

☎ 0984 200217
✉ info@pranadi.com.py
🌐 www.pranadi.com.py
f t i d v



CODIGO DE ETICA



Índice

Definición	1
Valores, Misión, Visión y Pilares.....	1-2
Actitudes.....	2
Comportamiento.....	3-4
Organización y Métodos (O&M)	5
Canales de comunicación.....	6-7
Derechos y Obligaciones.....	8
Políticas de obsequios y otros	8
Relaciones laborales.....	8
Transparencia de la información	9
Uso y protección de los activos	9
Igualdad de oportunidades y no discriminación	9
Prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo	10
Denuncias	10
Sanciones	10-11

I. DEFINICION

El presente Código de Ética, es un conjunto de reglas, deberes, derechos y obligaciones que tienen por objeto regular el comportamiento ético y las buenas prácticas de cada persona que tenga una relación de dependencia o que trabaje como colaborador externo utilizando el nombre de la empresa; su cumplimiento será obligatorio y ante cualquier falta será sancionada conforme a los establecido en el apartado correspondiente de este documento.

El código de ética deberá ser utilizado de forma adecuada para garantizar un ambiente de trabajo seguro, dinámico y confiable, que sirva como respaldo y garantía para los empleados, colaboradores, clientes externos, colegas y todo sujeto que tenga relación con la empresa.

El propósito de contar con un código de ética es el de internalizar los valores, la misión, la visión, los pilares, la actitud, el comportamiento esperado, los procedimientos, los canales de comunicación, los derechos y obligaciones y el rol de cada uno dentro de la empresa, en el rubro inmobiliario y en la sociedad.

La vigencia de este código de Etica será revisada cada dos años o siempre que sea necesario para adecuarse a las leyes vigentes, a los estándares establecidos por la empresa o los cambios en los usos y costumbres locales.

II. VALORES, MISIÓN, VISIÓN, PILARES **VALORES**

- Ética
- Transparencia
- Integridad
- Empatía
- Sentido de Dueño

MISION

Identificar la necesidad del cliente para brindar soluciones inmobiliarias de calidad a través de un servicio personalizado respaldado por la ética empresarial y transparencia en la gestión, priorizando la satisfacción de los clientes para asegurar fuertes relaciones con los mismos

VISION

Ser una empresa próspera para sus clientes y colaboradores internos, sustentable en el tiempo, inclusiva, innovadora y referente en el mercado inmobiliario.

PILARES



III. ACTITUD

Todo colaborador deberá tener en todo momento una actitud:

- **Positiva:** favorable para generar un buen ambiente de trabajo que permita a todos enfocarse en sus funciones.
- **Colaborativa:** tener predisposición para trabajar en equipo aportando conocimiento, experiencia y ayuda al que necesite para obtener las metas propuestas.
- **Participativa:** cooperar para mejorar aspectos de la empresa y de sus colaboradores para seguir creciendo y lograr la sostenibilidad.
- **Pro activa:** utilizar las herramientas disponibles para actualizarse sobre las nuevas leyes, tendencias, usos y costumbres y todo lo referente a superación personal y profesional.
- **Pacífica:** Mantener una actitud tranquila ante situaciones adversas, fomentando la armonía y el buen trato entre las partes.



IV. COMPORTAMIENTO

Se espera que cada colaborador tenga en todo momento un comportamiento acorde a lo que dicta este código, preservando siempre el buen nombre de la empresa, como:

- **Ética:** Cumplir con todo lo establecido en este manual, la persona deber ser integra, dentro y fuera de la empresa.
- **Transparencia:** Hablar siempre con la verdad, de forma clara, dando a conocer todos los detalles que puedan interesar para la toma de decisiones, sin que estos estén tergiversados para convenio de una o más de las partes.
- **Integridad:** Mantener un comportamiento intachable en todo momento, en cualquier circunstancia y en todo lugar.
- **Empatía:** Ponerse en el lugar del otro, cuidar que, cuando y como se dice, poniéndose en el lugar del otro.

- **Sentido de dueño:** cuidar la empresa, su nombre, los bienes materiales e intereses como si fueran propios.
- **Disciplina:** Cumplir íntegramente con los objetivos y valores de la empresa, y las metas propuestas, creando buenos hábitos laborales y personales.
- **Responsabilidad:** Realizar las tareas en tiempo y forma acorde a cada actividad, hacerlo de manera profesional y responsable, asumiendo las acciones, palabras, compromisos, acuerdos y tareas.
- **Honorabilidad:** Ser una persona de palabra siendo coherente entre lo que se dice y se hace.
- **Respeto:** Cuidar el entorno, las acciones, las declaraciones públicas, el nombre de la empresa, a los compañeros y los clientes.
- **Humildad:** Realizar las gestiones correspondientes de cada cargo teniendo en cuenta nuestras propias limitaciones y debilidades y de quienes nos rodean.
- **Confianza:** Cuidar cada detalle para mantener la credibilidad entre las partes, con los clientes haciendo las cosas de buena fe.
- **Liderazgo:** influir, motivar organizar y llevar a cabo acciones en el rubro inmobiliario para ser referente en el rubro y en nuestro entorno con buenos ejemplos y profesionalismo.
- **Honestidad:** trabajar de forma transparente, ofreciendo lo mejor para el cliente sin sobreponer objetivos personales o necesidades económicas por arriba de los suyos. Difundir información veraz, confiable, adecuada y fiel de la gestión.
- **Comunicación:** Mantener una política de comunicación clara y abierta, tanto interna como externa, colaborar con información relevante para la toma de decisiones o cambio de políticas de la empresa.
- **Solidaridad:** Estar siempre predispuesto a ayudar, colaborar y proteger los intereses de los clientes independientemente de su nivel social, cultural, económico o social, ayudar al entorno con actividades sociales cuando se necesite y se disponga de tiempo y recursos para hacerlo.



V. ORGANIZACIÓN Y MÉTODO (O & M)

La empresa cuenta con Descriptivos de Cargos, Manuales de Procedimientos, Código de Ética, así como también con Código de Ética y Reglamento Interno de la ACIP (Asociación de Corredores Inmobiliarios del Paraguay) a la cual pertenecemos como miembro.

Cada Trabajador o Prestador de Servicio recibe una inducción al inicio de sus actividades en donde se le entrega dichos documentos, y, a partir de ese momento este es responsable del fiel cumplimiento de los mismos.


Se realizan semanalmente reuniones grupales de capacitación a cargo de la Directora, y reuniones personales cada vez que un Trabajador o Prestador de Servicio lo requiera.

VI. CANALES DE COMUNICACION

1. **Interno:** En caso de que un Trabajador o Prestador de Servicio requiera consultar, proponer, solicitar ayuda o hacer una denuncia, deberá acudir a su superior directo según el siguiente organigrama:

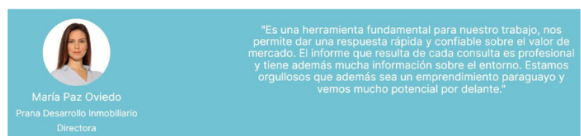


2. **Externo:** siendo una empresa transparente, toda la información de la empresa, sus miembros, colaboradores, y las propiedades que intermediamos son publicadas en los siguientes medios digitales.

 → PRANA DESARROLLO INMOBILIARIO


 → www.acipinmuebles.com.py





María Paz Oviedo
Prana Desarrollo Inmobiliario
Directora

"Es una herramienta fundamental para nuestro trabajo, nos permite dar una respuesta rápida y confiable sobre el valor de mercado. El informe que resulta de cada consulta es profesional y tiene además mucha información sobre el entorno. Estamos orgullosos que además sea un emprendimiento paraguayo y vemos mucho potencial por delante."

 Instagram → @pranadesarrolloinmobiliario


 facebook → PRANA DESARROLLO INMOBILIARIO


 twitter → @pranaDINM


 youtube → PRANA DESARROLLO INMOBILIARIO

 Tik Tok → @pranadi_

 whatsapp → 0984 200217

 pagina web → www.pranadi.com.py

 e-mail → info@pranadi.com.py

 → PRANA DESARROLLO INMOBILIARIO

☎ 0984 200217

✉ info@pranadi.com.py

🌐 www.pranadi.com.py



VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Todos los Trabajadores o Prestadores de Servicio deberán tener pleno conocimiento de este Código de Ética y aplicar todos puntos mencionados en todo momento.

Es derecho del Trabajador o Prestador de Servicio tener un ambiente laboral agradable, contar con materiales de apoyo para sus gestiones, capacitación, acompañamiento, tener una inducción a los procedimientos, recibir su salario u honorarios profesionales dependiendo de cada caso en tiempo y forma.

Todas las partes deberán desarrollar sus actividades en forma respetable, orientadas a la profesionalización, crecimiento personal, grupal y laboral, cumpliendo las reglas internas, las leyes, practicando la igualdad de trato entre los Trabajadores, Prestadores de Servicios y clientes.

Cada Trabajador o Prestador de Servicio debe representar a la empresa dentro y fuera de ella dejando en alto la imagen de la misma, no divulgando información interna y/o confidencial durante y después del periodo en el que se encuentra brindando servicio para la empresa y respetar lo que es propiedad de la empresa como información, materiales de trabajo, propiedades, clientes, etc.

VIII. POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y OTROS

El Director, Trabajador o Prestador de Servicio podrá ofrecer regalos de cortesía personales o empresariales a clientes con los que hayan cerrado alguna operación de alquiler o compra/venta, demostrando gratitud, atención, respeto o afecto, siempre que éstos sean de un valor no superior a 200.000 Gs (doscientos mil guaraníes). Previo a la entrega del “regalo de cortesía” se deberá solicitar aprobación de la autoridad inmediata superior. Así mismo, no podrán hacer obsequios a clientes o personas influyentes con el fin de lograr beneficios, favores, promesas u otras ventajas de cualquier naturaleza.

El Director, Trabajador o Prestador de Servicio no podrá recibir obsequios sin autorización cuando estos tengan un valor superior a las G. 200.000 ya sea de clientes, proveedores o colegas con el fin de lograr beneficios de cualquier naturaleza.

IX. RELACIONES LABORALES

Nuestra empresa se rige por el Código de Trabajo vigente, la Constitución Nacional, Entidades Gubernamentales y las leyes que tengan relación con el rubro inmobiliario.

No apoyamos el trabajo infantil, la explotación, el mal trato y cualquier tipo de discriminación.

Apoyamos y promoveremos el respeto, la educación, los buenos hábitos, conductas y la profesionalización.

X. TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN

Toda información acerca de los activos, las propiedades, los clientes son de propiedad de la empresa por lo que revelar, difundir, eliminar o usar información para usos particulares o no autorizados constituye una falta de lealtad y en su caso, podrá dar lugar a acciones de responsabilidad y/o a la aplicación de sanciones que pudieran corresponder.

Tanto el Director como el Trabajador o Prestador de Servicio deberá guardar la más estricta diligencia y cuidado de no divulgación sobre aquella información a la que accede como consecuencia del desempeño de su actividad, no divulgar a terceros información sobre los materiales, base de datos, información personal o laboral salvo previa autorización por escrito del Director, así mismo abstenerse de obtener beneficios personales o para terceros como resultado de la utilización de información de uso restringido, cumplir los requisitos de restricción de acceso a toda la información, salvo cuando la divulgación sea requerida por ley o haya sido difundida previamente por medios o personas ajenas a la empresa.

En caso de duda, toda información debe presumirse como de uso restringido.

XI. USO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS

El Trabajador o Prestador de Servicio será responsable por la protección de todos los activos de la empresa que les fueran confiados en relación con su gestión, así como patrimonio de ella.

Está prohibido el uso de los activos para fines que no estén relacionados con el trabajo, salvo que se cuente con una excepción por escrito.

La información producida como parte de la gestión de cada actividad es propiedad de la empresa, y deberá ser almacenada su sistema, por lo tanto, la empresa se reserva el derecho de controlar, monitorear o acceder a ella.

Toda información que pueda ser de carácter ilegal, ofensiva, inadecuada o en violación de las leyes de propiedad intelectual no debe ser bajo ningún caso procesada, descargada, copiada, almacenada y/o difundida por cualquier medio.

La descarga, instalación, transmisión y/o uso de software en violación de cualquier derecho de autor o prestación están prohibidos.

XII. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACIÓN

Entre Director, Trabajador o Prestadores de Servicios deberán tratarse con respeto, promoviendo un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro. Deberán abstenerse de realizar cualquier conducta agresiva o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de situación económica, creencia religiosa, política, de nacionalidad, raza, lengua, género, estado civil, edad, capacidad diferente o cualquier otra diferencia personal o social.

Están totalmente prohibidas las conductas de abuso de autoridad, amenazas, presiones, hostigamiento, acoso, ofensa u otra forma de agresividad que propicien un clima de intimidación.

XIII. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

La empresa condena cualquier comportamiento tendiente a facilitar actividades delictivas o ilícitas. Los Directivos, así como los empleados y colaboradores directos deberán prestar especial atención a las operaciones comerciales con el fin de detectar posibles operaciones sospechosas de lavado de activo y/o financiamiento del terrorismo, para lo cual deberán hacer su debida diligencia.

XIV. DENUNCIAS

La Empresa tiene el compromiso de actuar para prevenir, detectar y erradicar prácticas irregulares o contrarias a sus valores, para lo cual pondrá a disposición los medios para poder realizar consultas y/o denuncias totalmente confidenciales.

Para denuncias internas, el colaborador deberá informar con pruebas acerca de la sospecha de irregularidad al responsable de área descrito en el organigrama o si hubiese conflicto de interés con la autoridad superior inmediata deberá hacerlo al Director.

Si la denuncia fuera contra la empresa o su Director el contacto deberá ser directo con las autoridades nacionales competentes.

Para casos externos, la empresa cuenta con una Sección de “Ética e Integridad” dentro de su sitio Web en donde de forma confidencial podrá hacer su denuncia en el formulario correspondiente: <https://pranadi.com.py/etica.php>

Las comunicaciones recibidas serán evaluadas y tratadas de modo reservado. Los datos de los intervinientes serán gestionados de acuerdo con la normativa de protección de datos personales.

Dependiendo de la complejidad de la denuncia, la misma podrá ser tratada por el Director o por las autoridades locales pertinentes.

XV. SANCIONES

Ante cualquier denuncia realizada en contra de la empresa, el Director, el Trabajador o Prestador de Servicio se llevará a cabo una investigación por parte de la autoridad superior inmediata, otorgando la posibilidad a la parte afectada de realizar su descargo.

En cuanto a denuncias internas, el Director podrá imponer las siguientes sanciones:

1. Trabajador

La violación de las obligaciones asumidas bajo este Código de Ética, será considerada falta grave en los términos del Código del Trabajo. En tal caso, además de ser expuestas a las medidas disciplinarias que correspondan por aplicación de la normativa vigente, podrán ser sujeto de acciones legales por daños y perjuicios.

2. Prestadores de Servicios

- **Amonestación:** se le enviará un llamado de atención por escrito.
- **Suspensión:** Se le separará de sus funciones por un periodo a determinar según la gravedad de la falta y no podrá ser superior a tres días contados a partir de que quede firme la respectiva decisión. Si la sanción de suspensión se repite 3 (tres) veces en un periodo de 6 meses, la empresa podrá disponer de su desvinculación.

ELABORADO POR:

- Paz Oviedo – Director
- Alexandra Torres – Administrador
- Rebeca Martinez – Social Media Manager
- Celeste Torres – Agente Inmobiliario (Prestador de servicio)
- Cristina Benitez – Agente Inmobiliario (Prestador de servicio)

APROBADO POR:

- Paz Oviedo – Director

FECHA:

- 28 de octubre del 2022

