

Best Vision
Holding Ltd



Código Ético

Índice

1	INTRODUCCIÓN	4
2	DESTINATARIOS Y AMBITO DE APLICACIÓN	4
3	PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE COMPORTAMIENTO	4
3.1	Principio general	4
3.2	Principio de lealtad y de fidelidad	4
3.3	Principio de imparcialidad y comportamiento en caso de conflictos de intereses	5
3.4	Secreto bancario, informaciones confidencial y protección del la privacidad	5
3.5	Protección de la salud y de la seguridad del trabajador	5
3.6	Protección de los activos de la Empresa	6
3.7	Procesos de control	6
3.8	Conservación de la información contable y de gerencia	6
3.9	Firmas autorizadas	6
3.10	Finanzas personales	6
4	NORMAS ÉTICAS HACIA TERCEROS	7
4.1	Clientes	7
4.2	Proveedores	7
4.3	Relaciones con la Administración Pública y con las Instituciones Públicas	7
4.4	Organizaciones políticas y sindicatos	7
4.5	Los medios de comunicación	8
5	VIOLACIONES DEL CÓDIGO	8

1 INTRODUCCIÓN

Best Vision Holding Ltd. y sus subsidiarias (en lo sucesivo: la Empresa) deciden adoptar el siguiente Código de Ética (en adelante: el Código) en sus actividades y en la conducción de sus negocios. El Código entra en vigor para cada empleado y para cualquier consultor externo, así como para la Empresa como entidad jurídica. El Código tiene por objeto proteger los intereses de la Empresa, de los clientes (definidos aquí y más adelante de las Empresas subsidiarias), así como aquellos de los empleados y consultores externos: todos ellos considerados como intereses comunes. Los principios rectores del Código son el respeto de la ley, de las disposiciones y reglamentos vigentes en los Países donde opera la Empresa, así como de las normas y estrategias internas, en un marco de integridad, moral, cumplimiento y confidencialidad. La Administración ha tratado de crear un ambiente de trabajo que fomente la creatividad, la productividad y el respeto mutuo, libre de cualquier tipo de discriminación, como se muestra en el Código. La preservación de un entorno con estas características depende igualmente de la participación de todos los empleados, cada uno de ellos debe ofrecer su contribución personal al tratar de prevenir la aparición y/o desarrollo de situaciones que crean obstáculos en el lugar de trabajo. La participación y la iniciativa de todos los empleados no son solamente bienvenidas, sino que son alentadas por la Administración, cuya responsabilidad, a su vez, es comprometerse por la preservación de un ambiente de trabajo basado en la responsabilidad profesional no sólo hacia los clientes mas - igualmente importante - también hacia sus empleados.

El Código se distribuye a todos los empleados y consultores externos y se actualizará periódicamente a medida que las circunstancias lo requieran.

2 DESTINATARIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código se aplica, sin excepciones, a todos los miembros de la Gerencia, empleados y asesores (en adelante: los Destinatarios), a los cuales se les pide de confirmar y firmar por recibido conforme de esta copia, de haberlo entendido, y de comprometerse a respetarlo rigurosamente. En caso de duda, los Destinatarios deben pedir la interpretación del Código al mismo Comité de Gerencia en relación a los ámbitos específicos relacionados con ellos, absteniéndose de la actividad que esta ´ en duda hasta recibir las instrucciones adecuadas.

En el caso de que las circunstancias lo requieran, los Destinatarios deben informar adecuadamente a terceros sobre la existencia del Código y de las obligaciones por ello impuestas, informando a su Comité de Gerencia y los funcionarios de la oficina de Cumplimiento (si hubiese esta oficina) en el caso que terceras partes traten de inducirlos a una violación del Código, o en el caso de que se divisara un potencial conflicto de intereses.

3 PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE COMPORTAMIENTO

3.1 Principio general

Las relaciones y la conducta a todo nivel dentro de la Empresa y frente a terceros, deben basarse en los principios de honestidad, rectitud y respeto mutuo. Se alienta a los Destinatarios a comunicarse honesta y lealmente entre ellos mismos y con sus superiores jerárquicos. Su conducta profesional debe estar siempre abierta a verificación.

3.2 Principio de lealtad y de fidelidad

La Empresa mantiene una relación de confianza y fidelidad mutua con cada uno de los Destinatarios.

En este sentido, el compromiso de fidelidad conlleva para cada uno de los Destinatarios la prohibición de:

- Tomar encargos con relación de empleo, consultorías u otras responsabilidades por cuenta de terceros, sin el consentimiento previo por escrito del Comité de Gerencia respectivo, con la exclusión de aquellos consultores externos los cuales mantienen con la Empresa una relación no exclusiva;
- Realizar actividades contrarias a los intereses de la Empresa o incompatibles con las funciones de su propia oficina.

El cumplimiento de las normas del Código debe ser considerado como una parte esencial de las obligaciones contractuales vigentes entre la Empresa misma y cada uno de los Destinatarios.

3.3 Principio de imparcialidad y comportamiento en caso de conflictos de intereses

Los Destinatarios deben evitar las situaciones y/o las actividades que puedan dar lugar a conflictos de intereses con la Empresa o que puedan interferir con su capacidad de tomar decisiones imparciales, en la salvaguarda de los intereses de la Empresa misma y, de ser viable, con aquellos de los clientes.

En las relaciones dentro de la Empresa y entre la Empresa y terceros, los Destinatarios deben actuar de acorde a normas éticas y legales. Los Destinatarios deben cumplir con sus obligaciones sin recurrir a medios ilícitos. Se prohíbe explícitamente las prácticas de corrupción, favores ilegales, colusiones, presionar para conseguir ventajas personales para sí mismos o para otros y cualquier otra conducta o acción ilícita.

En el caso de posible conflicto de intereses con la Empresa, la persona interesada tiene la obligación de reportar de inmediato la cuestión a la atención de su Comité de Gerencia y de los funcionarios de la oficina de Cumplimiento (donde haya una oficina de este tipo).

3.4 Secreto bancario, la información confidencial y la protección de la privacidad

Lo dispuesto en el art. 47 de la Ley Federal de Bancos y Cajas de Ahorro, así como todas las leyes y normas relativas al cumplimiento de los secretos comerciales, información privilegiada y la obligación de diligencia, deben ser estrictamente observados.

La información de carácter confidencial, en relación a los datos o conocimientos que pertenecen a la Empresa, no se pueden captar, utilizar o divulgar, excepto que por las personas debidamente autorizadas, en general o específicamente, en el marco de sus funciones y deberes en cuanto ellas sean empleados o consultores externos de la Empresa.

A modo de ejemplo simplemente mencionado mas no exhaustivo, se consideran informaciones confidenciales: los proyectos de trabajo, incluidos los proyectos de marketing, comerciales y estratégicos, las informaciones relacionadas con el know-how y procesos tecnológicos, las transacciones financieras, las estrategias operativas, las estrategias y las decisiones de inversión y liquidación, resultados operativos, los datos personales de los empleados y de la identificación de los clientes, proveedores, terceros y en general cualquier información que no sea pública y que, de ser revelada, constituya una violación a la obligación de la privacidad del los Destinatarios.

Además, incluso en el respeto de la privacy, los Destinatarios deben comprometerse a proteger las informaciones generadas o adquiridas y evitar cualquier divulgación de ellas y/o su uso indebido o no autorizado.

Acorde con las leyes de información privilegiada, las informaciones confidenciales no deben de ninguna manera ser utilizadas por el Destinatario ni por terceros para obtener ventajas de cualquier tipo, ya sea directa o indirecta, inmediata o futura, personal o financiera.

En cumplimiento de la política de la Empresa, la divulgación de información confidencial será realizada solamente por personas autorizadas, en todo caso, de acuerdo con la legislación vigente.

3.5 Protección de la salud y seguridad del trabajador

En los Países donde opera la Empresa, las actividades se llevan a cabo de conformidad con la legislación vigente que protege las condiciones de trabajo. Todos los Destinatarios, dentro de sus tareas, se comprometen a llevar a cabo sus actividades sobre la base de la prevención de riesgos y la protección de la salud y la seguridad de ellos mismos, de sus colegas y terceros.

Las relaciones entre los Destinatarios deben basarse en los principios de la coexistencia pacífica y deben observar el respeto recíproco de los derechos y libertades de las personas. En particular, no debe haber discriminación o represalias por razones de nacionalidad, creencia religiosa, de la política y sindical, origen

étnico, idioma o sexo. En este sentido, los Destinatarios deben colaborar activamente para mantener un clima de mutuo respeto para su propia dignidad y reputación.

Las relaciones entre los distintos niveles de la jerarquía deben llevarse a cabo con honestidad e imparcialidad, respetando los secretos del trabajo. Los miembros de la Dirección deben ejercer las competencias relacionadas de manera objetiva y justa, prestando atención adecuada al bienestar y al crecimiento profesional de sus empleados. A su vez, los empleados deben dar su máxima colaboración a los responsables, observando diligentemente lo dispuesto en el trabajo que se les asigna.

3.6 Protección de los activos de la Empresa

Los Destinatarios son directa y personalmente responsables de la protección y del cuidado de los bienes y recursos de la Empresa, ya sean tangibles o intangibles, a ellos confiados para desempeñar sus tareas, en función de su uso, de acuerdo con los intereses de la Empresa.

No hay recursos o activos de la Empresa que puedan ser usados para fines personales, salvo las expresamente autorizadas por el Comité de Gerencia y de acuerdo con el uso personal autorizado (por ejemplo : coche de la Empresa, tarjetas de crédito, ...).

3.7 Procesos de control

Los Destinatarios deben ser conscientes de la existencia de procedimientos de control y conscientes de su contribución a los objetivos y la eficiencia de la Empresa.

La responsabilidad de crear un sistema de control interno eficiente es compartida por todos los niveles operacionales; en consecuencia, todos los Destinatarios, en sus respectivas funciones, son responsables de la aplicación y el adecuado funcionamiento de los controles relativos a sus actividades laborales.

Trabajar de conformidad con el Código es un imperativo categórico válido para todos; deficiencias o irregularidades advertidas deben ser reportadas inmediatamente al nivel superior adecuado.

3.8 Conservación de la información contable y de gestión

Cada acción o transacción de cualquier tipo, puesto en marcha por los Destinatarios deberá estar adecuadamente documentada y razonablemente verificable. La información contenida en los informes periódicos y/o relacionados con la gestión, tanto en general o analítica, debe adherirse a los principios de transparencia, integridad, exactitud y buena definición.

Cada uno de los Destinatarios que tenga conocimiento de omisiones, falsificaciones o negligencias en la información y en la documentación de soporte, está obligado a reportar los hechos inmediatamente a sus superiores (si es persona dependiente) o a sus contactos (si es consultor externo).

3.9 Firmas autorizadas

Cualquier documento emitido por la Empresa o inherente a la Empresa sólo puede ser firmado por personas autorizadas de la misma Empresa, dentro de los límites de sus poderes de firma y en el cumplimiento de sus deberes profesionales.

3.10 Finanzas personales

Los Destinatarios se comprometen a manejar sus finanzas personales de una manera compatible con su condición de persona que entretiene una relación de empleo (empleados) o negocio (consultores externos) con la Empresa, especialmente en materia de toma de deudas que no sean el préstamo hipotecario. Un estado financiero adecuado conlleva la capacidad de poder honrar sus compromisos tomados y pagar esas deudas.

4 NORMAS ÉTICAS HACIA TERCEROS

4.1 Clientes

Los Destinatarios deben reconocer que la protección de la integridad del cliente y de sus intereses es equivalente a la protección de la integridad y de los intereses de la misma Empresa. En la gestión de las relaciones con los clientes y en cumplimiento de los procedimientos internos, de las leyes y las regulaciones externas, los Destinatarios deben apuntar a la máxima satisfacción del cliente proporcionando, entre otras cosas, información exhaustiva y precisa sobre los productos y servicios que se les ofrecen, a fin de facilitar las decisiones adecuadas a sus necesidades.

Los Destinatarios no deben permitir ni ofrecer pagos o bienes para promover o favorecer los intereses de la Empresa que no sean coherentes con la política de la Empresa o con las normales costumbres del mercado. Regalos u ofertas de hospitalidad se permiten sólo cuando, de acuerdo con su naturaleza y valor, no pueden interpretarse como un medio para conseguir favores especiales. Los Destinatarios no deben aceptar regalos excesivos que podrían ser dirigidos a interferir en la ejecución objetiva de sus funciones profesionales.

4.2 Proveedores

La selección de los proveedores de bienes y servicios y la determinación de las condiciones de compra de los bienes y servicios debe hacerse sobre la base de una evaluación sistemática, objetiva y transparente, teniendo en cuenta, entre otras cosas, del precio, de la capacidad de proporcionar y garantizar un nivel adecuado de los servicios, así como de la honestidad e integridad de la contraparte.

Los Destinatarios no pueden aceptar regalos, donaciones o similares, a no ser eso directamente atribuible a la conducta de normal cortesía y siempre que sean de valor modesto. Si un Destinatario recibe una oferta de beneficios de un proveedor, debe informar inmediatamente a su supervisor inmediato y a los funcionarios de Cumplimiento (donde haya una oficina de este tipo).

4.3 Relaciones con la Administración Pública y con las Instituciones Públicas

Los informes y la realización de compromisos con la Administración Pública e Instituciones Públicas están exclusivamente reservados para aquellos Destinatarios debidamente encargados y autorizados.

Los Destinatarios no deben prometer u ofrecer a los funcionarios públicos o en general a los empleados de la Administración Pública o de Instituciones públicas, pagos o bienes para promover o favorecer los intereses de la Empresa.

Los Destinatarios que reciben ofertas de beneficios de parte de Funcionarios Públicos deben informar inmediatamente a su supervisor inmediato (si es una persona dependiente) y funcionarios de Cumplimiento (donde haya una oficina de este tipo).

Los Destinatarios que como parte de sus tareas, tienen una relación justificada con la Administración Pública o con las Instituciones Públicas, tienen la responsabilidad de asegurarse de antemano y con la debida diligencia, que las declaraciones y/o certificaciones que hacen en el interés y en nombre de la Empresa, sean verdaderas y correctas.

4.4 Las Organizaciones políticas y los sindicatos

La Empresa, en línea de principio, no beneficia con contribuciones a los partidos, comités y organizaciones políticas y sindicatos.

Cuando una contribución se cree apropiada en el interés público, el Comité de Gerencia la autoriza, previa verificación de la admisión de la misma en la legislación correspondiente. Todas las contribuciones deben,

sin embargo, hacerse estrictamente de conformidad con las normas jurídicas pertinentes y con las normas internas y deben ser correctamente registradas.

Los Destinatarios deben reconocer que cualquier forma de participación en actividades políticas se realizan a título personal, en su tiempo libre, a su propio costo y en cumplimiento de las leyes vigentes.

4.5 Los medios de comunicación

Las relaciones entre la Empresa y los medios de comunicación están reservadas al Presidente del Consejo de Administración, al Vicepresidente del Consejo de Administración, al CEO y a los funcionarios designados y deben llevarse a cabo en consonancia con la política de comunicación definida por la Empresa misma.

La participación, en nombre de la Empresa o en representación de la misma, en los Comités y Asociaciones de cualquier tipo, ya sean industrial, científico, cultural o filantrópica, deberá ser autorizada por escrito de conformidad con los procedimientos de la Empresa.

Las informaciones y las comunicaciones divulgadas siempre deben ser veraces, completas, precisas, transparente y consolidadas entre ellas.

5 VIOLACIONES DEL CÓDIGO

El incumplimiento por parte de los Destinatarios de las normas de este Código daña la relación de confianza establecida con la Empresa y puede dar lugar a consecuencias disciplinarias, legales y posiblemente penales en su contra. En los casos más graves, la violación puede dar lugar a la terminación del contrato de trabajo para los empleados y a la terminación de la relación de negocios para los consultores externos.

Este Código entra en vigor a partir de la fecha de recepción del mismo por los Destinatarios.