	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
		Versión	05
	Código de Integridad y Conducta Ética	Fecha	21/08/2020
		Página	1 de 16

## PROPÓSITO Y ALCANCE

El propósito del presente código de ética consiste en sustentar los valores que orientan nuestra actuación y consolidar nuestra imagen de empresa sólida y confiable.

- Actuar asumiendo los compromisos presentes y proyectos futuros.
- Reflejar nuestra identidad cultural, transformando valores, objetivos y principios en acciones concretas.
- Constituir una herramienta que permita mantener siempre una actitud profesional transparente, respetuosa, sincera y leal con todos aquellos con quienes interactuamos.
- Orientar nuestras actividades al servicio de las necesidades de la sociedad en cualquiera de nuestros roles.

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todos los colaboradores de la empresa en todas sus oficinas en el territorio nacional y en el extranjero si las hubiese, de igual manera es aplicable a los colaboradores de las bases afiliadas y únicamente puede ser modificado por la Alta Dirección.

## RESPONSABILIDADES


La responsabilidad y el estricto cumplimiento de este manual es de observancia general y no contempla excepciones, en el mismo se establecen los límites, bajo los cuales se deberá regir el comportamiento de los colaboradores y funcionarios en el ejercicio de sus funciones y será aplicable en cualquiera que sea la posición jerárquica que ocupe (Asambleas de Asociados, Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Gerentes, Auditores, Colaboradores y todo el personal de las bases afiliadas) quienes se comprometen en aplicarlo y respetarlo y por tanto las manifestaciones de desconocimiento de las restricciones señaladas en las políticas, límites y procedimientos, no será una justificación frente a incumplimientos.

A través de este documento, deducimos, analizamos y desarrollamos los datos ocupacionales relativos a los cargos y sus cualidades necesarias para ocuparlo. Toda persona que ejerza funciones de dirección, jefatura o supervisión, tiene la obligación de ser ejemplo y asegurar el cumplimiento de este manual y de no permitir la violación de los estándares, prácticas y comportamientos y en otras políticas asociadas o complementarias.

Recursos Humanos es responsable de la divulgación de lo establecido en este documento, **así como cualquier responsabilidad que se deduzca por el incumplimiento del mismo.**

La administración de las Bases Afiliadas es responsable de la divulgación de lo establecido en este documento, así como cualquier responsabilidad que se deduzca por el incumplimiento del mismo.

Auditoría Interna, Juntas Fiscalizadoras, el caso de las bases y empresas relacionadas o quien realice control interno, velará por el correcto cumplimiento del presente manual, podrá realizar verificaciones que permitan determinar las responsabilidades de cada gerencia, de los colaboradores y de toda la institución a fin de garantizar el cumplimiento del mismo.

	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
	Código de Integridad y Conducta Ética	Versión	05
		Fecha	21/08/2020
		Página	2 de 16

## ACCIONES Y METODOS

### Términos y Definiciones:

Código de Ética: está vinculada a la moral y establece lo que es correcto, incorrecto, permitido o deseado respecto a una acción o una decisión. Puede definirse a la ética como la ciencia del comportamiento moral, ya que estudia y determina cómo deben actuar los integrantes de una sociedad. Un código de ética, por lo tanto, fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio. Por ejemplo: No divulgar información confidencial, no discriminar a los clientes o los compañeros y no aceptar sobornos. El principal objetivo de estos códigos es mantener una línea de comportamiento uniforme entre todos los integrantes de una empresa.

### Elementos claves

Los 14 elementos claves del Código de Integridad y Conducta Ética son:


1. Responsabilidad personal
2. Cumplimiento de la ley
3. Relaciones con el público
4. Limitaciones en la aceptación de regalos, recompensas, de la hospitalidad y descuentos
5. Evitar los conflictos de intereses
6. Conducta en cuestiones de dinero
7. Confidencialidad y uso de la información
8. Uso de la propiedad y los servicios
9. Entorno de trabajo
10. Responsabilidad Social
11. Sistema de Gestión Ambiental
12. Respeto a Los Derechos Humanos En Todas Nuestras Operaciones Empresariales
13. Disposiciones Finales
14. Documentos y referencias.

Cada uno de estos elementos se describe con sus pormenores más adelante en el texto.


### 1. Responsabilidad personal

Todos los colaboradores de la empresa deben aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento del Código de Integridad y Conducta Ética con el objetivo de mostrar respeto por una conducta empresarial justa en el desarrollo de los negocios de la empresa. En particular deben:

- Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad;
- Poner en práctica las normas éticas más estrictas a fin de mantener la certidumbre y la confianza, y no sólo el mínimo exigido para cumplir con los requisitos legales o de los procedimientos de la empresa;

	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
	Código de Integridad y Conducta Ética	Versión	05
		Fecha	21/08/2020
		Página	3 de 16

- Entender y comprender el Código de Integridad y Conducta Ética y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento;
- No participar en transacciones financieras que estén o pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de su deber;
- No permitir el uso incorrecto de información confidencial de la empresa en beneficio de cualquier interés particular;
- No solicitar o aceptar cualquier regalo o artículo de valor monetario de parte de cualquier persona o entidad con quien se realice negocios, o cuyos intereses puedan verse afectados sustancialmente por el cumplimiento o el incumplimiento de los deberes del colaborador, a menos que el Código de Integridad y Conducta Ética o alguna disposición, ley, reglamento, decisión o instrucciones prevean una excepción;
- Observar y prevenir el incumplimiento de todas las disposiciones, leyes, reglamentos, decisiones e instrucciones pertinentes legales, relativas al desempeño de los deberes y evitar cualquier acción que pueda crear incluso la apariencia de que se están violando o se participe en eventos de corrupción, soborno, lavado de activos y uso fraudulento de fondos y recursos;
- No son permitidos los pagos de facilitación (soborno) para agilizar trámites legales o de otro tipo.
- Cumplimiento de la ley sobre privación definitiva del dominio de bienes de origen ilícito la ley especial contra el lavado de activos.
- Cumplimiento de la declaración universal de los derechos humanos.
- Tratar a los colegas y al público de manera profesional y con cortesía;
- Desempeñarse con imparcialidad y no tratar de manera preferente a cualquier individuo u organización privada;
- Evitar el derroche o el uso erróneo de los recursos de la empresa;
- Dar prueba de un desempeño honesto en el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con todas las leyes, políticas, estatutos, normas, reglamentos y de acuerdo con su Código de Integridad y Conducta Ética;
- No hacer promesas de cualquier tipo sin autorización, a sabiendas, que involucren la responsabilidad de la empresa;
- No divulgar ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones en beneficio propio o de otros;
- No utilizar su cargo para el interés personal;
- Se prohíbe utilizar la propiedad de la empresa y utilizarla únicamente para las actividades autorizadas;
- No comprometerse con empleos o actividades exteriores, incluso la búsqueda o la negociación por un empleo (trabajos fuera de la empresa), que estén en conflicto con los deberes y las responsabilidades asignadas en la empresa;
- Poner en conocimiento a sus superiores o de ser el caso a las autoridades competentes, cualquier acto que implique el derroche, el fraude, el abuso y la corrupción;
- Nunca use los bienes, la información o su puesto en la Empresa para su beneficio personal.
- Nunca participe en ninguna acción que conlleve robo, fraude, desfalco, extorsión o malversación de bienes.

	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
	Código de Integridad y Conducta Ética	Versión	05
		Fecha	21/08/2020
		Página	4 de 16

## 2. Cumplimiento de la Ley

### 2.1. Incumplimiento de aspectos legales aplicables

Nuestra primera y más fundamental obligación en todo sitio donde hacemos negocios es obedecer la letra y el espíritu de la ley. Esto se aplica tanto a los colaboradores de HONDUPALMA - ECARA y sus Bases Afiliadas como a los terceros que actúen en nombre de nuestra Empresa. Si tiene una preocupación acerca de la legalidad de algún asunto, usted es responsable de consultar con el Departamento Legal antes de que suceda cualquier acto potencialmente ilegal.

HONDUPALMA - ECARA, Bases Afiliadas, empresas relacionadas y sus colaboradores están regidos por la ley. El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca deben comprometerse.

Los colaboradores que infrinjan la ley, deberán ser sancionados y puestos a las órdenes de las autoridades sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil correspondiente.

Se pondrá especial atención a los hechos ligados, en particular, a estupefacientes prohibidos, fraudes, lavado de activos, la solicitud o aceptación de sobornos o la importación o exportación ilegal de mercancías.

Todos los colaboradores deben informar a la dirección superior cuando se enteren de que serán objeto de acciones penales o posibles acciones penales. Al recibir dicha información la dirección superior seguirá el proceso indicado en la legislación aplicable.


### 2.2. Quejas Contra Colaboradores

Es muy importante que el público tenga total confianza en la integridad de la empresa y sus colaboradores. En aras de mantener esa confianza se deben investigar con prontitud y objetividad las quejas contra la empresa y/o los colaboradores, siguiendo el P-S-RP-03 Suministro de información, mecanismo de comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias externas y P-S-RH-04 Procedimiento de quejas y reclamos de los trabajadores.

### 2.3. Imputaciones Iniciadas Internamente

Si los colaboradores de la empresa estimasen que un superior o un colega les está exigiendo actuar durante el desempeño de sus funciones en forma ilegal, inapropiada, inmoral; o que de alguna manera infrinja el Código de Integridad y Conducta Ética, tienen la responsabilidad de informar del asunto a un miembro designado de la dirección superior, auditoría interna y/o al departamento de Recursos Humanos.

Los colaboradores deben ser aconsejados específicamente a este propósito y gozar de las protecciones apropiadas que permitan tales acciones. A este respecto, los mecanismos del intercambio de información, si existen, deben estar libres de cualquier influencia indebida.

	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
	Código de Integridad y Conducta Ética	Versión	05
		Fecha	21/08/2020
		Página	5 de 16

Auditoría Interna y departamento de Recursos Humanos deben adoptar medidas eficaces para investigar seriamente todas esas quejas. En algunos casos, particularmente cuando se hagan imputaciones contra colaboradores superiores, puede ser necesario encargarle la investigación a un organismo externo a la empresa. En aras de la imparcialidad, ninguna persona del círculo cercano al funcionario o que trabaje con él debe participar en la investigación.

El comportamiento contradictorio con el Código de Integridad y Conducta Ética no se debe considerar aceptable y se debe tratar en tiempo oportuno. Un comportamiento de ese tipo podría dar lugar a medidas disciplinarias que lleguen hasta (e incluyan) el despido, de acuerdo con las directrices, las políticas y los procedimientos disciplinarios definidos por la empresa.

Adicionalmente se seguirán los protocolos establecidos en P-S-RH-04 Procedimiento de quejas y reclamos de los trabajadores.

### 3. Relaciones con el Público


El público espera que sus tratos con los colaboradores de la empresa se establezcan en un marco de integridad, cortesía, imparcialidad, honradez y profesionalismo. A efectos de mantener un servicio de gran calidad, todos los colaboradores deben observar los mayores niveles de honradez, imparcialidad, reputación y conducta de modo que se asegure el desempeño correcto del servicio y se mantenga la certidumbre y la confianza por parte del público.

Los colaboradores no participarán en ningún tipo de prácticas discriminatorias con base en raza, casta, color, género, identidad de género, orientación sexual, estado civil, embarazo, estado parental, religión, afiliación política, nacionalidad, origen étnico, origen social, asociación sindical, discapacidad o enfermedad, edad o cualquier otra práctica discriminatoria.

Los proveedores, contratistas, clientes y otras partes interesadas deben estar en conocimiento de las normas éticas que practica la empresa y debe asegurarse de que sus propias prácticas no ejerzan presión sobre los colaboradores para que se incumplan esas normas.

Se deberá informar de inmediato por escrito a Auditoría Interna y Recursos Humanos acerca de cualquier intento por parte de cualquier miembro del medio empresarial (de cualquier parte interesada), de ofrecer incentivos u otros beneficios a cambio de favores o trato especial.

En el caso de contratación externa, se lleva a cabo un proceso de selección considerando los requisitos de compra de productos o servicios establecidos por el departamento de compras y se establecen condiciones mínimas para el servicio, las cuales son evaluadas periódicamente, tal como se establece en el P-12 Procedimiento de Compras.

	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
		Versión	05
	Código de Integridad y Conducta Ética	Fecha	21/08/2020
		Página	6 de 16

En HONDUPALMA - ECARA no se utiliza las prácticas como: cobro de cuotas a los trabajadores, recuperación de los costos de reclutamiento y transporte de los salarios de los trabajadores, o recibir obsequios y comisiones de los intermediarios o proveedores de personal laboral. Todo lo anterior también aplicable a proveedores y contratistas.

#### **4. Limitaciones en la Aceptación de Regalos, Recompensas, Hospitalidad y Descuentos**

##### 4.1. Regalos y Hospitalidad

No pagaremos sobornos ni proveeremos nada de valor que pueda influir o parezca influir el juicio o las acciones de otros. No buscaremos ni aceptaremos sobornos, “mordidas” ni ningún otro tipo de pago inapropiado. Por lo tanto, en tales situaciones la aceptación o entrega de regalos es improcedente.

Se invita a los colaboradores a aplicar los criterios adecuados que permitan evitar situaciones de conflicto verdadero o percibido como tal. Al hacerlo, deben manejar los criterios siguientes respecto de los regalos, hospitalidad y otras ventajas, e interpretarlos en el marco de todo el contexto de este código.


Los colaboradores no aceptarán ni solicitarán regalos, hospitalidad u otras ventajas de cualquier índole que puedan ejercer una influencia verdadera o aparente en su objetividad cuando lleven a cabo sus funciones o que puedan colocarlos en una situación de obligación respecto del donante. Esto incluye, por ejemplo, la entrada gratis o con descuento a acontecimientos deportivos y culturales que se produzcan a causa de una relación de trabajo existente o potencial relacionada directamente con las funciones del colaborador.

Se permite la aceptación de regalos y hospitalidad de la siguiente manera:

- Si son de un valor mínimo o modesto (hasta un valor nominal \$ 50 o su equivalente en lempiras);
- Protocolos de cortesía y hospitalidad
- Todo lo anterior no compromete ni parece comprometer de cualquier manera la integridad del colaborador en cuestión o de su organización.

Cuando sea imposible rehusar los regalos, la hospitalidad y otras ventajas que no cumplan con los principios precisados anteriormente, o cuando se crea que la organización sacaría provecho si aceptara cierto tipo de hospitalidad, el colaborador solicitará instrucciones escritas de sus responsables superiores. Auditoría Interna y departamento de Recursos Humanos entonces notificará al colaborador por escrito si los regalos, la hospitalidad y otras ventajas se deben rehusar o ser conservados por el departamento, donados a obras de beneficencia, botados, o conservados por el funcionario involucrado. El artículo se debe anotar en un registro. El registro debe incluir el nombre del funcionario que reciba el regalo u hospitalidad, el proveedor, una descripción del artículo y su valor preciso, el proveedor será informado de la decisión.



	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
	Código de Integridad y Conducta Ética	Versión	05
		Fecha	21/08/2020
		Página	7 de 16

#### 4.2 Donaciones de Caridad y Patrocinio (entregadas por la empresa)

HONDUPALMA - ECARA y sus bases afiliadas, con el fin de contribuir al desarrollo de las comunidades tiene establecido protocolos que permiten la identificación de oportunidades de desarrollo en función de prioridades establecidas de manera conjunta, siguiendo los lineamientos para donaciones y patrocinios, establecido en P-S-RP-03 Suministro de información, mecanismo de comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias externas.

#### 5. Evitar los Conflictos de Interés

Los colaboradores deben evitar cualquier situación en la que nuestros intereses personales o financieros pudieran causar que nuestra lealtad se vea dividida.

Los colaboradores deben evitar la mera apariencia de una situación que pudiera causar que otros duden de nuestra justicia o integridad.

Los colaboradores son responsables de divulgar cualquier situación conflictiva de intereses real o potencial a Auditoría Interna y departamento de Recursos Humanos, y de regirse por todas las condiciones impuestas a usted con el fin de controlar o eliminar dicha situación. Tales condiciones podrían incluir, por ejemplo, retirarlo de la toma de decisiones en representación de HONDUPALMA - ECARA o Base Afiliada, al hacer que usted se deshaga del interés externo que crea el conflicto.


Los negocios con familiares y amigos que pueden hacer surgir un conflicto de interés cuando usted tenga algún trato comercial con familiares o amigos personales muy cercanos, en todos los casos prevalecen los protocolos establecidos en P-12 Procedimiento de Compras.

Asimismo, los colaboradores no deben compartir información propiedad de la empresa con ninguna persona, la cual únicamente deberá ser utilizada para fines exclusivos de los intereses de la organización.

Todas las contrataciones y promociones se realizan atendiendo los protocolos de no discriminación bajo ningún concepto, evitando de este modo la contratación de familiares o amigos de los Gerentes o Directivos, ya que los mismos participarán en igualdad de condiciones que cualquier candidato, según lo estable el artículo 39 de los estatutos de las ECARA. Las líneas de mando se establecen de tal manera que evitan el conflicto de interés, por ejemplo, en ningún caso se contratarán posiciones bajo la línea de mando de un familiar hasta el 4to grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

#### En el caso de Inversiones Externas

Los colaboradores no pueden ser propietarios de un interés sustancial (ganancia o réditos) en ninguna empresa competidora de HONDUPALMA - ECARA y sus Bases afiliadas, ni en ninguna entidad comercial que esté haciendo negocios actualmente, o tratando de hacer negocios con HONDUPALMA - ECARA y sus Bases Afiliadas. Esta regla se aplica tanto a la propiedad directa como indirecta.

	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
	Código de Integridad y Conducta Ética	Versión	05
		Fecha	21/08/2020
		Página	8 de 16

No aproveche para su beneficio personal las oportunidades de negocios o de inversión que se descubran a través del uso de los bienes, la información o su puesto en la Empresa.

Esto incluye directa o indirectamente comprar, alquilar o de otro modo adquirir derechos sobre cualquier propiedad o materiales si HONDUPALMA - ECARA y sus Bases Afiliadas también pudiera estar interesado en concretar dicha oportunidad.

Finalmente, no realice una inversión personal en una entidad si la inversión pudiera afectar o pareciera afectar su juicio en las decisiones comerciales relacionadas con dicha empresa.

HONDUPALMA - ECARA y sus Bases Afiliadas no participarán en ningún negocio de carácter fraudulento (lavado de activos).

Con frecuencia los medios de comunicación y otras organizaciones obtienen los registros. Por lo tanto, usted deberá ser claro, conciso, veraz y exacto cuando registre cualquier información.

### **Relaciones con Funcionarios Públicos**

En HONDUPALMA - ECARA y sus Bases Afiliadas nos relacionamos con las autoridades e instituciones públicas de manera lícita y respetuosa, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en metálico o en especie.

Se prohíben los pagos u ofertas de cualquier objeto de valor a los funcionarios de gobierno, partidos y candidatos políticos con el propósito de obtener o retener negocios. Nunca se deben pagar comisiones u honorarios a intermediarios, distribuidores, agentes, corredores o asesores que sean utilizados como sobornos o cohecho.

## **6. Conducta en Cuestiones de Dinero**

### **6.1. Reglas Generales**

Los colaboradores deben satisfacer todas las obligaciones financieras legítimas, especialmente las que sean impuestas por la ley, incluso el pago de sus impuestos.

### **6.2. Transacciones Financieras Privadas**

Están estrictamente prohibidas las transacciones financieras privadas entre los colaboradores, esto incluye hacer préstamos entre el personal y actuar de aval.

### **6.3. Manejo de Dinero**


El recibo y custodia de cualquier pago a instancias debe ser atribución exclusiva de aquellos que deben hacerlo en el curso de sus funciones.

En circunstancias normales, ningún otro colaborador debe aceptar dinero en nombre de la empresa, a menos que haya sido autorizado por escrito o que este dentro de sus funciones.

El colaborador que recibe dinero o cualquier forma de pago debe emitir un recibo en la forma prescrita.

Todo dinero aceptado a nombre de la empresa debe ser objeto de una rendición de cuentas inmediata y de conformidad con las instrucciones establecidas.



	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
	Código de Integridad y Conducta Ética	Versión	05
		Fecha	21/08/2020
		Página	9 de 16

## 7. Confidencialidad y Uso de la Información

Todos los colaboradores tienen la obligación de no dar a conocer (si no tienen la autorización correspondiente) ninguna información de la que hayan tenido conocimiento en el curso de sus funciones, tales como la información interna de la administración y/o la información delicada de la empresa.

La información comprende toda aquella que el colaborador conozca a causa de sus funciones o que razonablemente debe saber y que no se ha puesto a disposición del público en general. Esta regla se extiende a todos los documentos, expedientes e información almacenada electrónicamente. Asimismo, se exige de los colaboradores que protejan los datos privados de las personas y la empresa.

### Registros y Comunicaciones del Negocio


Las bases afiliadas reciben de HONDUPALMA - ECARA información honesta y veraz, para tomar decisiones comerciales responsables en base a registros confiables. Todos los libros financieros, registros y cuentas deben reflejar con exactitud las transacciones y los eventos.

También deben ajustarse a las normas internacionales de información financiera NIIF, como al sistema de controles internos de HONDUPALMA - ECARA y sus Bases Afiliadas.

Para garantizar la exactitud de todos los registros de HONDUPALMA - ECARA y sus Bases Afiliadas, el empleado no debe nunca:

- Hacer registros falsos ni alterar recibos en informes de gastos.
- Ingresar información falsa en las hojas de horas trabajadas.
- Alterar o falsificar los resultados de calidad o seguridad.
- Atenuar o exagerar los activos o pasivos conocidos.
- Mantener activos, fondos o activos no revelados o no registrados, o “fuera de los libros”.
- Registrar de manera incorrecta o dejar de registrar partidas que deberían considerarse como gastos.
- Hacer registros que intencionalmente oculten o enmascaren la verdadera naturaleza de cualquier transacción.

Casi todos los registros comerciales, incluyendo los registros de correo electrónico y computadora, pueden estar sujetos a divulgación pública en el curso de un litigio o investigaciones gubernamentales.

	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
		Versión	05
	Código de Integridad y Conducta Ética	Fecha	21/08/2020
		Página	10 de 16

### ***Gestión del conocimiento***

*Con el propósito de conservar el conocimiento dentro de la organización, Hondupalma determina lo siguiente:*

- *Todo colaborador debe fomentar el traslado del conocimiento y la experiencia adquirida, compartiéndolo con las personas afines dentro de su área de trabajo.*
- *Toda información que se genere en nombre de Hondupalma (presentaciones sobre la empresa, videos institucionales y cualquier material informativo propiedad de Hondupalma), deberá ser enviada a control documental, con la finalidad de que la misma sea conservada como parte del conocimiento y experiencia de la empresa. (deberá ser enviada al correo electrónico [control.documental@hondupalmahn.com](mailto:control.documental@hondupalmahn.com) )*

## **8. Uso de la Propiedad y los Servicios**

### **8.1. Reglas Generales**

A menos que se autorice específica y razonablemente, se prohíbe el uso de los recursos y la propiedad de la empresa, así como los servicios pagados por la empresa. Tales recursos comprenden:

- locales (incluso teléfonos, fotocopiadoras, equipos y material de oficina);
- vehículos, maquinaria y equipos;
- computadores, correos electrónicos de la empresa y software;
- artículos de escritorio
- sellos y servicios postales.
- Propiedad Intelectual
- Marcas registradas


No dé en préstamo, tome prestado, done, venda ni disponga de ningún bien de la Empresa, a menos que haya sido autorizado específicamente por el ejecutivo responsable

### **8.2. Vehículos de Motor**

Respecto al uso y cuidado de los vehículos se deben aplicar reglas específicas.

Éstas incluyen las disposiciones siguientes, pero no se limitan a ellas:

- Los colaboradores no utilizarán, ni autorizarán el uso, de los vehículos salvo para fines de la empresa;
- los colaboradores que conduzcan los vehículos de la empresa deben tener permiso y estar autorizados para hacerlo;

	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
	Código de Integridad y Conducta Ética	Versión	05
		Fecha	21/08/2020
		Página	11 de 16

- no se debe llevar a pasajeros no autorizados, incluso los miembros de la familia, a menos que estén autorizados la empresa;
- los colaboradores no deben conducir vehículos de la empresa, bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro intoxicante o droga; y
- Los vehículos de la empresa permanecerán siempre en las instalaciones de la empresa a menos que exista una autorización que disponga lo contrario.
- Los colaboradores únicamente deberán hacer uso de los vehículos en las rutas autorizadas.

### 8.3. Acceso y Uso de la Red Electrónica

Los colaboradores que tienen acceso a los sistemas informáticos, equipo o software de la empresa, o los usan, deben proteger a la empresa contra cualquier amenaza que se plantee a la seguridad de la información.

Los sistemas informáticos de la empresa como ser: software, equipo, Internet, intranet y el correo electrónico de la empresa, serán utilizados exclusivamente para actividades propias de la organización.

No se permitirá el uso inapropiado de las redes electrónicas.

Los ejemplos de conducta inapropiada relacionados con el uso de las redes electrónicas incluyen:

- a sabiendas, mirar, descargar, poseer o distribuir imágenes o material pornográfico;
- transmitir imágenes, material o correos electrónicos que contengan un lenguaje ofensivo o comentarios inadecuados;
- hacer uso de los derechos reservados; y/o
- interferir e intentar sortear los mecanismos de seguridad de las redes electrónicas.


Solo los colaboradores autorizados pueden tener acceso a sitios reservados cuando efectúen investigaciones autorizadas o cuando investiguen y desarrollen el material de formación aprobado.

## 9. Entorno de Trabajo

### 9.1. Principios Generales

Todos los colaboradores tienen derecho a gozar de un entorno de trabajo sano y seguro, exento de discriminación y acoso en el cual puedan alcanzar los objetivos individuales, así como los de la organización. Un buen ambiente de trabajo reúne las condiciones siguientes:

- es justo y equitativo;

	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
	Código de Integridad y Conducta Ética	Versión	05
		Fecha	21/08/2020
		Página	12 de 16

- es seguro y presta apoyo;
- está exento de alcohol y drogas;
- está exento de acoso y discriminación;
- respetar las diferencias individuales y la diversidad cultural;
- informar lealmente al colaborador sobre la valoración que se hace de su trabajo, así como también sobre las oportunidades de perfeccionamiento a su alcance;
- apoyar la participación del personal en el procedimiento de adopción de decisiones.
- establecer y comunicar criterios y reglas claras que mantengan equilibrados los derechos de la empresa y de los empleados en los procesos de contratación y en los de separación de estos, incluso en cambio voluntario de empleador.
- procurar la conciliación del trabajo en la empresa con la vida personal y familiar de los empleados.
- respetar los derechos reproductivos de la mujer e igualdad de oportunidades al tenor de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer y sus Disposiciones.
- facilitar la participación de los empleados en los programas de acción social de la empresa.

## 9.2. Justicia y Ausencia de Discriminación


El compromiso con la justicia y la ausencia de discriminación es esencial para conservar las normas de equidad, conducta ética y rendición de cuentas. Todos los colaboradores deben adoptar una actitud activa con miras a garantizar que el entorno de trabajo en la empresa esté exento de discriminación y acoso de cualquier tipo, en particular el acoso sexual.

## 9.3. Seguridad y Salud en el Trabajo

Todos los colaboradores deben gozar de la expectativa de encontrar un entorno de trabajo sano y seguro en lo que tiene que ver con sus deberes asignados. En el mismo sentido, los colaboradores deben asumir sus propias responsabilidades seriamente, contribuir a la seguridad del lugar de trabajo e informar con diligencia a su responsable acerca de cualquier preocupación relativa a la seguridad y la salud, así como al incumplimiento de las normas o reglamentos.

## 9.4. Consumo de Drogas

Dentro de la organización no se permite el consumo de drogas o estupefacientes. En caso de que se presente una situación relacionada a que un colaborador que utilice o posea, venda y/o distribuya las drogas, la empresa tomará las medidas de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de la empresa y a lo que la ley establece.

	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
	Código de Integridad y Conducta Ética	Versión	05
		Fecha	21/08/2020
		Página	13 de 16

### 9.5. Consumo de Alcohol

Los colaboradores no se presentarán al trabajo ni permanecerán en él mientras estén bajo la influencia del alcohol. En ninguna circunstancia los colaboradores conducirán un vehículo de la empresa, mientras estén bajo la influencia del alcohol. Los colaboradores uniformados no comprarán ni consumirán bebidas alcohólicas, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras porten el uniforme.

### 9.6. Tabaquismo

La Empresa tiene la obligación de proteger a sus colaboradores al poner a su disposición un ambiente de trabajo sano y seguro.

Los colaboradores no deben fumar en las instalaciones de la empresa.

### 9.7. Normas en Materia de Vestimenta

La vestimenta y apariencia de todos los colaboradores de la empresa debe reflejar una imagen profesional. En todo momento la vestimenta debe adecuarse a las obligaciones y normas generales establecidas y debe conservarse limpia y ordenada.


Es particularmente importante que los colaboradores uniformados presenten una imagen profesional. Quien haya recibido un uniforme debe cumplir las directrices pertinentes cuando lo use y se encargará de mantenerlo limpio y ordenado. Toda alteración o reparación que sea necesaria debe efectuarse con diligencia. Cuando se considere respecto de cualquier uniforme que se ha vuelto inadecuado para su función, se debe dejar de usarlo de inmediato y deshacerse del mismo. Los colaboradores se presentarán y permanecerán con el uniforme asignado en su lugar de trabajo y deberes, a menos que cuenten con otro tipo de autorización.

## 10. Responsabilidad Social

Nos esforzamos para ser ciudadanos responsables en las comunidades donde llevamos a cabo nuestros negocios y creemos que con ello contribuimos a la prosperidad económica y la igualdad social. Trabajamos de forma activa para reducir el impacto social y aumentar los beneficios socioeconómicos para la sociedad.

Esto requiere que seamos sensibles a las preocupaciones sociales y medioambientales conforme a nuestros valores y que respondamos de manera precisa y pertinente a las dudas que pudieran tener las partes interesadas, HONDUPALMA - ECARA y sus Bases Afiliadas realizan las siguientes acciones:

- Se brinda atención médica en el hospital con una nueva concepción de salud comunitaria, con medicamentos a precio de costo y pago de consulta simbólica.
- Se auspicia un Instituto Técnico donde se desarrollan carreras técnicas y educación formal.

	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
	Código de Integridad y Conducta Ética	Versión	05
		Fecha	21/08/2020
		Página	14 de 16

- Se establece un plan de becas de estudio a nivel medio y universitario.
- Se brinda el servicio de transporte a los asociados y colaboradores.
- Se diseña y ejecuta un amplio programa de capacitación constante dependiendo de las necesidades actuales.
- Se consolida la imagen de HONDUPALMA - ECARA y sus Bases Afiliadas a nivel nacional e internacional.
- Se asignan raciones gratuitas de productos a los asociados, colaboradores y productores independientes (HONDUPALMA - ECARA)
- Se asignan bonos a colaboradores por productividad (HONDUPALMA - ECARA)
- Se asigna presupuesto para el mantenimiento de la red vial comunitaria.

## 11. Sistema de Gestión Ambiental

Todas las acciones que HONDUPALMA - ECARA y sus Bases Afiliadas ejecuten en sus sistemas de producción se harán de forma responsable.

Se utilizan tecnologías y procedimientos que permiten reducir los impactos negativos al ambiente, protegiendo los ecosistemas y la vida silvestre presente en sus fincas, especialmente la que está amenazada y en peligro de extinción, haciendo uso eficiente de los recursos hídricos, conservando los suelos, manejando de manera adecuada los desechos orgánicos e inorgánicos y otros elementos que afectan al ambiente.

Usando como estrategia la sensibilización de los colaboradores y las comunidades aledañas en relación con temas ecológicos, mediante formación y capacitación.

## 12. Respeto a Los Derechos Humanos En Todas Nuestras Operaciones Empresariales


Toda persona que trabaje para HONDUPALMA - ECARA. y sus Bases Afiliadas, podrá disfrutar de sus derechos humanos, y no podrá de ninguna manera, ser forzado a sufrir ni física ni psíquicamente como consecuencia de su trabajo.

Ningún empleado debe ser discriminado, entre otras razones, por su raza, casta, color, género, identidad de género, orientación sexual, estado civil, embarazo, estado parental, religión, afiliación política, nacionalidad, origen étnico, origen social, asociación sindical, discapacidad, estado de salud, edad o cualquier otra práctica discriminatoria.

La salud de los trabajadores y la seguridad en el lugar de trabajo deberá constituir en todo momento una preocupación prioritaria; esto aplica a cualquier aspecto relacionado con las condiciones de trabajo incluyendo toda área laboral.

El derecho de la mujer a decidir si la maternidad es una opción en su vida y cuando desee hacerlo apoyarla brindándole seguridad social y justicia en el trato.



	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
		Versión	05
	Código de Integridad y Conducta Ética	Fecha	21/08/2020
		Página	15 de 16

El derecho de todos los empleados que laboren para HONDUPALMA - ECARA y sus Bases Afiliadas a la libre organización según se establece en los convenios 87 y 98 de la OIT.

HONDUPALMA - ECARA y su Bases Afiliadas, no hacen uso de personal paramilitar y mercenarios para preservar la paz y la seguridad en sus organizaciones y regiones donde ejercen sus operaciones, así mismo se prohíbe la intimidación extrajudicial y el acoso de fuerzas de seguridad contratadas.

### 13. Disposiciones Finales

Para cumplir plenamente con el código, los colaboradores deben:

- realizar sus labores con cuidado, diligencia, profesionalismo e integridad;
- poner en práctica las normas éticas más estrictas;
- comportarse en todo momento de manera que se fortalezca la reputación de la empresa;
- comportarse de forma coherente con el Código de Integridad y Conducta Ética;
- apoyar y animar a los demás a cumplir con el Código de Integridad y Conducta Ética;
- informar acerca de cualquier comportamiento que sea contrario al Código de Integridad y Conducta Ética

Además, todos los superiores jerárquicos y jefes tienen que desempeñar un papel particularmente importante y deben:

- adherirse estrictamente al Código de Integridad y Conducta Ética, de modo de dar el ejemplo;
- asegurarse de que el personal sea consciente de la legislación pertinente, las normas requeridas, los procedimientos y las instrucciones del servicio;
- tratar a los colaboradores con imparcialidad y buena fe;
- aplicar el Código de Integridad y Conducta Ética de una manera objetiva; y
- adoptar las medidas apropiadas cuando los colaboradores incumplan las normas requeridas o demuestren un comportamiento que parezca contradictorio con el Código de Integridad y Conducta Ética.

#### Mecanismo de monitoreo y control

Se establece como mecanismo de monitoreo y control los siguientes:

- 1.- Informe de Auditoría financiera externa que se realiza anualmente.
- 2.- Auditoría SMETA.
- 3.- Informes de auditoría interna como ente contralor como parte de sus funciones operativas.

	Sistemas de Gestión	Código	P-CT-GG-01
		Versión	05
	Código de Integridad y Conducta Ética	Fecha	21/08/2020
		Página	16 de 16

- 4.- Informes de juntas fiscalizadoras como ente contralor como parte de sus funciones operativas, en el caso de las bases.
- 5.- Informe de quejas y denuncias.
- 6.- Informes de rotación de puestos.
- 7.- Informes de auditoría interna ISO 9001, ISO 14001, RSPO, ISCC, RAINFOREST ALLIANCE y Empresa segura con trabajo seguro
- 8.- Informes de auditorías de investigación como seguimiento a sospechas o denuncias.
- 9.- Informes sobre evaluación de cumplimiento del código de ética bajo un checklist definido, semestralmente.

#### 14. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

- Código de Trabajo
- Código de Salud
- Decreto del Salario Mínimo
- Código Tributario
- Reglamento Interno
- Constitución de la Republica
- Ley de Oportunidad de la Mujer
- Declaración universal de los derechos humanos
- Ley Especial Contra el Lavado de Activos
- Ley Sobre Privación Definitiva del Dominio de Bienes de Origen Ilícito
- Convenios 87 y 98 de la OIT




*Revisado por  
Gerente de Sistemas de Gestión*




*Aprobado por  
Responsable Área Gestora*