






|  |                  |         |               |
|--|------------------|---------|---------------|
|  <b>MATRIPLAST S.A.</b> | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
|  | GGR-PRO-001      | 3       | I de I4       |
| <b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>   |                  |         |               |

## CÓDIGO DE ÉTICA

### CONTENIDO

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | Objetivo .....                                       | 2  |
| 2  | Alcance .....  | 2  |
| 3  | Responsable .....                                    | 2  |
| 4  | Documentos de referencia .....                       | 2  |
| 5  | Definiciones .....                                   | 2  |
| 6  | Valores .....  | 4  |
| 7  | Derechos humanos .....                               | 5  |
| 8  | Discriminación .....                                 | 5  |
| 9  | Normativa laboral .....                              | 5  |
| 10 | Ambiente de trabajo .....                            | 5  |
| 11 | Empleo de libre elección .....                       | 6  |
| 12 | Derecho a asociación .....                           | 7  |
| 13 | Salarios y beneficios .....                          | 7  |
| 14 | Horas de trabajo .....                               | 8  |
| 15 | Empleo regular .....                                 | 8  |
| 16 | Subcontratación y trabajo desde la casa .....        | 8  |
| 17 | Trabajo de mujeres y grupos vulnerables .....        | 9  |
| 18 | Trabajo infantil y de menores .....                  | 9  |
| 19 | No se permite el trato inhumano o severo .....       | 10 |
| 20 | Suplantación o usurpación de identidad .....         | 10 |
| 21 | Mecanismos de sugerencias, quejas o denuncias .....  | 11 |
| 22 | Comité de conciliación .....                         | 11 |
| 23 | Sistema de gestión .....                             | 12 |
| 24 | Medioambiente .....                                  | 12 |
| 25 | Seguridad industrial y salud ocupacional .....       | 13 |
| 26 | Lineamientos anticorrupción .....                    | 13 |
| 27 | Detección de movimientos fraudulentos .....          | 14 |
| 28 | Prevención de lavado de dinero .....                 | 14 |
| 29 | Tratamiento de regalos, dádivas y hospitalidad ..... | 15 |

|       | Elaborado   | Revisado  | Aprobado  |
|-------|---|---|---|
| Cargo | Comité de Código de Ética   | Gerencia de Administración y RRHH   | Gerencia General  |
| Fecha | 13/04/2023  | 20/04/2023  | 28/04/2023  |
| Firma |  |  |  |

|  |                  |         |               |
|--|------------------|---------|---------------|
|  | Código Documento | Versión | Nº de Páginas |
|  | GGR-PRO-001      | 3       | 2 de 14       |
| CÓDIGO DE ÉTICA  |                  |         |               |

## 1 OBJETIVO

Declarar nuestros principios morales y profesionales para que sirvan como guía para enmarcar los lineamientos de conducta esperada para todos los miembros de la organización.

## 2 ALCANCE

Se aplica a todo el personal de la empresa a nivel nacional.

## 3 RESPONSABLE

**Elaboración y actualización:** La Alta Dirección a través de la Gerencia General.

**Seguimiento, monitoreo y resolución de eventos:** Recursos Humanos.

**Aplicación:** Todos los miembros de la organización son responsables de cumplir y hacer cumplir el código de ética.

## 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley General del Trabajo
- Declaración de los Derechos Humanos




## 5 DEFINICIONES


**Valores:** Son virtudes, principios o cualidades que determinan la actitud y conducta de un individuo en la sociedad.

**Derecho Humano:** Los derechos humanos son normas que reconocen y protegen la dignidad de todos los seres humanos. Estos derechos rigen la manera en que los individuos viven en sociedad y se relacionan entre sí, al igual que sus relaciones con el Estado y las obligaciones del Estado hacia ellos.

**Igualdad:** Es el trato idéntico que un organismo, estado, empresa, asociación, grupo o individuo le brinda a las personas sin que medie ningún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia o para hacerlo más práctico, es la ausencia de cualquier tipo de discriminación.

**Equidad:** Es el principio ético normativo asociado a la idea de justicia; bajo este concepto se trata de cubrir las necesidades e intereses de personas que son diferentes, especialmente de aquellas que están en desventaja.

|       | Elaborado   | Revisado  | Aprobado  |
|-------|---|---|---|
| Cargo | Comité de Código de Ética   | Gerencia de Administración y RRHH   | Gerencia General  |
| Fecha | 13/04/2023  | 20/04/2023  | 28/04/2023  |
| Firma |  |  |  |

|  |                  |         |               |
|--|------------------|---------|---------------|
|  | Código Documento | Versión | Nº de Páginas |
|  | GGR-PRO-001      | 3       | 3 de 14       |
| CÓDIGO DE ÉTICA  |                  |         |               |

**Inclusión:** Posibilidad de permitir a una persona ser aceptada y participar en un grupo, para poder aportar sus propias habilidades y ser beneficiada por las de otros, independientemente de su capacidad, etnia, edad, religión o identidad de género.

**Discapacidad:** Falta o limitación de alguna facultad física, motora, intelectual, auditiva, visual, mental/psíquica y múltiple, que imposibilita o dificulta el desarrollo de la actividad de una persona.

**Identidad de género:** Concepto que se tiene de uno mismo como ser sexual y de los sentimientos que esto conlleva.

**Orientación sexual:** Se refiere a quién te atrae y hacia quién sientes atracción romántica, emocional y sexual.




**Comunidad LGBTQIA+:** Grupo de personas lesbianas, gays, binarios, transexuales, intersexuales, queer y asexuales.


**Discriminación:** Es toda forma de distinción, exclusión, restricción o preferencia fundada en razón de sexo, color, edad, orientación sexual e identidad de géneros, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, capacidades diferentes y/o discapacidad física, intelectual o sensorial, estado de embarazo, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidos por la Constitución Política del Estado y el derecho internacional. No se considerará discriminación a las medidas de acción afirmativa.

**Acoso laboral (abuso laboral):** Cualquier incidente en el cual una persona es abusada, maltratada en circunstancias relacionadas con su trabajo. Estas situaciones pueden ser originadas por jefes, compañeros de trabajo y en cualquier nivel de organización, que pueden producir miedo, desprecio, terror o desánimo.

**Acoso sexual:** Comportamiento de tono sexual tal como contactos físicos e insinuaciones, observaciones de tipo sexual, exhibición de pornografía y exigencias sexuales, verbales o, de hecho. Este tipo de conducta puede ser humillante y puede constituir un problema de salud y de seguridad; es discriminatoria cuando la persona tiene motivos suficientes para creer que su negativa podría causarle problemas en el trabajo, en la contratación o el ascenso inclusive, o cuando crea un medio de trabajo hostil.

**Violencia:** Constituye cualquier acción u omisión, abierta o encubierta, que cause la muerte, sufrimiento o daño físico, sexual o psicológico a una persona, que le genere perjuicio en su patrimonio, en su economía, en su fuente laboral o en otro ámbito cualquiera.

|       | Elaborado   | Revisado  | Aprobado  |
|-------|---|---|---|
| Cargo | Comité de Código de Ética   | Gerencia de Administración y RRHH   | Gerencia General  |
| Fecha | 13/04/2023  | 20/04/2023  | 28/04/2023  |
| Firma |  |  |  |

|  |                  |         |               |
|--|------------------|---------|---------------|
|  | Código Documento | Versión | Nº de Páginas |
|  | GGR-PRO-001      | 3       | 4 de 14       |
| CÓDIGO DE ÉTICA  |                  |         |               |

**Corrupción:** Cualquier acto y/o decisión que beneficia a una persona o grupo de personas, en procura de conseguir un beneficio o ventaja indebida, para quién actúa o para terceras personas, que va en contra a la ley y a principios morales.

**Esclavismo:** Es un sistema en el que las personas son tratadas como propiedad y están bajo el control absoluto de sus dueños, sin derechos ni libertades básicas.

**Trabajo infantil:** Empleo de niños menores de edad en actividades laborales, generalmente peligrosas o inapropiadas, que afectan su salud, educación y desarrollo.

**Explotación laboral:** Práctica de abusar de los trabajadores, privándolos de sus derechos, seguridad y condiciones dignas de trabajo.

## 6 VALORES

En Matriplast resaltamos los siguientes valores (*documento de referencia GCA-MAN-001*):

### ✓ HONESTIDAD

Di la verdad y actúa con transparencia haciendo lo correcto.

### ✓ LEALTAD

Valora y honra la confianza que la empresa deposita en ti.

### ✓ HUMILDAD

Reconoce tus errores y no presumas tus logros. Valora lo que tienes y siempre sé agradecido.

### ✓ RESPETO




Trata a los demás como te gustaría que te traten. Cumple las normas y procedimientos de la empresa. Preserva el medio ambiente, cuida tu hogar de trabajo con orden y limpieza.


### ✓ RESPONSABILIDAD

Cumple con tus obligaciones y asume consecuencia de tus actos y decisiones.

### ✓ PASIÓN

Haz tu trabajo con entusiasmo y compromiso para lograr los objetivos establecidos.

|       | Elaborado   | Revisado  | Aprobado  |
|-------|---|---|---|
| Cargo | Comité de Código de Ética   | Gerencia de Administración y RRHH   | Gerencia General  |
| Fecha | 13/04/2023  | 20/04/2023  | 28/04/2023  |
| Firma |  |  |  |

|   |                  |         |               |
|---|------------------|---------|---------------|
|  | Código Documento | Versión | Nº de Páginas |
|   | GGR-PRO-001      | 3       | 5 de 14       |
| CÓDIGO DE ÉTICA   |                  |         |               |

## ✓ TRABAJO EN EQUIPO

Emplea bien tú tiempo y valora el tiempo de los demás, escuchando, participando y colaborando a tus compañeros.

## 7 DERECHOS HUMANOS

La empresa trabaja apoyando y respetando los Derechos Humanos reconocidos universalmente, entendidos estos como el conjunto de prerrogativas y principios de aceptación universal, legalmente reconocidos y garantizados que aseguran al ser humano su dignidad a nivel personal y laboral en todos los niveles de la organización, aplicando sus operaciones en el marco de lo establecido por el Estado Plurinacional de Bolivia.

Fomentamos el derecho integral a la salud a través de la afiliación a la Caja Nacional de Salud (CNS).

Matriplast respeta las leyes de integridad empresarial nacionales o locales.

## 8 DISCRIMINACIÓN

En la empresa, no se efectúa, ni auspicia, ningún tipo de acto de discriminación basada en origen, raza, estado civil, género, orientación sexual, edad, discapacidad, afiliación política o sindical, idioma, religión, opinión, condición económica, condición de desplazamiento, emigración, desmovilización o de cualquiera otra índole al contratar, remunerar, entrenar, promocionar y/o desvincular a su personal por causas establecidas en la Ley General del Trabajo.




Matriplast se enmarca en la ley 045, ley contra el racismo y toda forma de discriminación. La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos para la prevención y sanción de actos de racismo y toda forma de discriminación en el marco de la Constitución Política del Estado y Tratados Internacionales de Derechos Humanos (*documento de referencia GGR-DOC-002 Política contra el Acoso Violencia y la Discriminación*).


## 9 NORMATIVA LABORAL

Cumplimos las disposiciones laborales vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, constituyéndose este principio dentro de la Política de Responsabilidad Social, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Matriplast ha integrado a su sistema de gestión los procedimientos necesarios para cumplir con las normas Legales de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 10 AMBIENTE DE TRABAJO

❖ Clima organizacional:

|       | Elaborado   | Revisado  | Aprobado  |
|-------|---|---|---|
| Cargo | Comité de Código de Ética   | Gerencia de Administración y RRHH   | Gerencia General  |
| Fecha | 13/04/2023  | 20/04/2023  | 28/04/2023  |
| Firma |  |  |  |

|   |                  |         |               |
|---|------------------|---------|---------------|
|  | Código Documento | Versión | Nº de Páginas |
|   | GGR-PRO-001      | 3       | 6 de 14       |
| CÓDIGO DE ÉTICA   |                  |         |               |

Promovemos ambientes laborales adecuados y seguros, manteniendo un trato amable, de respeto y educación.

Los canales de comunicación son abiertos y están disponibles para todos los niveles de la organización. Mediante ellos, se facilita el compartir, expresar ideas y recibir la retroalimentación de las partes interesadas. Se fomenta la cooperación entre áreas e interpersonal para que exista mayor comunión entre todos los personeros de la organización.

❖ **Infraestructura y equipamiento:**

Nos esforzamos en mantener ambientes de trabajo seguros y adecuados, mediante la aplicación de un programa de seguridad y salud en el trabajo (*documento referencia SST-EXT-015 NTS-009 Presentación y Aprobación de PSST*), a través de una política de inversión constante, para mejorar las edificaciones, instalaciones, equipamiento, maquinaria, tecnología y demás herramientas necesarias para el desarrollo favorable de nuestras actividades.

❖ **Capacitaciones y promociones:**

Ejecutamos planes de capacitación para ampliar, reforzar y actualizar los conocimientos del personal. Ofrecemos oportunidades de crecimiento profesional, mediante un plan de carrera que posibilita ascensos y promociones a todo el personal, de acuerdo con sus competencias y evaluaciones de desempeño (*documento de referencia ADM-PLN-001 Plan De Carrera*).

## 11 **EMPLEO DE LIBRE ELECCIÓN**




Matriplast no utiliza, ni auspicia el uso de trabajos forzados en ninguna de sus modalidades:


- Esclavismo.
- Trabajo infantil.
- Explotación laboral.

La empresa no exige ni permite a ningún trabajador o trabajadora dejar documentos de identidad originales bajo custodia, tampoco retiene parte del salario, beneficios, o pertenencias del personal, con el objeto de forzar a que siga trabajando para la empresa.

El personal tiene derecho a salir de la empresa después de completar su jornada laboral siguiendo los procedimientos definidos por la empresa en el reglamento interno acorde a lo establecido en la Ley General del Trabajo.

El personal es libre de terminar la relación laboral, notificando con anticipación al área de Recursos Humanos con un plazo prudente de 5 días hábiles.

|       | Elaborado   | Revisado  | Aprobado  |
|-------|---|---|---|
| Cargo | Comité de Código de Ética   | Gerencia de Administración y RRHH   | Gerencia General  |
| Fecha | 13/04/2023  | 20/04/2023  | 28/04/2023  |
| Firma |  |  |  |

|   |                  |         |               |
|---|------------------|---------|---------------|
|  | Código Documento | Versión | Nº de Páginas |
|   | GGR-PRO-001      | 3       | 7 de 14       |
| CÓDIGO DE ÉTICA   |                  |         |               |

No utiliza ni permite ningún tipo de trabajo forzado. Todo el trabajo que se efectúa es de manera voluntaria y todo el personal de la empresa tiene la libertad de rescindir su contrato de trabajo cuando así lo deseen.

La empresa realiza las contrataciones de personal de acuerdo con lo que estipula las leyes vigentes y el Ministerio de Trabajo.

## 12 DERECHO A ASOCIACIÓN

La empresa declara el derecho de libre afiliación para l@s trabajador@s, que así lo deseen, al Sindicato de trabajadores de Matriplast, exceptuando personeros que ocupan cargos administrativos y/o definidos como de confianza (PDC).

La empresa permite la libre asociación de tod@s l@s trabajador@s para velar por sus derechos o para realizar cualquier negociación colectiva, que mediante sus delegados puedan desarrollar funciones representativas y transmitir a la Alta Dirección sus inquietudes, sugerencias, quejas o reclamos asociadas al entorno de trabajo, el trato recibido de sus compañer@s de trabajo, supervisores, Jefes o Gerentes.

La empresa mantiene un comportamiento tolerante y no aplica ningún tipo de acción contra el personal que forme parte de asociaciones o que exprese voluntariamente sus inquietudes, sugerencias, quejas o reclamos.




## 13 SALARIOS Y BENEFICIOS


Matriplast define las condiciones de pago en los contratos de trabajo establecidos al iniciar la relación laboral, asegura que los salarios pagados siempre cumplan la normativa Legal establecida y garantiza que no se hagan deducciones del salario como medida disciplinaria.

Se ha establecido con cada empleado de la empresa un periodo de pago, boleta de pago que detalla los ingresos y descuentos que se le hagan por aportes al seguro de salud, aportes a la Gestora, impuestos, de acuerdo con lo definido por la legislación nacional y cualquier otro descuento que haya sido formalmente aprobado por el trabajador.

La organización declara que no se lleven a cabo prácticas de contratación irregulares y se cumplen los procedimientos definidos para la selección y contratación de personal (*documento de referencia ADM-PRO-001 Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal*).

La empresa paga el salario justo al personal por todo el trabajo realizado. Los pagos se efectúan de acuerdo con los términos contractuales. El cálculo de pago es transparente para todo el personal que incluye cálculos de: horas diurnas, horas nocturnas, salario dominical, bono de producción, transporte, horas extras y otros.

|       | Elaborado   | Revisado  | Aprobado  |
|-------|---|---|---|
| Cargo | Comité de Código de Ética   | Gerencia de Administración y RRHH   | Gerencia General  |
| Fecha | 13/04/2023  | 20/04/2023  | 28/04/2023  |
| Firma |  |  |  |

|   |                  |         |               |
|---|------------------|---------|---------------|
|  | Código Documento | Versión | Nº de Páginas |
|   | GGR-PRO-001      | 3       | 8 de 14       |
| CÓDIGO DE ÉTICA   |                  |         |               |

Los beneficios sociales son retribuciones de la empresa al personal de acuerdo con la ley vigente (Seguro social, Quinquenio, Aguinaldo, Vacaciones, Lactancia, etc.).

#### 14 HORAS DE TRABAJO

El horario de trabajo en la empresa permite mantener una calidad de vida equilibrada entre la vida laboral y vida la personal. Dentro del horario de trabajo, se controla los tiempos de producción y/o de trabajo del personal, con el objetivo de dar una remuneración justa, acorde a lo establecido a nivel contractual al inicio de la relación laboral y dentro del marco legal vigente.

Todo el personal está obligado a cumplir las horas normales de trabajo definidas según su contrato de trabajo vigente, las cuales son aplicables según la Ley General de Trabajo.

#### 15 EMPLEO REGULAR

Los contratos de trabajo celebrados entre Matriplast y los trabajadores, se basan en la Ley general del trabajo vigente en el país. Por lo tanto, no se usa contratos de duración limitada, ni se usa prácticas en los que no exista intención de dotar de habilidades al empleado o de proporcionarle un empleo regular.




La relación laboral entre la empresa y el personal contratado se basa en la legislación laboral suscribiendo contratos a plazo indefinido, que incluye un término de prueba de 3 meses. No se realiza contratos a plazo fijo.

#### 16 SUBCONTRATACIÓN Y TRABAJO DESDE LA CASA


Para trabajos subcontratados, la empresa realiza contratos de trabajo que establecen los términos mediante los cuales se realizaran los servicios tercerizados; estos contratos se celebran con mutuo acuerdo entre partes y respetando la ley general del trabajo.

Las empresas o servicios subcontratados son responsables de la elección de su personal y finalmente de las condiciones laborales y velarán por el pleno cumplimiento de las leyes vigentes que resulten aplicables a la actividad. Además, la empresa exigirá que el personal subcontratado disponga de un contrato de trabajo que asegure la dotación de elementos de seguridad adecuados para la labor a realizar, y que hayan sido inducidos o capacitados previamente al inicio de su trabajo, asegurándose de este modo que el personal subcontratado cuente con garantías y condiciones de empleo similares a las de los trabajadores que han sido contratados directamente por la empresa.

La modalidad de Teletrabajo o trabajo desde la casa aplica para personal administrativo por las características de las labores que realiza; para esto, la empresa gestiona la asignación de un equipo portátil, laptop, una VPN-segura para acceso vía internet a los sistemas informáticos de Matriplast de forma segura. La Gerencia

|       | Elaborado   | Revisado  | Aprobado  |
|-------|---|---|---|
| Cargo | Comité de Código de Ética   | Gerencia de Administración y RRHH   | Gerencia General  |
| Fecha | 13/04/2023  | 20/04/2023  | 28/04/2023  |
| Firma |  |  |  |



|   |                  |         |               |
|---|------------------|---------|---------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
|   | GGR-PRO-001      | 3       | 9 de 14       |
| CÓDIGO DE ÉTICA   |                  |         |               |

Administrativa y de RR.HH. previa coordinación con la gerencia de cada área, autoriza las situaciones en la que los trabajadores puede/deben realizar esta modalidad de trabajo.

## 17 TRABAJO DE MUJERES Y GRUPOS VULNERABLES

Los grupos en situación de vulnerabilidad son aquellos que se ven afectados sistemáticamente en el disfrute y ejercicio de sus derechos fundamentales, debido al menosprecio generalizado por alguna situación o condición específica que comparten.

Se consideran como grupos en situación de vulnerabilidad a grupos poblacionales como: las mujeres, jóvenes en situación de calle, los migrantes, las personas con discapacidad, los adultos mayores y la población indígena, etc.

Matriplast, no discrimina la contratación de mujeres y grupos vulnerables, más bien busca la forma de promover:

- ✓ La igualdad de remuneración entre géneros y grupos.
- ✓ Que no exista la segregación profesional (asignación de ciertas ocupaciones únicamente, por pertenecer a dicho grupo).
- ✓ La conciliación entre trabajo y familia.

Matriplast da cumplimiento a la Ley General del Trabajo.

Matriplast informa y difunde las definiciones y derechos de las mujeres y grupos vulnerables, para sensibilizar a todos sus miembros.




## 18 TRABAJO INFANTIL Y DE MENORES


La Organización Internacional del Trabajo (OIT) define como todo trabajo que priva a los niños y niñas de su niñez, su potencial y su dignidad, y que es perjudicial para su desarrollo físico y psicológico, vulnerando los derechos de los niños y niñas.

El trabajo infantil alude que:

- Es peligroso y perjudicial para el bienestar físico, mental o moral del niño; y/o
- Interfiere con su escolarización puesto que: les priva de la posibilidad de asistir a clases; les obliga a abandonar la escuela de forma prematura, o les exige combinar el estudio con un trabajo pesado y que insume mucho tiempo.

Matriplast expresa su compromiso con los derechos humanos y los derechos de la infancia, por lo cual **no emplea a personas menores de 18 años**, no utiliza, ni apoya directa o indirectamente el trabajo infantil. No permite trabajos efectuados por menores de 18 años en empresas en las cuales tenemos convenios o contratos firmados de servicios tercerizados.

|       | Elaborado   | Revisado  | Aprobado  |
|-------|---|---|---|
| Cargo | Comité de Código de Ética   | Gerencia de Administración y RRHH   | Gerencia General  |
| Fecha | 13/04/2023  | 20/04/2023  | 28/04/2023  |
| Firma |  |  |  |

|   |                  |         |               |
|---|------------------|---------|---------------|
|  | Código Documento | Versión | Nº de Páginas |
|   | GGR-PRO-001      | 3       | 10 de 14      |
| CÓDIGO DE ÉTICA   |                  |         |               |

Matriplast difunde la definición del trabajo infantil, denuncia las situaciones de vulneración de derechos de los niños/niñas y cumple las normas vigentes del estado.

### **VISITAS DE NIÑOS O MENORES DE EDAD A NUESTRAS INSTALACIONES PRODUCTIVAS:**

Cualquier ingreso de niños o menores de edad en calidad de visitas a nuestras instalaciones productivas, deberán ser registrados por el personal de seguridad, antes de entrar a la empresa y deben estar acompañados por un adulto o tutor, el cual deberá firmar la autorización de ingreso asumiendo el 100% de responsabilidad ante cualquier hecho que le ocurra al niño o menor dentro de nuestras instalaciones.

## **19 NO SE PERMITE EL TRATO INHUMANO O SEVERO**

La empresa no utiliza ni apoya el uso de castigos o amenazas de tipo físico, la represión mental o física, abusos verbales o acosos sexuales ni cualquier otro tipo de intimidación. Se establecen y aplican principios de trato digno y respetuoso a todo el personal.

Las medidas disciplinarias que se adoptan son registradas en el file de cada empleado y se basan en lo dispuesto en la normativa legal vigente, así como en el Reglamento Interno de Matriplast, el cual a su vez está alineado con los valores de la empresa y el respeto a los Derechos Humanos.




## **20 SUPLANTACIÓN O USURPACIÓN DE IDENTIDAD**


La suplantación de identidad se define como cualquier acto mediante el cual una persona se hace pasar por otra con el objetivo de engañar a terceros, sean estos: Matriplast, otros trabajadores de la empresa, clientes, proveedores, autoridades públicas, etc., ya sea para obtener beneficios económicos, para cometer actos ilegales o para perjudicar a otra persona.

La usurpación de identidad se define como el acto de hacerse pasar por otra persona, ya sea mediante uso de tecnologías de la información (TIC'S), en persona o cualquier otro medio análogo que permita tal fin, con el propósito de engañar a terceros, sean estos: Matriplast, otros trabajadores de la empresa, clientes, proveedores, autoridades públicas, etc., a fin de obtener algún beneficio económico, o cometer un acto ilegal en nombre de esa persona.

Los trabajadores de MATRIPLAST se abstendrán de realizar acciones que signifiquen suplantación o usurpación de identidad en cualquiera de sus formas.

Cualquier trabajador que incumpla esta disposición, podrá enfrentar sanciones disciplinarias conforme establecen las políticas y normas internas de Matriplast y conforme al caso, serán denunciados ante las autoridades competentes a fin de evitar este tipo de conductas que pueden repercutir eventualmente en delitos establecidos en los Arts. 198,199, 200 y 346 del Código Penal y en daños y perjuicios conforme dispone el Código Civil.

|       | Elaborado   | Revisado  | Aprobado  |
|-------|---|---|---|
| Cargo | Comité de Código de Ética   | Gerencia de Administración y RRHH   | Gerencia General  |
| Fecha | 13/04/2023  | 20/04/2023  | 28/04/2023  |
| Firma |  |  |  |

|  |                  |         |               |
|--|------------------|---------|---------------|
|  <b>MATRIPLAST S.A.</b> | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
|  | GGR-PRO-001      | 3       | II de 14      |
| CÓDIGO DE ÉTICA  |                  |         |               |

Además, la empresa se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias para prevenir y detectar la suplantación de identidad, incluyendo la realización de investigaciones internas, la implementación de medidas de seguridad informáticas y la colaboración con las autoridades competentes para denunciar cualquier acto de suplantación o usurpación de identidad que se produzca en el ámbito de la empresa.

## 21 **MECANISMOS DE SUGERENCIAS, QUEJAS O DENUNCIAS**

La empresa pone a disposición, los siguientes mecanismos para captar inquietudes sugerencias o denuncias (*ADM-PRO-010 Procedimiento de sugerencias quejas denuncias internas*) de cualquier parte interesada:

- Buzón físico de sugerencias.
- Buzón electrónico en el Portal Matriplast al cual todos los trabajadores tienen acceso.
- A través de la página web [www.envases-matriplast.com](http://www.envases-matriplast.com), en la pestaña de “contacto”, se encuentra el ingreso a “comentarios y sugerencias”.
- A través de los representantes de los trabajadores.
- Mediante los encargados de área, Jefes o Gerentes inmediatos.
- De manera personal.

No se aplica ningún tipo de represalia a aquella(s) persona(s) que denuncien algún hecho.

Toda queja y/o denuncia será tratada de forma confidencial por todas las personas que estén expuestas a dicha información. Los casos que no sean resueltos o que requieren mayor atención, deberán ser presentados al Gerente General, quien determinará el camino a seguir para solucionar estos casos, siendo una opción la conformación del comité de conciliación.




## 22 **COMITÉ DE CONCILIACIÓN**


La forma que la empresa determina solucionar discrepancias o controversias que requieren enmienda, es mediante la creación de un Comité de Conciliación compuesto de:

1. Personeros designados por la parte patronal.
2. Representantes de la parte laboral.
3. Las partes afectadas.

Este Comité no puede ser compuesto por personeros, de ninguna de las partes, que estén directamente involucrados o afectados en el caso a tratar.

El Comité tiene el propósito de encontrar soluciones efectivas para restaurar la relación de las partes afectadas, mediante un compromiso que sea aceptado y

|       | Elaborado   | Revisado  | Aprobado  |
|-------|---|---|---|
| Cargo | Comité de Código de Ética   | Gerencia de Administración y RRHH   | Gerencia General  |
| Fecha | 13/04/2023  | 20/04/2023  | 28/04/2023  |
| Firma |  |  |  |

|   |                  |         |               |
|---|------------------|---------|---------------|
|  | Código Documento | Versión | Nº de Páginas |
|   | GGR-PRO-001      | 3       | 12 de 14      |
| CÓDIGO DE ÉTICA   |                  |         |               |

honrado por todas las partes (*documento de referencia ADM-PRO-011 Procedimiento para el tratamiento de infracciones, llamadas de atención y sanciones*).

## 23 SISTEMA DE GESTIÓN

Matriplast incorpora sistemas de gestión o normas de acuerdo con las necesidades de los clientes, rubros o requerimientos internos que surjan para promover el mejoramiento continuo de la empresa.

En este sentido **declaramos nuestra Política de Responsabilidad Social, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Medio Ambiente:**

*En Matriplast S.A. impulsamos el logro de nuestros objetivos estratégicos, asegurando la sustentabilidad de la empresa, mediante un alto nivel de comportamiento ético, a través de los siguientes principios:*




- *Respetando los derechos humanos.*
- *Brindando condiciones laborales seguras e higiénicas, que preserven la salud de nuestro personal.*
- *Actuando de acuerdo con nuestros valores corporativos.*
- *Fomentando el progreso, promoción, desarrollo personal y profesional de los trabajadores.*
- *Mejorando continuamente la eficiencia de nuestros procesos y productos para minimizar el impacto ambiental.*
- *Cumpliendo la normativa legal.*
- *Gestionando relaciones mutuamente beneficiosas con clientes y proveedores.*


Esta Política ha sido difundida al personal de la empresa y se ha verificado la eficacia de su comprensión. Esta declaración está plasmada de forma explícita en diferentes sectores de las instalaciones de la empresa.

## 24 MEDIOAMBIENTE

Matriplast declara su firme interés en apoyar los temas sociales dando apoyo a la comunidad buscando impactar positivamente en la sociedad. Así mismo se busca reducir el impacto ambiental que puede generarse debido a su operación y a la generación de residuos, por tal razón emprende y mantiene actividades que buscan el cumplimiento de dicho objetivo en el marco del cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Medio Ambiente del País.

La empresa aplica los requisitos legales como el Plan de manejo Ambiental (PMA) y el Registro Ambiental Industrial (RAI).

|       | Elaborado   | Revisado  | Aprobado  |
|-------|---|---|---|
| Cargo | Comité de Código de Ética   | Gerencia de Administración y RRHH   | Gerencia General  |
| Fecha | 13/04/2023  | 20/04/2023  | 28/04/2023  |
| Firma |  |  |  |

|   |                  |         |               |
|---|------------------|---------|---------------|
|  | Código Documento | Versión | Nº de Páginas |
|   | GGR-PRO-001      | 3       | 13 de 14      |
| CÓDIGO DE ÉTICA   |                  |         |               |

## 25 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

La empresa, mediante la aplicación de un Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (*documento de referencia SST-EXT-015 NTS-009 Presentación y Aprobación de PSST*) y en pleno conocimiento de los riesgos inherentes a sus actividades y procesos, se compromete a brindar condiciones adecuadas para todos los trabajadores mejorando continuamente el establecimiento para mantener un entorno laboral seguro, higiénico y saludable.

Adicionalmente, evalúa riesgos y toma las medidas necesarias para prevenir accidentes y/o lesiones ocasionadas durante la actividad laboral o asociada a ella.

Se ha elaborado una matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (*documento de referencia SST-EXT-015 NTS-009 Presentación y Aprobación de PSST*), misma que deriva en un plan de acción de mejoramiento continuo.

La empresa mantiene indicadores que permiten evaluar con métricas la efectividad de las acciones que se toman con el objetivo de mantener condiciones de trabajo adecuadas para las operaciones de la empresa.

Todo el personal que forma parte de Matriplast, está afiliado al seguro de salud en la Caja Nacional de Salud.

En Matriplast, se realiza un proceso de inducción, formación y capacitación a todo el personal para orientar sobre los riesgos laborales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Nuestro Plan de Capacitación refuerza estos conocimientos a lo largo de cada gestión (*documento de referencia Procedimiento de capacitación ADM-PRO-005*).




Se ha formado un Comité Mixto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional (*documento de referencia PSST SST-EXT-006*), designando un líder como encargado de esta temática de acuerdo con las disposiciones Legales y definidas en la Ley General del Trabajo vigente en el país.


## 26 LINEAMIENTOS ANTICORRUPCIÓN

Creemos vehementemente, que la corrupción es la madre de todos los vicios que conlleva serios riesgos legales y de desprestigio personal y de la empresa.

Las gerencias efectúan un análisis de riesgos para identificar acciones o actividades sospechosas que puedan ocasionar posibles hechos o actos corruptos, en las distintas áreas de la empresa.

La empresa establece mecanismos para recibir denuncias de hechos o actos de corrupción.

|       | Elaborado   | Revisado  | Aprobado  |
|-------|---|---|---|
| Cargo | Comité de Código de Ética   | Gerencia de Administración y RRHH   | Gerencia General  |
| Fecha | 13/04/2023  | 20/04/2023  | 28/04/2023  |
| Firma |  |  |  |

|   |                  |         |               |
|---|------------------|---------|---------------|
|  | Código Documento | Versión | Nº de Páginas |
|   | GGR-PRO-001      | 3       | 14 de 14      |
| CÓDIGO DE ÉTICA   |                  |         |               |

La empresa cuenta con una política comercial (VEN-DOC-001), la cual indica los lineamientos de actuación de acuerdo al código de ética vigente, dirigido al equipo de ventas, para garantizar prácticas comerciales justas y éticas.

Seguimos una política de cero tolerancias a hechos corruptos, por lo cual la empresa establece medidas disciplinarias correctivas en caso de evidenciar actos corruptos.

## 27 DETECCIÓN DE MOVIMIENTOS FRAUDULENTOS

En la empresa se fomenta la aplicación de valores como transparencia y honestidad.

Todos los movimientos y transacciones de tipo financiero y comercial, concerniente en salidas y entradas de bienes y dinero, son ejecutados por personal de confianza. Asimismo, se cuenta con instancias de control y niveles de autorización y son registrados contablemente en su integridad, en el momento en el que se realizan y con los respaldos correspondientes del movimiento realizado.

Matriplast maneja un sistema contable a través de un software ERP (Cyframe) que permite mantener un control de movimientos de productos terminados con los respectivos costos. Se realiza la determinación de los precios y éstos son registrados en el sistema para luego ser enviados a los clientes como parte de las ofertas comerciales en la venta de productos y servicios. Al ejecutarse una venta, la misma es respaldada con una serie de registros y documentos que permiten controlar el movimiento de los productos hasta el cobro de la factura.




De igual forma, las transacciones con proveedores pasan por diferentes instancias de revisión y aprobación, tanto en la determinación y aprobación de proveedores, formalmente establecidos, como en la gestión y definición de la compra de bienes y servicios, mismas que son respaldadas con los registros y documentos correspondientes.


En el caso de compra de materias primas, se gestionan las compras a través un comité donde se evalúan las necesidades y ofertas mensualmente.

De forma mensual, se presentan Estados Financieros a la Gerencia General y al directorio de la Sociedad. Asimismo, se efectúan auditorías financieras externas anuales.

## 28 PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

Matriplast no realiza compras de loterías o premios ficticios, ni exportaciones ficticias de bienes, ni inversiones extranjeras ficticias. La empresa demuestra rigurosidad en que su plantel directivo, ejecutivo, administrativo y operativo no forme parte de asociaciones u organizaciones que financien el terrorismo, narcotráfico, contrabando y/u otras organizaciones criminales; Matriplast solicita a todo el personal que desea ser parte de la empresa un Certificado de Antecedentes Policiales de la Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen FELCC.

|       | Elaborado   | Revisado  | Aprobado  |
|-------|---|---|---|
| Cargo | Comité de Código de Ética   | Gerencia de Administración y RRHH   | Gerencia General  |
| Fecha | 13/04/2023  | 20/04/2023  | 28/04/2023  |
| Firma |  |  |  |

|   |                  |         |               |
|---|------------------|---------|---------------|
|  | Código Documento | Versión | N° de Páginas |
|   | GGR-PRO-001      | 3       | 15 de 14      |
|   | CÓDIGO DE ÉTICA  |         |               |

Se cuenta con el documento *FIN-PRO-003, procedimiento para la prevención de lavado de dinero*, que marca los lineamientos a seguir para la detección y prevención de este tipo de actividades ilícitas.

## **29 TRATAMIENTO DE REGALOS, DÁDIVAS Y HOSPITALIDAD**

Se registra los regalos y dádivas que recibe el personal de la empresa (cuaderno de novedades), donde se registra la fecha, persona, procedencia y detalle. Se coordina con Recursos Humanos para determinar su tratamiento y el destino.

El personal de Matriplast, debe evitar ser nombrado o nombrar “padrinos” a proveedores de bienes y servicios.

Se permite dar regalos, dádivas o casos de hospitalidad a clientes y proveedores, siempre y cuando sea justificado con conocimiento y aprobación de gerencia general.



|       | Elaborado                 | Revisado                          | Aprobado         |
|-------|---------------------------|-----------------------------------|------------------|
| Cargo | Comité de Código de Ética | Gerencia de Administración y RRHH | Gerencia General |
| Fecha | 13/04/2023                | 20/04/2023                        | 28/04/2023       |
| Firma | <b>APROBADO</b>           | <b>APROBADO</b>                   | <b>APROBADO</b>  |