conducta ética en el negocio. El objetivo es garantizar transparencia y responsabilidad en todas las áreas de la empresa.

5. SANCIONES

La Empresa se compromete a tomar medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de las normas establecidas en la Sección 2 del Código de Ética y Conducta.

Estas medidas serán aplicadas luego de investigaciones exhaustivas y comprobación de la falta cometida, y serán decididas por la Gerencia General.

Se tendrán en cuenta las disposiciones legales y la gravedad de la falta, y pueden incluir la remoción del cargo y la terminación del contrato laboral, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

6. PUBLICACIÓN

El presente Código es aprobado por el Gerente General y será distribuido a todos los empleados vía física y a través de correo electrónico, además de ser publicado en la página web de la Empresa.

Cualquier cambio en este Código será aprobado por la Gerencia General y notificado a todos los colaboradores.

Constancia de adherencia al Código de Ética y Conducta

1. Confirmando que he recibido, leído y entendido el Código de Ética y Conducta de Cosmo Contenidos Digitales EIRL y entiendo que forma parte de los términos y condiciones de mi trabajo.
2. Confirmando que me comprometo a proceder de acuerdo con este código en todo momento, siendo una norma general de comportamiento laboral.
3. Confirmando que entiendo mis obligaciones según el código, de denunciar violaciones potenciales aparentes de la ley o de este código o incidentes de prácticas dudosas, ya sea a través de la línea de comunicación anónima o directamente a mi jefe inmediato.
4. Confirmando que soy consciente de la importancia de la información confidencial de Cosmo Contenidos Digitales EIRL y que adoptaré todas las precauciones necesarias para evitar divulgarla de forma deliberada, accidental, dentro o fuera de la empresa.
5. Confirmando que soy consciente de que esta obligación me afecta incluso después de haber dejado de laborar en Cosmo Contenidos Digitales EIRL, mientras dicha información sea confidencial y no esté a disposición generalizada del público.
6. Confirmando que cada año se me solicitará firmar el certificado de conformidad anual para dejar constancia que, tanto yo como mis subordinados directos, hemos leído y entendido el Código de Ética de Cosmo Contenidos Digitales EIRL y lo hemos aplicado en el desarrollo de nuestras funciones dentro de la Empresa.

Constancia de adherencia al Código de Ética y Conducta

Nombre: _____

Puesto: _____

Área: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Por favor, devuelva este formato debidamente llenado al correo:
info@somocosmo.pe