

Código de Ética

El Código de Ética de Multiceras establece las expectativas éticas que la empresa tiene hacia sus colaboradores en términos de la actuación legal, responsable y apegada a los más altos estándares. Este Código emana de nuestra **Política de Responsabilidad Social**:

“Multiceras opera mediante un modelo de negocio sostenible, basado en la creación de valor compartido con sus grupos de interés, buscando la permanencia en el mercado mediante el cumplimiento legal, el respeto y cuidado del medio ambiente y el bienestar de la sociedad”.

Este documento es compartido con nuestros colaboradores y reforzamos su cumplimiento. Cualquier pregunta o denuncia sobre incumplimientos al Código de Ética, favor de enviar un correo electrónico a: cuantanos@multiceras.com.

A. Principios que Rigen el Código de Ética

- A-1** Multiceras es una empresa que cumple con todos los requerimientos legales locales y de los países en los que realiza negocios.
- A-2** Ningún colaborador podrá beneficiarse de su cargo o relación con Multiceras, ya sea directa o indirectamente, con el fin de obtener un beneficio económico para sí o para terceras personas, ni realizar actos o ser partícipes de actos que tengan un efecto adverso a los intereses de Multiceras.
- A-3** Ninguna persona física o moral que tenga relación directa o indirecta con un colaborador de Multiceras, podrá beneficiarse indebidamente de Multiceras por medio de tal colaborador o como consecuencia del cargo o relación de dicho colaborador en la empresa.
- A-4** En Multiceras se respeta absolutamente la vida privada de los colaboradores, y espera de ellos que eviten situaciones que podrían dar lugar a un conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa.
- A-5** Los horarios de trabajo ya sean dentro de las instalaciones o en "home office", deberán ser respetados. Durante ese tiempo el colaborador no podrá realizar actividades que no estén relacionadas con sus responsabilidades laborales.
- A-6** Los colaboradores deberán hacerse responsables de los bienes que la empresa les otorgue, y deberán hacer un uso responsable de ellos, sin abusar ni hacer uso personal de ellos. Esto aplica para automóviles, celulares, computadoras y viáticos.
- A-7** Tanto las leyes nacionales como internacionales disponen que el otorgar o aceptar beneficios contrarios a los intereses de Multiceras o al interés público pueden constituir un delito.
- A-8** Es responsabilidad de los colaboradores ser prudentes en sus operaciones y comunicaciones que se realicen por medios electrónicos, para evitar ser víctimas de fraudes.

A-9 Ningún colaborador podrá utilizar el logo o la imagen corporativa de Multiceras para uso en redes sociales personales o documentos personales.

A-10 Ningún colaborador ofrecerá ni aceptará sobornos, ni participará en actividades de fraude, corrupción o lavado de dinero.

B. Situaciones de Conflicto de Intereses y Forma de Proceder

A continuación, se presenta una lista enunciativa mas no limitativa de las situaciones más comunes que pueden suscitar un conflicto entre los intereses de un colaborador y los de Multiceras y se precisa en qué situaciones el colaborador debe:

- Abstenerse de realizar una actividad determinada,
- Notificar la actividad a sus superiores jerárquicos de Multiceras, y
- Obtener la aprobación de sus superiores jerárquicos según se explica más adelante.

B-1 Intereses Personales / Compromisos Externos

- Ningún colaborador podrá ofrecer, adquirir o conservar intereses económicos en una transacción en la que Multiceras esté o pueda estar interesada.
- Ningún colaborador de Multiceras, podrá prestar sus servicios y/o participar en cualquier negocio y/o actividad que de manera directa o indirecta compita y/o interfiera con Multiceras.

B-2 Las siguientes situaciones requieren notificación y aprobación de acuerdo con el punto B-6 del presente Código:

- Si el colaborador trabaja o presta un servicio a cualquier tercero, ya sea si dicho tercero es un particular, una persona moral de carácter privado o de carácter público, nacional o extranjero.
- Si el colaborador además es funcionario público o trabaja como asesor de algún organismo o ente público con facultades normativas o de regulación sobre Multiceras.

- Si el colaborador posee más del 5 % de las acciones de una sociedad que sea proveedor, cliente o competidor de Multiceras.
- Si el colaborador es miembro de un consejo de administración, comité asesor científico u órgano similar de una empresa o entidad externa.

B-3 Las siguientes situaciones requieren notificación de acuerdo con el punto B-6 del presente Código:

- Si el colaborador es consejero, administrador, directivo o consultor de una asociación benéfica, sin ánimo de lucro o cívica que tenga relaciones con Multiceras.
- Si algún familiar del colaborador es propietario, copropietario o empleado de un proveedor, cliente o competidor de Multiceras.
- Si algún familiar del colaborador es funcionario o asesor de un organismo o ente público que tenga facultades normativas o de regulación sobre Multiceras.
- Si algún familiar del colaborador posee más del 5 % de las acciones de un proveedor, cliente o competidor de Multiceras.

B-4 Soborno y/o Extorsión

Cuando un colaborador no se considere capaz de cumplir con sus responsabilidades de manera objetiva, debido a sobornos, extorsiones y/o presiones de terceras personas que utilizan su cargo, autoridad o influencia, deberá reportarlo inmediatamente a su jefe inmediato, al Gerente de Administración y Finanzas y/o a la Dirección en términos del punto B-6 del presente Código.

B-5 Contratación de Familiares

- En caso de que se desee contratar a un Familiar en personal no sindicalizado, se formará un Comité Temporal de Contrataciones para revisar el caso puntual. Dicho Comité estará formado por la Dirección, el Gerente de Capital Humano y el Gerente del proceso donde se pretende cubrir la posición.
- En Multiceras se permite contratar laboralmente a Familiares en personal sindicalizado en los siguientes casos:
 - Si el colaborador no participa en la decisión de contratar al Familiar.
 - Si el colaborador no va a tener una relación de supervisión, subordinación o control con su Familiar.
 - La relación de parentesco requiere notificación y autorización, si la contratación de un Familiar crea un conflicto de intereses real o potencial, o la mera apariencia de este.

B-6 Notificación y Aprobación

- El colaborador debe notificar el posible conflicto de intereses a su jefe inmediato y, cuando se requiera, éste último debe dar su aprobación previa discusión interna con la Dirección y el Gerente de Administración y Finanzas.
- Las notificaciones, aprobaciones y denegaciones deben documentarse por escrito, y tanto el colaborador como su jefe inmediato y/o el Gerente de Administración y Finanzas, y/o la Dirección, según sea el caso, deben conservar una copia del escrito.
- Si el colaborador considera que se le ha denegado injustamente la autorización solicitada, podrá dirigirse al Gerente de Administración y Finanzas y/o a la Dirección, según sea el caso, para su revisión.
- La notificación y, en su caso, la aprobación de una determinada situación o actividad siempre deben efectuarse con carácter previo. Si un conflicto notificado o aprobado es objeto posteriormente de algún cambio importante, deberá repetirse el proceso de notificación y aprobación.
- Todo colaborador debe notificar todos los conflictos de intereses reales o potenciales en el momento de su contratación y/o antes de empezar a desempeñar sus funciones y/o tan pronto como dichos conflictos surjan.

C. Comisiones, Honorarios, Obsequios y Atenciones

- C-1** Un colaborador o el familiar de un colaborador nunca solicitará ni recibirá una retribución, comisión o cualquier otra ventaja de un proveedor, competidor o cliente real o potencial de Multiceras.
- C-2** Aparte de obsequios usuales de valor simbólico (máximo 100 USD) otorgados en ocasiones de carácter festivo o religioso, un colaborador nunca aceptará regalos de proveedores, clientes o competidores, reales o potenciales de Multiceras. En caso de duda deberá notificarse y solicitar autorización.
- C-3** La hospitalidad o atención de carácter moderado constituyen una práctica comercial aceptada. Sin embargo, la persona que la recibe nunca debe encontrarse en una posición que llegara a influir en su capacidad de decisión por el hecho de haberla aceptado. Si existe alguna duda, deberá notificarse.
- C-4** El ofrecimiento de obsequios y atenciones a clientes o proveedores deberá efectuarse siguiendo las directrices de la Dirección, del Gerente Comercial o del Gerente de Administración y Finanzas.

D. Ponencias, Publicaciones, Estudios (fuera de Multiceras)

- D-1** Cualquier conferencia, ponencia o publicación fuera de Multiceras por parte de un colaborador dirigida a un público externo, sobre cualquier tema que se relacione con Multiceras o sus negocios, requiere previa notificación y aprobación de la Dirección.
- D-2** Los colaboradores que estén realizando estudios de licenciatura o posgrado, ya sea con o sin ayuda de la empresa, deberán solicitar autorización a su jefe inmediato o a la Dirección, si desean utilizar información de la empresa para sus trabajos, presentaciones o investigaciones, ya sea material sobre la empresa o material informativo comprado por la empresa.

E. Derechos de Propiedad Intelectual e Industrial

- E-1** Las patentes, inventos, mejoras, innovaciones y desarrollos generados por los colaboradores de Multiceras en el ejercicio de sus funciones para dicha empresa ya sea de manera directa o indirecta son y permanecerán en todo momento como propiedad de la empresa.

F. Uso de los Activos e Información Privilegiada y Confidencial de Multiceras

- F-1** Se prohíbe a los colaboradores utilizar los activos de Multiceras para asuntos personales o para beneficio de terceras personas.
- F-2** Se prohíbe la divulgación a terceros de información confidencial y/o privilegiada de Multiceras, como formulaciones, especificaciones, clientes, proveedores, precios, etc.

G. Infracciones y Comité de Ética

- G-1** En caso de detectar cualquier infracción a este Código de Ética, los colaboradores tienen la obligación de reportarlo. En Multiceras contamos con los siguientes mecanismos de reporte: hablar con el jefe directo, hablar con personal de Capital Humano, poner una denuncia en alguno de los buzones físicos que se encuentran en las instalaciones, o enviar un correo electrónico a la cuenta: cuantanos@multiceras.com.
- G-2** En Multiceras se considera que cualquier infracción de este Código de Ética constituye un incumplimiento grave de las obligaciones de un colaborador y adoptará medidas disciplinarias estrictas que en algunos casos pueden conllevar hasta la terminación de la relación laboral, comercial o de servicios sin responsabilidad para Multiceras.
- G-3** En caso de cualquier infracción del personal al Código de Ética, se creará un Comité Temporal de Ética, que contará con la presencia de la Dirección, el Gerente de Capital Humano y el Gerente de Administración y Finanzas. El Comité de Ética resolverá el actuar de la empresa y las acciones de remediación en caso de existir.