



**FCPC COMITÉ EMPRESA FV AREA ANDINA
RESOLUCION NO. SBS-2007-350**

CÓDIGO DE ÉTICA

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ENTENDIENDO LA ÉTICA	3
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
4. ALCANCE	4
5. PRINCIPIOS Y VALORES	4
• Ética, respeto, responsabilidad, honestidad, integridad.....	5
6. LA ÉTICA EN EL FONDO	6
6.1. ÉTICA INSTITUCIONAL	7
6.2. ÉTICA PERSONAL	8
6.3. POLÍTICA PARA PROMOVER LA ÉTICA	9
6.4. COMPORTAMIENTO ÉTICO	9
6.5. RENDICIÓN DE CUENTAS EN FORMA INDIVIDUAL	9
6.6. LA ÉTICA FRENTE A LA IMAGEN DEL “FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO COMITÉ DE EMPRESA ECUACOBRE F V S.A.”	9
6.7. PAUTAS ÉTICAS	10
7. CORRUPCIÓN Y SOBORNO	10
8. CONFABULACIÓN	10
9. CONFLICTOS DE INTERESES	10
10. RELACIONES ENTRE ADMINISTRADORES VS EMPLEADOS	12
11. ACOSO LABORAL	12
12. ACOSO SEXUAL	13
13. USO Y CONSUMO RESPONSABLE DE ALCOHOL	13
13.1. BEBER O ESTAR BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL CUANDO SE ESTÁ LABORANDO	13
13.2. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES	14
13.3. SELECCIÓN RESPONSABLE DE PROVEEDORES	15
13.4. COBRO DE DEUDAS	15
14. PUBLICIDAD ÉTICA	16
15. RENDICIÓN DE CUENTAS	16
16. CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS	16
17. PRESUPUESTOS	16
18. USO DE ACTIVOS Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN	16
19. GASTOS DE VIAJE	17
20. DERECHOS DE AUTOR	17
21. REEMBOLSO DE GASTOS	18
22. AUTORIZACIONES PARA PAGOS	18



**FCPC COMITÉ EMPRESA FV AREA ANDINA
RESOLUCION NO. SBS-2007-350**

23.	FACTURAS, RECIBOS Y REGISTROS	18
24.	IMPUESTOS Y DEDUCCIONES	19
25.	DONACIONES Y PATROCINIOS	19
26.	INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	19
27.	INFORMACIÓN DE TERCEROS	20
28.	INFORMACIÓN PERSONAL.....	21
29.	ENTORNO DE TRABAJO SALUDABLE Y SEGURO	21
30.	OBSEQUIOS Y ATENCIONES	22
31.	OBSEQUIOS INTERNOS PARA LOS EMPLEADOS	23
32.	REPORTANDO UN COMPORTAMIENTO ANTIÉTICO	23
33.	RESOLVIENDO DILEMAS ÉTICOS	24
34.	ANEXO 1	25
34.1.	Código de Ética	25

1. INTRODUCCIÓN

Nuestra trayectoria nos ha permitido ofrecer, prestaciones y servicios siempre enfocados en la protección del patrimonio del Fondo, con un compromiso caracterizado por su profesionalismo, seguridad y solidez, manteniendo siempre en la mira nuestro objetivo principal que es mantener las mejores relaciones con nuestros partícipes.

El “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA” ha buscado siempre ser un apoyo importante para nuestros partícipes, que a través de nuestra institución ha tenido la posibilidad de cubrir necesidades generadas en el transcurrir del tiempo y sobre todo ha contribuido con un grano de arena a mejorar la calidad de vida de sus familias.

Nuestra reputación y éxito alcanzados son el resultado de contar con un selecto grupo humano que diariamente engrandecen a nuestro Fondo, el cual está basado en principios y valores morales que son el pilar de la institución: Solidaridad, Respeto, Honestidad, Eficiencia, Responsabilidad y Compromiso.

Es así que a través del presente Código de Ética el “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA” reúne todas las directrices que deben ser observadas en las actividades diarias de nuestra Institución.

Los administradores, partícipes y empleados del “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA” tienen la obligación de aplicar las normas y principios que contienen el presente Código de Ética en el cumplimiento de sus tareas y en todas sus relaciones personales, laborales y profesionales.

Reconocemos la importancia de la responsabilidad social e institucional de los administradores, partícipes y empleados de la Institución, quienes deberán asumir el compromiso de vivir los valores y cuidar la imagen del Fondo de Cesantía.

En cumplimiento de lo señalado en el presente Código, permitirá a nuestro FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA, conservar los valores que nos ha distinguido y sobre los cuales hemos construido nuestros principios.

2. ENTENDIENDO LA ÉTICA

Para efectos de este documento, es importante conocer el significado de Ética el cual es hacer lo correcto, de forma correcta, tanto en los asuntos personales como en los profesionales o transacciones, bajo los siguientes principios básicos:

- Honestidad y sinceridad
- Solidaridad
- Justicia y equidad
- Respeto mutuo y dignidad

- Rendición de cuentas y responsabilidad

La premisa fundamental es que la ética comprende un compromiso claro y consciente de hacer lo correcto siempre y en cualquier circunstancia.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

El Código de Ética es el instrumento elaborado con el objeto de:

1.- Proporcionar a todos los integrantes de la Asamblea General, Consejo de Administración, Representante Legal, Auditor Externo, Comités de Riesgos, Inversiones, Préstamos, de Ética y Administrador o quien haga sus veces dentro del “FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO COMITÉ DE EMPRESA ECUACOBRE F V S.A.” de manera clara, sencilla y detallada, emitan normas y principios esenciales para que encaminen sus actividades diarias, de tal manera que sepan actuar y resolver cualquier situación de riesgo que comprometa la imagen y patrimonio de la institución y de las personas que laboran en ella.

2.- Mantener una cultura institucional en todas las actividades realizadas por los administradores y empleados de forma transparente y comprometida.

3. Dilucidar y resolver dudas y conflictos de tipo ético profesional, organizacional, inherentes a los fines del Fondo.

4. Facilitar la resolución de dilemas éticos que se presenten dentro de la Institución.

5. Analizar y clarificar opciones de acción.

6. Configurar, evaluar y juzgar las eventuales infracciones a las propias normas.

7.- Situar a los partícipes como centro de nuestra actividad, con el objeto de establecer relaciones duraderas con ellos, basadas en la recíproca aportación de valor y en la mutua confianza.

4. ALCANCE

El Código de Ética es de cumplimiento obligatorio para todos quienes fungen como Directivos, partícipes, empleados y personas naturales o jurídicas que prestan sus servicios directa o indirectamente con el “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA”

5. PRINCIPIOS Y VALORES

El desarrollo diario de nuestras actividades deberá estar siempre y en todo momento fundamentado en los valores institucionales conservando de esta manera el buen prestigio del “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA” y generando la confianza necesaria para establecer relaciones duraderas en todas nuestras actividades.

Los valores que mantenemos son la base de la Institución y que define nuestra cultura, impulsándonos y orientándonos a la consecución de logros en nuestra Institución.

- Ética, respeto, responsabilidad, honestidad, integridad, solidaridad.

Actuar con profesionalismo bajo los principios de legalidad, la moral y la buena conducta en todas nuestras actividades y labores, lo cual implica, hablar y actuar en términos que se honre nuestra fidelidad, confianza y convicción por los valores y principios del “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA”, ser cumplido, diligente, sincero y actuar de forma que no se afecte la integridad de las demás personas, la propia o de la Institución. Mantener buena disposición para asumir y desarrollar los roles y objetivos de los procesos en que se participa.

Esto, entre otros, implica:

- a) Brindar un trato amable, considerado y digno a todos los grupos de interés del “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA” como son Asamblea, Consejos, Comités, Representante legal, Administrador o quien haga sus veces, empleados, partícipes y proveedores.
- b) Acoger y realizar con objetividad las críticas y su administración.
- c) Ser tolerantes y mantener una adecuada actitud frente a los demás.

Originar el fortalecimiento de la comunicación interna y externa, asegurando que el mensaje o información que se brinda sea entendido a cabalidad por los demás sin vicios de forma o excepción.

Esto, en otros, implica:

- a) Asumir y cumplir nuestros deberes y obligaciones consientes de las consecuencias que ocasionará aquello que hagamos o dejemos de hacer para alcanzar los propósitos del “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA”
- b) Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas internas y externas que rigen la actividad del FONDO.
- c) Aceptar las consecuencias de cada una de nuestras acciones, decisiones u omisiones.
- d) Dar buen uso de los recursos de información a la cual se tiene acceso en virtud de la labor que se desempeña.
- e) Identificar los riesgos a los cuales se encuentra expuesta la Institución y que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y específicos de los procesos.
- f) Emplear los controles adoptados para prevenir situaciones de riesgo que puedan afectar el desempeño del “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA” y que

permitan fortalecer y desarrollar el sistema de control interno.

Actuar con rectitud, honorabilidad, transparencia y decoro, en concordancia con la verdad y la justicia entre lo que se piensa, se expresa y se hace.

Esto, entre otros, implica:

- a) Hacer un adecuado uso a las herramientas tecnológicas y demás elementos de trabajo dispuestos para hacer más eficiente nuestras labores.
- b) Brindar información sobre posibles infracciones y/o hechos susceptibles de ser investigados o que puedan generar conflictos de interés.
- c) Desarrollar diligentemente las funciones y actividades inherentes al cargo desempeñado generando valor para el “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA”
- d) Aplicar y compartir nuestros conocimientos profesionales con los demás, en beneficio del mejoramiento continuo del FONDO.

Una persona íntegra es aquella que piensa, dice y hace una sola cosa bajo un enfoque de justicia y transparencia, para cumplir a cabalidad los compromisos adquiridos con la Institución.

Esto, entre otros, implica:

- a) Fomentar el trabajo en equipo, con el fin de asegurar la eficiencia y la efectividad de las actividades que son desarrolladas en la Institución.
- b) Realizar nuestro trabajo con la calidad y oportunidad necesaria para garantizar la eficiencia de la Institución.
- c) Actuar de manera objetiva según el interés colectivo de manera armónica y solidaria y no según el interés particular.
- d) Estar dispuestos a ayudar a quien lo necesite cuando necesiten de nuestro apoyo. Los esfuerzos colectivos suponen la participación de todos para lograr los objetivos de la Institución.
- e) Conocer y cumplir con empeño, profesionalismo y sentido de pertenencia los deberes y obligaciones inherentes al cargo desempeñado.

6. LA ÉTICA EN EL FONDO

Poner en práctica la ética comprende la forma en que la Asamblea, Consejos, Comités,

Representante Legal, Administrador o quien haga sus veces, empleados, partícipes y proveedores se relacionan entre sí, con la institución y con las partes interesadas en el cumplimiento de sus deberes. En toda institución existen reglas, principios y pautas orientadas a que las acciones de quien la integren no tengan un efecto adverso sobre la imagen, el bienestar y el desempeño de la institución como un todo, ni vayan a dañar a un tercero.

Todas las decisiones que se adopten, las acciones que se ejecuten, las reglas que se sigan y los comportamientos que se asuman, deben ser constitucionales, legales, estatutarias, correctas, justas y de buena fe.

Se deben aplicar los modelos más altos y hacer uso del mejor juicio cuando se adopten decisiones éticas. Al defender estos modelos, toda la estructura que integra “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA” tendrá como objetivo la preservación de la integridad y la reputación de la Institución, así como la confianza y seguridad de las partes interesadas con las cuales entrarán en contacto.

La toma de decisiones éticas requiere que todos comprendan sus propios valores y principios igual que los de la institución. Así mismo, se requiere un juicio personal e íntegro y el convencimiento de que la responsabilidad es individual y que cada uno debe rendir cuentas por sus acciones.

Toda la estructura organizativa tiene, no solamente el derecho, sino también la responsabilidad personal de cuestionar una posible conducta inadecuada y ponerla en conocimiento de la alta dirección siguiendo los conductos regulares.

Cada uno tiene la obligación de desarrollar sus deberes en forma honesta. La Política Ética y las siguientes pautas éticas sirven para ayudar a cumplir este objetivo, las cuales no prestarán ningún servicio si quienes la conforman no se comprometen en forma consciente a regirse por ellas y a actuar en forma ejemplar ante sus compañeros y partes interesadas.

Toda la estructura organizacional tiene la responsabilidad de asegurarse que sus relaciones laborales y profesionales reflejen su integridad personal y el respeto por la dignidad humana, la honestidad y los derechos de los demás.

6.1. ÉTICA INSTITUCIONAL

La Asamblea, Consejos, Comités, Representante Legal, Administrador o quien haga sus veces, empleados, partícipes y proveedores deben actuar de manera que la Institución tenga la reputación de:

- a) Ser transparentes, claros, veraces en el trato y en las afirmaciones con los interesados.
- b) Ser políticamente imparcial.

- c) Ser social y ambientalmente responsable.
- d) Entregar productos y servicios seguros y de alta calidad.
- e) Salvaguardar celosamente su integridad y credibilidad.
- f) Ser consistente en el cumplimiento de sus obligaciones.
- g) Entender y respetar a sus compañeros y partícipes con la finalidad de establecer relaciones duraderas, bajo los principios que rigen a la Seguridad Social.
- h) Ser guía en la aplicación de las mejores políticas de gobierno corporativo.
- i) Ser el mejor empleador, porque la gente es la ventaja más duradera del “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA”, por lo tanto esta reforzará las políticas de empleo claras y humanas y en particular:
 - i. Practicará una política equitativa de contratación, desarrollo y remuneración.
 - ii. Reconocerá el derecho a crear o ser parte institucional legalmente establecidas.
 - iii. Promoverá el desarrollo de habilidades y la capacitación a todos los niveles, el avance profesional de los empleados y sus administradores.
 - iv. En todos los lugares donde “FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO COMITÉ DE EMPRESA ECUACOBRE F V S.A.” brinde sus servicios proveerá de un buen trato y ambiente laboral sano, propendiendo por el bienestar y desarrollo de sus empleados y con el cumplimiento de las normas y políticas de salud ocupacional.

6.2. ÉTICA PERSONAL

El comportamiento personal estará acorde con las pautas éticas descritas en el numeral anterior. En especial es importante tener en cuenta:

- a) El tiempo laboral debe dedicarse de manera exclusiva a la labor de la Institución.
- b) Cualquier actividad formal distinta, deberá contar con la autorización respectiva.
- c) Toda la información confidencial obtenida exclusivamente como resultado de la vinculación con la Institución, sea respetada en todo momento y circunstancia, sin excepción.
- d) Tener un comportamiento en la vida personal que permita desarrollar las actividades de la institución con credibilidad, la cual no comprometa su reputación como Institución.
- e) No realizar actividades de proselitismo político durante la jornada laboral y/o en el lugar de trabajo.

6.3. POLÍTICA PARA PROMOVER LA ÉTICA

- a) El Consejo de Administración tiene el deber de informar a todos los partícipes, los integrantes de la administración como a los empleados, sobre la Política Ética y en particular sobre las políticas propias de cada cargo.
- b) De la misma manera, los Directivos, la administración y empleados tienen el deber de conocer y comprender no sólo sus derechos individuales, sino también sus obligaciones y responsabilidades éticas.
- c) Cada uno tiene la responsabilidad de actuar en forma ética y de cuestionar un comportamiento antitético del cual tenga conocimiento.

6.4. COMPORTAMIENTO ÉTICO

- a) Sin importar cuál sea el cargo o nivel de autoridad que se tenga dentro de la Institución, el comportamiento ético no es una opción, constituye una obligación.
- b) Mientras más alto sea el cargo, mayor será la responsabilidad de fijar un modelo de comportamiento ético. Esta es una obligación que exige que cada uno actúe de forma que no genere reproches ni cuestionamientos en ningún momento.
- c) No existe un nivel aceptable de comportamiento anti ético. Aunque las respuestas éticas pueden ser circunstanciales, siempre hay una respuesta correcta y una respuesta incorrecta frente a los principios éticos.
- d) El único nivel aceptable es el cumplimiento de los modelos más altos del comportamiento ético.

6.5. RENDICIÓN DE CUENTAS EN FORMA INDIVIDUAL

De acuerdo con el Código de Ética, la Dirección y Administración, como los empleados debe rendir cuentas en forma individual al tomar decisiones. Sin embargo, se pueden encontrar con una situación donde el asunto ético sea ambiguo o poco claro. En este caso, deben buscar claridad.

En el caso de los empleados deben dirigirse a su inmediato superior de acuerdo a la estructura orgánica funcional. Cuando el empleado no recibe atención inmediata con los niveles mencionados, debe recurrir al siguiente nivel jerárquico. Siempre existirá un canal de comunicación abierto para estos eventos.

6.6. LA ÉTICA FRENTE A LA IMAGEN DEL “FONDO COMPLEMENTARIO PREVISIONAL CERRADO COMITÉ DE EMPRESA ECUACOBRE F V S.A.”

El comportamiento ético se basa en ideas y creencias relacionadas con la parte buena del

individuo, del público y de la sociedad en general. Muchas de estas ideas comprometen la moral, el deber y las virtudes que surgen de los principios de la sociedad sobre qué está bien y qué está mal. Los valores son las convicciones o los deseos básicos de los individuos, que crean las actitudes personales.

Naturalmente estas pueden variar de una persona a otra. Todas las organizaciones están compuestas por personas con diferentes experiencias, culturas, actitudes y perspectivas sobre la vida. Pero, para una persona externa cada una de refleja la institución como un conjunto. Por ello tiene sentido afirmar que una práctica o un acto anti ético por parte de una de ellas puede generalizarse a toda la Institución y afectar su imagen. En consecuencia, aunque los valores y las actitudes individuales difieren, todos deben actuar en forma ética siempre, según los lineamientos de las siguientes pautas éticas. Para estos efectos y propósitos, cada uno representa a la Institución.

6.7. PAUTAS ÉTICAS

Es imposible cubrir todas las situaciones que se pudieran relacionar con temas de ética. Las presentes son pautas como marco de referencia que le ayudarán a la Dirección y Administración y empleados a conocer los límites dentro de los cuales debe desarrollar sus actividades.

7. CORRUPCIÓN Y SOBORNO

Para efectos de este documento, por corrupción se entiende el quebrantar o dejarse quebrantar en los principios éticos, constituya o no dicha conducta un delito.

Dentro de las modalidades de corrupción está el soborno, entendido como el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios, gratificaciones o cualquier otro tipo de beneficio indebido, a cualquier persona a modo de incentivo para obtener un provecho propio o de otra persona o entidad o para realizar un acto deshonesto, ilegal o que implica el quebrantamiento de la confianza, durante la administración de los actos de la Institución.

Sobornar o dejarse sobornar es una práctica deshonesta, está prohibida en la Institución y se sancionará con rigor.

8. CONFABULACIÓN

Igualmente, para efectos de este documento, por confabulación se entenderá el acuerdo entre dos o más personas para tener una conducta anti ética o deshonesta.

Procedimientos fraudulentos entre dos o más personas, efectuados para causar perjuicios a terceros.

9. CONFLICTOS DE INTERESES

La Dirección Administración y empleados evitarán cualquier conflicto de intereses, real o potencial, con el giro de los fines del “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA”, por lo que mantienen una clara obligación en este tema.

Existe un conflicto de intereses cuando los administradores o el empleado, directa o indirectamente (por ejemplo mediante un pariente o un amigo cercano), tiene un interés personal que puede interferir con sus decisiones al cumplir las tareas en la Institución.

Todos los conflictos de intereses se deben manifestar en forma completa y veraz.

Cuando estos conflictos sean de una naturaleza tal que se considere que pueden influir las decisiones, la Institución tomará medidas para reducir esa manifestación.

Son conflictos de intereses, directos o indirectos, entre otros:

- a) Tener una participación económica en una actividad que sea proveedor o partícipes o proveedor de la Institución.
- b) Tener una relación económica o personal con un empleado o un representante de un proveedor, distribuidor, partícipe del Fondo, con quien el empleado frecuentemente tiene contacto durante el desarrollo de las transacciones en la institución.
- c) Realizar transacciones directamente o a través del cónyuge, conviviente o de parientes, con un proveedor, distribuidor, cliente o competencia o ser empleado de uno de estos.
- d) Sostener una relación afectiva o estar casado con un empleado de la Institución que jerárquicamente depende, directa o indirectamente, de usted.
- e) Prestar servicios profesionales a un tercero como empleado o consultor en áreas similares a aquellas en las que trabaja en la Institución.
- f) Efectuar trabajos para los proveedores del Fondo.
- g) Ingresar en cargos al interior de la misma área el cónyuge, conviviente o parientes.
- h) Aceptar en negocios personales descuentos exclusivos o preferenciales de un proveedor excepto cuando la Institución lo haya autorizado.
- i) Emplear para su beneficio personal o de terceros información de la Institución.
- j) Dedicar tiempo de trabajo y activos de la Institución a intereses personales o externos.

10. RELACIONES ENTRE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN VS EMPLEADOS

El “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA” está comprometido con el cumplimiento y el apoyo de todos los derechos y las leyes que rigen sus relaciones con dirección, administración y los empleados y las interacciones entre ellos, enmarcadas dentro de los valores definidos.

Existe una relación de lealtad entre la Institución y sus empleados. En este sentido, los miembros del equipo de trabajo están comprometidos con hacer críticas constructivas para mejorar. Esto no debe confundirse con hacer declaraciones o comentarios despectivos sobre la institución o sus empleados, que afecten a la imagen individual o colectiva, sino al contrario, todo comentario que con el afán de mejoramiento se lo haga deberá ser instrumento formal, por escrito y con firma de responsabilidad.

La Institución espera que la Dirección, la Administración y los empleados cumplan las leyes y manejen sus asuntos personales en forma responsable, especialmente cuando un comportamiento podría afectar el desempeño individual o proyectar una imagen adversa de la Institución.

Cuando entre la Dirección, la Administración y los empleados exista una relación afectiva o estén casados, la Institución tomará las medidas necesarias para garantizar independencia en la función que realizan.

La Dirección, la Administración y los empleados se regirán por los valores de la Institución y deben mostrar respeto por la dignidad de sus colegas y las partes interesadas. Se prohíbe cualquier discriminación de palabra o de acción, por razones de raza, género, idioma, religión, orientación sexual o discapacidad.

11. ACOSO LABORAL

Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico, inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Cualquier forma de acoso laboral es totalmente inaceptable. La Dirección, la Administración y los empleados que se vean afectados por esta situación lo deben reportar al inmediato superior, quien deberá dar el trámite correspondiente. En caso de que el acoso se origine en este o hacia este acudir al siguiente inmediato superior.

12. ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es la conducta de naturaleza sexual u otro comportamiento basado en el sexo que afecte la dignidad del hombre o la mujer en el trabajo. Esto puede incluir comportamientos físicos y expresiones verbales o no verbales, indeseadas.

Igualmente se entiende por acoso sexual, al acto por el cual se solicita un favor de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, prevaliéndose de una situación de superioridad laboral o similar, con el anuncio expreso o tácito de causar al partícipe, administrador, empleado o a su familia, un mal relacionado con sus legítimas expectativas que pueda tener en el ámbito de dicha relación.

Hay una amplia clase de comportamientos que pueden ser considerados como acoso sexual, pero para ser considerados como tal, se deben presentar una o más de las siguientes situaciones:

- a) La conducta es indeseada y ofensiva para la persona que es objeto de la misma.
- b) La negativa o el sometimiento de la persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona al empleo, a la formación profesional, a la permanencia en el cargo, a los ascensos, al salario o cualquiera otra decisión relativa al empleo.
- c) Dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para la persona que es objeto de la misma.
- d) Corresponde a cada individuo determinar el comportamiento que le resulta indeseado y ofensivo.
- e) Las cortesías se convierten en acoso sexual si continúan una vez que la persona objeto de las mismas ha indicado claramente que las considera ofensivas.
- f) Cuando es suficientemente grave, un único incidente puede constituir acoso.
- g) Cualquier forma de acoso sexual de un empleado hacía otro, es totalmente inaceptable. Los empleados que se vean afectados por esta situación lo deben reportar inmediatamente, a fin de darle el trámite correspondiente.

13. USO Y CONSUMO RESPONSABLE DE ALCOHOL

La Institución promueve el uso y el consumo responsable de alcohol.

Se espera que la Dirección, la Administración y empleados promuevan y practiquen el consumo responsable de alcohol y se ciñan a estándares de comportamiento aceptables dentro y fuera de la Institución, por lo tanto no se tolerarán comportamientos de estado de ebriedad que representen una afrenta a la dignidad del mismo directivo, administrador o empleado, de sus compañeros de trabajo o de la comunidad en general.

13.1. BEBER O ESTAR BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL CUANDO SE ESTÁ LABORANDO

El consumo de alcohol siempre se hará de manera responsable, en los sitios y/o eventos

destinados por la Institución para ello, si los hubiere.

Presentarse a sus funciones bajo los efectos de alcohol o embriagarse laborando es una conducta inaceptable para la Institución, por lo que deberá ser sancionado según corresponda.

13.2. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

Únicamente se podrá negociar con proveedores aprobados por la Institución para el suministro de bienes y servicios. La Dirección, Administración y empleados que tratan con proveedores deben actuar en forma profesional e independiente, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- a) Respetar a los proveedores y sus empleados.
- b) La Institución garantiza la transparencia e imparcialidad en los procesos de contratación selección de proveedores.
- c) Todos los proveedores aprobados deberán gozar de buen nombre y tener la misma oportunidad para competir por contratar con el Fondo.
- d) Se debe considerar el apoyo para el desarrollo de pequeños negocios en las comunidades locales cuando un servicio o producto está disponible con la misma calidad, por unos precios y en unas condiciones similares.
- e) Las negociaciones se harán siempre sobre la base de calidad, servicio, precio y disponibilidad.
- f) Respetar el derecho a la rentabilidad razonable del proveedor.
- g) Respetar las condiciones pactadas.
- h) La Institución no tolerará ninguna forma de influencia indebida, soborno o comportamiento anti ético por parte de los proveedores. Esta conducta deberá ser reportada al jefe inmediato del área del empleado o según los canales establecidos en este documento.
- i) Los empleados no deben tener conflictos de intereses que pudieran afectar las decisiones cuando estén tratando con los proveedores. Cuando exista un conflicto de intereses, deben declararlo y excluirse del proceso de toma de decisiones.
- j) No se recibirán obsequios o atenciones de los proveedores que den la imagen de ejercer una influencia inapropiada sobre una decisión o una relación de negocios. Esto aplica también en el evento de que sean los empleados los que realicen obsequios o atenciones.
- k) El negocio y las actividades personales se deben mantener separados, para evitar un conflicto de intereses real o potencial. La capacidad de compra no se debe emplear con el fin de obtener unos beneficios personales. Es anti ético buscar una concesión o un

beneficio de índole personal de un proveedor.

- l) No se podrá revelar información de propiedad de la Institución a un proveedor o potencial proveedor sin la debida autorización y sobre la base de que se requiere para suministrar el bien o prestar el servicio.
- m) La información recibida de proveedores no puede suministrarse a sus competidores sin su autorización por escrito, a menos que sea ampliamente conocida en la industria.
- n) No se emitirán opiniones sobre los competidores de los proveedores que puedan cuestionar su profesionalismo, honestidad o confiabilidad.

13.3. SELECCIÓN RESPONSABLE DE PROVEEDORES

El encargado debe realizar siempre una selección responsable de los proveedores.

Entre los criterios de selección de los mismos se tendrá en cuenta que los proveedores cumplan y comuniquen a su propia cadena de suministro los siguientes estándares en relación con los derechos de sus trabajadores y el respeto por el medio ambiente:

- a) No empleo de mano de obra infantil.
- b) Establecimiento de políticas y procedimientos de salud ocupacional y seguridad industrial.
- c) Respeto por la jornada laboral legal.
- d) Pago de salarios justos y prestaciones sociales dentro de los parámetros legales.
- e) Cumplimiento con las afiliaciones al sistema de seguridad social.
- f) Tratamiento con respeto y dignidad a sus trabajadores.
- g) No discriminación contra sus trabajadores de palabra o de acción, por razones de raza, género, idioma, religión, orientación sexual o discapacidad.
- h) Cumplimiento con las normas ambientales que le apliquen.
- i) La Institución podrá solicitar a sus proveedores que certifiquen el cumplimiento de lo anterior y se reserva el derecho de verificarlo.

13.4. COBRO DE DEUDAS

Cuando un partícipe no ha pagado en la forma y tiempo convenidos, el Fondo tiene el derecho de adelantar la gestión de cobro mediante los mecanismos establecidos en la ley. La Institución no apoya su gestión en tácticas ilegales de cobro.

14. PUBLICIDAD ÉTICA

Además de cumplir con la ley, la Institución reconoce su responsabilidad social en la publicidad.

Por lo que en cumplimiento de estos parámetros, todo lo que se utilice como publicidad se encontrará dentro del marco ético y de buen nombre para la Institución, de forma clara, sencilla y verificable.

15. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Dirección, la Administración y los empleados tienen que rendir cuentas de todos los recursos de la institución que le han sido asignados para su uso y/o custodia y tienen que ser diligentes en las medidas de cuidado y conservación, para protegerlos frente a los eventos de pérdida, sustracción o daño.

16. CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

Un Comité de Ética requiere, entre otras cosas, la existencia de controles efectivos y eficientes en todo momento y que se cumpla con ellos.

Como parte de ese control interno es necesario que la institución realice una gestión que le permita identificar y administrar los riesgos de manera competente para minimizar su exposición o consecuencias.

17. PRESUPUESTOS

Para garantizar un control financiero efectivo sobre los gastos del giro del Fondo, la institución establece un presupuesto aprobado por la Asamblea, el cual será revisado y actualizado de acuerdo con lo establecido en sus estatutos. En este sentido, no se podrán efectuar gastos que sobrepasen el presupuesto sin previa aprobación de la adición presupuestal correspondiente.

18. USO DE ACTIVOS Y RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN

Los activos y recursos de la institución se deberán utilizar para el propósito que les fue asignado; no obstante, se entiende que los Directivos, la administradores y los empleados requieren hacer uso personal de los mismos. La institución actuará en caso de abuso.

Los activos más expuestos a un abuso son:

- a) Medios de Transporte Institucionales asignados al Fondo y a sus directivos, administrador o empleados.
- b) Herramientas
- c) Hardware y software

- d) Máquinas
- e) Equipos
- f) Papelería
- g) Teléfonos fijos y celulares
- h) Internet
- i) El acceso a páginas con contenido pornográfico no podrá ser considerado un uso razonable de Internet, bajo ninguna circunstancia.

19. GASTOS DE VIAJE

Los gastos de viaje asignados, el tiquete aéreo, el hotel y el vehículo rentado, deberán corresponder a los parámetros fijados por la institución en las políticas para realizar viajes. Los directivos, administrador y los empleados deberán hacer un uso razonable y ético de estos conceptos.

Los directivos, administrador y empleados no pueden cambiar la clasificación de gastos establecida, salvo que hayan sido previamente autorizados la autoridad competente y por una específica y válida razón.

20. DERECHOS DE AUTOR

Para las actividades de la institución se utilizan logos, nombres comerciales y programas de computación, entre otros. Las políticas de la institución sobre la propiedad intelectual y uso adecuado de programas de computador, prohíbe, sin excepción el uso de estos bienes sin derechos legales para su utilización.

La institución respeta, reconoce y cumple con los requisitos de licenciamiento y derechos de autor del software y los programas de los computadores comprados por ella.

Una copia no autorizada de cualquiera de los programas o del software comprado por la Institución, por parte de un directivo, administrador o empleado u otra persona, está totalmente prohibido y no podrá ser tolerado.

Así mismo, está prohibido alterar los programas y los procesos de trabajo de un software. Cuando debido a circunstancias excepcionales, sea necesario alterar estos programas o procesos, se requiere la aprobación por escrito.

Cuando por razones de trabajo sea necesario instalar programas de la institución en computadores personales, se requiere aprobación por escrito del área respectiva. El área de tecnología informática llevará un control para garantizar que este programa sea desmontado una vez que el empleado no lo requiera más tiempo o se retire de la Institución.

Tampoco está permitido instalar un software de propiedad privada en los equipos de computación de la Institución. Esto puede implicar un gran riesgo por la introducción de virus en las redes, las estaciones de trabajo y los PC. Cuando debido a circunstancias excepcionales, sea necesario cargar estos programas o procesos, se requiere por escrito aprobación previa del área respectiva.

Los derechos intelectuales de autor y la propiedad de un programa, dato o cualquier otra información creada, producida o escrita por un empleado o un tercero contratado por la Institución, en ejercicio de sus funciones y utilizando recursos de o pagados por ella, pertenecen a la Institución, independientemente de que se hayan desarrollado en sus instalaciones o en otro lugar, excepto si existe un contrato escrito que manifieste lo contrario.

21. REEMBOLSO DE GASTOS

La solicitud de reembolso de gastos debe estar limitada a gastos legítimos y razonables incurridos en el transcurso normal de la gestión y soportada con las respectivas facturas y la documentación pertinente.

Todas las solicitudes de reembolso deberán estar aprobadas y firmadas por el respectivo nivel de autorización antes de su presentación. Los directivos, administrador y los empleados no podrán aprobar sus propias solicitudes de reembolso de gastos.

22. AUTORIZACIONES PARA PAGOS

Las autorizaciones para pagos deben ser efectuadas dentro de los niveles establecidos para ello. Quien autorice un pago siempre debe verificar los documentos que está firmando y tener en cuenta entre otros:

- a) La autorización correspondiente para ordenar la adquisición del bien o servicio, según las políticas de la Institución.
- b) La presentación de factura o cuenta de cobro.
- c) Que los productos o servicios facturados o cobrados, sean los correctos.
- d) Que esté completo el pedido o el servicio, si aplica.
- e) Recibo a satisfacción de conformidad con los estándares necesarios.

23. FACTURAS, RECIBOS Y REGISTROS

Las facturas deben indicar la naturaleza de los servicios recibidos o de los bienes comprados en cumplimiento de las disposiciones legales al respecto. Bajo ninguna circunstancia se admiten facturas por fuera de esta disposición.

Los recibos y registros contables deben reflejar la realidad del documento soporte. La falsificación de registros, la tergiversación de los hechos y la presentación de informes incorrectos son totalmente inaceptables.

De otro lado quedan absolutamente prohibidos los pagos por conceptos indeterminados. Todo pago debe indicar claramente el concepto de la erogación.

24. IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

Todos los pagos efectuados por concepto de servicios prestados deben estar sujetos a los impuestos y/o deducciones ordenados por ley.

25. DONACIONES Y PATROCINIOS

Todas las donaciones y patrocinios se deberán efectuar de conformidad con lo previsto en el estatuto de la institución y de acuerdo con el presupuesto. Se considerará una falta a la ética disponer bajo la modalidad de donación, de recursos de la institución sin la debida autorización.

La institución tomará las medidas razonables para garantizar que las donaciones y patrocinios no sean utilizadas para sobornar.

26. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Un secreto comercial se trata como una propiedad. Normalmente es en forma de información que no es de conocimiento general o de dominio público y cuya posesión le da al propietario cierta ventaja sobre la competencia que no posee esa información. Un secreto no tiene necesariamente que ser patentable para que se considere como tal.

La información que es de propiedad de la Institución, sea o no secreto comercial o confidencial, debe permanecer en ella y deberá ser protegida como un activo valioso. Solamente podrá divulgarse en razón de las funciones del cargo, por exigencias legales o por política de la institución y siempre, a través de los canales establecidos para este fin.

Cuando un tercero, un colega o un amigo, le solicite a un directivo, administrador o un empleado información que no se considera confidencial pero que tampoco es pública, deberá contar con el visto bueno escrito por parte del órgano competente, según el caso.

Las obligaciones de los directivos, administrador y los empleados con respecto a la información que es propiedad de la Institución, incluyen:

- a) No divulgar esta información a terceros excepto si existe autorización.
- b) No utilizar esta información para beneficio propio o de un tercero.
- c) No divulgar esta información a otros empleados, salvo que requieran conocerla en razón de sus funciones.
- d) No negociar información confidencial.

Cuando los directivos, administrador y los empleados se retiran de la Institución, continúan con la obligación de proteger los secretos financieros y de gestión y la información confidencial propiedad de la Institución.

La siguiente información, entre otra, es propiedad de la Institución:

- a) La correspondencia.
- b) El material impreso.
- c) Los documentos.
- d) Los registros de cualquier índole.
- e) Los procesos, procedimientos y las formas especiales de hacer las cosas.
- f) Los manuales.
- g) Investigación y planes sobre nuevos productos.
- h) Objetivos, estrategias y planes de acción.
- i) Información financiera.
- j) Prestaciones, servicios e inversiones sin publicar.
- k) Rendimientos, diseños, fórmulas, eficiencia y capacidad de gestión.
- l) Información sobre salarios, sueldos y beneficios no publicados.
- m) Listas de empleados, directivos, administrador, partícipes y proveedores (teléfonos, correos electrónicos, direcciones ocupacional o domiciliaria, entre otros).
- n) Información detallada con respecto a los requerimientos de los partícipes, preferencias, hábitos comerciales, de gasto y planes de inversión.

En lo aplicable a estos temas, los empleados deberán cumplir las políticas relacionadas con el uso apropiado de los sistemas de información a los cuales tienen acceso por cualquier circunstancia, así no fueren los custodios o responsables directos.

27. INFORMACIÓN DE TERCEROS

Es política y práctica ética de la institución respetar la información de propiedad de terceros, sea o no secreto comercial o confidencial. Esto es particularmente importante cuando un administrador o empleado conoce un secreto institucional o información confidencial de otra institución o de un anterior empleador. En ese caso, los empleados no deben revelar a la

institución esa información.

En el evento en que la institución requiera utilizar secretos comerciales, información confidencial o procesos o técnicas de propiedad de un tercero, puede considerar suscribir un acuerdo con él, que le permita conocer y usar dicha información. Los empleados deben respetar los términos suscritos en el acuerdo.

28. INFORMACIÓN PERSONAL

Es política y práctica ética de la institución respetar la información personal de los administradores, empleados, proveedores, partícipes y terceros, salvo cuando afecte las políticas y pautas éticas de la Institución. Por lo tanto, es obligación de los administradores y empleados respetar la confidencialidad de la información personal que no tenga relevancia en los asuntos aquí tratados.

Así mismo, en desarrollo de esta política, cuando se reporte un comportamiento anti ético, debe hacerse por los canales regulares y la institución tratará la información recibida como confidencial.

29. ENTORNO DE TRABAJO SALUDABLE Y SEGURO

La institución tiene los compromisos de promover un entorno de trabajo saludable y seguro y evitar dañar el medio ambiente, afectando la comunidad donde opera. En este sentido, cumplirá con los más altos estándares de salud ocupacional, seguridad y programas ambientales exigidos por la ley, que contribuyan a la salud y seguridad de los administradores, empleados y a la protección del medio ambiente.

Para cumplir con lo anterior, la institución tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Efectuar estudios de riesgo para la salud y la seguridad en todos los sitios de trabajo y definir las precauciones que se deben implementar.
- b) Informar a los administradores y empleados sobre los peligros y riesgos a los que están expuestos y/o pueden exponer a la Institución.
- c) Actuar para reducir los peligros y riesgos identificados.
- d) Capacitar a los directivos, administrador y los empleados sobre el uso del equipo de protección, salud y seguridad para actuar en caso de peligro en los sitios de trabajo.
- e) Imponer disciplinas de salud y seguridad en el sitio de trabajo.
- f) Si alguno de los directivos, administrador y empleados de la institución trabajan bajo altos niveles de estrés. La institución reconoce los efectos del estrés y entenderá su comportamiento con dignidad y respeto.
- g) A su vez los empleados tienen, entre otras, las siguientes obligaciones:

- i. Cumplir las leyes y regulaciones internas en materia de salud, seguridad y ambiental.
- ii. Tomar medidas para protegerse a sí mismos y a otros empleados en el lugar de trabajo contra lesiones y enfermedades.
- iii. Apoyar la labor encaminada a alcanzar los estándares más altos de salud, seguridad y protección del medio ambiente.
- iv. No ingerir alcohol en el sitio de trabajo o presentarse a trabajar bajo el efecto de alcohol.
- v. No consumir drogas alucinógenas o sustancias prohibidas por la Ley.
- vi. Reducir el uso y prevenir la liberación de materiales tóxicos y peligrosos.
- vii. Minimizar el impacto sobre el medio ambiente, mediante la optimización del uso de los recursos.
- viii. Tomar medidas permanentes para reducir la emisión de residuos y cuando sea práctico y viable, reciclar o reutilizar los desechos.
- ix. Cooperar con las comunidades en las cuales opera la Institución, con el gobierno y con otras partes interesadas para proteger la salud pública y el medio ambiente.

30. OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Los directivos, administrador y los empleados deben ser cuidadosos y no dar ni recibir obsequios y atenciones que pudieran dar la imagen de parecer excesivos y/o de ejercer una influencia inapropiada sobre una decisión o una relación de negocios.

Cuando tenga dudas acerca de aceptar o no un obsequio o atención, deberá consultar a su inmediato superior.

Las siguientes pautas sirven para mantener un comportamiento ético apropiado:

- a) Dar o recibir obsequios y atenciones entre proveedores, clientes y empleados de la institución es aceptable cuando se basa en un propósito claro de los fines del Fondo y no son excesivos ni en valor ni en frecuencia.
- b) No deben solicitar a proveedores y partícipes dinero, obsequios y atenciones de ninguna naturaleza, cualquiera que sea su valor.
- c) Los directivos, administrador o el empleado, su cónyuge, compañero permanente y los parientes, no podrán aceptar ningún descuento sobre sus compras personales cuando se ofrecen debido a la relación de un proveedor con el Fondo, salvo si el mismo descuento está disponible para todos en la institución bajo los mismos términos y condiciones.

- d) Se considera aceptable que artículos o ropa con la marca se entregue durante conferencias y funciones para crear un espíritu de equipo, siempre que el costo no sea excesivo.
- e) Las funciones, conferencias, actividades sociales y atenciones a los empleados están diseñadas para mejorar la construcción de equipos, recompensar el trabajo bien hecho, fomentar el optimismo y permitir que los empleados se conozcan entre sí de manera informal. Las funciones siempre deben ser apropiadas para el objetivo, no dar la apariencia de despilfarro y ser consistentes con otras actividades similares en la Institución.

31. OBSEQUIOS INTERNOS PARA LOS EMPLEADOS

Se pueden entregar obsequios y atenciones razonables a los empleados por años de servicio, despedidas y otras ocasiones, siempre que estén autorizados previamente por la instancia pertinente y estén dentro del presupuesto.

32. REPORTANDO UN COMPORTAMIENTO ANTIÉTICO

La institución no tolera ningún comportamiento anti ético y los empleados y terceros tampoco lo deben hacer. En consecuencia deben reportar conductas y situaciones que consideren no éticas y que podrían ir en contra de las pautas aquí presentadas.

Este reporte debe realizarse a través de los canales establecidos por la institución y al nivel apropiado como se evidencia en el Código de Buen Gobierno.

Adicionalmente la institución tendrá una “Línea ética”, para que todos los empleados y terceros puedan comunicar cualquier información relacionada con el incumplimiento del Código de Ética.

Los empleados y terceros, bajo reserva, o si lo desean bajo forma anónima, y sin temor a una retaliación, podrán alertar a la alta dirección sobre una conducta antiética en la Institución, pero siempre de forma directa y no que resulte afrenta pública en la cual se sobreentiende un interés difamatorio y no un criterio constructivo. El reporte hecho de esta manera deberá ser tratado como si hubiese sido hecho, de buena fe, donde un empleado o un tercero creen razonablemente que hay evidencia de que se presentó, se está presentando o se puede presentar en un futuro, una o varias de las siguientes conductas, entre otras:

- a) Un delito
- b) La violación de una obligación legal
- c) Un peligro para la salud y la seguridad de cualquier persona
- d) Daño al medio ambiente
- e) Suministro de información o documentación confidencial de la Institución sin

autorización

- f) Error judicial en perjuicio del Fondo.
- g) Encubrimiento deliberado de información que tiende a mostrar cualquiera de las anteriores

Todas las llamadas y comunicaciones serán tramitadas confidencialmente.

La institución tratará la información recibida como confidencial tanto para proteger a la persona que reporta como a la persona cuestionada e iniciará las acciones disciplinarias contra quien rompa dicha confidencialidad.

En estas investigaciones se dará aplicación al principio de que la persona cuestionada es inocente hasta que se pruebe lo contrario. El principio de la buena fe debe primar en todo tipo de reportes de comportamientos anti ético; en consecuencia, serán sancionadas las acusaciones mal intencionadas, que solamente busquen perjudicar a la persona.

Así mismo, el empleado podrá reportar cualquier amenaza o recriminación que reciba como consecuencia de los reportes de conductas anti éticas.

33. RESOLVIENDO DILEMAS ÉTICOS

Proceso de decisión

Cuando se encuentre frente a un dilema ético, usted se puede plantear las siguientes preguntas que le pueden llevar a la solución:

¿Cuál es el dilema?

¿Cuál es la pauta ética relacionada con el dilema?

¿Esta situación planteada afecta al Fondo o a otras personas?

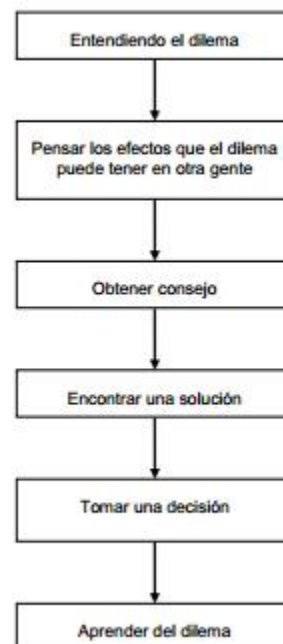
¿Existe un procedimiento que trate esta situación? ¿A través de quien puedo canalizar mis inquietudes con respecto al tema?

Considere como reducir el daño, como ayudar y respetar los derechos de las personas involucradas

Tome una decisión de la cual se sienta orgulloso

cuando le cuente a su familia y amigos ahora y en cinco años

¿En que podría cambiar los procedimientos del Fondo para que esta situación no ocurra otra vez?





**FCPC COMITÉ EMPRESA FV AREA ANDINA
RESOLUCION NO. SBS-2007-350**

34. ANEXO 1

34.1. Código de Ética

CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha: _____

(Nombre): _____ he recibido un ejemplar del Código de Ética del “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA, así como la explicación respecto a su aplicación y alcance. He comprendido y me comprometo a cumplir y hacer cumplir el Código de Ética en las diferentes actividades inherentes a mi función como _____.

Me comprometo a participar en su divulgación entre los demás partícipes, compañeros de trabajo, y a consultar en cualquier tiempo que surjan dudas en cuanto su aplicación a situaciones concretas.

En caso de tener conocimiento o sospecha de cualquier incumplimiento del Código de Ética, notificaré en forma personal a mi superior inmediato en “FCPC COMITÉ DE EMPRESA FV AREA ANDINA” y estaré a su disposición en cualquier tiempo para ampliar o clarificar la notificación.

De igual forma, manifiesto que bajo ninguna circunstancia tomaré represalias en contra de cualquier persona que notifique alguna violación al cumplimiento de los principios contenidos en el Código de Ética de mi parte.

Nombre y Firma

C.I.