

## Código de Ética

**Objetivo:** Establecer directrices y un marco de referencia para la resolución de conflictos, fomentar un ambiente laboral saludable y mejorar la calidad del servicio al cliente, promoviendo la responsabilidad ética en todas las acciones.

**Alcance:** Estas disposiciones son aplicables a todo el personal de Fundación Azteca Guatemala, incluyendo empleados con contrato indefinido o temporal, así como a proveedores, socios comerciales y cualquier otra organización o persona, ya sea individual o jurídica, que mantenga una relación con FAZGUA.

### 1. Alcance

- **Organizacional:** Para todo el personal Fundación Azteca.
- **Proceso:** Desde la filosofía de la empresa hasta la ejecución del Código de Ética.
- **Geográfico:** Guatemala.

### 2. Políticas

#### 2.1. Generales

- 2.1.1. El presente documento es de carácter general, por lo que las áreas y/o puestos citados deben apegarse en forma estricta a lo aquí descrito. Es responsabilidad de los jefes inmediatos de los puestos mencionados en este documento dar a conocer el contenido de este, capacitar y asesorar al personal a su cargo en forma permanente respecto a las actividades que llevan a cabo para su cumplimiento. Ningún colaborador de la organización posee facultades para modificar por sí mismo las políticas descritas en este documento.
- 2.1.2. Es obligación de la Gerencia de Capital Humano y de las áreas responsables actualizar cada dos años o cada que existan modificaciones que sufra el proceso. El área de Análisis y Diseño de Procesos apoyará con esta actualización.
- 2.1.3. Es documento es propiedad de Fundación Azteca Guatemala por lo que queda prohibida su reproducción parcial o total sin la previa autorización de la Gerencia General.

## 2.2. Específicas

### 2.2.1. Filosofía institucional

2.2.1.1. **Visión:** Ser una Fundación empresarial reconocida a nivel nacional e internacional como una organización referente y consiente que impacta positivamente a la sociedad guatemalteca a través de la ejecución de programas y proyectos sociales de educación, ecología y salud.

2.2.1.2. **Misión:** Somos una organización independiente, transparente y con experiencia que impulsa la responsabilidad social empresarial y la conciencia social a través de la gestión de programas y proyectos para lograr la mayor transformación social y ecológica de Guatemala.

### 2.2.2. Valores Institucionales

El desarrollo de los principios de acción que guían las líneas de trabajo de cada proyecto se basa en una filosofía organizacional independiente, transparente y experimentada, que genera conciencia a través de acciones concretas para lograr un mayor impacto en la transformación social y ecológica del país.

Por esta razón, Fundación Azteca de Guatemala exige a sus colaboradores una proyección de acción que esté alineada con valores de transparencia, generando conciencia mediante acciones definidas que promuevan la transformación social en todos los niveles.

En Fundación Azteca Guatemala se rechaza cualquier actitud basada en prejuicios relacionados con raza, religión, orientación política, origen, clase social, sexo, discapacidad física o cualquier otra forma de discriminación. Reconocemos la importancia de la responsabilidad social y empresarial, y exigimos que nuestros colaboradores se comprometan a respetar los valores y la imagen de FAZGUA.

#### 2.2.2.1. Valores

- a. **Lealtad a la empresa:** Implica ser fiel a las personas, organizaciones y creencias.
- b. **Honestidad:** Ser íntegro, implica congruencia entre lo que uno siente, piensa, dice y hace.

### **2.2.2.2. Comportamientos**

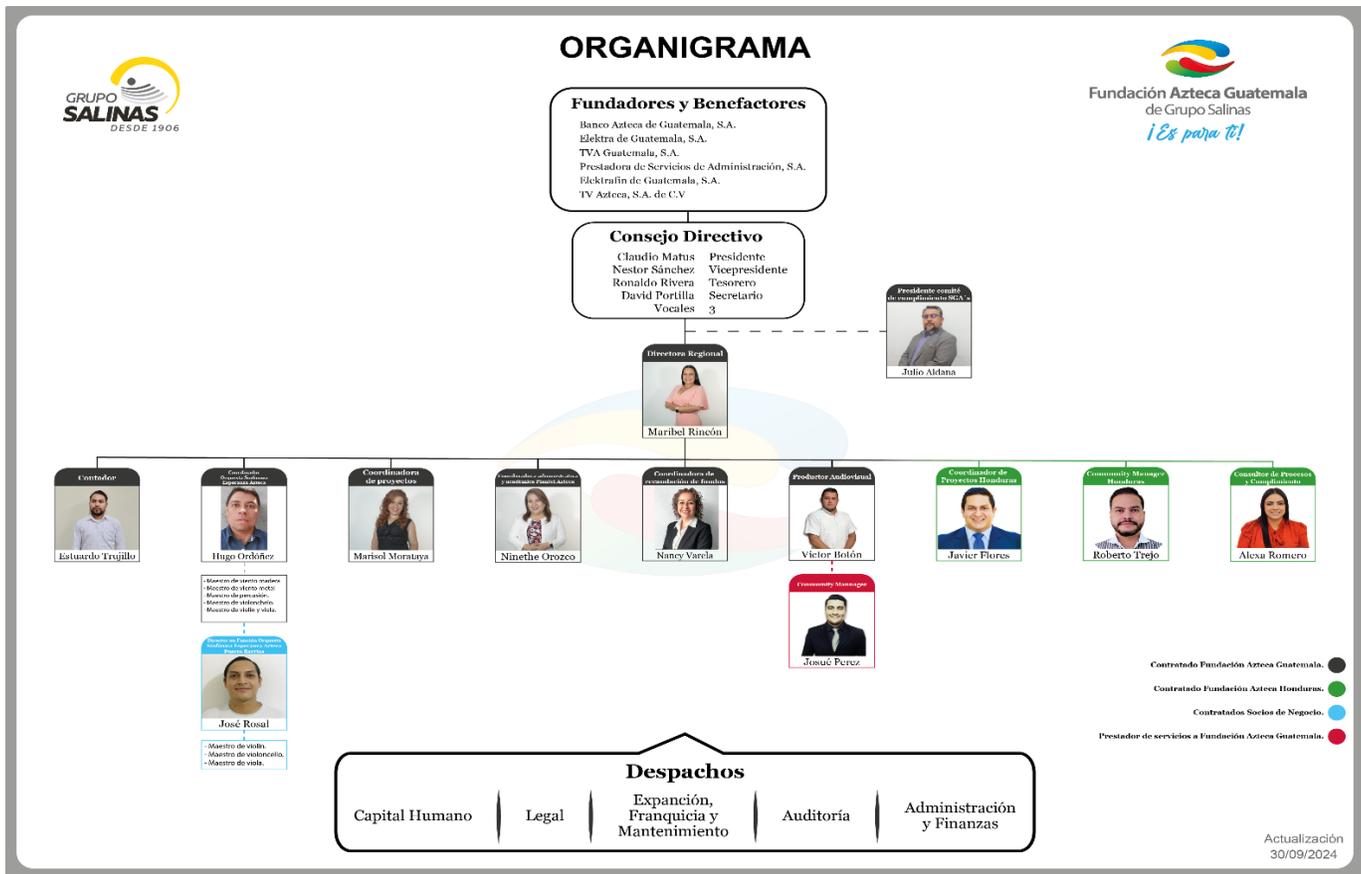
- a. **Pasión por el cliente:** Satisfacer los deseos y necesidades de nuestros clientes.
- b. **Confianza y respeto mutuo:** Escuchamos y damos ideas, aprendemos de todos.
- c. **Trabajo en equipo:** Aprovechamos los talentos para sumar esfuerzos y alcanzar las metas.
- d. **Ejecución impecable:** Hacemos las cosas bien a la primera. Todo lo hacemos con pasión.

### **2.2.3. Principios de Ética de Fundación Azteca Guatemala**

- 2.2.3.1. **Conflicto de Interés:** No deben anteponerse intereses profesionales, personales, financieros o de cualquier índole a los legítimos de FAZ.
- 2.2.3.2. **Manejo de Información:** Los colaboradores utilizan la información de su conocimiento por razón de las actividades de manera confidencial y reservada, sin beneficios personales.
- 2.2.3.3. **Tipos de Información:** La información de FAZ Guatemala, se define en cuatro conceptos, a saber:
  - a. Confidencial.
  - b. Interna.
  - c. Privilegiada.
  - d. Pública.

### **2.2.4. Estructura Organizacional**

- 2.2.4.1. El gobierno corporativo de Fundación Azteca Guatemala está conformado de la siguiente manera:
  - a. Junta de Fundadores y Benefactores.
  - b. Consejo Directivo.
  - c. Dirección General.
  - d. Personal administrativo.



### 2.2.5. Alcance

En Fundación Azteca Guatemala, el prestigio es construido por todas las personas que aquí laboran, a través de cada una de las tareas que realizan día a día. Este prestigio nace del buen ser, el buen hacer y el bien actuar, lo cual solo se logra cumpliendo rigurosamente con las leyes, los principios y los valores, y actuando correctamente en cada situación, conforme a las más altas normas de ética empresarial.

Su existencia beneficia a todos, y es responsabilidad de todos velar por su aplicación. Por lo tanto, este Código de Ética sirve como una guía de comportamiento para el personal contratado de manera indefinida y temporal, así como para proveedores, socios de negocio y cualquier organización o persona, ya sea individual o jurídica, que mantenga una relación comercial con FAZGUA.

### 2.2.6. Sanciones

2.2.6.1. El líder formador que detecte que un colaborador no cumple con las políticas del presente manual deberá coordinar con el Gerente de Capital Humano para

llevar a cabo una audiencia de descargo y seguir lo establecido en la política de desvinculación de personal.

2.2.6.2. Para proveedores, se aplicará lo establecido en la política de compras corporativas de Grupo Salinas.

2.2.6.3. Para socios de negocio se aplicará lo establecido en la política vinculación de socios de negocio.

### **2.2.7. Información General**

2.2.7.1. Este documento establece los lineamientos de integridad, transparencia y normas de conducta ética que se esperan de los colaboradores, proveedores y socios de negocio de Fundación Azteca de Guatemala.

2.2.7.2. Los colaboradores deben desempeñar sus funciones de acuerdo con el descriptor de puesto y las competencias laborales, manteniendo un trato respetuoso con los demás y demostrando la debida consideración por el rol que cada uno desempeña.

2.2.7.3. Fundación Azteca de Guatemala tiene como objetivo liderar programas destinados a transformar la vida de muchas personas a nivel regional. Estos programas se enfocarán en tres ejes principales: ecología, salud y educación.

2.2.7.4. Para lograrlo, se requiere de colaboradores comprometidos con los objetivos de Fundación Azteca de Guatemala, trabajando juntos para generar un cambio positivo en la realidad social que enfrentamos.

### **2.2.8. Política Antisoborno**

Fundación Azteca Guatemala, como brazo social de Grupo Salinas, es una organización sin fines de lucro dedicada a la gestión de programas de proyección social. Está comprometida con una cultura de cumplimiento que involucra a todos los colaboradores, socios de negocios y terceros, con el objetivo de prevenir, detectar y enfrentar el soborno. Esto implica una política de cero tolerancia al soborno y un estricto cumplimiento de los requisitos, así como la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión Antisoborno.

En cumplimiento con las leyes antisoborno aplicables, se prohíbe ofrecer, prometer, entregar, autorizar, solicitar o aceptar cualquier ventaja indebida, económica o de valor,

o el pago de facilitación, de manera directa o indirecta. Quienes incumplan estas disposiciones estarán sujetos a sanciones disciplinarias o a la terminación de la relación contractual, según corresponda. Por lo tanto, Fundación Azteca Guatemala fomenta la denuncia de inquietudes de buena fe o basadas en una creencia razonable, en un entorno de confianza y sin temor a represalias.

Esta política establece un marco de referencia para la definición, revisión y logro de los objetivos antisoborno. A través de la Alta Dirección, se otorgan a la Función de Cumplimiento Antisoborno la autoridad e independencia necesarias para llevar a cabo sus responsabilidades de cumplimiento de manera eficaz, sin involucrarse directamente en las actividades de la organización que podrían estar expuestas al riesgo de soborno, con el fin de garantizar imparcialidad.

#### **2.2.8.1. Objetivos Antisoborno**

- a. Asegurar la eficacia en el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno de Fundación Azteca Guatemala.
- b. Potenciar una cultura de integridad, transparencia y cumplimiento en Fundación Azteca Guatemala.
- c. Promover las buenas prácticas contra el soborno entre Fundación Azteca Guatemala y sus partes interesadas externas.
- d. Asegurar el cumplimiento de la debida diligencia en los procesos del Sistema de Gestión Antisoborno de Fundación Azteca Guatemala.

#### **2.2.9. Información Confidencial**

La información confidencial es aquella reservada para el conocimiento exclusivo de los colaboradores que, de manera específica, la requieren para el desarrollo de sus actividades o para la toma de decisiones. Si esta información llegara a ser conocida por terceros, podría otorgar ventajas indebidas a los competidores o resultar perjudicial para Fundación Azteca Guatemala. Por tal motivo, los colaboradores que tengan acceso a esta información deben manejarla con total discreción y cuidado. No tienen autorización para utilizarla de manera diferente a la requerida para el cumplimiento de sus funciones, ni para divulgarla fuera de la institución o a personal no autorizado.

2.2.9.1. Los colaboradores deben tomar las medidas necesarias para proteger la información confidencial, por lo que deben:

- a. Guardar bajo llave los documentos que contengan información confidencial.
- b. Utilizar claves de seguridad en sus equipos personales de computación para limitar el acceso.
- c. Abstenerse de extraer documentación o información fuera de las instalaciones de FAZGUA, incluso si el propósito es continuar trabajando en casa o en otro lugar.
- d. Evitar la reproducción y fotocopiado de dicha información. En caso de ser indispensable, obtener las copias personalmente.
- e. Reconocer que la información documentada es confidencial y propiedad de Fundación Azteca Guatemala. Los proveedores o socios de negocio que, en el marco de las negociaciones o el desarrollo de los servicios, necesiten acceso a esta información confidencial, deberán gestionar un proceso de autorización a través del Departamento de Análisis y Diseño de Procesos.

#### **2.2.9.2. Ejemplos de Información Confidencial**

A continuación, se presentan algunos ejemplos de información confidencial:

- a. Datos financieros no publicados, proyecciones financieras y presupuestos.
- b. Proyectos de construcción o ampliación de agencias y edificios corporativos, así como desarrollos inmobiliarios y el monto a invertir, cuando aún no han sido anunciados públicamente.
- c. Planes y esfuerzos relacionados con nuevos programas y proyectos.
- d. Cambios importantes en la administración y políticas clave que están siendo evaluados o pendientes de implementación.
- e. Prácticas, políticas, métodos, sistemas, equipos de proceso y de seguridad que no son de dominio público.
- f. Políticas de compensación, valuación de puestos, tabuladores salariales, prestaciones, nómina de funcionarios y colaboradores, y sistemas de incentivos.

- g. Juicios u otras disputas en las que FAZGUA y/o sus accionistas estén involucrados.
- h. Precios, volúmenes y acuerdos existentes con proveedores.
- i. Identidad de los clientes, así como el tipo y magnitud de los negocios realizados con ellos.
- j. Errores, deficiencias y problemas específicos que puedan surgir durante las operaciones de FAZGUA.
- k. Cualquier información contenida en documentos explícitamente marcados como "Confidencial" y/o "Personal".
- l. El uso de la marca de Fundación Azteca y de las marcas de Grupo Salinas.
- m. El uso de la marca de firmas de auditoría externas.

#### **2.2.10. De los recursos**

- 2.2.10.1. Los recursos económicos y materiales propiedad de FAZGUA deben ser utilizados de manera racional, aprovechando su máxima capacidad y eficiencia. No deben emplearse para beneficio personal.
- 2.2.10.2. Los colaboradores deben rendir cuentas de manera precisa, evitando la presentación de facturas o recibos falsos o alterados, y respetar y cumplir con las políticas de insumos y/o activos.

#### **2.2.11. Uso de Instalaciones y Servicios**

Las instalaciones, servicios y bienes están disponibles exclusivamente para ser utilizados en la ejecución de las actividades de FAZGUA.

#### **2.2.12. De la Cuenta Nómina**

##### **2.2.12.1. Uso de la Cuenta de Nómina:**

- a. La cuenta nómina debe utilizarse exclusivamente para recibir los pagos correspondientes a salarios, anticipos de gastos, reembolsos de gastos y pagos de fondos fijos, si corresponde, así como para la administración de estos recursos.
- b. Si los colaboradores desean realizar movimientos con terceros, deberán abrir una cuenta nueva específicamente para este fin.

- c. No se permitirá que la cuenta sea utilizada para otros fines distintos a los establecidos en esta política.
- d. Los colaboradores de nuevo ingreso deberán firmar una carta de compromiso para el uso adecuado de la cuenta.
- e. El área de Recursos Humanos deberá verificar la cancelación de las cuentas de nómina de los colaboradores dados de baja.

### **2.2.13. De las Relaciones Interpersonales**

- 2.2.13.1. En FAZGUA, los colaboradores y líderes formadores deben comportarse y conducirse de acuerdo con los valores, principios y comportamientos establecidos en la filosofía institucional de Grupo Salinas.
- 2.2.13.2. Los colaboradores deben acatar las instrucciones de sus líderes formadores y cumplirlas con responsabilidad.
- 2.2.13.3. Tanto los colaboradores como los líderes formadores tienen la obligación de conocer los canales de comunicación disponibles para realizar denuncias e informar sobre irregularidades.

### **2.2.14. Reglas de Conducta en las Redes Sociales**

#### **2.2.14.1. Reglas de conducta**

- a. Queda estrictamente prohibido que los colaboradores de FAZGUA atenten en redes sociales contra los valores de la institución, afecten su imagen o incurran en faltas a las reglas de convivencia y al código de conducta establecidos.
- b. Si se detecta alguna acción por parte de un colaborador relacionada con lo mencionado anteriormente, y de acuerdo con la gravedad de la falta, se procederá conforme a lo establecido en las políticas internas y las disposiciones legales del país.
- c. Adicionalmente, está prohibido incurrir en conductas inapropiadas en las redes sociales y en cualquier otro medio de comunicación, tales como:
  - Publicar material, imágenes, videos o información que relacione a FAZGUA y sus colaboradores con conductas inapropiadas.
  - Utilizar el correo electrónico de la empresa para registrarse en una red social.

- Publicar información confidencial de la empresa o laboral en redes sociales.
- Participar en foros de discusión o chats como colaborador de FAZGUA sin la autorización previa. Toda falta será investigada, y una vez comprobada, se aplicarán las sanciones establecidas en las políticas internas y las disposiciones legales del país.

#### 2.2.14.2. Conducta inapropiada

Cualquier acción por parte de un colaborador que implique violencia, agresión, burla, obscenidad, intimidación, falta a los valores, imagen, reglas de convivencia o al código de conducta, y que ocurra en los siguientes contextos, será considerada inapropiada:

- Durante los horarios de trabajo.
- Dentro de las instalaciones de trabajo.
- Portando uniformes, gafetes de trabajo o prendas que contengan los logos de FAZGUA.
- Utilizando herramientas de trabajo.
- Cualquier otra conducta inapropiada fuera del horario laboral.

### 3. Documentos relacionados

- 3.1. Realizar compras corporativas.
- 3.2. Política de desvinculación de personal.
- 3.3. política vinculación de socios de negocio.

### 4. Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción
04/09/2017	1.0	Elaboración del documento.
17/09/2018	1.1	Actualización de manual de acuerdo con FAZ Guatemala.
15/09/2020	1.2	Ratificación del documento, por no existir cambios en las políticas ni procesos
27/12/2024	1.3	<b>Clave que sustituye FUND-GUA-PROS-ADCH-33803</b>

		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se actualiza el formato del documento de acuerdo con la metodología de Análisis y Diseño de Procesos.</li><li>2. Se agregan los siguientes numerales:<ul style="list-style-type: none"><li>• 2.2.4 “Política antisoborno”.</li><li>• 2.2.5 “Estructura Organizacional”.</li><li>• 3. “Documentos relacionados”.</li><li>• Se actualiza misión, visión y valores.</li></ul></li></ol>
--	--	---