

## **CÓDIGO ÉTICO Y DEONTOLÓGICO**

MULTIPLICA es una compañía de consultoría e investigación, fundada en enero de 1994. Su objetivo central es llevar adelante investigación aplicada en las áreas empresariales, macroeconómicas, finanzas y desarrollo.

Entre sus actividades específicas está la producción, investigación y análisis de información macroeconómica, sectorial y de coyuntura. Cuenta con un grupo de profesionales en las áreas de economía, finanzas, comunicación y ciencias sociales.

Las acciones de los funcionarios de Multiplica se enmarcan en los preceptos éticos de lucha abierta contra la corrupción en todas sus formas. Sus funcionarios y empleados deben cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes en los campos laborales, tributarios, societarios.

Por su carácter de proveedores de servicios de información y análisis económico y social se exige pulcritud máxima en el manejo de las cifras y cumplimiento estricto en la verificación de los datos previa su difusión.

La empresa tiene como principio el respeto máximo a los derechos humanos y la competencia justa. Las personas que incurran en actos de soborno, discriminación o abuso serán separadas de la organización.

La compañía garantiza la seguridad de sus trabajadores, respeta el medio ambiente con un plan permanente de reciclaje y no contrata a menores de edad para ninguno de sus procesos.

### **MANUAL**

La Gerencia General de Multiplica Cía. Ltda., con el firme propósito de guiar a sus colaboradores en el desarrollo de sus responsabilidades, pone a consideración los siguientes principios y preceptos básicos, así como ciertas normas de conducta que son explicadas en el presente manual.

El continuo crecimiento de los negocios, así como el aumento de responsabilidades en todos los niveles de dirección, hace necesario que todos los colaboradores tengan un conocimiento adecuado de la política y objetivos que rigen a este tema.

### **OBJETIVO**

Desarrollar a Multiplica Cía. Ltda. con base en un crecimiento que sea compatible con nuestros recursos financieros, debiendo para ello no solo mantener, sino aumentar nuestra penetración de mercado, obligándonos a obtener un crecimiento totalmente rentable.

Nuestra imagen tiene como pilar fundamental la calidad de servicio que brindemos a nuestros clientes. El término calidad es totalmente relativo y adquiere significado cuando se define el tipo de calidad y se establece un estándar.

Crear nuevos servicios que sean de utilidad para el consumidor dentro de una estructura de costos que sean accesibles.

La manera de trabajar estos objetivos se basa en los siguientes puntos:

- Una clara determinación del estándar de calidad para cada servicio a implementarse.
- Una cuidadosa y continua evaluación cualitativa de apego a las normas políticas, procedimientos y reglamentos que mantiene la organización.
- Propender a que los diferentes roles sean cubiertos con personal capacitado, brindando las facilidades necesarias para su capacitación.
- Mantener una elevada moral entre el personal.
- Remunerar a nuestros colaboradores de forma justa y a tiempo.
- Incentivar a los colaboradores para que puedan expresar sus ideas, quejas, problemas, etc.
- Mantener en lo posible una política que incluya un continuo interés hacia compensaciones adecuadas basadas en el desempeño.
- Brindar a cada colaborador la oportunidad de ascender y progresar dentro de la institución, tanto como se lo permitan sus conocimientos y habilidades.

Para el logro de nuestros objetivos, incentivamos a que exista una sólida y funcional estructura orgánica en la que cada posición se encuentre claramente definida.

Multiplica Cía. Ltda., al estar en manos de personas de carácter y con mucha habilidad, siempre estará tratando de desarrollar las capacidades de sus colaboradores.

Una buena gestión y sobre todo un trabajo en equipo eficaz son netamente esenciales.

En base a estos principios atraeremos, formaremos y retendremos a colaboradores capaces, que siempre estén aportando para el continuo crecimiento de la organización.

## **NUESTRA RELACION CON CLIENTES Y PROVEEDORES**

Se establece como política que los colaboradores eviten situaciones en las cuales sus intereses personales se encuentren realmente en conflicto con los intereses de Multiplica Cía. Ltda. y/o de sus clientes.

La apariencia de un conflicto de intereses puede ser causa de un serio deterioro a nuestra imagen, tal cual si realmente existiera.

Para que esto no suceda, debemos tener en cuenta que es necesario mantener como confidencial toda la información, ya sea esta de carácter contable, administrativo, comercial o de índole reservada que nos sea proporcionada por nuestros clientes.

No se deben realizar negocios en los que intervenga Multiplica Cía. Ltda., solamente en base a una amistad o nexos familiares, para cuya realización deba recibirse obsequios, o

que quiera favorecer con un especial interés a una persona o grupo empresarial determinado.

El nombre de Multiplica Cía. Ltda., el título y la posición que ocupe cualquier funcionario o empleado no deberá ser utilizado para obtener beneficios propios.

Debe evitarse cualquier situación que implique o aparente brindar beneficios personales a parientes o amigos al efectuarse cualquier adquisición por parte de la empresa.

Deben establecerse procedimientos adecuados que exijan cotizaciones de dos o más personas o compañías, entre las cuales se escogerá la que más convenga a los intereses de Multiplica Cía. Ltda.

Como norma general, aceptar regalos puede afectar o crear juicios que favorezcan decisiones y por ello no se lo considera una práctica adecuada.

De producirse situaciones como la anteriormente anotada, que se haya efectuado con dicho propósito, deberá ser puesta inmediatamente en conocimiento del gerente para que tome las acciones pertinentes.

Invitaciones para entrenamientos tampoco deberán ser aceptadas si conllevan a que exista una reciprocidad de beneficio hacia la persona o compañía que incurrió en el gasto.

En ninguna circunstancia un empleado deberá utilizar su posición o el nombre de la institución para obtener descuentos o tratos especiales que favorezcan sus intereses personales.

## **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Toda información de esta clase debe ser mantenida y manejada como tal. Especialmente la relacionada con precios proporcionados por nuestros proveedores de equipos, muebles, suministros, etc., y aquellas que nos brindan nuestros clientes, que pasa por lo tanto a constituirse en información sensible.

## **REGALOS**

Como norma general, nuestro personal no deberá aceptar regalos de clientes, ni de proveedores. Debemos dejar totalmente aclarado que no se deben aceptar regalos si por ello debemos retribuir favorablemente a quien los ofrezca en concesiones de tarifas, créditos, decisiones de compra o cualquier otra clase de transacción similar.

Debemos aclarar que al referirnos a la no aceptación de regalos hay que considerar si el hecho pudiera producir o no resentimiento del cliente, por lo cual nos veríamos forzados en algún caso a tener que aceptarlo. De producirse este particular, debe ser puesto en conocimiento del gerente.

Nos referirnos a regalos cuyo valor sea significativo; por lo cual todo el personal, al iniciarse cada año de actividades y máximo hasta la segunda decena de enero, deberá presentar un memorando en que se indique al detalle los regalos recibidos y su valor aproximado.

Si a criterio de la Gerencia o de su representante inmediato, algún regalo recibido por el personal pudiere causar efectos como los indicados anteriormente, bien sea por la naturaleza del regalo o por su valor, el obsequio deberá ser puesto a disposición de la organización, quien dispondrá de su destino, donándolo a cualquier organización de servicio social, pública o privada, o asociación que estime conveniente.

El personal que se vea obligado a recibir tales regalos deberá expresar al oferente de este que en el futuro no podrá aceptarlo.

Los reportes de regalos recibidos deberán ser mantenidos en un archivo del área Administrativa, bajo orden alfabético para ser revisados cuando se estime oportuno por el Departamento de Auditoría.

## **ATENCIONES**

Existe la necesidad de efectuar determinado tipo de atenciones a clientes que deben ser realizadas por Multiplica Cía. Ltda., a través de algún ejecutivo o colaborador.

Con la finalidad de justificar estos gastos, se requiere que se efectúe un detalle que contenga lo siguiente:

- Razón o propósito que lo origine y si se espera obtener algún negocio posterior producto de ello.
- Descripción (cena, almuerzo, coctel, etc.).
- Nombre de la persona invitada y su posición, así como el nombre de la empresa a la que pertenece.

En ninguna circunstancia un ejecutivo podrá aprobarse sus propios gastos.

La información solicitada sirve para justificar el gasto frente a revisiones tributarias por parte de las autoridades correspondientes.

## **EMPLEO DE PARIENTES Y RECONTRATACIONES**

Hay que evitar en lo posible la contratación de colaboradores que tengan parentesco cercano, ya sea este de consanguinidad o de afinidad pues, a pesar de ser permitido previa aprobación de las autoridades legales. De permitirse estos casos tendrían que efectuarse las siguientes consideraciones:

- Personal emparentado no debe ser asignado a posiciones en las cuales uno de ellos tenga la oportunidad de chequear, procesar, revisar, aprobar o auditar el trabajo del otro.
- Personal emparentado no debe asignarse a posiciones en las cuales uno de ellos pueda influenciar por sentimientos o afecto el progreso, desarrollo, promoción o la compensación del otro.

De existir situaciones como las anteriormente referidas deberán además de obtener la aprobación legal correspondiente, ser autorizadas por la Gerencia General, previa recomendación del área Administrativa o gerencia del área.

## **INFORMACION SENSITIVA**

Uno de los derechos que tienen nuestros clientes es que toda la información, documentación, etc. que hayan entregado a Multiplica Cía. Ltda., sea manejada con el debido cuidado, constituyéndose por ello en información confidencial.

Para facilitar esta exigencia, existen algunas normas que deben ser cumplidas por todo nuestro personal:

- Todos aquellos papeles, documentos que se relacionan con nuestro trabajo y que contengan información sensitiva, o que debe ser reservada, tienen que ser asegurados en sitios en los que estén protegidos y bajo relativas seguridades.
- La información sensitiva o confidencial deberá ser manejada solo por personal autorizado y controlada su entrega y recepción.

Como norma adicional de seguridad, se deben evitar conversaciones que traten sobre situaciones de clientes en lugares públicos o en sitios en los que puedan ser escuchadas por personas que no deben tener acceso a dicha información.

## **INFORMACION CONFIDENCIAL INTERNA**

Así como existe información reservada o confidencial de los clientes, también existe información brindada internamente a través de circulares, memorandos, etc.

Obviamente dicha información deberá ser mantenida dentro de las reservas del caso, y a ella no tendrá acceso ninguna persona que no sea de Multiplica Cía. Ltda., o que no esté autorizada para ello.

## **OTROS NEGOCIOS Y COLABORACIONES**

Con el propósito de evitar cualquier posible conflicto de intereses, es imprescindible que los negocios o prestación de servicios profesionales de los colaboradores a otras empresas sean puestos en conocimiento de la Gerencia General.

La presente política podrá ser modificada o eliminada a criterio de Multiplica Cía. Ltda. en la fecha que considere conveniente.