



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA EMPRESARIAL

# Comité de Ética

Versión 1.1

Guatemala, noviembre 2022

J-10

## INDICE

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>2</b>
1.1. ALCANCE .....	2
1.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA .....	2
1.3. RECURSOS.....	3
1.4. FORMULARIOS CONTENIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA .....	3
1.5. REPORTES .....	3
1.6. OTROS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS: .....	3
<b>2. POLÍTICA(S) APLICABLE(S) .....</b>	<b>4</b>
<b>3. RESPONSABLES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
4.1. REUNIONES DEL COMITÉ.....	4
4.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE DENUNCIA .....	5
<b>5. TIPIFICACIÓN DE DENUNCIAS .....</b>	<b>5</b>

## 1. Información general

### 1.1. Alcance

Este procedimiento y políticas aplican a los integrantes del Comité de Ética de CEG, conformado por personas que llenan las cualidades necesarias para el análisis y aplicación de los criterios establecidos. Este Comité debe conformarse con tres miembros que no tengan conflicto de interés, siendo como mínimo un miembro externo.

### 1.2. Funciones del Comité de Ética

#### **Promover la Cultura de Ética de puertas para adentro:**

La ética es la base de la Responsabilidad Social Corporativa, por tal razón debe formar parte de la Cultura de la Organización. Deben trabajarse planes de acción para la promoción de una Cultura de Ética y buenas prácticas dentro de la Corporación.

#### **Gestionar desviaciones:**

El Comité de Ética deberá recibir, tramitar y tomar decisiones acerca de las conductas inadecuadas reportadas o detectadas. Deberán analizar cada caso de forma independiente y tomando en cuenta los comentarios de todos los miembros, proponer a Junta Directiva medidas o planes de acción.

#### **Evaluar conflictos y controversias:**

El Comité de Ética es responsable de evaluar situaciones que se presenten que impliquen conflictos o controversia. Los miembros del Comité de Ética están en la capacidad de resolver estos problemas en base a su trayectoria, valores, experiencia, etc., teniendo como objetivo el beneficio de la empresa.

#### **Sancionar en base a planes de acción “tipificados”:**

El Comité de Ética se encargará de establecer las sanciones que correspondan a los comportamientos inadecuados o que violen lo establecido en el Código de Ética y Conducta Empresarial, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y políticas y procedimientos. Se tomarán las disposiciones correspondientes para poder evaluar en los casos donde aplique ejecutar las medidas de sanción que corresponden.

#### **Políticas en línea con el Código de Ética**

Es responsabilidad del Comité de Ética examinar que las políticas y procedimientos se cumplan y que las decisiones que se tomen que involucren puntos de mejora o seguimiento sean cumplidas. Se debe chequear que las acciones de la Compañía y sus miembros no sean contrarias a lo indicado en el Código de Ética y Comportamiento Empresarial, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo, Políticas y procedimientos, etc.

Existen funciones proactivas y reactivas del Comité de Ética. Dentro de las funciones proactivas están:

- Hacer del conocimiento de toda la organización, el interés de la Administración de todo lo relacionado al Código de Ética y comportamientos éticos.

- Diseñar la o las campañas y estrategias de formación, capacitación y comunicación sobre el contenido del Código de Ética y Conducta Empresarial.
- Dar reconocimiento de forma oportuna a las buenas prácticas de los colaboradores.

Como funciones reactivas están:

- Diseñar el sistema de reporte de recepciones de denuncias por malas prácticas.
- Gestionar el reporte de malas prácticas de tal forma que se dé seguimiento a las sanciones que corresponden, con el fin de que los empleados perciban que la Dirección de la empresa está dispuesta a dar cumplimiento a las cuestiones éticas.
- Dirigir las investigaciones que sean necesarias en los casos que así lo ameriten.

### **1.3. Recursos**

- El Código de Ética y Conducta Empresarial
- Correo electrónico [etica@ceguat.com](mailto:etica@ceguat.com)
- Línea telefónica de denuncia con mensajes de whatsapp 5848-9422
- Página web <https://www.ceguat.com/etica.html> Código de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo
- Políticas y Procedimientos aplicables

### **1.4. Formularios contenidos en el Código de Ética**

- **J10-F01** Formato Reporte de incumplimiento o falta al Código de Ética y Conducta Empresarial
- **J10-F02** Compromiso del Código de Ética y Conducta Empresarial (Control Recursos Humanos)
- **J10-F03** Cuestionario de Conducta Empresarial (Entregado por Recursos Humanos anualmente en enero a los Empleados)
- **J10-F04** Formulario de Declaración de regalos y obsequios

### **1.5. Reportes**

Los reportes que se utilizarán en el proceso serán los siguientes:

- a) Reportes de denuncias
- b) Reportes de denuncias con seguimiento
- c) Reporte de propuestas de las conclusiones por cada denuncia o queja

### **1.6. Otros procedimientos relacionados:**

- a) J-20 Política Anticorrupción y antisoborno CEG
- b) J-21 Política de recepción y/o entrega de regalos
- c) J-25 Donaciones

## 2. Política(s) aplicable(s)

Referencia	Título	Política
<b>J10-P01</b>	Cumplimiento con las reglamentaciones establecidas actualmente en CEG	Es política de CEG cumplir con todas las disposiciones debidamente publicadas aplicables a la organización.
<b>J10-P02</b>	Confidencialidad de la información	Es política de CEG trabajar en todo momento con estrictas normas de confidencialidad. Para el Comité de Ética es mandatorio tomar en cuenta este tema para los análisis y medidas que se tomen.
<b>J10-P03</b>	Cumplimiento con los valores corporativos	Se debe promover el cumplimiento de los valores corporativos CEG, motivando y enseñando a los colaboradores con el ejemplo.
<b>J10-P04</b>	Miembros del Comité relacionados con denuncias	Cuando exista una denuncia que involucre directa o indirectamente a algún miembro del Comité, este debe abstenerse de participar en las reuniones relacionadas con el caso. En su lugar se elegirá a otra persona que pueda sustituirlo en el Comité, ya que siempre el número de miembros de este debe ser impar.
<b>J10-P05</b>	Reuniones del Comité	Las reuniones serán programadas de forma ordinaria una vez al mes, en la primera semana. La reunión tendrá un máximo de duración de dos horas, si no se resuelven los temas en este tiempo se reprogramará otra reunión extraordinaria a la brevedad posible.

## 3. Responsables

**Secretario:** Responsable de elaborar y enviar las agendas a los miembros del Comité y del seguimiento de los puntos.

**Miembros del Comité:** Cumplir con todos los lineamientos acá establecidos, guardando en todo momento comportamientos éticos y guardando la confidencialidad. Si el secretario está ausente, cualquier otro miembro del Comité deberá asumir su función. Además, si en algún momento la denuncia afecta directamente a algún miembro del Comité, el resto de los miembros deberá asignar a otra persona para formar parte de este Comité.

## 4. Procedimiento

### 4.1. Reuniones del Comité

Las reuniones del Comité serán una vez al mes. En caso de denuncia grave el Comité se reunirá de manera extraordinaria, la cual será convocada por el secretario del Comité.

Serán convocadas por medio de correo electrónico por la persona asignada con el puesto de secretario del Comité de Ética.

La convocatoria debe ir acompañada de la agenda correspondiente, los miembros del Comité podrán sugerir puntos adicionales, los cuales serán agregados en la Agenda antes de la reunión.

Se darán diez minutos de espera como máximo para iniciar la reunión. La reunión se llevará a cabo únicamente con la asistencia de todos los miembros del Comité, de lo contrario será reprogramada. Las personas que se ausenten deberán notificarlo anticipadamente, a menos que surja una emergencia.

En la primera reunión del Comité se designará al secretario de este.

Cada reunión iniciará con la lectura del Acta de la sesión anterior y posteriormente se leerá la agenda del día.

## **4.2. Procedimiento en caso de denuncia**

### **Denuncias por medio de correo electrónico, whatsapp, página web, etc.**

Las denuncias llegarán al Comité de Ética y las mismas serán analizadas en la reunión programada mensualmente con los integrantes del Comité. Si el caso así lo amerita después de la revisión de los miembros del Comité que reciben las denuncias, deberán convocar a una reunión extraordinaria.

En la reunión se llevará un registro con estas denuncias y se tipificará de acuerdo con el Anexo 1 (Parametrización de las denuncias).

En los casos en donde algún miembro del Comité no esté de acuerdo con la resolución, deberá razonar su voto disidente y quedar en el acta correspondiente.

### **Seguimiento al estatus de denuncias**

Solamente se informará a la persona que haya escrito su nombre del estatus de cada denuncia. Cuando la denuncia sea anónima, solo se llevarán controles internos del Comité del seguimiento a cada caso.

Comunicación de recomendaciones del Comité de Ética a Junta Directiva

El Comité de Ética reportará las conclusiones de las investigaciones y propondrá las medidas sancionatorias correspondientes a cada caso. Será la Junta Directiva quien determine la acción a tomar.

## **5. Tipificación de denuncias**

1. Incumplimiento de procedimientos y políticas
2. Portación de armas adentro de las oficinas
3. Robo (Falta grave)
4. Fraude (Falta grave)
5. Acoso Sexual (Falta grave)
6. Acoso laboral (falta grave)
7. Violencia (física, verbal y/o psicológica) (grave)
8. Actos de corrupción (grave)
9. Uso de drogas o alcohol (grave)

10. Mal uso de los recursos de la Compañía
11. Soborno o intento de soborno (grave)
12. Puestos o plazas asignadas que causan inconformidad
13. Divulgación de información confidencial (grave)
14. Difamación hacia la Compañía (grave)
15. Llevar a cabo actividades políticas dentro de la Compañía
16. Trato inadecuado hacia otras personas internas o externas