


Código de Ética y Derechos Humanos



C&C COBRANZAS PERU S.A.C.
FRANKLIN PERCY CISNEROS SOLIS

Tabla de contenido:

1.	Presentación	3
2.	Objetivo y alcance	3
3.	Deberes y derechos	3
4.	Archivos e información	5
5.	Conflicto de interés	5
6.	Sobre el procedimiento disciplinario	6
7.	Difusión y cumplimiento del código	6

1. Presentación

El siguiente documento tiene como objetivo dar a conocer el código de ética y derechos humanos entre las distintas personas y/o entidades que forman parte o tienen relación con COBRANZAS PERU S.A.C; estas incluyen, el personal contratado, proveedores, visitantes, accionistas, y clientes.

El presente documento deberá ser dado a conocer a las distintas partes mencionadas y regirá para todos sin excepción, siendo este documento susceptible a cambios siempre cuando se realice cambios afines con la mejora de la organización.

2. Objetivo y alcance

El objetivo de este documento es alinear el código de ética y derechos humanos con todas las personas y entidades involucradas de tal manera que se trabaje en un ambiente de respeto, honradez, justicia, prevención, desarrollo personal, conciencia cívica, social y ambiental.

3. Deberes y derechos

El personal, interno o externo, que trabaje con el COBRANZAS PERU S.A.C deben cumplir los siguientes deberes:

- a) Actuar con respeto en todas las situaciones en las que se encuentre, dentro o fuera de la organización mientras represente a esta.
- b) Cumplir con las labores y normas establecidas por los reglamentos de la organización y funciones encomendadas.
- c) Rendir cuentas de las actividades realizadas, de los problemas encontrados y de los logros alcanzados hacia su jefe directo y/o gerencia general.
- d) Evaluar con objetividad la información a su cargo.

- e) Cuidar y preservar los bienes, instalaciones, información, y en general, todos los recursos y elementos de trabajo; utilizándose para los fines que han sido previstos.
- f) Actuar con la verdad en el ejercicio de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, así como con los clientes y terceros.
- g) Prestar especial atención en la detección de operaciones inusuales y en la prevención o detección de operaciones sospechosas, las mismas que se deben comunicar inmediatamente al jefe directo y/o entidad competente.
- h) Comunicar inmediatamente al jefe directo o entidad competente cualquier intento de soborno o coima ofrecida por la realización de cualquier actividad

Asimismo, a las personas que trabajan en COBRANZAS PERU S.A.C, les corresponden los siguientes derechos:

- a) Participar activamente en la mejora continua de la organización brindando ideas, opiniones, críticas y propuestas orientadas a mejorar los procesos y el ambiente de trabajo.

4. Archivos, información o propiedad perteneciente al cliente

Las personas que laboran en COBRANZAS PERU S.A.C pueden acceder a la información que es asignada por su jefe directo o el gerente general, dentro de los parámetros desarrollados por la organización. La información puede ser documentada o no documentada y deberá mantenerse en reserva y utilizarse solo para fines laborales y dentro de los intereses de la organización, manteniendo su integridad y confidencialidad.

Todos los documentos brindados por la organización y cualquier propiedad de nuestros clientes, ya sean procedimientos internos de trabajo, registros con los que opera o cualquier información documentada de estos deben ser usados exclusivamente para los fines encomendados debiendo comunicar inmediatamente en caso de pérdida, robo u otra situación que pueda perjudicar a la organización y propiedad perteneciente a nuestro cliente o proveedores.

Las partes interesadas también pueden acceder a la información de la empresa de acuerdo a los acuerdos establecidos y se deben mantener los mismos niveles de seguridad y confidencialidad.

5. Conflicto de interés

Un conflicto de interés es una situación en la cual se tiene un interés personal o privado contrario a los intereses o fines de COBRANZAS PERU S.A.C. Todo el personal contratado debe ser transparente y estar alejado de aquellas situaciones que podrían ser o parecer un conflicto de interés.

- a) Contratar a un proveedor de servicio sin haber revisado otras opciones en el mercado o sin haber comunicado al responsable de la gestión de compra.
- b) Utilizar bienes de la organización para uso propio.
- c) Realizar actividades profesionales o empresariales de manera privada, que involucre los servicios ofrecidos por el área o giro de la empresa.
- d) Aceptar prestamos, dadas o favores de clientes o proveedores a cambio de darle un tratamiento privilegiado ajeno a los lineamientos de la organización.
- e) Utilizar información confidencial o privilegiada de la organización para el beneficio propio.

Todas las personas o partes interesadas que podrían estar ante estas situaciones, deben evitarlas y comunicarlas tanto en las que se está inmerso o de la que tenga conocimiento.

6. Sobre el procedimiento disciplinario

Las sanciones serán adecuadas, oportunas y razonables, teniendo en cuenta las circunstancias en la que tuvo lugar, la naturaleza y la gravedad de la falta cometida. Se tendrá en cuenta los antecedentes de la persona (aplica solo para personal administrativo) y su historial disciplinario en general.

7. Difusión y cumplimiento del código

Todo el personal interno o externo deberá contar con el presente código de ética y convivencia, de la misma manera será entregado a las partes interesadas que corresponda.

El personal al recibir un ejemplar deberá velar por su correcto cumplimiento, especialmente las jefaturas y los puestos críticos, por lo tanto no es admisible justificar un acto por desconocimiento del presente documento.

El código se dará a conocer mediante los medios que COBRANZAS PERU S.A.C dispone.