

DGT-RES-POL-01

CÓDIGO DE ÉTICA

POLÍTICA

Elaborado por:	Micaela Cortés Cabieses Especialista de Responsabilidad Social	
Revisado por:	Victor Fernandez Salcedo Jefe de Procesos Administrativos	 VICTOR FERNANDEZ Jefe de Procesos Admin UNIVERSIDAD CIENTIF.
Aprobado por:	Ángel Chanchhuaña Alvarado Director Corporativo de Gestión del Talento, Finanzas y TI	
Aprobado por:	Luis Cardó Soria Presidente Ejecutivo	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS A CONSULTAR	3
4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	3
5. LINEAMIENTOS	4
5.1 CONFLICTOS DE INTERÉS	4
5.2 PROPIEDADES O INTERESES FINANCIEROS EN OTROS NEGOCIOS	5
5.3 EMPLEO PARALELO	5
5.4 EMPLEARSE CON LA COMPETENCIA	5
5.5 EMPLEARSE CON EL PROVEEDOR	6
5.6 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	6
5.7 NEGOCIACIONES JUSTAS	7
5.8 PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN	7
5.9 EXACTITUD DE INFORMES PERIÓDICOS Y OTRAS COMUNICACIONES PÚBLICAS	7
5.10 DESEMPEÑO DE UNA COMPETENCIA LEAL	8
5.11 REGALOS HACIA Y DE TERCERAS PARTES	8
5.12 PRÉSTAMOS Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS	9
5.13 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA TODOS LOS COLABORADORES	9
5.14 PUESTOS DE TRABAJO SIN COACCIONES NI VIOLANCIA	9
5.15 LUGAR DE TRABAJO SIN ALCOHOL NI DROGA	10
5.16 RELACIONES SENTIMENTALES EN EL LUGAR DE TRABAJO	10
5.17 PRÁCTICAS CORRECTAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	10
5.18 RESPETO AL MEDIO AMBIENTE Y LA COMUNIDAD	11
5.19 PROPIEDAD INTELECTUAL	11
5.20 USO DEL SOFTWARE DE LA ORGANIZACIÓN	11
5.21 USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	11
5.22 DEVOLUCIÓN DE LA PROPIEDAD DE LA ORGANIZACIÓN TRAS LA EXTINCIÓN DE CONTRATO	12
5.23 REPORTE DE ACTOS ILEGALES O NO ÉTICOS	12
5.24 INFRACCIONES POR CONDUCTA ÉTICA	13
5.25 CONSULTAS ÉTICAS	13
6. CONTROL DE CAMBIOS	14

1 Objetivo

Promover la honestidad y la conducta ética entre los colaboradores de la organización.

2 Alcance

El Código de Ética (en adelante, el Código) debe ser de conocimiento y aplicación para todos los colaboradores (docentes, staff y miembros de la Alta Dirección) de las unidades de negocio del Grupo Educa_d (en adelante, la Organización).

3 Documentos de Referencia

RIT: Reglamento Interno de Trabajo.
DGT-RES-PRO-01 “Procedimiento de Canal de Ética”
Formato de Aceptación del Código de Ética.

4 Información Complementaria

No Aplica

5 Lineamientos

1. Es responsabilidad de todos los colaboradores del Grupo Educa_d comprometerse a cumplir con el Código de Ética de la organización. El solo hecho de aceptar trabajar en la Organización los obliga a dicho cumplimiento.
2. Los colaboradores se comprometen a cuidar, desde el desarrollo de sus actividades, que el Grupo Educa_d cumpla con las leyes y regulaciones que le son aplicables, sea en el Perú o en el exterior. Por este motivo, se debe evitar cualquier conducta que pudiese ser interpretada como contraria a las leyes y/o disposiciones legales.
3. La Organización publica diversas políticas, procedimientos y normas, las mismas que los colaboradores deberán cumplir y hacer cumplir.
4. Cualquier violación a este Código dará lugar a la imposición de sanciones, las mismas que podrán consistir, dependiendo de la gravedad del incumplimiento, en sanciones económicas o incluso, destitución del cargo. Ello independientemente de las acciones legales que se puedan derivar por la acción u omisión cometidas.

5.1. CONFLICTOS DE INTERÉS

1. Se espera que los colaboradores de la Organización tomen las decisiones y acciones de negocio buscando siempre el mayor beneficio para esta, y no basados en relaciones personales o por algún beneficio personal.
2. Se entiende por conflicto de interés cuando los intereses personales pueden interferir con la capacidad del colaborador a ejercer su criterio con objetividad o a realizar su trabajo en el mejor interés de la Organización. A modo de ejemplo:
 - Cuando exista una causa, hecho o situación de carácter personal que interfiera, en cualquier forma, con la obtención del mayor beneficio de la Organización.
 - Cuando se tiene un interés que dificulta realizar el trabajo objetivamente.
 - Cuando los colaboradores reciben beneficios personales impropios como resultado de su posición en la Organización.
 - Cuando el colaborador, en lo personal, o algún familiar o amigo de este recibe algún beneficio personal de manera incorrecta como resultado de la posición que se tenga en la Organización.
3. Se debe estar consciente de que las actividades y los intereses financieros del cónyuge, parientes, hijos, padres o parientes políticos, amigos, inversionistas, proveedores, competidores directos, entre otros, pueden dar lugar a un potencial conflicto de interés.

4. Cuando alguno de los colaboradores se encuentre bajo un conflicto de interés, deberá excusarse de cualquier toma de decisión referente a la situación en cita y dar aviso de forma inmediata a su superior jerárquico a efecto de que sea este último quien tome la decisión que más beneficie a la Organización.
5. Cualquier descubrimiento de un conflicto de interés potencial o existente deberá ser informado a través del Canal de Ética.
6. En caso de dudas respecto a si alguna actuación sería considerada un conflicto del interés, se deberá consultar al jefe inmediato superior.

5.2. PROPIEDADES O INTERESES FINANCIEROS EN OTROS NEGOCIOS

1. Se debe evitar tener intereses de propiedad en cualquier organización, si ese interés compromete o interfiere con la capacidad del colaborador de ejercer un juicio independiente, en el mejor interés para la Organización.
2. Los colaboradores deben revelar por escrito cualquier pertenencia, control o interés que posean en cualquier compañía que pretenda hacer negocios con la Organización, así como su relación con personas que puedan beneficiarse de tal transacción.
3. Los colaboradores no pueden invertir en firmas que compitan directamente con la Organización.
4. Esta disposición no aplica a inversiones menores al uno por ciento (1%) de títulos representativos de alguna organización, siempre y cuando el monto de la inversión no sea tal que pudiera afectar el juicio de negocio en perjuicio de la Organización.

5.3. GESTIÓN ANTICORRUPCIÓN

1. Se entiende al soborno como el acto de ofrecer, prometer, dar, exigir o aceptar una ventaja como un incentivo para una acción, mientras que la corrupción es el abuso de una autoridad o poder público para beneficio personal o de la empresa.
2. Ningún colaborador, director ni terceros que actúen en representación del Grupo Educa_d, podrán obsequiar ni pagar (ni dar autorización para pagar, ni hacer una oferta o promesa de pagar) bienes monetarios o no monetarios a ningún funcionario público, sus familiares, ni a ninguna otra persona o entidad, cuando el obsequio o pago tenga como objeto influir indebidamente en la toma de decisiones u obtener beneficios.
3. Los colaboradores no están autorizados a realizar pagos de “facilitación” (o agilización) a fin de agilizar o conseguir la realización de ciertas funciones de rutina, no discrecionales, o actos rutinarios de gobierno.
4. Los colaboradores son responsables que los terceros que actúen en representación de la empresa cumplan con estos lineamientos. Para ello, es necesario mantener un contrato escrito que incluya el alcance de sus servicios, contraprestación pactada y la firma de este presente documento para manifestar su cumplimiento y aceptación.

~~benéficos y los patrocinios deben ser transparentes y de conformidad con las leyes aplicables.~~

5.4. REGALOS HACIA Y DE TERCERAS PARTES

1. Ningún fondo ni bien de la Organización puede destinarse directa o indirectamente para gastos de representación exagerados (ni para regalos con un valor importante) para los clientes ni ninguna otra parte comercial. Todos los gastos de representación reembolsables deben identificarse en los informes y demás documentos de gastos y estar sometidos a revisión de control.
2. Los colaboradores deben tener el cuidado debido de no otorgar regalos, atenciones, dádivas, entretenimientos, entre otros, que pudieran interpretarse como una forma de influencia en una relación o decisión de negocios
3. Ningún trabajador puede aceptar o recibir regalos o cortesías por parte de cualquier cliente, proveedor, competidor directo o cualquier persona relacionada con el negocio de la Organización.

5.5. EMPLEO PARALELO

6. Se prohíbe totalmente la aceptación de empleo (remunerado o no), compensaciones o cualquier otro beneficio económico por parte de una empresa de la competencia, de clientes o proveedores mientras se pertenezca a la Organización. Esto no aplica para el docente de tiempo parcial.
7. Se prohíbe poseer un empleo externo (remunerado o no) o inversiones que afecten la jornada laboral, a menos que se conceda primero una excepción por escrito según lo estipulado en este Código.
8. Ningún colaborador puede ocupar puestos directivos en otra firma, excluyendo organizaciones sin ánimo de lucro, sin la autorización expresa y por escrito del Gerente General, en el caso de que estos colaboradores sean Ejecutivos de la Organización. Para el resto de colaboradores, la autorización debe ser concedida por su jefe inmediato superior.

5.6. EMPLEARSE CON LA COMPETENCIA

1. Durante el tiempo en que labore como empleado de la Organización queda terminantemente prohibido prestar servicios como Ejecutivo o emplearse de cualquier manera con algún competidor de la Organización¹, así como realizar cualquier actividad con la intención de o esperando impulsar los intereses de algún competidor en perjuicio de los intereses de la Organización. Esto no aplica para el docente de tiempo parcial.

5.7. EMPLEARSE CON UN PROVEEDOR

1. Las personas sujetas al presente Código durante el tiempo en que labore como empleado de la Organización no podrán, respecto de algún proveedor o cliente o competidor directo de la Organización:
 - Ser proveedores o empleados de estos,
 - Prestar servicios o representar a estos, y
 - Aceptar dinero o beneficios de terceras personas como pago o compensación por algún consejo o servicio que proporcione a cualquier cliente, proveedor, competidor directo o cualquier persona relacionada con el negocio de la Organización.

5.8. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Se debe mantener la confidencialidad de la información que haya sido confiada por la Organización, proveedores o clientes, excepto cuando la revelación sea autorizada u ordenada por mandamiento legal. Asimismo, los colaboradores no utilizarán para beneficio personal la información confidencial adquirida para la realización de sus deberes.
2. La información confidencial incluye toda la información financiera, organizacional o técnica que no tenga el carácter de pública y que pueda ser utilizada por los competidores, o que le pueda causar algún daño a la Organización, sus proveedores o clientes, en caso de que esta sea revelada.
3. Se debe tener cuidado de no dejar en las mesas de trabajo documentos con información confidencial de manera visible, no tener conversaciones sobre información confidencial en lugares públicos y no arrojar a la basura documentos confidenciales sin triturarlos.
4. Ningún colaborador de la Organización puede comprar o vender, directa o indirectamente, títulos de la Organización si posee información importante privilegiada sobre estos, excepto de la forma indicada en los planes de compra y venta, siempre que lo permita la legislación vigente y esté aprobado por la Presidencia Ejecutiva. De igual manera, los colaboradores de la Organización no pueden comprar o vender, directa o indirectamente, títulos de
5. Cualquier otra corporación cotizante en bolsa de la que posean información importante privilegiada como resultado de su posición en la Organización.

5.9. NEGOCIACIONES JUSTAS

1. Debe de existir un esfuerzo para negociar de manera justa con los clientes, proveedores, competidores y demás colaboradores de la Organización, no debiendo tomar ventaja de alguna persona injustamente, por la manipulación, ocultación o el abuso en la utilización de información privilegiada, la incorrecta representación de hechos materiales, o cualquier otra práctica que sea injusta.

5.10. PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

1. Se deberán proteger los activos de la Organización, asegurándose de su correcta, prudente, eficiente y responsable utilización.
2. Apropiarse de activos de la Organización, así como el maltrato, uso incorrecto o no autorizado y el desperdicio de los mismos, constituye un incumplimiento del deber para con la Organización y será considerado un acto fraudulento.
3. Todos los activos de la Organización deberán ser utilizados para el legítimo propósito del negocio de la Organización.
4. Nadie puede utilizar los bienes de la Organización (o de terceras partes que traten con la Organización) para un uso personal. Los gastos personales no pueden cargarse a la Organización, ni hacer que esta los pague de ninguna otra manera, excepto aquellos permitidos por las políticas aprobadas de beneficios sociales adicionales.
5. No pueden aprobarse pagos en nombre de la Organización sin que exista la adecuada documentación que los acredite. Tampoco pueden efectuarse pagos con la intención de que, o sabiendo que, parte de los mismos irá destinada a otros fines distintos de los descritos en los documentos acreditativos.
6. Se considera, como activo de la Organización, a los kilómetros o millas adquiridas en la compra de pasajes. El colaborador de la Organización no podrá solicitar estas para su uso personal.

5.11. EXACTITUD DE INFORMES PERIÓDICOS Y OTRAS COMUNICACIONES PÚBLICAS

1. Se requiere de información completa, justa, exacta, oportuna y comprensible en todos los informes periódicos y comunicaciones de carácter público que sean enviados, así como cualquier otra información que se entregue al público en general.
2. Los colaboradores se asegurarán de que la información contenida en los reportes o informes que se presenten a los diferentes organismos, así como a cualquier otra autoridad nacional o internacional, o que sea utilizada en cualquier otro comunicado público de la Organización sea completa, justa exacta y comprensible.
3. A efecto de asegurar la calidad de la información referida en el párrafo que antecede, a continuación, se enlistan los lineamientos obligatorios a seguir para su preparación y envío:
 - Todos los registros contables, así como todos los informes que realicen de dichos registros, deberán ser guardados y presentados de conformidad con las leyes aplicables, Principios Contables Generalmente Aceptados y los sistemas de control de contabilidad internos de la Organización.
 - Todos los registros deberán reflejar de forma correcta y exacta la transacción o acontecimiento que relate, así como los activos, obligaciones, pasivos y costos de la Organización.

- Todas las transacciones deberán estar sustentadas con documentación exacta y detallada.
- No se deberá ocultar ninguna información a los auditores internos o a los auditores independientes.

5.12. DESEMPEÑO DE UNA COMPETENCIA LEAL

1. La Organización apuesta por la competencia enérgica, independiente y leal, cumpliendo todas las leyes de competencia y antimonopolio aplicables.
2. Los colaboradores de la Organización no pueden acordar con la competencia (formal o informalmente) precios fijos, la manipulación o división del mercado o de los clientes, el boicot de clientes ni el intento de monopolizar un mercado de manera desleal, ni el sometimiento a ninguna ley o acuerdo que restrinja u obstaculice inadecuadamente la libre competencia.
3. Los acuerdos de participación, los consorcios y adquisiciones, los contratos de exclusividad y los contratos de encadenamiento (por ejemplo, los contratos que requieren que un cliente compre un producto o servicio como condición para la venta de otro producto o servicio) pueden también ser motivo de actuaciones antimonopolio y deben ser discutidos por la Alta Dirección.

5.13. FONDOS DE LA ORGANIZACIÓN

1. Ningún fondo ni bien de la Organización puede destinarse directa o indirectamente a:
 - Préstamos a un colaborador ni cualquier otra entidad sobre la que se conozca que algún funcionario o empleado posee un interés material;
 - Contribuciones a partidos políticos ni a candidatos de estamentos públicos. Esta prohibición también se aplica a contribuciones o pagos indirectos efectuados de cualquier manera como, por ejemplo: a través de asesores, consejeros, proveedores, clientes o cualquier otra tercera parte.

5.14. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA TODOS LOS COLABORADORES

1. Los colaboradores deberán contribuir a crear un entorno laboral activo, positivo y constructivo. Se deberá mantener una actitud proactiva para saber escuchar y respetar las opiniones de los demás; creando un clima de comunicación abierta y clara. Los ejecutivos deben propiciar un clima de respeto mutuo con sus colaboradores con manifestaciones de buen trato, cordial, sincero y respetando sus raíces culturales.
2. En la Organización se deberá disfrutar de igualdad de oportunidades, sin importar la raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, orientación sexual, ni ningún otro estado legalmente protegido. Este compromiso se aplica a todos los aspectos relacionados

con el empleo como, por ejemplo: la selección de personal, contratación, formación, ascensos, traslados, extinción de contrato y administración de remuneraciones y salarios.

5.15. PUESTOS DE TRABAJO SIN COACCIONES NI VIOLENCIA

1. La política de la Organización es tratar a todos sus colaboradores de forma justa, con dignidad y respeto. La Organización no tolerará ninguna coacción, acoso, discriminación ni tratamiento ilícito sobre ninguno de sus colaboradores por parte de ninguno de sus supervisores, compañeros, proveedores ni clientes.
2. La prohibición incluye la coacción por cualquier motivo de discriminación. Por consiguiente, no se tolerará ninguna conducta despectiva ni inadecuada, ya sea verbal, escrita, física o gráfica.
3. No se tolerarán las acciones violentas o amenazas, incluyendo amenazas físicas o verbales inadecuadas, intimidación, abuso y coacción.
4. Debe informarse inmediatamente sobre los comportamientos que supongan una amenaza para la seguridad de personas o de material.

5.16. LUGAR DE TRABAJO SIN ALCOHOL NI DROGA

1. La Organización tiene el compromiso de proporcionar a sus colaboradores un entorno laboral seguro y libre de los efectos de drogas ilegales y alcohol.
2. Se prohíbe totalmente la fabricación, distribución, administración, posesión, uso ilegal de drogas ilegales o alcohol, así como estar bajo sus efectos durante el trabajo o en las instalaciones de la Organización.
3. La Alta Dirección puede autorizar el consumo de alcohol durante reuniones o eventos especiales. Se permite el consumo moderado de alcohol en las comidas de negocios siempre y cuando no infrinjan ningún requisito legal ni perjudiquen el juicio correcto de las personas.

5.17. RELACIONES SENTIMENTALES EN EL LUGAR DE TRABAJO

1. Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de informar a sus jefes directos si mantienen relaciones sentimentales con otro colaborador dentro de la empresa. Está prohibido:
 - Sostener relaciones sentimentales con colaboradores con quienes exista una relación de subordinación y/o dependencia laboral, para evitar conflictos de interés.
 - Sostener relaciones sentimentales con colaboradores que estén dentro del mismo equipo de trabajo (área).
 - Las demostraciones públicas de afecto con su pareja durante horas de trabajo.
2. En el caso de que el supuesto "a" y/o "b" ocurra, se evaluará la posibilidad de trasladar de puesto a uno de los colaboradores, con el fin de garantizar su permanencia en la empresa.

El solo hecho de mantener una relación sentimental no implicará represalias para ninguno de los colaboradores

5.18. PRÁCTICAS CORRECTAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

1. La Organización se compromete a mantener un entorno seguro y saludable, que no propicie lesiones ni enfermedades, y respete toda la legislación y reglamentación pertinentes que protejan a la salud y seguridad de los colaboradores.
2. Todos los colaboradores son responsables de observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad.

5.19. RESPETO AL MEDIO AMBIENTE Y LA COMUNIDAD

1. La Organización se esfuerza encarecidamente en evitar cualquier impacto negativo sobre el medio ambiente y minimiza los que, eventualmente, pudiera ocasionar por sus actividades.
2. La Organización respeta a las comunidades con las que se relaciona durante el desempeño de su actividad, y busca aportar a su desarrollo, fortalecimiento y empoderamiento.

5.20. PROPIEDAD INTELECTUAL

1. Los colaboradores deben proteger la propiedad intelectual de la Organización utilizándola solamente según la legislación aplicable, e impidiendo que terceras partes la utilicen sin las adecuadas protecciones legales.
2. No se permite el uso no autorizado de los derechos de propiedad intelectual de otros. Las invenciones e ideas de los colaboradores, generadas por los mismos, en relación con los esfuerzos organizacionales, de investigación, desarrollo, diseño y fabricación de la Organización son propiedad de esta.

5.21. USO DEL SOFTWARE DE LA ORGANIZACIÓN

1. Se prohíbe la adquisición, copia y utilización de software perteneciente a la Organización sin su autorización. El software solamente puede utilizarse según los términos de su acuerdo de licencia. A menos que la licencia especifique lo contrario, ningún colaborador puede realizar ni distribuir copias del software o documentación para usarlos dentro de la Organización o en el nombre de esta. Tampoco puede utilizarlas para su uso personal o el de otras personas, como, por ejemplo, clientes o miembros de su familia.
2. No se puede adquirir software procedente de una fuente no autorizada, incluyendo la descarga de Internet.

5.22. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

1. Los dispositivos electrónicos que pertenecen a la Organización, así como los servicios electrónicos suministrados por esta deben utilizarse para realizar la actividad de la Organización.
2. Todos los colaboradores que usan computadoras están obligados a utilizar Internet y el correo electrónico de manera responsable, profesional, ética y legal.
3. Los dispositivos no deben utilizarse de ningún modo que pueda resultar perjudicial para las operaciones de la Organización o que infrinja la política de la Organización ni la legislación.

5.23. DEVOLUCIÓN DE LA PROPIEDAD DE LA ORGANIZACIÓN TRAS LA EXTINCIÓN DE CONTRATO

1. Toda la propiedad de la Organización, incluidos los materiales generados por sus empleados y la información confidencial, debe devolverse a la misma después de la extinción del contrato laboral.

5.24. REPORTE DE ACTOS ILEGALES O NO ÉTICOS

1. Los colaboradores deben reportar al Canal de Ética cualquier sospecha de violación a las leyes, reglamentos o disposiciones gubernamentales aplicables, así como las violaciones al presente Código de Ética.
2. Este reporte se realizará al correo: canaldeetica@cientifica.edu.pe o a canaldeetica@sise.edu.pe, a través del jefe inmediato (quien comunicará la denuncia al Comité de Ética) o, directamente, a uno de los miembros del Comité de Ética.
3. El reporte deberá contener la información más específica posible a efecto de que permita conocer la gravedad, naturaleza, grado de participación y urgencia de la violación alegada. En la medida de lo posible, deberá contener la siguiente información:
 - El evento, circunstancia o actividad alegada, que sea el motivo de la violación;
 - El nombre de la persona involucrada;
 - Si la violación alegada involucra algún evento o eventos específicos, las fechas aproximadas y el lugar del evento;
 - Cualquier información adicional, documentación u otra evidencia disponible relacionada con la violación alegada.
4. El área de Responsabilidad Social tendrá el rol de Secretaría del Comité de Ética. Esta revisará, en primera instancia, la información recibida para determinar la procedencia de la denuncia. Para ello, se podrán llevar a cabo investigaciones adicionales, salvo que la denuncia carezca manifiestamente de fundamento.
5. De proceder la denuncia, esta será enviada al Comité de Ética, integrado por:

- Gerente General Corporativo
 - Director de Administración y TI
 - Director de Operaciones y Asuntos Legales
 - Sub Gerente de Asuntos Legales
6. Los colaboradores que informen sobre incumplimientos al Código de Ética no serán perseguidos ni se tomarán represalias en su contra, y tendrán el derecho a hacerlo de forma confidencial, protegiéndose su identidad.
 7. El punto anterior no aplica si es que la denuncia ha sido realizada de mala fe.

5.25. INFRACCIONES POR CONDUCTA ÉTICA

1. El Comité de Ética es el encargado de tomar las decisiones sobre las violaciones y disciplina ética, emprendiendo acciones correctoras de manera rápida y adecuada como respuesta a las infracciones al Código.
2. Cualquier colaborador cuya conducta vaya en contra del Código de Ética tal como lo ha determinado la Organización, podrá ser sometido a acciones disciplinarias que pueden incluir la extinción de su contrato.
3. Además, las autoridades judiciales y gubernamentales pertinentes pueden solicitar a la Organización que les informe sobre algunas de estas infracciones.

5.26. CONSULTAS ÉTICAS

1. De presentarse consultas sobre las disposiciones de este Código o su interpretación, los colaboradores podrán acudir a su jefe inmediato o escribir al correo del Canal de Ética.

6 Control de Cambios

Revisión	Descripción del Cambio