Código de Conducta

Grant Thornton Ecuador

Incluye a las siguientes compañías:

- Grant Thornton Dbrag Ecuador Cía. Ltda.
- Grant Thornton Proficonsult Asesores Cía. Ltda.
- Dbrag Tecnología en Información Cía. Ltda.

Valores CLEARR

Colaboración- Trabajemos juntos, actuemos como uno solo

Liderazgo- Generamos confianza; hagamos la diferencia

Excelencia- Entreguemos calidad; persigamos la grandeza

Agilidad- Veamos con claridad; actuemos con propósito

Respeto- Cuidemos profundamente, escuchemos atentamente.

Responsabilidad- Seamos dueños de nuestras acciones, seamos conscientes de nuestro impacto.

Nuestro código de conducta

Norma de conducta

Este Código de Conducta se aplica a todo el personal de Grant Thornton Ecuador y establece el estándar que esperamos para sus acciones y comportamiento. Creemos en la realización de negocios y el servicio a nuestros clientes siguiendo los más altos estándares éticos de conducta y comportamiento. Alentamos encarecidamente a nuestra gente a que haga preguntas sobre las normas éticas a medida que surjan y a que consulte con otros sobre cuestiones concretas.

La orientación específica sobre las leyes, reglamentos y normas profesionales aplicables a nuestra profesión se puede encontrar en las políticas y procedimientos de la firma. Sin embargo, esperamos más de nosotros mismos que el mero cumplimiento de las leyes y normas, por lo que nuestros valores CLEARR están integrados en la cultura de Grant Thornton. Demostramos nuestro compromiso con la integridad y la calidad viviendo esos valores CLEARR todos los días en nuestro trabajo e interacciones entre nosotros.

Reporte de denuncias

Grant Thornton hace todo lo posible para fomentar un entorno en el que las personas se sientan seguras para denunciar comportamientos percibidos como poco éticos sin temor a represalias. Hay canales disponibles dentro de la empresa para denunciar infracciones, y se anima a la gente a utilizarlos. Si alguna persona considera que se ha violado alguna ley, o que se

ha violado alguna política o principio, debe informarlo de inmediato. Grant Thornton hará todo lo posible para proteger la confidencialidad de aquellos que planteen inquietudes. No se permitirán represalias contra los empleados que informen de buena fe sobre una inquietud o que ayuden con una investigación.

¡Si ves algo, di algo!

Medios de Reporte

- Formulario de consultas éticas, disponible en *GT Learning* enviando su inquietud al Líder de Ética de la Firma: email: mayra.espinoza@ec.gt.com o ConflictCheck@ec.gt.com

Nuestra integridad profesional

Trato honesto y trato justo

Grant Thornton es honesto y justo en sus relaciones con los clientes, y nos esforzamos por brindar la más alta calidad de servicio. Construimos nuestras relaciones con los clientes sobre la base de la transparencia, la confianza mutua y la comunicación abierta. La honestidad y la equidad son igualmente importantes en el trato con los demás y es lo que esperamos de todos en Grant Thornton. La equidad también rige la forma en que tratamos a otras empresas, incluidos nuestros proveedores y competidores, y cómo gestionamos las relaciones laborales. Somos honestos en las declaraciones sobre nuestras calificaciones profesionales y en las descripciones de nuestros servicios.

Informes de tiempo y gastos

Los gastos y las horas trabajadas deben informarse de manera precisa y oportuna.
Para ello se dispone del sistema de control de tiempos (TCR) donde cada uno de los colaboradores de Grant Thornton registra las horas invertidas por cliente y por actividad realizada con periodicidades quincenales. Las horas registradas estarán validadas por los cargos superiores o de supervisión de cada colaborador. Este proceso permite monitorear los costos invertidos identificando de forma oportuna desviaciones en los presupuestos y posibles ajustes al precio ofertado al cliente.

Regalos y atenciones

Socializar y construir relaciones con nuestros clientes y expresar nuestro aprecio por su negocio es coherente con nuestros valores CLEARR. Esto a veces implica proporcionar entretenimiento y dar regalos de negocios que deben ser de naturaleza apropiada y razonables dadas las circunstancias. El principio primordial que debemos seguir es no poner a otro en una posición, o permitir que uno se ponga en una posición, en la que otros puedan ver que hubo una influencia indebida involucrada en la toma de decisiones como consecuencia de tales regalos de negocios o entretenimiento.
Está prohibido que el personal reciba bienes, servicios o regalos, considerados como materiales de clientes (no se considerarán como bienes o regalos los artículos promociónales o de exhibición de uso común), y para las fechas especiales no se permite regalos o presentes que superen los US$100.

Del mismo modo, la Firma, sus socios/ directores y sus empleados no deben ofrecer regalos y hospitalidad a los clientes, intermediarios u otras partes que podrían afectar indebidamente, o ser percibidos para afectar indebidamente a una transacción comercial, como ganar un nuevo cliente.

Especialmente en temporada navideña en caso de recibir algún presente, el personal deberá reportarlo mediante el llenado de un formulario de atenciones que estará disponible en el área de administración.

En caso de que el valor supere los limites aquí indicados, el personal podrá solicitar el formulario de consultas éticas con el fin de evaluar las posibles consecuencias o poder determinar la existencia de una amenaza que afecte la independencia, este análisis se hará en conjunto con el equipo de ética e independencia.

Por su parte, los encargados del área de ética e independencia solicitaran envió de comunicaciones informativas a los clientes, proveedores y empleados, requiriendo cordialmente la abstención de las atenciones en cumplimiento con las normas de ética de la firma.

Licencias y educación profesional continua

Es importante que todos los profesionales mantengan las licencias y certificaciones necesarias para llevar a cabo su trabajo y de acuerdo con su cargo. Todos los profesionales de auditoría deben contar con estudios universitarios y en cargos de supervisión y dirección, adicional la Firma y los profesionales que trabajamos en ella, debemos contar con las certificaciones y licencias adecuadas de acuerdo con la normativa local.

Para líneas de servicio distintas a la auditoría, todos los colaboradores deberán contar con las licencias y títulos acordes al tipo de servicio ofertado.

Uso de información privilegiada

Durante el curso de nuestro trabajo para un cliente, es posible que se nos proporcione información material no pública sobre ese cliente. Es poco ético e ilegal comprar, vender, comerciar o participar de otro modo en transacciones que involucren información privilegiada mientras se está en posesión de dicha información. Además, la divulgación de información no pública sobre un cliente a otra persona o a un tercero no solo es una violación de la confidencialidad del cliente, sino que también podría constituir una participación en el uso de información privilegiada si el destinatario de la información la utiliza para comprar o vender acciones.

Participar en el uso de información privilegiada es motivo de disciplina por parte de la empresa y puede someter al individuo a sanciones civiles y penales. Además, debemos tener cuidado al discutir la información del cliente en lugares públicos y debemos evitar hacer divulgaciones imprudentes de información relacionada con el cliente a otros, incluidos los miembros de la familia.

Relaciones con los clientes

Calidad de servicio

Sin calidad, no tenemos nada. Grant Thornton ha construido su reputación sobre la base de brindar atención personalizada y la más alta calidad de servicio a nuestros clientes. La excelencia profesional es quizás la obligación más importante de nuestra profesión. Nos enorgullecemos de nuestra dedicación a la calidad, el debido cuidado y la competencia profesional. Solo ofrecemos servicios que cumplen con estos altos estándares y con todas las normas y regulaciones profesionales aplicables. Al fin y al cabo, la excelencia es uno de nuestros valores CLEARR y vivimos de acuerdo con él.

Protección de la información confidencial y de propiedad exclusiva

Información confidencial significa cualquier información no pública o de propiedad exclusiva sobre nuestros clientes o personal, o cualquier información no pública que hayamos adquirido durante el curso de los negocios. Esta información es confidencial y se toman todas las precauciones para evitar cualquier violación de la confidencialidad. La información de la declaración de impuestos del cliente no se puede utilizar para ofrecer servicios no tributarios sin el consentimiento previo por escrito del cliente.

Además, requerimos un acuerdo de confidencialidad y el consentimiento del cliente cuando contratamos recursos externos para que nos ayuden y proporcionemos información confidencial. La información confidencial o de propiedad exclusiva debe ser respetada y nunca ser utilizado para beneficio personal. Grant Thornton respeta todas las obligaciones de confidencialidad a menos que se le exima de dicha obligación por exigencias de la ley u otros principios de este Código.

Se considera información confidencial toda información relacionada con el negocio en general, tales como pero sin limitarse a: detalle y datos personales de clientes, información de todo tipo, documentos, correos electrónicos, contenidos de los archivos o documentos de propiedad de los clientes, estrategias, jurídicas, financieras, de mercado, información y proyecciones de planes de negocios, datos, registros de negocios, precios, márgenes, proveedores, portafolio de servicios, información sobre accionistas y representantes legales, contratos con clientes de toda índole, situación financiera, económica, planes de venta y mercadeo, nómina, políticas y procedimientos técnicos y tecnológicos, soluciones tecnológicas, programas de software, esquemas diseños, gráficos, y, también todos los procesos, técnica o estrategia que se incorpore en el futuro.

Nuestro compromiso con la confidencialidad se basa en:

- No divulgar a terceras personas la información confidencial, con excepción de aquellas personas que por su posición o cargo necesariamente requieran conocerla, quienes también han sido informados sobre las obligaciones de confidencialidad y han suscrito un acuerdo de confidencialidad correspondiente. Se requiere consentimiento previo.
- No hacer copias, notas, resúmenes, fotografías, o extractos de información ya sea de manera tangible o electrónica, de cualquier tipo de información, por ningún concepto y peor aún para uso personal o de terceros no autorizados.
- La Información Confidencial que recibamos se tratará con el mismo cuidado y discreción que tiene con su propia información confidencial, que en todo caso no será menor que un estándar razonable de cuidado, de modo que se evite que dicha información sea revelada, publicada, copiada, extraída o diseminada.
- Cuando se conozca de cualquier pérdida, uso no autorizado o revelación de Información Confidencial deberá informar inmediatamente por escrito a las personas autorizadas de tal perdida, uso no autorizado o revelación.

- No revelar, exteriorizar, publicar o hacer conocer a cualquier persona el código fuente del software que se haya desarrollado o desarrolle en la empresa y cualquier base de datos y su contenido de propiedad de la misma, reconociendo que dichos datos e información son de propiedad exclusiva de Grant Thornton. A los fines indicados, se entiende como código fuente a cualquier porción de texto que pueda ser compilado y/o interpretado por un ordenador para ser incluido en un programa de computación o forme parte del mismo y base de datos es cualquier documento impreso o electrónico que contenga información o medio masivo de almacenamiento de los mismos cualquiera fuera su tipo y características. Todo código fuente y base de datos generado por Grant Thornton o para él, deberá permanecer resguardado siempre en los servidores provistos por la éste y no podrán ser transportados en ningún medio que permita que los mismos sean retirados de la sede de la empresa.
- No extraer cualquier código fuente o información de los ordenadores portátiles o fijos de propiedad del Grant Thornton o del cliente, acordando las partes que las técnicas de programación aplicadas en la generación del código fuente son exclusivas de Grant Thornton, o de terceros, según corresponda.
- La no divulgación a personal dentro de la misma empresa, que por la naturaleza de sus funciones no requiera contar con dicha información.
- No enviar información a correos electrónicos personales, sin autorización expresa por escrito de su línea directa de supervisión o Socios de las líneas de servicio. Del mismo modo, no podrá enviar mediante fax, mensajes de texto, correos electrónicos, fotografías, mensajería instantánea a través de internet, ningún tipo de información a terceros no autorizados, por ningún concepto.
- La no divulgación, revelación, publicación o extracción de información de propiedad de clientes, proveedores, o empresas relacionadas.
- Guardar absoluta confidencialidad respecto de los documentos y de toda información relativa a los negocios de Grant Thornton, así mismo no podrá divulgar ni compartir información relacionado al giro del negocio por tiempo indefinido inclusive después de la terminación de las relaciones laborales.
- Hacer buen uso de las herramientas asignadas, del correo electrónico corporativo y las diversas plataformas digitales utilizadas.

Privacidad

Es nuestra obligación proteger los datos personales del acceso no autorizado o la divulgación a terceros inapropiados. Deberíamos recopilar, acceder, utilizar o divulgar datos personales únicamente con fines comerciales legítimos. Y solo debemos recopilar, acceder, usar y divulgar la cantidad mínima de datos personales necesarios para realizar una tarea. Cada uno de nosotros debe ejercer su buen juicio al compartir información privada sobre otras personas. En pocas palabras, la información privada de terceros debe ser tratada con discreción, respetando la confidencialidad de dicha información.

Nuestro compromiso con la privacidad se basa en:

- Cumplir con la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales de Grant Thornton.
- Mantener bajo especiales condiciones de seguridad que impidan la adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado a los datos;
- Utilizar los datos personales exclusivamente para dar cumplimiento a sus funciones, y de acuerdo con las finalidades autorizadas por el titular de dicha información.
- No utilizar los datos personales que lleguen a su conocimiento en beneficio propio o de un tercero;

- Informar oportunamente de la ocurrencia de un incidente de vulneración a la seguridad que pueda generar o haya generado destrucción, perdida, acceso o uso no autorizado de los datos personales que se encuentre dentro de las bases de datos, ya sea por sus propias actuaciones, por hechos externos o de terceros, de forma inmediata a la ocurrencia del incidente o una vez tenga conocimiento de este.

Conflictos

Un conflicto de intereses puede ocurrir si realizamos un servicio profesional para un cliente y también tenemos una relación con otra persona o entidad que podría ser vista por el cliente u otros como perjudicial para nuestra objetividad. Los posibles conflictos son monitoreados cuidadosamente por Grant Thornton y tomamos todas las medidas razonables para evitarlos. Cuando se sospeche que una actividad o servicio puede causar un conflicto de interés debe ser comunicado inmediatamente al Socio de la línea de servicio, para que en conjunto con el Líder de Ética e Independencia se evalué las condiciones y circunstancias. De ser necesario se consultará al Comité de Riesgos de la Firma.

Requisitos de independencia

Grant Thornton toma todas las medidas necesarias para preservar su independencia de sus clientes de conformidad con las regulaciones y estándares profesionales aplicables. La independencia y las reglas éticas generalmente requieren que la firma y nuestra gente sean imparciales, intelectualmente honestas y libres de conflictos de intereses en la prestación de servicios para nuestros clientes. La firma cuenta con un sistema de seguimiento de las relaciones con los clientes y otras entidades cubiertas para garantizar el cumplimiento de dichas normas de independencia profesional. También abordamos apropiadamente todas las situaciones en las que nuestra objetividad podría verse afectada o en las que la apariencia de nuestra objetividad podría ser cuestionada.

La plena cooperación de nuestra gente en este esfuerzo no sólo se espera, sino que es necesaria. Además, la firma tiene restricciones de política específicas con respecto a inversiones personales, préstamos a y de clientes, inversiones en común con clientes, obsequios y descuentos de clientes y servicio como fideicomisario, albacea o directores de juntas. Se espera que todo el personal comprenda y siga las políticas de la empresa, incluido el cumplimiento de los requisitos de auditorías internas de la empresa relacionados con la independencia o los asuntos éticos.

Anualmente la Firma realiza auditorías internas a los procesos de aceptación y reaceptación, a los procesos GIS y a la calidad de los compromisos. Estas auditorias tienen un informe de hallazgos que son revisados por el Managing Parnter, de los cuales se realiza el seguimiento y la remediación que se necesiten.

Actos ilegales por parte de los clientes

Es posible que en el curso de un compromiso, el personal se entere de que el personal de un cliente o sus contratistas/proveedores cometan actos ilegales o poco éticos. Si se descubren o sospechan tales actos, deben informarse inmediatamente al encargado o al Socio de la línea de servicio, y al grupo de calidad de la línea de servicio en particular. Tenemos responsabilidades para con el cliente, y responsabilidades bajo estándares profesionales y la ley aplicable, para tomar

las medidas apropiadas al descubrir dicha información. Si no está claro si un acto es ilegal o poco ético, el curso de acción adecuado es consultar con recursos internos y no simplemente investigar por su cuenta.

Lo más importante es que si ves algo, di algo.

Cuando se sospeche que una actividad de los clientes no está siendo legal o poco ético debe ser comunicado inmediatamente al Socio de la línea de servicio través del formulario de consultas éticas, para que en conjunto con el Líder de Ética e Independencia se evalué las consecuencias de los actos, e inclusive la terminación de la relación comercial.

Personas y entorno de trabajo

Respeto en el lugar de trabajo

Un lugar de trabajo respetuoso es aquel que brinda a los empleados la misma oportunidad de perseguir sus objetivos en un entorno donde las personas son colaborativas y corteses entre sí. Grant Thornton no tolera ninguna forma de discriminación laboral, acoso o represalias según se define en las leyes locales. Además, no toleramos ningún tipo de violencia o acoso en el lugar de trabajo (ya sea verbal, físico o de otro tipo), incluidas las amenazas, el comportamiento amenazante, la intimidación o una conducta similar.

El respeto en el lugar de trabajo se aplica a cualquier situación en la que se trate de trabajo, ya sea en una oficina de Grant Thornton, durante un viaje de negocios, en las instalaciones de un cliente, en un evento patrocinado por la empresa o en cualquier otro lugar. En las reuniones sociales entre compañeros de trabajo (que ocurre cuando dos o más compañeros de trabajo se reúnen, ya sea patrocinado por la empresa o no), las personas deben continuar viviendo nuestros valores y dar un buen ejemplo.
El comportamiento inapropiado o poco profesional presenciado o experimentado por los compañeros de trabajo fuera de la oficina también puede afectar el entorno de trabajo y la empresa responsabilizará a las personas según corresponda.

Respeto es reconocer nuestras diferencias y fortalecernos con la diversidad que representamos. Creemos en escucharnos unos a otros y respetar los diferentes puntos de vista, sin que esto menoscabe la integridad de la mayoría y el buen desempeño de nuestras labores.

Relaciones Personales

Respetamos todo tipo de relaciones que existan entre compañeros de trabajo. Estas relaciones pueden ser de amistad, consanguinidad, afinidad, siempre y cuando la independencia y la objetividad en el trabajo no se vea afectada.
Si los colaboradores llegasen a tener cualquier relación de las descritas, es obligatorio comunicar a su Línea de Supervisión, Gente y Cultura y Socios de Líneas de Servicios para que se puedan coordinar las asignaciones de personal a los encargos, evitando la colaboración entre ellos para que no existan posibles conflictos de interés.

Finanzas Personales

Esperamos que nuestro personal tenga un apropiado manejo de sus finanzas personales, como parte integrante de la ética personal e integridad, como asesores y revisores debemos contar con una reputación y perfil necesario para brindar apoyo a nuestros clientes.
Anualmente la firma solicitará a una muestra de colaboradores los récords crediticios en las plataformas disponibles.

Imagen personal

La imagen de la firma no es solo un logo sino nuestra gente, por esta razón debemos vernos y sentirnos como un ejecutivo.
Mantengamos nuestra esencia, pero pensemos que la vestimenta nos brindará seguridad al desenvolvernos en un entorno empresarial competitivo.
Desde la Pandemia, hemos relajado nuestro estilo de vestir, pero siempre guardando el aspecto ejecutivo que nos caracteriza.

Salud y seguridad

El mejoramiento de la seguridad, la salud y las condiciones laborales depende de la colaboración de las personas que trabajan juntas. La gestión de la seguridad comprende las funciones de planificación, identificación de áreas problemáticas, coordinación, control y dirección de las actividades de seguridad en el trabajo todas ellas con el fin de prevenir los accidentes y enfermedades.

La atención de todos quienes estamos involucrados en actividades relacionadas con la contabilidad y auditoría debe estar centrada en la gestión de condiciones y actos peligrosos para evitar la materialización de accidentes de trabajo.
Todos tenemos la responsabilidad y autoridad de ejercer el máximo cuidado de nuestra propia seguridad y la de los compañeros. Para ello se comunica verbalmente y a través de publicaciones la obligatoriedad de reportar actos y condiciones inseguras para eliminar posibles factores de riesgo.

Las prevenciones en seguridad persiguen tres objetivos principales:

- Lograr un ambiente de trabajo seguro;
- Hacer que el trabajo sea seguro;
- Crear una cultura colectiva de seguridad.

Consumo de alcohol, tabaco y drogas

No permitimos la ingestión de bebidas alcohólicas y narcóticos ilegales y/o drogas alucinógenas durante las jornadas de trabajo o durante el tiempo que permanecemos a disposición de la empresa.
Es nuestra obligación cumplir los reglamentos internos propios de la Firma y todas las regulaciones del país que apliquen a nuestra actividad.
Cumpliendo con la normatividad local y con nuestros valores, la Firma organiza anualmente charlas dirigidas a todo el personal para concientizar sobre estos temas.

Nuestra firma y comunidades

Diversidad

Grant Thornton valora la diversidad. Hemos visto de primera mano el poder de llevar todo el ser al trabajo, de diferentes razas, etnias, identidades de género, nacionalidades, religiones, generaciones, orientaciones sexuales, orígenes y experiencias, y el entorno dinámico e innovador que resulta. En pocas palabras, en Grant Thornton, la inclusión es una forma de vida. Impregna nuestra cultura, está integrado en nuestros valores y comportamientos, atrae talento diverso y es un facilitador clave a medida que nos convertimos en la empresa del futuro.

Participación de la comunidad

Apoyamos firmemente la responsabilidad social corporativa. Creemos que cada día presenta una oportunidad para compartir nuestro capital humano, intelectual, financiero y social de manera que involucre a nuestra gente, ayude a los clientes y cree un mundo mejor para todos.

Anualmente nos unimos a la iniciativa global de *GT in Community* en la cual identificamos distintas causas sociales en las que Grant Thornton colabora a través de donaciones o tiempo del personal. Siempre comenzamos casa adentro con nuestros colaboradores, priorizándolos para la planificación de las donaciones.

Sostenibilidad

Nuestro compromiso con el ambiente y las causas de sostenibilidad se enfocan en precautelar el ahorro de recursos naturales, por ello nosotros cuidamos el futuro ahorrando papel en la emisión de informes, tratando que en su mayoría sean electrónicos. También reciclamos papel en el caso de haberlo utilizado e igualmente disponemos de recipientes de reciclaje de plástico en nuestras oficinas para luego entregar a los gestores ambientales.

Uso de los recursos y la información de la empresa

Cada uno de nosotros es responsable de proteger los recursos de la empresa bajo nuestro control, incluida la información y los archivos. Se espera que utilicemos los recursos y activos de la empresa de manera responsable y de acuerdo con las políticas de la empresa. Se prohíbe el uso de fondos, propiedades, equipos u otros recursos de la empresa para beneficio personal.

Los recursos de la empresa, incluidos los equipos y suministros, no pueden retirarse, venderse, prestarse o donarse sin la aprobación adecuada. Cada uno de nosotros debe tomar las precauciones adecuadas para evitar robos, daños, el uso indebido o el acceso no intencionado a los recursos y activos de la empresa. Además, cada uno de nosotros debe proteger la información confidencial y de propiedad de la empresa.

Dichas obligaciones continúan después de que finaliza el empleo de una persona con Grant Thornton.

Propiedad intelectual

El activo más valioso de la empresa es nuestra propiedad intelectual, incluido el know-how que tenemos en la prestación de servicios para nuestros clientes.

Debemos proteger nuestros conocimientos técnicos y otros recursos de propiedad intelectual y no compartirlos con nadie fuera de la empresa.
Se prohíbe el uso de la propiedad intelectual de la empresa para beneficio personal o cualquier otro uso no autorizado.
Por el contrario, también debemos respetar los derechos de propiedad intelectual de los demás. Está prohibido usar la marca comercial o el trabajo protegido por derechos de autor de terceros, sin el permiso adecuado.

Orientación para la toma de decisiones éticas

En nuestros trabajos, podemos enfrentarnos a situaciones en las que el curso de acción correcto no siempre está claro. Como mínimo, nuestras acciones y decisiones deben ser legales y estar de acuerdo con los estándares profesionales. Sin embargo, como todos sabemos, el hecho de que una elección sea legal no significa necesariamente que sea ética. Ante un dilema, debemos hacernos las siguientes preguntas:

1. **¿Me siento bien con mi decisión o mis acciones?**
2. **¿Me piden que haga algo que no me parece correcto?**
3. **¿Mis acciones, comportamiento y palabras demuestran integridad?**
4. **¿Mis acciones, comportamiento o palabras dañarán a otros?**
5. **¿Estoy orgulloso del trabajo que hice y/o del trabajo de mi equipo?**
6. **¿Cómo me sentiría si otros se enteraran? ¿Me siento cómodo explicando?**
7. **¿He consultado con las personas adecuadas y he considerado todas las opciones?**
8. **¿Escuché otras perspectivas con la mente abierta antes de actuar?**
9. **¿Estoy dando un buen ejemplo a los demás?**
10. **¿Hay un panorama general que no consideré?**

ELABORADO POR:	Mayra Espinoza – Líder de Ética e Independencia
APROBADO POR:	María de los Ángeles Guijarro – Managing Partner
FECHA:	01-12-2023
VERSIÓN:	1
FECHA REVISIÓN:	