



CÓDIGO DE  
**ÉTICA Y**  
**CONDUCTA**

# **¿POR QUÉ TENEMOS UN CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA?**

---

*Vivir en sociedad es estar rodeado de diferentes personas, es convivir con diferentes costumbres, culturas y hábitos. Y esta pluralidad es sumamente positiva, ya que genera muchas oportunidades de aprendizaje e intercambio de experiencias.*

*Pero para que esta convivencia sea beneficiosa para todas las partes involucradas, actuar de manera ética en nuestro día a día es fundamental.*

*Este Código de Ética y Conducta, aprobado por nuestra Junta Directiva, te ayudará a establecer una relación con tus compañeros de trabajo, clientes, proveedores, franquiciados e inversionistas, con base en puntos importantes como el respeto, la responsabilidad y la honestidad.*

*Estamos orgullosos de tenerte en nuestro equipo. Por ello, esperamos que este Código pueda ayudarte en tus decisiones del día a día, para que podamos seguir nuestro camino de éxito, manteniendo la reputación de una empresa correcta y creíble.*

*¡Gracias!*

**EDGARD CORONA**  
**FUNDADOR Y PRESIDENTE**

# ÍNDICE

## **01** INTRODUCCIÓN

VALORES Y PROPÓSITOS  
DIVERSIDAD E IGUALDAD

## **02** ÉTICA EN LA EMPRESA

COMITÉ DE ÉTICA  
CAPACITACIÓN  
INFRACCIÓN  
CANAL DE DENUNCIAS

## **03** CONDUCTA EN EQUIPO

ACOSO  
DISCRIMINACIÓN O PREJUICIO  
PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN  
RECIBIMIENTO U OFERTA DE OBSEQUIOS  
EXPLOTACIÓN DE PERSONAS  
DONACIONES  
VINCULACIONES DE LAS MARCAS

## **04** CONDUCTA CON TERCEROS

COMUNIDAD  
MEDIO AMBIENTE  
CLIENTE  
AGENTES PÚBLICOS Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES  
SINDICATOS  
SOCIOS  
COMPETIDORES, ASOCIACIONES Y ENTIDADES DE CLASE  
PRENSA

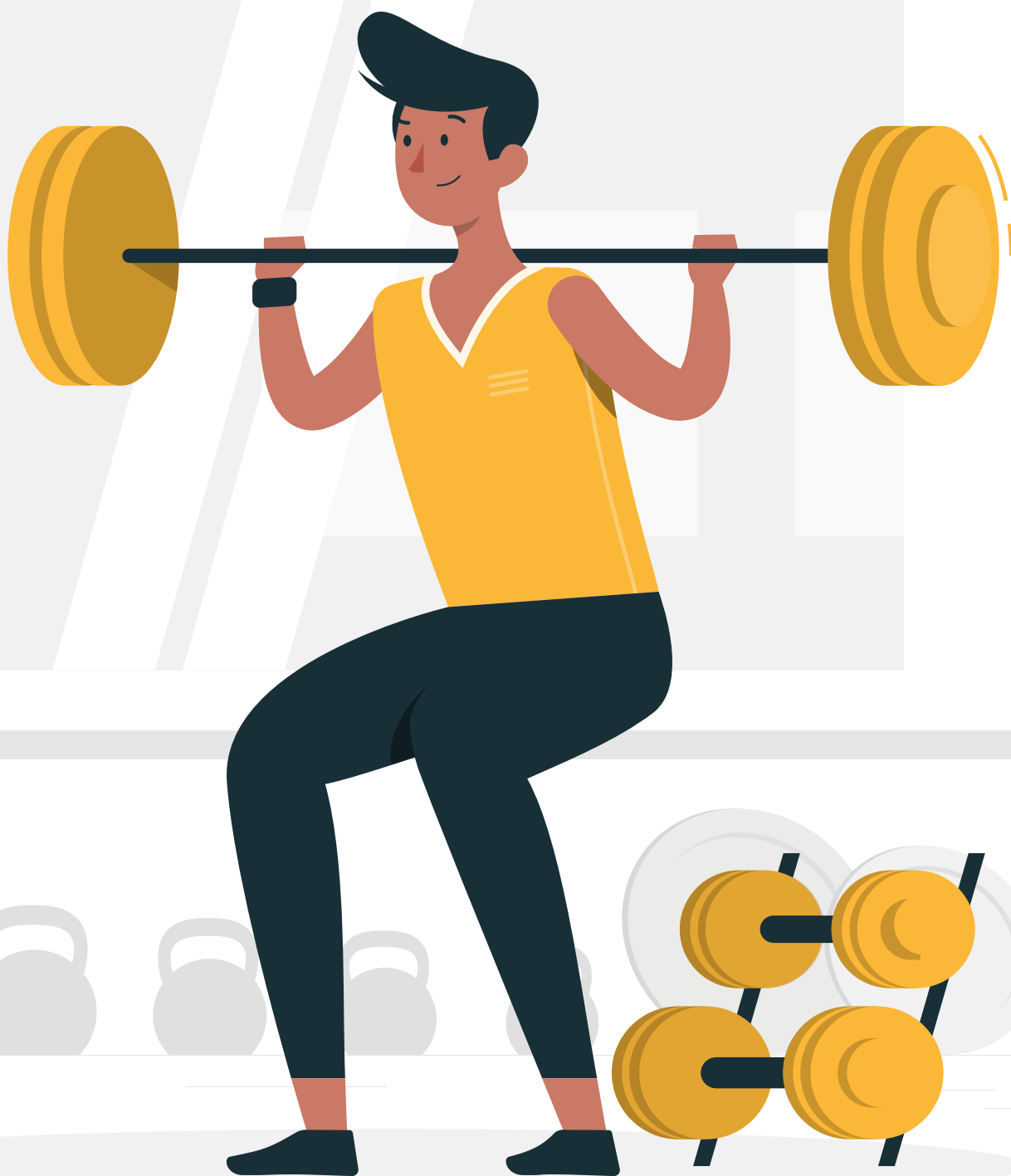
## **05** CONDUCTA CON LA EMPRESA

PRESERVACIÓN DE LA EMPRESA  
CONFLICTOS DE INTERÉS  
PROTECCIÓN DE PATRIMONIO  
REGISTROS CONTABLES  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

## **06** TÉRMINO DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO

01

# INTRODUCCIÓN



# HAGA LO CORRECTO!

Este Código de Ética y Conducta brinda directrices que nos guían en nuestras acciones y decisiones diarias y en las relaciones personales, para que siempre podamos actuar de manera objetiva, transparente, justa y honesta, de acuerdo con las leyes y regulaciones. Éste es válido para todos aquellos que actúan en nombre de la empresa: colaboradores, proveedores, prestadores de servicios, franquiciados, accionistas, administradores, entre otros.

Esperamos que todos cumplan con las directrices establecidas en este documento, ya que esto garantiza que el negocio, los intereses, la imagen y la reputación de la empresa no se vean afectados.

## NUESTROS VALORES Y CONDUCTAS

La empresa orienta sus acciones, decisiones y relaciones teniendo como base:



INTEGRIDAD

---



COMPROMISO

---



HUMILDAD

---



RESPECTO

---



AMOR

---

Esperamos que tenga identificación y compromiso con el propósito de la marca en la que actúa y que pueda aplicar los valores en acciones y conductas que consideramos de gran importancia dentro de la empresa:

- ✓ Reconocer talentos;
- ✓ Prestar atención a los detalles;
- ✓ Trabajar duro y marcar la diferencia;
- ✓ Cuestionar, valorar nuevas ideas y promover la innovación;
- ✓ Pintar una imagen audaz del futuro;
- ✓ Buscar la humildad en sus actitudes;
- ✓ Pensar y actuar como un equipo;
- ✓ Asociarse con aliados éticos;
- ✓ Actuar rápido, fallar rápido y corregir rápido;
- ✓ Hecho es mejor que perfecto.

## DIVERSIDAD Y IGUALDAD

La empresa cree que promover la diversidad enriquece el entorno laboral.

Brindamos igualdad de oportunidades de acceso al trabajo y crecimiento profesional. Nuestros procesos de selección, evaluación y promoción se basan en criterios claros y objetivos, sin prejuicios de género, edad, discapacidad, origen étnico o social, religión o posición política.

Respetamos las diferencias y no toleramos ningún tipo de discriminación, incluso por motivos de género, edad, discapacidad, origen étnico o social, religión o posición política.



**ACTUAR DE MANERA**

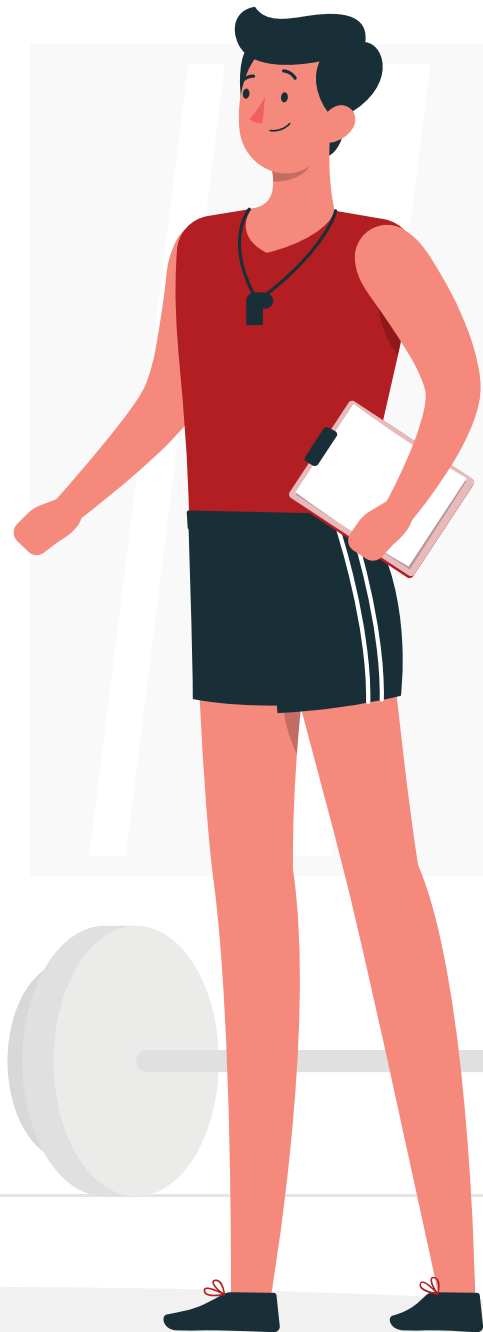
**ÉTICA ES SIEMPRE**

**LA MEJOR FORMA**



02

# ÉTICA EN LA EMPRESA



# COMITÉ DE ÉTICA

El Comité de Ética es un equipo que apoya a la Junta Directiva. Junto con la Gerencia de Cumplimiento, éste es responsable de implementar y aplicar las normas del Código de Ética y Conducta y otras políticas de la empresa, así como prevenir y detectar posibles infracciones. Es función de este órgano evaluar e investigar las denuncias recibidas, así como tomar las providencias necesarias y debidas.

También es responsable de reevaluar periódicamente el contenido de este Código de Ética y Conducta, con el fin de readecuarlo a las actividades de la empresa y a los riesgos a los que ésta expuesta en el desarrollo de sus negocios.

La composición, funcionamientos, responsabilidades y atribuciones del Comité de Ética están reguladas en su propio Reglamento.

## CAPACITACIÓN



Este Código se puede encontrar en el sitio web [www.smartfit.com.br/ri](http://www.smartfit.com.br/ri). Los colaboradores de la empresa deberán participar en capacitaciones periódicas obligatorias sobre las disposiciones de este Código de Ética y Conducta, la legislación anticorrupción y otras políticas de la empresa.



## INFRACCIÓN

Después del análisis por parte del Comité de Ética, en caso de que exista posible infracción de las normas de este Código o de las políticas de la empresa por los colaboradores, los responsables serán sujetos a medidas disciplinarias, tales como amonestación y/o despido con justa causa, según la irregularidad identificada y el daño causado. Con relación a las infracciones causadas por terceros (como proveedores o prestadores de servicios), éstas pueden ser sancionadas mediante la terminación de los vínculos contractuales que tienen con la empresa.

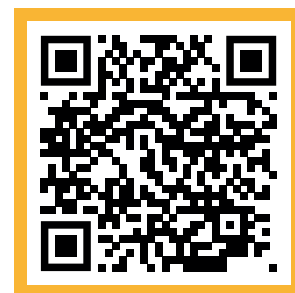
## CANAL DE DENUNCIAS

Todas las personas internas y externas pueden y deben denunciar cualquier tipo de sospecha de infracción de las disposiciones de este Código, otras políticas de la empresa y leyes y regulaciones aplicables, incluso si se refiere a situaciones que ocurrieron antes de la aprobación del Código de Ética y Conducta y otras políticas.

Las posibles infracciones deben informarse a través de los Canales de Denuncias, disponibles en el sitio web [www.canaldedenuncia.com.br/smartfit](http://www.canaldedenuncia.com.br/smartfit), o por el correo electrónico: [smartfit@canaldedenuncia.com.br](mailto:smartfit@canaldedenuncia.com.br). Ambos son medios confidenciales y mantenidos por una empresa independiente, que garantiza el anonimato del denunciante, si él así lo desea. No toleraremos represalias contra quienes, de buena fe, denuncien cualquier infracción o sospecha de infracción de este Código, las políticas internas o las leyes y reglamentos aplicables a la empresa.



**LA EMPRESA GARANTIZA  
EL ANONIMATO DE LAS DENUNCIAS Y LA  
PROTECCIÓN DE LOS DENUNCIANTES  
ANTE CUALQUIER REPRESALIA**



CANAL DE DENUNCIA

03

# CONDUCTA EN EQUIPO



# **ENTORNO LABORAL Y DE CONVIVENCIA**

En nuestra empresa, valoramos un entorno de trabajo agradable y alegre, en el que todos estén conectados con sus equipos, manteniendo un diálogo abierto y actitudes colaborativas.

Por ello:

**NO TOLERAMOS ACOSO**, es decir, cualquier comportamiento de carácter ofensivo y repetitivo, como una conducta física o verbal de carácter sexual - o moral - así como cualquier acción que intimide a la persona, creando un ambiente de trabajo hostil.

**NO TOLERAMOS IMPORTUNACIÓN**, es decir, constreñir, ofender o acosar a la persona con conductas o requerimientos de connotación sexual no deseadas ni consentidas por quien las recibe, mediante insinuaciones eróticas o sensuales, verbales o no verbales (por ejemplo, gestos); contacto corporal sin consentimiento recíproco; provocaciones, preguntas indiscretas, bromas, frases de doble sentido, entre otros."

**NO TOLERAMOS LA DISCRIMINACIÓN O EL PREJUICIO**, es decir, diferenciar a una persona con el objeto de reducir sus oportunidades de empleo o de profesión, por su raza, color, etnia, género, religión, creencias, nacionalidad, situación económica, orientación sexual, opinión política, edad, necesidades especiales, estado obstétrico, salud o estado civil.

**NO TOLERAMOS LAS PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN**, es decir, ofrecer cualquier ventaja ilícita a los funcionarios del sector público, tales como dinero, beneficios, donaciones, regalos, entre otros, con el fin de obtener algún favor, aunque implique la aceleración o facilitación de cualquier acto. Para obtener más información, consulte nuestra Política Anticorrupción.

**NO ACEPTAMOS RECIBIMIENTOS U OFERTAS DE OBSEQUIOS**, regalos y hospitalidad de/para agentes gubernamentales, en beneficio propio o de terceros vinculados a ellos, con el fin de influir en cualquier decisión, acción u omisión que pueda configurarse como una ventaja indebida.

**NO TOLERAMOS LA EXPLOTACIÓN DE PERSONAS**, ya sea sexual, ya sea mediante la trata de seres humanos, o mediante el uso de mano de obra infantil, trabajo esclavo o similares.

**NO ACEPTAMOS** relaciones laborales que no esté en conformidad con la Legislación Laboral.

**NO PERMITIMOS DONACIONES** en nombre de la empresa o con recursos de la misma a partidos políticos, a políticos y a candidatos políticos. Para obtener más información, consulte nuestra Política de Donaciones y Patrocinios.

**NO PERMITIMOS** manifestaciones, publicaciones u opiniones de carácter personal de los colaboradores que asocien las marcas de la Compañía de tal manera que comprometan su imagen, la sus colaboradores, socios y clientes.

**No discrimine, difame o calumnie, personalmente o en grupo, a ninguna persona, producto, cliente, proveedor, colaborador, excolaborador, competidor, etc.** Todo lo que se publica en las redes sociales tiene exposición y visibilidad y afecta la imagen del colaborador y la empresa. Por lo tanto, recuerde siempre nuestros valores y conducta en sus acciones.

PERMITIMOS alianzas con marcas, empresas o personas, siempre que estén incluidas en el folleto de Alianzas, Sugerencias y Conductas.

PERMITIMOS recibimiento de obsequios, regalos y hospitalidad de/a agentes privados por un monto de hasta US\$ 100,00 (cien dólares). Los valores superiores deberán ser evaluados por el Comité de Ética.

La oferta de obsequios, regalos y hospitalidad para los agentes privados se solicitará y negociará con el agente privado y luego se remitirá al Comité de Ética o a la Presidencia para su aprobación. Su concesión solo podrá realizarse después de la aprobación del Comité de Ética o de la Presidencia.

PERMITIMOS donaciones a proyectos culturales, educativos y deportivos que democratizen el acceso a la práctica de actividades físicas con atención en la salud y la calidad de vida, de acuerdo con las directrices de la empresa.

PERMITIMOS patrocinios, intercambios, concesiones, VIPs y cortesías para personas y empresas alineadas con la visión, misión, valores y estrategia de marketing de la empresa, previa aprobación del Director de Marketing o de acuerdo con la política para uso de los colaboradores, y siempre que no entren en conflicto con las demás disposiciones de este Código.



**VALORAMOS UN AMBIENTE  
DE TRABAJO AGRADABLE Y ALEGRE  
DONDE TODOS ESTÉN CONECTADOS**



04

# CONDUCTA CON TERCEROS



# RELACIÓN



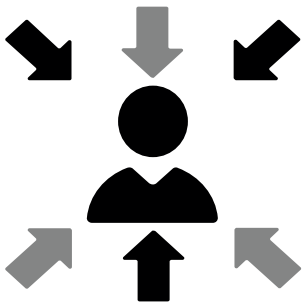
## COMUNIDAD

Independientemente de la comunidad en la que nos encontremos, siempre debemos respetar su cultura y costumbres locales, seguir las leyes y realizar negocios de acuerdo con las mejores prácticas comerciales.



## MEDIO AMBIENTE

Creemos en el uso sostenible de los recursos naturales, contribuyendo con las pequeñas iniciativas para evitar el desperdicio, lo que marca una gran diferencia en términos de impacto ambiental.



## CLIENTE

Estamos comprometidos en ofrecer un ambiente seguro y un servicio de calidad.

No utilizaremos ni toleraremos el uso de mecanismos ilegales o antiéticos con el fin de obtener beneficios o beneficiar cualquier causa o estrategia de marketing, publicidad o ventas que puedan engañar o crear falsas expectativas a nuestros clientes.

Atendemos a nuestros clientes con cortesía, claridad, rapidez, ética y eficiencia, no siendo tolerada ninguna forma de acoso, discriminación o prejuicio por motivos religiosos y políticos, o relacionados de alguna forma con el género, orientación sexual, etnia, religión o cualquier otro factor de diferenciación individual.

## AGENTES PÚBLICOS Y ENTIDADES GUBERNAMENTALES



Si el cargo involucra algún tipo de acuerdo comercial o contrato con cualquier agencia o entidad gubernamental, como la obtención de licencias, alianzas, etc., el colaborador deberá conocer las leyes y normas que regulan dichos acuerdos comerciales. Para obtener más información, consulte nuestra Política Anticorrupción.

En caso de duda, comuníquese con el Departamento Legal.



## SINDICATOS

La empresa busca tener un diálogo abierto y transparente con dichas entidades y, en los procesos de negociación colectiva, actúa de conformidad con la ley, cumpliendo con todos los compromisos asumidos, siempre representada por profesionales formalmente autorizados.



## SOCIOS

La contratación de proveedores, prestadores de servicios, intermediarios, franquiciados y demás socios debe realizarse dentro del marco de las leyes y normas aplicables, precedida de un proceso de evaluación de integridad, de acuerdo con los criterios establecidos en nuestra Política de Contratación de Terceros.

Además, los contratados y socios deberán adherirse a las cláusulas anticorrupción que estén de acuerdo con lo establecido en este Código de Ética y Conducta, la Política Anticorrupción y la legislación anticorrupción, declarando recepción y conocimiento de este material mediante la firma del Término de Conocimiento y Compromiso anexo.



## COMPETIDORES, ASOCIACIONES Y ENTIDADES DE CLASE

La relación entre la empresa y la competencia debe tener lugar de manera justa y dentro de las leyes antimonopolio (también llamadas de leyes de libre competencia) en todos los lugares donde operamos y también de acuerdo con las directrices de nuestra Política Antimonopolio. Defendemos y respetamos la libre competencia.

Está prohibido compartir informaciones sensibles con la competencia, asegurando la libre competencia, la función social de la propiedad, la defensa de los consumidores y la represión del abuso de poder económico - elementos previstos en la Ley Antimonopolio.

Todos los colaboradores, intermediarios u otros terceros que representen a la empresa en asociaciones, entidades de clase o en ocasiones de interés institucional deberán tomar todas las precauciones necesarias para salvaguardar la reputación de la empresa.

## PRENSA

Cualquier contacto con la prensa y/o medios de comunicación sólo lo puede ser realizado por el Director Presidente o por las personas designadas por él.

En el caso de informaciones técnicas, capacitaciones, clases y similares, el vocero podrá ser designado por el Departamento de Marketing.

En los dos casos mencionados, el vocero designado deberá limitarse a los datos técnicos, basados en registros existentes, para que no exista conflicto con los intereses institucionales de la empresa.



**LAS INFORMACIONES DIVULGADAS  
NO DEBEN ENTRAR EN CONFLICTO  
CON LOS INTERESES INSTITUCIONALES.**





# CONDUCTA CON LA EMPRESA



# ***PRESERVACIÓN DE LA EMPRESA***

Los colaboradores, proveedores, prestadores de servicios, franquiciados y demás socios de la empresa deben ser conscientes de que las informaciones confidenciales y privilegiadas deben mantenerse confidencial, incluso después de la terminación de la relación contractual.

Se prohíbe la divulgación de informaciones confidenciales y privilegiadas a cualquier medio de comunicación, proveedores, agencias, entidades, competidores, socios, excolaboradores y terceros.

Queda prohibido divulgar la imagen de clientes, terceros y socios sin la debida autorización de los mismos.

## CONFLICTO DE INTERESES

Los intereses personales no deben superponerse con los intereses de la empresa. Es deber del colaborador no utilizar su relación con la empresa para favorecer a otros negocios o personas, ni siquiera obtener ventajas para sí mismo o para terceros, cumpliendo siempre con las directrices de nuestra Política de Conflicto de Intereses.

Por tanto, no está permitido:

- Contratación de cónyuge, conviviente civil o parientes (padres, abuelos, hermanos, hijos, nietos, cuñados, nueras, suegros, tíos, yernos, primos, sobrinos, hijastros, madrastra, padrastro) del colaborador activo para trabajar en la misma unidad o equipo, o si existe una relación jerárquica directa;
- Otorgamiento de franquicias a colaboradores y/o sus familias;
- Contratación de familiares para suministrar o proveer productos o servicios a la empresa, salvo con aprobación expresa del Comité de Ética.

Los colaboradores deberán comunicarse con los superiores si inician una relación sentimental con compañeros, subcontractados o colaboradores de la misma unidad en la que trabajan. Si se identifica una relación de subordinación o cualquier situación de conflicto de intereses que surja de esta relación amorosa, la Compañía podrá tomar medidas para acomodar este conflicto, incluyendo el traslado del colaborador a otra unidad.

## PROTECCIÓN DE PATRIMONIO

Los colaboradores son responsables de la protección y conservación de los equipos, las instalaciones y otros activos de la empresa y no pueden usarlos de manera personal, inapropiada o ilegal.

Todos los activos forman parte del patrimonio legal de la empresa y no deben ser removidos, eliminados o destruidos sin la autorización previa del área responsable.

## REGISTROS CONTABLES

La empresa se compromete a divulgar las informaciones financieras de manera imparcial, honesta, precisa y oportuna, formalmente documentada y clasificada en sus libros y registros contables

La identificación de cualquier característica atípica en los registros contables que indique la ocurrencia de alguna situación irregular debe ser remitida con prontitud al Canal de Denuncias.

## PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Grupo Smart Fit sigue los principios y normas que rigen el tratamiento de datos personales, de acuerdo con la legislación aplicable a los países en los que opera, asegurando y adoptando medidas para proteger los derechos fundamentales de libertad y privacidad de cada titular de datos personales.



**LAS INFORMACIONES CONFIDENCIALES**

**Y PRIVILEGIADAS DEBEN**

**MANTENERSE EN SECRETO**



# TÉRMINO DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO

POR MEDIO DE ESTE TÉRMINO DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO:

- 1.** Declaro que tuve acceso al contenido completo del Código de Ética y Conducta y que recibí orientaciones sobre las demás políticas, que forman parte del Programa de Cumplimiento de la empresa;
- 2.** Declaro que conozco y he entendido todo el contenido de este Código de Ética y Conducta, además de estar de acuerdo con su contenido;
- 3.** Declaro que soy consciente de que debo conocer todas las políticas del Programa de Cumplimiento aprobadas y divulgadas por la empresa en sus canales internos de comunicación, como el Portal y la Universidad, incluyendo, pero no limitado a, políticas anticorrupción, donaciones y patrocinios, conflicto de intereses, contratación con terceros, así como aquellas que pasan a formar parte del Programa de Cumplimiento de la empresa.
- 4.** Me comprometo a cumplir con las disposiciones del Código de Ética y Conducta y otras políticas del Programa de Cumplimiento de la empresa y sus eventuales actualizaciones, durante la vigencia de mi contrato y después de su terminación, según corresponda.
- 5.** Declaro que soy consciente de que las infracciones a este Código de Ética y Conducta y otras políticas del Programa de Cumplimiento serán analizadas y sujetas a las medidas disciplinarias y legales aplicables.

Después de leer este Código de Ética y Conducta y otras políticas, nos gustaría saber si, dentro de su rutina, existe alguna situación de conflicto de intereses. Lea las preguntas a continuación y responda de manera transparente a cada declaración.

Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa/Unidad: \_\_\_\_\_

1. Informe si tiene una relación con alguna empresa que sea franquiciada, socia, proveedora o prestadora de servicios de la Compañía, en la que actúe como administrador, socio, ejecutivo, negociador o representante comercial.

<b>Nombre de la empresa</b>	<b>Cargo/Posición</b>	<b>Relación con la empresa</b>

2. Informe a las personas de su relación cercana o familiares\* que sean administradores, socios, ejecutivos, negociadores, representantes comerciales o que ocupen un cargo con poder de decisión en empresa franquiciada, socia, proveedora, prestadora de servicios o competidora de la Compañía.

<b>Nombre Completo</b>	<b>Nivel de Relación</b>	<b>Nombre empresa</b>

\* familiares: cónyuge, conviviente civil, padres, abuelos, hermanos, hijos, nietos, cuñados, nueras, suegros, tíos, yernos, primos, sobrinos, hijastros, madrastra, padrastro.

3. Informe otras situaciones de su día a día que puedan caracterizar un conflicto de intereses y necesite(n) ser reportadas y/o validadas. Describa:

---

Si tiene algún cambio en los datos descritos, le solicitamos que informe a su Gerente y Departamento de Cumplimiento.

Firma:

Fecha:

