

PROVEEDOR INTEGRAL DE PRECIOSCENTROAMERICA



CÓDIGO DE ÉTICA

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO. El presente código establece los lineamientos básicos de conducta profesional para el personal de PROVEEDOR INTEGRAL DE PRECIOS, CENTROAMERICA, S.A. (en lo sucesivo, "PIPCA"), que promuevan la honestidad, la responsabilidad y las relaciones productivas de trabajo.

Ningún código puede garantizar el comportamiento ético, razón por la cual PIPCA confía en que sus empleados reconozcan en conciencia los principios en que se fundamenta este código para asegurar su cumplimiento.

ARTÍCULO 2.- OBLIGADOS. Cada uno de los empleados de PIPCA, tiene la responsabilidad personal de asegurar que sus acciones cumplan con este código, debiendo consultar a sus superiores sobre cualquier duda que tenga sobre actos que pudieran contravenir el mismo.

Los empleados que ejerzan funciones gerenciales tendrán adicionalmente la responsabilidad de fomentar comunicaciones abiertas y bidireccionales y liderar a los demás tanto en palabra como en acción de conformidad con lo que se establece en este código.

Proveedor Integral de Precios Centroamérica, S.A.

Complejo Empresarial Forum, Santa Ana, Edificio BNV Suite 300
Tel(506) 204-4700 Fax. (506) 204-4994

BASES PARA LA ACTUACIÓN COMERCIAL

ARTÍCULO 3.- ÉTICA Y NEGOCIOS. Existe la convicción que la ética y los negocios no son excluyentes, sino que permiten que las empresas cumplan su función social. Los lineamientos éticos que se contiene en este código pretenden que coadyuven directamente al cumplimiento de los siguientes principios, mismos que constituyen la base de la actuación comercial de PIPCA:

- I. El respeto a los empleados genera el compromiso de ellos para con PIPCA y sus clientes.
- II. PIPCA existe para satisfacer necesidades de sus clientes.
- III. El desarrollo de buenas relaciones con otras compañías da ventajas competitivas a PIPCA.
- IV. Hay que tratar la inversión de los accionistas de PIPCA como si fuera propia.
- V. Competir con integridad para permanecer en el negocio.

ARTÍCULO 4.- RESPETO A LOS EMPLEADOS. Los empleados de PIPCA, deberán tratarse entre sí con respeto y justicia.

PIPCA, busca y valora la diversidad entre sus empleados, razón por la cual está comprometido a dar oportunidades iguales de empleo y tratar sin prejuicios a todas las personas. Por tal razón, las

decisiones de empleo se basarán en razones comerciales, tales como los estudios, talentos y logros, sin tomar en cuenta la raza, el color, la edad, la nacionalidad, la religión, el credo, la preferencia sexual, el estado civil, la discapacidad u otras análogas.

No es aceptable la conducta abusiva, hostil y ofensiva, ya sea la misma verbal, física o visual, incluyendo las amenazas, los comentarios despectivos que se pronuncien con base en características raciales o étnicas y los acercamientos sexuales no deseados.

PIPCA está comprometido a mantener sus instalaciones libres de peligro, razón por la cual los empleados son responsables de mantener seguros los lugares de trabajo asignados y reportar inmediatamente a sus superiores prácticas o condiciones inseguras.

Para proteger la seguridad de todos los empleados, cada uno de ellos debe reportarse al trabajo libre de la influencia de cualquier sustancia que pudiere impedirle realizar sus actividades de manera segura y efectiva.

ARTÍCULO 5.- EL CLIENTE COMO RAZÓN DE SER. El buen nombre de PIPCA se puede deteriorar cuando se prestan servicios que no cumplen en tiempo de acuerdo con los procesos de calidad y los requerimientos de seguridad establecidos.

Es propósito de PIPCA desarrollar relaciones de largo plazo con sus clientes para lo cual es necesario que en todo momento se demuestre honestidad e integridad.

PIPCA busca obtener negocios legal y éticamente, razón por la cual toda la promoción de PIPCA deberá ser precisa y verdadera.

No es aceptable transmitir mensajes deliberadamente engañosos, omitir hechos importantes o hacer falsas declaraciones sobre las ofertas de los competidores. Toda comunicación deberá ser clara, veraz y precisa, debiendo evitarse la exageración, el lenguaje soez, la especulación y las caracterizaciones o comentarios despectivos. Dicha exigencia es aplicable a todo tipo de comunicación de PIPCA, incluyendo el correo electrónico y los escritos informales.

Debe protegerse la información de los clientes que sea delicada, privada o confidencial tan cuidadosamente como si fuera propia, debiendo permitir que sólo puedan acceder a la misma los empleados que lo requieran por razones de trabajo.

ARTÍCULO 6.- RELACIONES CON OTRAS COMPAÑÍAS. El desarrollo de relaciones de calidad con otras compañías da una ventaja competitiva a PIPCA

No se realizarán negocios con otros que puedan dañar la reputación de PIPCA, ni se usarán a terceras personas para desempeñar actos prohibidos por la ley o por este código.

Las decisiones de compra deberán tomarse basadas en los mejores intereses de PIPCA, debiendo los proveedores obtener contratos con base en la idoneidad del producto o servicio ofrecido, así como de su precio, términos de entrega y calidad.

ARTÍCULO 7.- INVERSIONES DE LOS ACCIONISTAS. Los empleados deben tratar la inversión de los accionistas de PIPCA como si fuera propia.

Se tiene la responsabilidad de proteger los activos que PIPCA, encomienda a sus empleados de cualquier pérdida, daño, mal uso o robo, debiendo los mismos usarse exclusivamente con propósitos comerciales y legales.

Deberá salvaguardarse toda la información de PIPCA, que no sea del dominio público, manteniéndola segura y limitando su acceso únicamente al personal que la requiera para hacer su trabajo. Se considera información que no es del dominio público a aquella que no se ha dado a conocer al público en general y que es de utilidad a PIPCA, o que pudiera dar ventaja a los competidores, incluyendo la que los proveedores y los clientes le confíen. Dicha información no podrá ser revelada, ya sea en forma escrita o en conversaciones formales o informales, a menos que se tenga autorización expresa de quien tenga autoridad para otorgarla.

La precisión y honestidad de los registros y reportes de información son determinantes para la toma de decisiones responsables. Por tal razón todos los libros, registros y cuentas financieras deberán reflejar las transacciones con precisión y cumplir con los principios

de contabilidad generalmente aceptados y las políticas internas de
PIPCA

ACTUACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 8.- PRINCIPIOS. El cumplimiento de las bases de actuación comercial de PIPCA sólo puede alcanzarse si sus empleados actúan en forma profesional y asumen las actitudes personales adecuadas.

Por tal razón, PIPCA espera que sus empleados desempeñen sus trabajos de acuerdo con los siguientes principios de actuación profesional:

- I. Actuar en forma legal y correcta, absteniéndose de realizar actos que vayan en contra de la ley y de las buenas costumbres o que le reditúe un beneficio personal en contra de los intereses de PIPCA.
- II. Buscar en todo momento la capacitación y actualización en las actividades que constituyen el negocio de PIPCA.
- III. Cumplir los trabajos respetando los horarios que se establezcan, debiendo cumplir los compromisos de trabajo en forma puntual.
- IV. Mantener el orden en el lugar de trabajo.
- V. No discriminar a los demás empleados por razones de sexo, edad, raza, color de piel, creencia religiosa, ideología política, condición social o económica o enfermedad.

- VI.** Mantener una disposición positiva y constructiva en la realización de los trabajos.
- VII.** Desempeñar las actividades y tomar las decisiones con base en un criterio sustentado y conforme a la experiencia.
- VIII.** Coordinar en forma organizada los esfuerzos personales con el de los demás empleados para lograr el cumplimiento de las metas de trabajo.
- IX.** Otorgar importancia a todas las tareas que sean encomendadas para efectuar las mismas con el cuidado que exige la prestación de un servicio con calidad.
- X.** Llevar a cabo únicamente aquellas actividades externas que no entren en conflicto con los intereses de PIPCA; que no interfieran con las responsabilidades asumidas para con PIPCA, y que no dañen o usen incorrectamente la reputación, relaciones, información u otra propiedad de PIPCA.
- XI.** No usar el cargo conferido, ni la información adquirida por su empleo de manera que cree un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de PIPCA o de sus clientes.
- XI.** No ofrecer la prestación de servicios que, por cualquier causa, no pueda realizar PIPCA.

- XII.** No solicitar ni aceptar, directa o indirectamente, dinero, comisiones, descuentos, objetos de valor o trato preferencial de alguna persona o empresa que tenga relaciones comerciales con PIPCA, o procure tenerla, cuando el hecho pueda influenciar o parecer influenciar la toma de decisiones, pudiendo aceptarse obsequios cuando el valor involucrado no sea significativo y claramente no genere un compromiso hacia el donante.
- XIII.** No ocultar cualquier error en el que se incurra, debiendo informar del mismo a los superiores y procurar diligentemente subsanar el mismo en forma pronta.
- XIV.** Atender con la mayor diligencia y probidad posible los asuntos de los clientes, teniendo presente que no basta cumplir con la obligación para llenar el deber, sino que es menester cumplirla bien.

ARTÍCULO 9.- FUNCIÓN GERENCIAL. PIPCA espera que quienes ejercen funciones gerenciales dentro de la compañía pidan ideas a sus subordinados e involucre a los mismos en la toma de decisiones cuando sea apropiado. Así mismo, se espera que, al mismo tiempo, una vez que se haya tomado una decisión, todos los empleados trabajen juntos y apoyen la misma.