



Código de Conducta y ética profesional
Soluciones Empresariales y Auditoría S.L.P.

Código de conducta y ética
profesional
SOLUCIONES EMPRESARIALES Y
AUDITORIA S.L.P.



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA PROFESIONAL

Son destinatarios de este Código de Conducta y Ética Profesional todos los integrantes de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P., sean estos socios, u otros profesionales vinculados a SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P.

También son destinatarios los asesores externos, trabajadores autónomos y agentes contratados por SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P.

Todos los destinatarios deben cumplir con las normativas, los principios y los valores establecidos en este Código cuando presten servicios a SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. o en nombre de éste.

Si cualquier destinatario tiene alguna duda o pregunta, o no entiende alguna de las disposiciones de este Código, deberá recurrir en primer lugar a su superior jerárquico, o a su interlocutor autorizado.

Las contravenciones del Código o dudas sobre las mismas siempre deben notificarse de inmediato. SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. tiene por norma prohibir y combatir las represalias si un destinatario presenta una queja fundada referente a cierta conducta que, en conciencia, considere poco ética o que contraviene la ley, este Código u otra de nuestras normativas.

1. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y OBLIGACIÓN DE GUARDAR SECRETO

Todos los destinatarios deben proteger y guardar la confidencialidad de la información privada referente a SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. y sus CLIENTES.

Ningún destinatario debe revelar la siguiente información confidencial a nadie, incluidas las personas que trabajan en SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P., a menos que exista una necesidad legítima y esté autorizado a hacerlo:

- Políticas de fijación de honorarios e información relacionada.
- Perspectivas y planes operativos estratégicos o de negocios.
- Información financiera no pública sobre SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. o CLIENTES, socios comerciales y proveedores.
- Previsiones, planes, desarrollo o estudios de mercado de productos nuevos.



- Datos de Clientes, incluida información de contacto, fichas técnicas y preferencias.
- Contratos y acuerdos, incluidos términos tales como fechas de vencimiento, disposiciones de exclusividad y condiciones financieras.
- Información de inteligencia competitiva que sea preparada o compilada en representación de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P..
- Listas de empleados, clientes, socios comerciales y proveedores con o sin información de contacto asociada.
- Software o programas informáticos.
- Planes de personal o cambios importantes en los cargos directivos.

Es preciso cumplir con las obligaciones de confidencialidad, códigos deontológicos y las leyes de privacidad y protección de datos.

En particular los empleados de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P., con el fin de proteger la confidencialidad y la defensa legítima de los intereses de los clientes deberán observar escrupulosamente la política de Conflicto de Interés.

La obligación de proteger la información privada de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. u otra información privilegiada continúa incluso después de la desvinculación de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. siempre que la información siga siendo confidencial y no esté disponible para el público en general.

- **Protección de la información confidencial**

Si un destinatario posee información confidencial, deberá almacenarla o protegerla allí donde personas no autorizadas no puedan verla ni tener acceso a ellas.

- **Información de terceros**

Los destinatarios respetan la información confidencial referente a otras organizaciones o personas, incluidos clientes, socios comerciales y proveedores. Si un destinatario toma conocimiento de información confidencial acerca de otra organización o persona en el desempeño de sus funciones o como resultado de su actividad, deberá protegerla como si se tratara de información confidencial referente a SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P..

El uso indebido o la divulgación inapropiada de información confidencial por parte de un destinatario en lo que respecta a información de terceros puede perjudicar a SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. y podría constituir la base de una demanda legal



contra SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. y/o el responsable de la divulgación.

- **Leyes de privacidad y protección de datos**

Es preciso cumplir con todos los reglamentos y leyes de privacidad y protección de datos vigentes, y con las normas de seguridad de datos e información de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P., que están diseñadas para proteger los recursos de la infraestructura de tecnología, comunicaciones e información de cualquier incumplimiento.

El uso indebido o la divulgación inapropiada de información confidencial e información acerca de personas puede ser causa de sanciones civiles o penales.

2. CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAS Y REGLAMENTOS

Todo destinatario debe conocer y cumplir las leyes, reglas y reglamentos referentes a su función o actividad.

No se tolerará ningún tipo de conducta fraudulenta, deshonesto o delictiva.

Según resulta apropiado para sus responsabilidades laborales o profesionales, todo personal sujeto a este código debe:

- Conocer las leyes, reglas y reglamentos que afectan su trabajo en SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P.
- Asistir a capacitaciones obligatorias sobre cumplimiento.
- Asistir a sesiones periódicas de formación y tratar de estar al corriente de las novedades importantes en materia legal o reglamentaria.

Todo personal debe respetar el código de vestimenta. Todos prestamos servicios por y para los clientes, convirtiéndonos por lo tanto en la imagen visible de nuestra organización tanto dentro de las oficinas como en los desplazamientos que, en ocasión de la prestación de servicios, se realicen fuera de las instalaciones (reuniones, ejecución de trabajos en clientes, juicios, etc.).

En consecuencia, la vestimenta deberá ser formal acorde con la sobriedad del entorno profesional en el que nos movemos. A modo orientativo se indican las siguientes cuestiones:

- Hombres:
 - Traje preferiblemente azul marino, gris o negro en invierno y abriendo la posibilidad a colores claros en verano.
 - Americana y chinos



- Camisas
- Corbata/opcional
- Zapato de vestir.
- Hombres Casual
 - Se guiarán por la vestimenta casual de negocios (pantalones chinos, camisa)
- Mujeres
 - No será necesario llevar siempre traje de chaqueta, pero sí ropa de negocios. En caso de utilizar falda/vestido estos deberán tener un largo adecuado al ambiente de trabajo.
 - Zapato de vestir.

No obstante, independientemente de lo establecido en este código, apelamos al sentido común guiándonos siempre por la discreción.

El código de vestimenta para los viernes podrá flexibilizarse si los trabajadores no tienen previsto actuaciones que comporten interacción con clientes y/o terceros. En cualquier caso, se optará por vestimenta casual de negocios (por ejemplo, pantalones chinos, camisa y blazer). Siempre será ropa que nos permita poder acudir a una reunión inesperada de manera correcta.

Política de gastos de viaje: todos los viajes o desplazamientos deben tener una autorización y necesidad real; de todos los gastos debe aportarse justificación documental. La empresa se reserva el derecho de no resarcir gastos que no se consideren necesarios o efectuados sin la autorización debida.

Obsequios o favores: A los efectos de lo establecido en el artículo 16.1.a).4.º de la Ley 22/2015, de 20 de julio, se entiende que los obsequios o favores recibidos de clientes tienen un valor insignificante cuando, evaluando los hechos y circunstancias concurrentes en cada caso, pudiera concluirse que, atendiendo a su naturaleza y valor resulten de escasa importancia cuantitativa, se produzcan en el curso normal de los trabajos y no influyan ni tengan intención de influir en la objetividad y decisiones del empleado de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P.. En caso de que haya indicios de que los obsequios o favores no puedan considerarse como “insignificantes” deberán rechazarse. Esta información se incluye en la DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DE SOCIOS DE ENCARGOS O AUDITORES NO SOCIOS DESIGNADOS POR LA SOCIEDAD PARA FIRMAR INFORMES, REVISORES DE CALIDAD DE UN ENCARGO Y SEGUIMIENTO DE SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P..

3. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO



Código de Conducta y ética profesional Soluciones Empresariales y Auditoria S.L.P.

Se espera que el destinatario cree un entorno laboral libre de discriminación, acoso y conducta inapropiada.

SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. se ha comprometido a garantizar que sus empleados y profesionales colaboradores y proveedores trabajen en un entorno seguro y respetuoso, en el que se tenga en gran estima la igualdad, la imparcialidad, el respeto y la dignidad de la persona.

SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. no tolera en ninguna circunstancia la discriminación ni el acoso ilícitos, ya sea cometidos por un empleado, supervisor, cliente, proveedor, abastecedor, asesor, visitante o cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. y/o que esté llevando a cabo actividades relacionadas con SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. al margen del lugar en que se encuentre.

4. EXACTITUD DE LOS REGISTROS Y DE LA INFORMACIÓN DIVULGADA

- Todos los libros, registros y cuentas (facturas, recibos e informes de gastos) deben ser completos, exactos y fiables.
- No se debe falsificar nunca documento alguno ni distorsionar datos relacionados con una transacción correspondiente.
- No se debe contraer ni abonar gasto alguno con cargo a fondos de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. si dicho gasto no está autorizado por el supervisor, o si no es reintegrable.
- Los registros financieros que reflejan las actividades y transacciones de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. deben mantenerse de conformidad con las normas y procedimientos de contabilidad de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. y conforme a las normas, leyes y reglamentos vigentes.

5. TRATAMIENTO DE REGISTROS E INFORMACIÓN

Es preciso cumplir con la normativa de tratamiento de registros correspondiente y no destruir ni falsificar documentos ni mensajes de correo electrónico si se tiene noticia de algún procedimiento judicial o investigación.

Se deben tratar los registros e información de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. de una manera que permita asegurar que:



Código de Conducta y ética profesional Soluciones Empresariales y Auditoria S.L.P.

- El archivado, almacenamiento y recuperación de la información registrada se realice siempre de una manera organizada.
- Los registros estén protegidos (incluidas copias de seguridad).
- La documentación necesaria esté disponible en caso de seguirse un procedimiento judicial.
- La eliminación de los documentos que ya carezcan de valor tanto formato impreso como electrónico se lleve a cabo de manera adecuada y oportuna.

Si el destinatario es informado de que hay pendiente algún procedimiento judicial, o existe la amenaza de haberlo, o de que las autoridades van a llevar a cabo una investigación, no podrá eliminar ningún registro, incluidos los correos electrónicos, a menos que un abogado con atribuciones de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. le haya autorizado a ello.

6. PROTECCIÓN DE BIENES Y RECURSOS

Los bienes de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. deben usarse para realizar el trabajo y se deben proteger.

Los bienes de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. tienen un alto valor y deben usarse con fines profesionales. Todos los destinatarios son responsables de proteger y salvaguardar estos bienes y de evitar su pérdida, robo, uso indebido, daño y desperdicio con el fin de que conserven su valor.

- Los bienes de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. incluyen, entre otros, los siguientes:

- Tecnología, equipos y sistemas informáticos (incluidos ordenadores portátiles, tabletas y dispositivos móviles).
- Teléfonos, fotocopiadoras, escáneres y máquinas de fax.
- Libros.
- Planes de negocio.
- Propiedad intelectual, como códigos de software, licencias, ideas, conceptos.
- Listas e información sobre clientes, proveedores y distribuidores, incluida información comercial y de búsqueda de clientes.



Código de Conducta y ética profesional Soluciones Empresariales y Auditoría S.L.P.

- Edificios y otros bienes físicos.
- Materiales de oficina.

Entre los bienes de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. también se incluyen todos los memorandos, escritos, registros y otros documentos (tanto en forma impresa como electrónica) que los destinatarios preparan o compilan en relación con nuestras actividades.

- **Uso adecuado de los bienes**

Nuestros bienes deben utilizarse de modo apropiado y para fines profesionales lícitos y autorizados.

Los destinatarios no deben acceder a sistemas ni información, a menos que cuenten con autorización y habilitación para ello, y su grado de acceso debe atenerse al alcance de su autorización. Los bienes de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. nunca deben utilizarse para llevar a cabo actividades ilegales.

En SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. no se admite el uso del correo electrónico, servicio de mensajería, internet y teléfonos con fines personales, salvo casos excepcionales y que no interfiera con las responsabilidades laborales ni contravenga este Código.

La apropiación indebida de nuestros bienes representa una falta a las obligaciones para con SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. y podría constituir una apropiación fraudulenta punible llevase sin permiso bienes pertenecientes a SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. de nuestras instalaciones. Asimismo, el descuido o desperdicio de bienes podría considerarse también una falta a sus obligaciones para con SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P..

Si cualquier destinatario toma conocimiento de la pérdida, robo, uso indebido, daño o desperdicio de nuestros bienes o tiene alguna pregunta acerca de su uso apropiado, deberá dirigirse a su superior jerárquico, o interlocutor autorizado.

- **Devolución de bienes**

El destinatario que se desvincule de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P., ya sea a petición de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P., o por voluntad propia, deberá devolver todos aquellos bienes de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. que tenga en su posesión.

7. PROPIEDAD INTELECTUAL



Es preciso proteger toda la propiedad intelectual perteneciente a SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. y respetar los derechos de otras compañías.

Se considerarán identidad de marca y propiedad intelectual el nombre, logotipo, derechos de autor, patentes, marcas comerciales, marcas de servicio, innovaciones, contenido y software de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P..

Propiedad intelectual de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P..

- Todo destinatario debe informar de todo uso no autorizado de derechos de autor, patentes, marcas comerciales, marcas de servicio u otra propiedad intelectual perteneciente a SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. a su supervisor o interlocutor.

- **Propiedad intelectual de terceros**

Todo destinatario debe tener permiso por escrito para usar derechos de autor, patentes, marcas comerciales, marcas de servicio u otra propiedad intelectual perteneciente a terceros. Si desea o necesita usar propiedad intelectual perteneciente a otra persona o entidad, es posible que deba obtener una licencia de uso de la propiedad o comprar la titularidad plena de la propiedad.

No se debe hacer copias ni publicar ningún material protegido por derechos de autor hasta haber obtenido permiso por escrito del titular y haber determinado que su copia o publicación está legalmente permitida.

No se debe copiar ni distribuir software o documentación relacionada perteneciente a terceros sin asegurarse antes de que el acuerdo de la licencia permita su copia o distribución y no afecte los derechos de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P..

8. USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

Los destinatarios deben utilizar nuestros sistemas informáticos y las diversas formas de comunicación del modo debido y apropiado.

Al usar nuestra infraestructura de tecnología, comunicación e información, deben recordar lo siguiente:

El equipo informático (de sobremesa o portátil) facilitado por SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. será usado **única y exclusivamente para fines profesionales**, no debiendo ser usado para fines diferentes, como la instalación de programas o la modificación de cualquiera de las configuraciones del sistema sin el consentimiento expreso del responsable del departamento, pudiendo ser desinstalados, previo aviso, en caso de que el usuario los instale sin permiso.



SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. pone a disposición del usuario un acceso a internet para facilitar el trabajo recomendado. Es responsabilidad del usuario su correcto uso, estando **prohibidas actividades personales**, navegación por páginas de ocio, consulta de webmail externos, descarga de programas y ficheros para uso no profesional.

Los recursos de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. no se deben usar para actividades personales que no tengan relación con las propias del desempeño laboral, salvo de forma esporádica y siempre dentro de las normas internas del centro en cuanto a seguridad, y fuera del horario laboral.

- Es preciso hacer uso de un buen criterio. Si SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. se ve envuelto en procedimientos judiciales o es objeto de una investigación, es posible que sus comunicaciones tengan que ser entregadas a terceros. Las comunicaciones podrían recuperarse, aunque hayan sido borradas.
- No se deben reenviar comunicados internos ni se puede enviar materiales confidenciales fuera de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. a menos que se esté explícitamente autorizado a ello.
- El envío de mensajes instantáneos o el uso de herramientas de colaboración desde el ordenador del su trabajo solo está permitido si se está haciendo uso de productos de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. o si lo aprueba el responsable que corresponda.
- Controlar y mantener en secreto (no compartir) los nombres de usuarios, contraseñas y dispositivos de autenticación del ordenador del trabajo.
- Tener cuidado al abrir archivos adjuntos o mensajes de correo electrónico, en especial aquellos que no estén relacionados con el su trabajo o que provengan de una fuente desconocida. Ante la duda, no se debe abrir el archivo adjunto y reenviándolo a su superior jerárquico.
- Tomar precauciones ante personas ajenas a SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. que soliciten información financiera, corporativa o sobre clientes por vía telefónica o electrónica.
- No se permite el uso de software personal en el ordenador del trabajo ni tampoco la modificación del software proporcionado por SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. a menos que lo apruebe el superior jerárquico, o interlocutor autorizado.
- No utilizar ni acceder a la infraestructura de tecnología, comunicaciones e información de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. por encima del su nivel de autorización.
- No permitir el uso inadecuado de los bienes de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. por parte de terceros.



- Notificar de inmediato cualquier posible exposición a riesgos o incidente de seguridad de los sistemas informáticos al encargado de seguridad local o persona competente en la materia.

- **Privacidad e información de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P.**

Siempre que lo permita la ley vigente, SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. se reserva el derecho de controlar y registrar el uso que los destinatarios realicen de la infraestructura de tecnología, comunicaciones e información de su propiedad, o suministrada por este.

9. AUTORIZACIÓN Y PROCESO CONTRACTUAL

No se debe firmar ningún contrato ni acuerdo en nombre de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. a menos que esté autorizado para hacerlo.

Por ello, la formalización de contratos o acuerdos en nombre de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. deberá tener la debida autorización antes de ejecutar contrato o acuerdo alguno.

10. NOTIFICACIÓN DE INDICIOS DE ACTIVIDADES IRREGULARES O FRAUDULENTAS

Todo destinatario debe notificar cualquier tipo de actividad fraudulenta o irregular que descubra o de la que tenga sospechas fundadas.

Entre los posibles ejemplos cabe citar los siguientes:

- Transacciones cuestionables con clientes, proveedores, agentes o asesores que no estén de acuerdo con las políticas de prevención de blanqueo de capitales.
- Falsificaciones u otras alteraciones de documentos.
- Pagos efectuados por alguna razón diferente de la establecida en un contrato u otro documento.
- Pagos efectuados a través de intermediarios que se desvíen de las operaciones comerciales ordinarias.
- Desfalco, robo o apropiación indebida de bienes de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. o de bienes de un cliente bajo su custodia.



Código de Conducta y ética profesional Soluciones Empresariales y Auditoría S.L.P.

Se debe notificar lo antes posible las actividades fraudulentas de cualquier otro destinatario, actuales o anteriores, a una de las siguientes partes responsables:

- Supervisor o interlocutor directo.
- Representante del departamento de Gestión y Administración Interna.

Las actividades fraudulentas en contra de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. realizadas por entidades o partes externas deben ser notificadas.

11. MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR CONTRAVENCIONES DEL CÓDIGO

SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. podrá imponer medidas disciplinarias por cada una de las contravenciones del Código que se correspondan con la naturaleza y circunstancias particulares de la infracción.

El incumplimiento por parte de un destinatario de las leyes o reglamentos que regulan las actividades de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P., de este Código, o cualquier otra normativa o requisito de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. podría ocasionar la toma de medidas disciplinarias, incluso el cese del empleado y la resolución de cualquier relación profesional o comercial y, si estuviera justificado, el procesamiento judicial.

12. PREGUNTAS Y NOTAFICACIÓN DE INQUIETUDES Y CONTRAVENCIONES

A todo destinatario se le debe recordar lo siguiente:

Si no está seguro ante alguna situación, asesórese. Informe de cualquier conducta ilegal o deshonestas y haga preguntas si tiene dudas.

El objetivo de este Código es servir de guía para sus propias acciones y decisiones, y para las de sus compañeros de trabajo. Si cree que usted o alguien que conoce ha incumplido las normas indicadas en este Código, está obligado a notificar la situación con prontitud. Para ello, existen varias opciones. Podrá utilizar aquel método de comunicación con el que se sienta más cómodo. Lo importante es que se asesore, notifique aquello que sepa y obtenga respuesta a sus preguntas.

Notificación propia –

Recomendamos que se identifique a sí mismo con el fin de ayudar a resolver la situación o informarnos de una contravención real o posible. En muchos casos, su recurso inmediato es su supervisor o interlocutor directo asignado a su unidad de negocio.



Estas personas podrían tener la información que usted necesita o podrían enviar el asunto a la fuente apropiada.

Para quejas relacionadas con el entorno laboral, tales como discriminación y acoso, aconsejamos que se dirija a su gerente.

Declaración confidencial y anónima –

Los empleados, profesionales y colaboradores de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. podrán notificar infracciones, presentar quejas y obtener información y sugerencias de modo confidencial y anónimo por teléfono o correo electrónico. Se mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible y siempre de acuerdo con la legislación aplicable; la información solamente se compartirá con quienes necesiten tener conocimiento de ella con el fin de poder llevar a cabo una revisión adecuada.

Tratamiento de notificaciones y quejas –

Si opta por dirigirse a su supervisor o interlocutor asignado a su unidad de negocio:

- Su pregunta, notificación o queja se tomará en cuenta.
- Se reunirá información en respuesta a sus preguntas o inquietudes.
- Su pregunta, notificación o queja será dirigida a los cargos directivos apropiados de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. para su seguimiento.
- Se mantendrá la confidencialidad en la mayor medida de lo posible, en forma acorde con la necesidad de llevar a cabo una revisión adecuada.
- Usted está obligado a colaborar con las investigaciones relacionadas con contravenciones y quejas reales o presuntas, y debe ser siempre sincero y honesto en el transcurso de las investigaciones.
- Se tomarán medidas correctivas y disciplinarias puntuales y apropiadas cuando estén justificadas.

Conservación de notificaciones, quejas e investigaciones –

El departamento de Gestión y Administración Interna llevará un registro de todas las notificaciones y quejas relacionadas con contabilidad, controles contables internos y asuntos relacionados con fraudes, indicándose la fecha en que se recibieron, la investigación llevada a cabo y su resolución y preparará un resumen periódico de notificaciones y quejas.

Colaboración con una investigación –

Los destinatarios que estén sujetos a una investigación están obligados a cooperar. La falta de colaboración con una investigación incluye, entre otras posibilidades: proporcionar



información falsa o engañosa a sabiendas, falta de disposición para ser contactado durante la investigación o retener o eliminar información pertinente a la investigación.

La falta de colaboración podría ocasionar la imposición de medidas disciplinarias, incluido el cese del empleo o la resolución de cualquier relación profesional o comercial, y/o el procesamiento judicial.

13. FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO

Después de leer este Código, solicitamos que acuse recibió del acceso a éste y reconozca haberlo leído y haber comprendido su obligación de cumplir con él. Tenga en cuenta que se espera que usted cumpla con este Código independientemente de que acuse recibió del mismo. El mismo será enviado por xolidoSing una vez al año de manera actualizada, así como en el momento de incorporación a la firma.

Don/Doña.....

Acuso recibido y reconozco haber leído el Código de conducta y ética profesional de SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. y entiendo la obligación que tengo de cumplir con las normativas, los principios y los valores que en él se describen.

Nombre:

Firma:

Fecha:

AVISO LEGAL

Este Código debe servirle de referencia.

SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. se reserva el derecho de modificar, suspender o revocar este Código y todas sus normas, procedimiento y programas, total o parcialmente, en cualquier momento, con o sin previo aviso.

SOLUCIONES EMPRESARIALES Y AUDITORIA S.L.P. también se reserva el derecho de interpretar este Código y sus normas a su exclusiva discreción cuando lo estima apropiado.

Asimismo, todos los empleados deben entender que este Código no modifica su relación de empleo, ni el resto de los colaboradores su relación profesional o comercial.