

CODIGO DE ETICA DE LA CORPORACION FINANCIERA DE DESARROLLO S.A. - COFIDE

CAPITULO I

DEL OBJETO, DEFINICIONES Y ALCANCES

Artículo 1.- El presente Código de Ética tiene por objeto, establecer los principios y deberes éticos que rigen el desempeño del personal de COFIDE, en mérito a los servicios que éste presta, el cual interviene directa e indirectamente en contribuir al logro de la misión de COFIDE.

Artículo 2.- Para el presente Código de Ética se establecen las siguientes definiciones:

- a) **FUNCIÓN DEL TRABAJADOR DE COFIDE.-** Se entiende por Función del trabajador de COFIDE toda actividad temporal o permanente, realizada por una persona al servicio de la Corporación , en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- b) **TRABAJADOR DE COFIDE.-** Cualquier funcionario o empleado, independientemente de la modalidad o plazo de contratación, que ha sido seleccionado, designado o electo para desempeñar actividades o funciones en nombre de la Corporación , en todos sus niveles jerárquicos.
- c) **COMPROMISO.-** Todo trabajador de COFIDE se compromete a tomar conocimiento del presente Código y asumir el compromiso para su debido cumplimiento.

Artículo 3.- El presente Código es de aplicación a todos los trabajadores de la Corporación Financiera de Desarrollo S.A. – COFIDE.

CAPITULO II

DE LOS PRINCIPIOS y DEBERES

Artículo 4.-Principios Éticos

El trabajador de COFIDE actúa de acuerdo con los siguientes principios:

- a) **PROBIDAD.-** Actúa con rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

- b) **EFICIENCIA** .- Brinda calidad en cada una de las labores a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno.
- c) **IDONEIDAD**.- Se desenvuelve con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de su labor. Propende a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus labores.
- d) **VERACIDAD**.- Se Expresa con autenticidad en sus relaciones funcionales, tanto con sus superiores, subordinados, y con terceros; así como contribuir al esclarecimiento de la verdad.
- e) **LEALTAD Y OBEDIENCIA**.- Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de COFIDE, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que estén relacionadas con las funciones a su cargo, establecidas en el Manual de Organización y Funciones; salvo en el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad evidentes.
- f) **PRUDENCIA**. Actúa con pleno conocimiento de sus funciones y responsabilidades asignadas , con la misma diligencia que emplearía para con sus propios intereses y/o bienes. El ejercicio de su trabajo debe inspirar la confianza de los clientes de COFIDE y de la comunidad en general. Asimismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de la Corporación , su patrimonio o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.
- g) **INTEGRIDAD**.- El personal de COFIDE mantiene una conducta pública y privada, de modo tal que sus acciones y sus palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando una cultura de confianza y verdad.
- g) **EQUIDAD**.- Emplea en todo momento los criterios de equidad para adecuar la solución legal a un resultado más justo.
- h) **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO**.- El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento personal del presente Código, así como de las funciones y responsabilidades asumidas según el cargo que ocupa dentro de la Corporación..
- i) **RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR**.- Los que laboran en COFIDE deben hacer suyos la misión, los objetivos y las políticas de la Corporación, poniendo su mejor esfuerzo en alcanzarlos de manera profesional y responsable.

Artículo 5.- Deberes Éticos

El personal de COFIDE tiene los siguientes deberes:

- a) **NEUTRALIDAD.-** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones ajenas.
- b) **TRANSPARENCIA.-** Debe ejecutar su labor asignada de manera clara y transparente, y aplicar de manera diligente las normas y mecanismos legales que en materia de transparencia se encuentran vigentes y al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Corporación.
- c) **DISCRECIÓN.-** Debe siempre guardar reserva respecto de los hechos o la información que sea de su conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan la información privilegiada y la reserva de información.
- d) **USO ADECUADO DE LOS BIENES DE LA EMPRESA.-** Debe proteger y conservar los bienes de la Corporación. Debe utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. De igual modo, tampoco puede emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- e) **LEGALIDAD.-** Debe conocer las normas y los reglamentos que regulan la actividad de la Corporación.
- f) **USO ADECUADO DEL TIEMPO DE TRABAJO.-** Debe usar la jornada laboral establecida en un esfuerzo responsable para cumplir con sus funciones. Debe desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que sus subordinados actúen de la misma manera. No debe fomentar, exigir o solicitar a sus subordinados que empleen el tiempo de la jornada laboral para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes a su cargo.
- g) **COLABORACIÓN.-** Ante situaciones extraordinarias, el trabajador puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

- h) DIGNIDAD Y DECORO.-** Debe observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación. En su trato con el público y con los demás funcionarios, debe conducirse en todo momento con respeto y corrección.
- i) RESPONSABILIDAD.-** Debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 6.- Prohibiciones Éticas

El personal de COFIDE se encuentra prohibido de lo siguiente:

- a)** Difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada o secreta conforme a la normatividad y reglamentos. No debe utilizar, en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

Al momento de concluir la relación laboral, los trabajadores deberán devolver a COFIDE cualquier documento, información técnica, procesos y similares que hayan sido puestos a su disposición.

- b)** Solicitar, aceptar directa o indirectamente para sí o para terceros, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas.
- c)** Realizar actividades proselitistas a favor o en contra de un partido político o personas públicas, ya sea a través de sus labores o por medio de la utilización de la infraestructura, bienes o recursos de la Corporación.
- d)** Proporcionar información o documentación distorsionada con la intención de beneficiar a terceros o a sí mismo en perjuicio de la Corporación.
- e)** Ejercer presiones, amenazas o acosos que puedan inducir a la realización de acciones dolosas o afectar la dignidad del personal de COFIDE.
- f)** Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

- g) Falsear información sobre clientes, beneficiarios o público atendido en las oficinas de COFIDE.
- h) Aprovechar de su posición para coaccionar u obtener favores, retribuciones y otros de los clientes, beneficiarios o público atendido en las oficinas de COFIDE.

Artículo 7.- Conflicto de Intereses.- En caso de conflicto de intereses, los trabajadores deben anteponer al interés propio, el debido cumplimiento de sus obligaciones para con la Corporación.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS

Artículo 8.- COFIDE propicia y fomenta el desarrollo personal social, cultural, profesional, técnico y ético de los trabajadores; creando para esto mecanismos apropiados a fin de prestar la debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores, así como de los clientes y proveedores de COFIDE.

Asimismo, los trabajadores tienen derecho a ser estimulados por su buen rendimiento y conducta; por lo que COFIDE podrá otorgar incentivos a los trabajadores más destacados, en reconocimiento a su desempeño; siempre y cuando constituyan un ejemplo para el conjunto de trabajadores y estén orientadas a cultivar valores éticos y sociales en COFIDE.

COFIDE fomenta la capacitación de los trabajadores para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, de conformidad con las políticas internas y los planes anuales de capacitación.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

Artículo 9.- En caso de incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Código, COFIDE aplicará las sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo, para lo cual se deberán considerar las normas correspondientes y el contexto en el cual se realizó el incumplimiento; esto a fin de determinar la naturaleza de la falta y la sanción a aplicar.

Las Sanciones disciplinarias en mención deberán ser determinadas bajo un criterio de justicia y sin discriminación, aplicándose proporcionalmente a la referida naturaleza y a la gravedad de la falta cometida.

Asimismo, también se deberá tomar en consideración los casos de reincidencia de la falta y los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será considerada más grave mientras más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Artículo 10.- El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente Código será considerado según corresponda, como falta laboral conforme a las normas laborales y el Reglamento Interno de Trabajo de COFIDE, o falta administrativa según se determine que las conductas constituyan acciones sancionables conforme a la Ley N° 27588, la Ley N° 27815 o la Ley 27444.

A tales efectos, la Gerencia General de COFIDE es responsable de la aplicación de las sanciones pertinentes.

Artículo 11°.- El personal tiene el deber de comunicar y reportar la incidencia de los actos contrarios a lo normado en el presente Código de Ética.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los artículos en el presente Código no son limitativos, pudiéndose incorporar nuevas disposiciones, siempre que estas sean acordes a los valores y principios referidos a la moral y las buenas costumbres.

Segunda.- La Unidad de Administración y Logística, es la responsable de poner en conocimiento de los trabajadores de COFIDE el presente Código de Ética, para lo cual deberá programar y realizar eventos para capacitarlos respecto a los valores, deberes y principios señalados en el presente Código.

Tercera.- La Unidad de Administración y Logística, será la encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Código.

Cuarta.- La Unidad de Administración y Logística deberá incluir en la carpeta o registro correspondiente de cada trabajador, los reconocimientos formales, las faltas y las sanciones relacionadas con el presente Código. Dicho registro se tomará en cuenta para las evaluaciones de desempeño, así como para los ascensos y promociones.

Quinta.- El presente Código entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Directorio de la Corporación y será colocado en las carpetas públicas para conocimiento del personal de COFIDE.