

Código de ética y conducta

Este documento expone los estándares de conducta ética para los directores, empleados, contratistas independientes y voluntarios de Asesores Financieros Comunitarios. Provee unas guías para asegurar el comportamiento ético en el desempeño de sus labores basado en los principios de respeto, honestidad, prudencia, justicia y benevolencia, y conforme a los valores de ética profesional que rigen nuestra organización. Estos valores son la integridad, la solidaridad y compromiso social, el trabajo en equipo, la excelencia y el servicio al cliente.

Todo director, empleado, contratista independiente y voluntario de AFC tiene una responsabilidad de cumplir con los estándares de conducta ética que se describen a continuación.

I. NORMAS DE CONDUCTA

A. COMPETENCIA

1. Mantener un nivel apropiado de competencia profesional desarrollando su conocimientos y destrezas continuamente.
2. Ejecutar sus funciones de acuerdo con las leyes, los reglamentos y los estándares técnicos que apliquen.
3. Proveer información para la toma de decisiones que sea clara, certera y pertinente.
4. Reconocer y comunicar cualquier limitación profesional u otra restricción que puede afectar el desempeño de sus labores.
5. Transferir el conocimiento técnico a nuestros clientes para lograr su auto-sustentabilidad a largo plazo.

B. CONFIDENCIALIDAD

1. Mantener toda información como confidencial excepto cuando su divulgación sea requerida por ley.
2. Abstenerse de usar información confidencial para beneficio propio o para propósitos ilegales.

C. INTEGRIDAD

1. Actuar en los mejores intereses de la organización SIEMPRE y acorde con nuestra política de conflicto de intereses.
2. Divulgar con prontitud cualquier conflicto de interés real o aparente.

3. Divulgar cualquier situación que pueda crear un conflicto de interés.
4. Tomar acciones para mitigar cualquier conflicto de interés.
5. Abstenerse de llevar a cabo cualquier conducta que pueda comprometer el desempeño de sus responsabilidades de forma ética.

D. CREDIBILIDAD

1. Comunicar información de forma imparcial y equitativa.
2. Divulgar toda información pertinente que puede afectar el entendimiento de informes, análisis o recomendaciones que se presentan a nuestros directores, administradores o clientes.
3. Divulgar de forma puntal cualquier incumplimiento con las políticas de la organización o las leyes y los reglamentos que nos rigen.
4. Evitar apoyar o involucrarse en cualquier actividad que pueda afectar la reputación o credibilidad de la organización.

II. CONDUCTAS PROHIBIDAS

1. Ninguna modalidad de discrimen por sexo, edad, raza, nacionalidad, religión u identidad sexual.
2. Ninguna modalidad de hostigamiento (sexual o laboral).
3. Uso de los recursos de la organización para lucro o beneficio personal.
4. Conflictos de interés de ningún tipo.
5. Violación de las leyes y reglamentos que nos rigen.
6. Cualquier comportamiento que se considera como un delito bajo el código civil y penal de Puerto Rico y los Estados Unidos.

III. RESOLUCION DE UN CONFLICTO ÉTICO

En el proceso de aplicar este *Código de ética* en el desempeño de sus labores, puede confrontar problemas en identificar qué constituye una falta de ética o cómo resolver un conflicto ético. En estos casos, se recomienda a toda persona que tenga duda y confronte un conflicto ético, real o aparente, o tiene conocimiento de una situación de posibles violaciones éticas que siga los siguientes pasos.

1. Notifique a la Director(a) Ejecutivo(a) de AFC a menos que dicha persona esté envuelto (a) en el conflicto, en cuyo caso se deberá llevar directamente al Presidente del Comité de Auditoría o Presidente de la Junta.
2. Si después de discutir la situación con el Director(a) Ejecutivo, aún no está satisfecho con el manejo de la situación, puede traerlo en forma confidencial a la atención del Presidente del Comité de Auditoría o Presidente de la Junta.
3. La comunicación directa con autoridades legales o reguladores no se considera apropiado a menos que haya evidencia de una clara violación de la ley.
4. El Comité de Auditoría documentará la situación y después de examinar la evidencia presentada, presentará una recomendación al Comité Ejecutivo de la Junta quién determinará las acciones a seguir.

5. El Comité Ejecutivo deberá informar a la Junta de los casos de violaciones o posibles violaciones al *Código de ética* y a las leyes vigentes y las acciones tomadas por el Comité Ejecutivo.

IV. TIEMPO DE TRÁMITE DE QUERELLAS

1. Toda querella deberá ser investigada por la Director(a) Ejecutivo(a), el Presidente de la Junta o el Comité de Auditoría, según corresponda dentro de un término de 60 días calendarios y se deberá presentar un informe escrito presentado al Comité Ejecutivo al finalizar este término.
2. Dicho informe deberá recomendar las sanciones, si alguna, a tomar basado en la investigación de los hechos.

V. SANCIONES PERMITIDAS

1. Carta de amonestación. Este documento es un aviso de que una violación similar en el futuro podría resultar en acciones disciplinarias más severas.
2. Carta de reprimenda. Este documento constituye una reprimenda formal.
3. Requisito de adiestramiento. Una carta que advierte sobre la falta de ética profesional o violación al código de ética y la necesidad de completar un adiestramiento de ética dentro de un periodo de seis meses.
4. Suspensión. Se suspende la persona por un periodo determinado que no será mayor de un año. Al finalizar el periodo de suspensión, la persona puede reintegrarse a sus labores a la discreción del Comité Ejecutivo.
5. Destitución. Se destituye la persona de su posición si es un empleado o miembro de la Junta de Directores.
6. Expulsión. Se expulsa a la persona de la organización por recomendación del Comité Ejecutivo y con el aval de la Junta de Directores.