

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Industria Envasadora de
Querétaro, S.A. de C.V.
2018





CONTENIDO

	Página
MENSAJE DE LA DIRECCIÓN	03
MISIÓN	04
VISIÓN	04
VALORES	04
RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL	05
NUESTRA RELACIÓN CON PARTES INTERESADAS	06
CRITERIOS DE CONDUCTA	08
CONSIDERACIONES GENERALES	26



Mensaje de la dirección

El Código de Ética es un referente formal e institucional de la conducta personal y profesional que debe cumplir todo el personal de IEQSA, ya que describe los más altos estándares de comportamientos dentro de las actividades de negocios que deben mostrar todos los que colaboramos en esta empresa, también es un compromiso que hacemos frente a todas las partes interesadas que pueden verse o percibirse afectadas o beneficiadas por las actividades de la empresa. El código de ética es un pilar importante para construir una organización socialmente responsable y permite una comunicación clara entre directivos y colaboradores sobre lo que está bien y lo que está mal en la misma empresa.

Es obligación de cualquier colaborador cumplir con este Código, denunciar cualquier situación que vaya en contra de los criterios de conducta aquí establecidos, que será denominado conflicto ético y participar en las investigaciones derivadas de una denuncia. Así mismo, deberá protegerse la identidad de aquellas personas que denuncien cualquier conflicto ético.

Los invito a que cada uno siga siendo responsable, manteniendo los más altos estándares éticos para que nuestras marcas y la empresa misma gocen de la mejor reputación e imagen ante las partes interesadas.

Atentamente
Ing. Arturo Hernández Huerta
Director Corporativo



MISIÓN

“Ser el maquilador del sistema Coca-Cola líder en costo de la industria, de forma justa, transparente y que garantice un retorno sobre la inversión de cada uno de los accionistas”.

VISIÓN

“Ser la alternativa más rentable en productos y servicios logísticos para nuestros accionistas, diversificando su portafolio y procesos, siendo una de las diez mejores empresas para trabajar en México para el 2020”.



VALORES

HUMILDAD

Reconocemos nuestras cualidades y nos apoyamos en las virtudes de los demás.



RESPECTO

Aceptamos, apreciamos y valoramos a las personas con quien interactuamos, tal como son.



HONESTIDAD

Actuamos con base en la verdad y la equidad con todos los que nos relacionamos.



DISCIPLINA

Procedemos alineados a nuestros sistemas de trabajo.



Responsabilidades del personal

El código de ética no es un exhaustivo compendio de situaciones que constituyen conflictos éticos, lo importante es entender el sentido de los criterios de conducta que describe, por lo que cualquier otra situación que se perciba como conflicto ético deberá resolverse de acuerdo al sentido común, es decir, en base a los conocimientos y las creencias compartidos por nuestra comunidad y considerados como prudentes, lógicos o válidos.

Es su responsabilidad leer y comprender el Código de Ética y cumplirlo. La falta de conocimiento del Código no le excusará de cumplir con sus requisitos y siga los siguientes principios:

- ✘ Cumpla con la ley dondequiera que se encuentre y en todas las circunstancias.
- ✘ Nunca realice actos que dañen la reputación de IEQSA, Coca Cola Company y de sus marcas.
- ✘ El incumplimiento al Código incluye: pedir a otros empleados que realicen faltas al Código, o no cooperar en una investigación relacionada a una denuncia.
- ✘ Las faltas al Código tendrán como resultado una medida disciplinaria. La medida disciplinaria variará dependiendo de las circunstancias y se apegarán al Reglamento Interior de Trabajo, llegando incluso hasta la rescisión de contrato.



Nuestra relación con partes interesadas



COLABORADORES

Actuamos con integridad y rectitud, basando nuestras acciones en la confianza e interés mutuo, con la responsabilidad de tratarnos con respeto y dignidad, cuidando su integridad y salud.



CLIENTES EMBOTELLADORES

Distribuimos nuestro producto en tiempo y con calidad, cumplimos con el compromiso de brindar a nuestros clientes un excelente servicio para contribuir con su éxito empresarial, entregando productos inocuos y de calidad.



PROVEEDORES

Fomentamos una buena relación con nuestros proveedores a través de la confianza, el compromiso y la satisfacción mutua a través de acuerdos formales.



ACCIONISTAS

Cumplimos con los objetivos, esforzándonos por mejorar el desempeño de nuestra Empresa, asegurando de esta forma ser el maquilador del sistema Coca-Cola líder en costo de la industria de forma justa y transparente.



COMPAÑÍA COCA-COLA

Cuidamos la imagen y reputación de nuestras marcas a través del cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y medio ambiente.



AUTORIDADES

Cumplimos con nuestras obligaciones y responsabilidades de acuerdo al marco legal y social en el que nos desarrollamos.



COMUNIDAD

Somos una organización consciente del impacto social que tenemos en nuestra región y buscamos nuevas formas de contribuir al desarrollo de la sociedad. Reconocemos y reafirmamos constantemente el valor de un medio ambiente limpio, para bienestar de nuestra comunidad.



SINDICATO

Defendemos la libertad de asociación de nuestros colaboradores, reconocemos su derecho a la negociación colectiva y cumplimos el Contrato Colectivo vigente así como el Reglamento Interior de Trabajo.



Criterios de Conducta



Discriminación, acoso y hostigamiento laboral



La empresa promueve que toda persona sea tratada con dignidad, que se respeten sus derechos y se preserve su intimidad. No se tolera el acoso, discriminación o represalias contra ninguna persona, por su edad, complexión física, religión, origen, raza, sexo, preferencia política u orientación sexual.

¿Cómo debo actuar?

- » Valorar la participación y contribución de cada individuo para lograr los objetivos de la empresa, respetando la diversidad de ideas y opiniones.
- » Respetar a aquellas personas que tienen preferencias políticas, sociales, religiosas y sexuales diferentes a las propias.
- » Denunciar cuando alguna persona es discriminada o recibe un trato por parte de sus compañeros que atente contra su dignidad.
- » No hacer bromas, comentarios o cualquier acto que pueda ser interpretado como discriminación, acoso y hostigamiento laboral.
- » Propiciar un ambiente de respeto y cordialidad.
- » Evitar difundir información que dañe la imagen o reputación de una persona sea verídica o no.
- » Reconocer que la confianza es la base para una relación estrecha y duradera y que ésta, se fundamenta en la integridad de la persona.



Conflicto de intereses



Un conflicto de intereses se define como una situación en la cual una persona, tiene un interés privado o personal que influye de manera indebida en el juicio de una persona para tomar decisiones o realizar su trabajo en forma objetiva y efectiva.

¿Cómo debo actuar?

- » Notificar a Recursos Humanos si existe alguna relación familiar con algún proveedor nuevo o existente que pueda tener el propio colaborador o un compañero de trabajo.
- » Si algún Colaborador considera que existen intereses personales que pueden influir en su desempeño en el trabajo o en su toma de decisiones, tendrá que comunicarlo al área de Recursos Humanos.
- » Desarrollar oportunidades de negocio derivadas de su relación laboral en la empresa no está permitido.
- » Influir en cualquier transacción del negocio en la que el empleado tenga interés financiero directo o indirecto no está permitido.
- » Abstenerse de intervenir en cualquier negociación con proveedores o prestadores de servicios, con en el que pueda existir conflicto de intereses respecto a sus responsabilidades dentro de la empresa.
- » Vender producto que adquiriera por venta interna a empleados, o solicitar a otros compañeros que compren producto para usted no está permitido.
- » Notificar a mi jefe inmediato y al área de Recursos Humanos, si presto mis servicios profesionales aún fuera de la jornada laboral, con algún proveedor o consultor con el que tenga relación la empresa.



Compras y adquisiciones



Las compras y adquisiciones que se realicen con los proveedores, contratistas y prestadores de servicios deberán apegarse a las políticas, procedimientos y normas que tengan establecidas las áreas funcionales encargadas de gestionarlas, así como a los estándares señalados por la Compañía Coca-Cola.

¿Cómo debo actuar?

- ✘ Mostrar objetividad absoluta para seleccionar los bienes y servicios que pueden ofrecer los proveedores en términos de calidad, precio y entrega.
- ✘ Evitar en todo momento alguna preferencia exclusiva ante un proveedor, contratista o prestador de servicio solo por la relación de amistad que pueda existir con éste.
- ✘ Informar al área de compras cualquier requerimiento de un bien o servicio, previo a actuar por su propia cuenta.
- ✘ Mostrar en todo momento respeto a las personas que representan a los proveedores, contratistas y prestadores de servicio, proporcionando la información necesaria de los resultados de los concursos y licitaciones, de manera que estos procesos sean transparentes y justos.
- ✘ Promover la legalidad de las operaciones, cuidando que nuestros proveedores no incurran en prácticas ilegales como el lavado de dinero, el incumplimiento de sus obligaciones fiscales, medioambientales o sociales, tales como el pago de seguridad social, impuestos o trabajo de menores de edad, de acuerdo a la legislación de nuestro país, asegurando el cumplimiento de los principios rectores que establece la compañía Coca-Cola.



Obsequios y gratificaciones



Obsequios y gratificaciones son regalos, presentes o algún tipo de favor que puedan brindar proveedores, contratistas y prestadores de servicio actuales o potenciales como muestra de gratitud o cortesía al colaborador. Se considerará un conflicto potencial ético la simple presunción de que el obsequio o gratificación puede influir de manera indebida en el juicio de una persona para tomar decisiones en forma objetiva. Obsequios cuyo valor sea inferior a un día de salario mínimo vigente y sean entregados esporádicamente no serán considerados como un intento de influir en el juicio del colaborador.

¿Cómo debo actuar?

- » Abstenerse de recibir obsequios de personas con las que se compre o tenga relación comercial como son proveedores, contratistas y prestadores de servicio.
- » Declarar y entregar al área de Recursos Humanos los obsequios recibidos para ponerse a disposición de la empresa como recurso para los programas de premiación y estímulo a los colaboradores.
- » Notificar al jefe inmediato si recibe y conserva un obsequio que no rebase el valor máximo establecido en este criterio de conducta.
- » Denunciar si tiene conocimiento de algún colaborador, que se ha beneficiado por algún obsequio que no haya sido declarado al área de Recursos Humanos o que haya recibido en su domicilio.
- » Recibir atenciones de carácter informal es permitido como pueden ser invitaciones a desayunos, comidas, cenas o viajes, siempre y cuando se declare a la Gerencia del área y estén asociadas a relaciones de negocio.



Uso de los recursos de la empresa



La empresa posee recursos para el desarrollo de sus actividades los cuales incluyen activos tangibles e intangibles, fuerza de trabajo y tecnología. Estos recursos son para uso exclusivo de IEQSA y no para beneficio personal. Entre los activos de la empresa se encuentran la maquinaria, equipo y herramienta, así como vehículos utilitarios, computadoras y software, entre otros. De igual manera el tiempo de trabajo de los colaboradores y los entregables que se deriven de sus actividades son recursos propiedad de la empresa.

¿Cómo debo actuar?

- » No usar los activos de la empresa para fines personales salvo autorización expresa por parte del Director Corporativo o Director General.
- » Utilizar los equipos móviles de comunicación exclusivamente para las actividades propias del trabajo.
- » No obtener ganancias financieras o comerciales en virtud de su cargo en la empresa o a través del uso de los activos de la misma.
- » Usar el software y hardware propiedad de la empresa para uso exclusivo de las funciones de su trabajo y deberán usarse bajo las políticas establecidas por el área de Tecnología de Información, haciéndose responsable del equipo como se establecen en las cartas de resguardo.
- » Utilizar los vehículos clasificados como “utilitarios” solo para los objetivos propios de las responsabilidades laborales del puesto que se ocupa. (No aplica para los vehículos prestación).
- » Solicitar antes de asistir a presentaciones, conferencias, cursos, etc. relacionadas con la empresa o su trabajo fuera de las instalaciones, la autorización del Gerente del área quien notificará al departamento de Recursos Humanos la incidencia.
- » Solicitar autorización al Gerente de área para salir de las instalaciones durante la jornada laboral debiéndose presentar en vigilancia un pase de salida.



Seguridad, medio ambiente e inocuidad



En IEQSA tenemos como principio la seguridad y salud de nuestros colaboradores y el cuidado del medio ambiente. Es nuestro deber y responsabilidad el fomentar la cultura del cuidado de la salud y la preservación del medio ambiente.

¿Cómo debo actuar?

- » Cumplir con los requerimientos legales u otros, en materia de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional que dictamine la organización.
- » Seguir el tratamiento médico que le pudiera ser prescrito cuando se le aplique un examen médico.
- » Evitar el desperdicio de agua, participando en los proyectos de ahorro y uso eficiente de energía.
- » Separar correctamente los residuos que genere, utilizando los contenedores asignados para cada tipo de residuo.
- » Utilizar el Equipo de Protección Personal que te proporciona la empresa, denunciado las condiciones de Seguridad que pongan en riesgo la integridad física propia y de sus compañeros.
- » Denunciar a quienes no cumplan con los lineamientos en materia de Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional para continuar siendo una empresa modelo en estos rubros.
- » Participar en la investigación de incidentes, cuando son parte de los eventos que se presentan en su área de trabajo, donde haya un daño o lesión de las personas, proporcionando información verídica.
- » Actuar con prudencia para evitar cometer actos inseguros, así como denunciar las condiciones inseguras que pongan en riesgo al personal.
- » No cometer actos dolosos que pongan en riesgo la inocuidad del producto, materias primas y materiales.



Protección y uso de información confidencial



Toda la información que se genera en el interior de IEQSA es confidencial y para uso exclusivo de las labores propias de la operación, por lo que la información no se debe compartir con personas ajenas a la organización, salvo que por la naturaleza de las funciones sea necesario. Esto lo hará bajo su responsabilidad y en apego a los lineamientos y políticas de la empresa.

Se considera información confidencial a las políticas, procedimientos, instructivos, reglamentos, manuales y los reportes financieros y no financieros.

¿Cómo debo actuar?

- » No revelar información sensible y confidencial a terceros, generando rumores sin fundamento que puedan afectar la imagen de la marca y/o la empresa.
- » No divulgar información confidencial a otras empresas.
- » No reproducir sin autorización de la gerencia correspondiente los procedimientos, instructivos y documentos elaborados en cada una de las áreas de la organización.
- » No compartir de ninguna manera con terceros, incluyendo ex-empleados, información electrónica que usted genere relacionada con sus funciones y/o que tenga acceso.
- » Resguardar toda información en memorias USB y discos duros portátiles, es responsabilidad de quien genera dicha información debiéndose apegar a las políticas establecidas.
- » Hacer uso adecuado del correo electrónico e internet, apegándose a las normas y lineamientos que establece el área de Tecnología de Información.



Registros financieros y de información



Todo registro contable e información financiera, incluyendo reporte de asistencia, incidencias de empleados, registros de ventas e informes de gastos, deben ser exactos, oportunos y estar apegado a los términos de ley.

¿Cómo debo actuar?

- » Respalidar con documentación verídica y precisa todas las operaciones de la empresa.
- » Elaborar informes correctos, exactos, oportunos y legibles en donde no exista alteración, modificación, se intente ocultar información o tratar de manipularla.
- » Denunciar a la persona que altere los datos o registros de información como una lista de asistencia o un reporte de incidencias.
- » Apegarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados y normas de información financiera establecidas.
- » Reportar oportuna y verazmente las incidencias de nómina.
- » Realizar los pagos únicamente a la persona, institución o firma que haya proporcionado el bien o servicio.
- » Apegarse a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa en materia contable y financiera.



Relaciones con el gobierno y la sociedad



Con el fin de preservar la buena imagen y reputación de la empresa y de Coca Cola Company, así como la eficiente atención de contingencias y riesgos, que pudieran afectar la continuidad de nuestras operaciones, es importante mantener excelentes relaciones corporativas con las partes interesadas que se dan con el entorno social y político en el que nos desarrollamos, como son las entidades gubernamentales, cámaras industriales, instituciones educativas, entre otras.

¿Cómo debo actuar?

- » Cumplir con las leyes, normas y políticas establecidas por las dependencias gubernamentales sin intentar omitir obligaciones aun cuando se busque beneficiar a la empresa.
- » No hablar a nombre de la empresa, en caso de algún suceso que ponga en riesgo la imagen y reputación de la misma, para esto se cuenta con un vocero oficial en caso necesario, de conformidad con el procedimiento de manejo de crisis y resolución de incidentes (IMCR).
- » Respetar las preferencias políticas de los compañeros, así como la afiliación a grupos en los que de manera personal participen, realizándolo fuera de su jornada de trabajo.
- » Dar cordial y respetuosa atención a personas ajenas a la empresa que se acrediten como auditores de dependencias gubernamentales y requieran alguna información o servicio.
- » Actuar de manera imparcial ante los organismos gubernamentales, siempre apegándose a los valores que promueve la empresa.
- » Preservar la imagen de la empresa, brindando buen trato a todo representante de cualquier parte interesada, tratándolos siempre con respeto y cordialidad.



Consideraciones generales

Sistema Ético:

El Sistema Ético es un conjunto de elementos que buscan asegurar que los criterios de actuación establecidos en el Código de Ética y Conducta se cumplan, mostrando formas de actuar adecuadas, de la cual todos sientan orgullo y satisfacción por ser una manera de trabajar, y disfrutar de la estabilidad laboral de una empresa que goza de gran reputación y respeto entre las partes interesadas a las que sirve.

El Sistema Ético busca generar la confianza del personal garantizando la confidencialidad cuando se realicen consultas y/o denuncias sobre cualquier conducta que pueda ser contraria al Código de Ética y Conducta de la empresa, es decir; situaciones que puedan constituir un conflicto ético potencial o real.



1. Código de Ética y Conducta: Establece líneas de comportamiento uniforme entre todos los integrantes de IEQSA apegadas a sus valores organizacionales, describiendo altos estándares de conducta de negocios para ser practicados por todos sus colaboradores.

2. Matriz de Asesores: Es una guía de las personas expertas en cada tema de criterio de conducta ética a las que se puede acudir para consulta respecto a algún problema potencial o real de ética de negocios.

3. Comité Ético: Integrado por ejecutivos de la empresa para atender y dar seguimiento a los problemas éticos potenciales o reales denunciados a través de los diferentes canales disponibles.

4. Canales Éticos: Son medios de comunicación directa hacia el Comité Ético para que el personal pueda realizar denuncias de manera confidencial y anónima. Se dispone de los siguientes medios: Línea Telefónica 01-800, dirección de correo electrónico y un portal de internet.

5. Entrenamiento, chequeo y auto certificación en ética: anualmente se capacitará y evaluará acerca del conocimiento del Código de Ética y Conducta. El empleado firmará una declaración en la cual hará constar si tiene o no, conocimiento respecto a la existencia de algún conflicto ético o irregularidades en la aplicación del código.

Expectativa

VS

Realidad

1. La persona que voy a denunciar siempre deberá ser castigada o despedida por las faltas por las cuales lo he denunciado.



2. Si hago denuncias sobre mi nómina, finiquitos u otros asuntos monetarios siempre me devolverán el dinero solicitado.



3. Como soy la persona que está denunciando a alguien más, siempre tengo la razón y debo ser atendido como yo quiero.



4. Mi denuncia siempre será atendida y resuelta a mi favor sin importar si es un rumor o chisme.



5. Mi denuncia debe ser resuelta tan pronto sea recibida por los encargados.



6. No es necesario que deje mis datos personales y los de la persona que voy a denunciar para que exista una resolución a mi denuncia.



1. Todas las denuncias serán atendidas con total imparcialidad bajo el marco de la ley. Se realizará una investigación pertinente en cada caso, siempre cuidando la confidencialidad de la información, para gestionar y llevar a cabo las acciones correctivas necesarias.

2. Las denuncias referentes a temas de nóminas y demás asuntos monetarios serán tratados bajo el marco legal de la ley de trabajo, respetando los derechos de los colaboradores, y tomando la decisión más justa para las partes.

3. Todos los colaboradores pueden realizar sus denuncias. Sin embargo, deben estar fundamentadas en hechos reales y con pruebas contundentes (en caso de que existan).

4. Todas las denuncias serán atendidas por el Comité de Ética de la compañía, siempre y cuando la denuncia esté sustentada con la información necesaria para su atención.

5. Cada denuncia lleva un proceso distinto de investigación por lo que los tiempos de atención pueden variar. Es necesario tener paciencia y apoyar en caso de requerirse mayor información.

6. Para una pronta atención de las denuncias es conveniente adjuntar los datos del denunciante y de la persona denunciada. Lo anterior, con el fin de que el Comité de Ética pueda adquirir más información en caso de requerirla. Recuerda que la información es totalmente CONFIDENCIAL.

Lo que debo entender sobre la Línea de Denuncia



Antes de realizar una denuncia debo de leer el Código de Ética y Conducta de IEQSA para poder determinar si el caso que deseo denunciar procede o no procede.



Comprendo que todas las denuncias son diferentes y que comprenden diferentes tiempos para ser atendidas y resueltas por el comité de ética de la compañía.



Entiendo que en toda compañía existen rumores o chismes, por lo que antes de denunciar una situación debo investigar la procedencia y veracidad de la misma.



Soy consciente de que debo brindar toda la información posible para una adecuada gestión de mi caso. Se también que es importante dejar mis datos en caso necesiten mas información.



Todas las denuncias son analizadas y gestionadas por el comité de ética de IEQSA. Las acciones derivadas de las denuncias serán tomadas con la ética y profesionalismo requeridos.

Beneficios de realizar una denuncia



1. Mejora las condiciones y favorece el clima laboral para todos los colaboradores.



2. Identifica patrones que nos permitan prevenir, tratar y resolver conductas negativas en la organización.



3. Promueve una cultura laboral ética que beneficie a los colaboradores y mejore el clima laboral dentro de la organización.

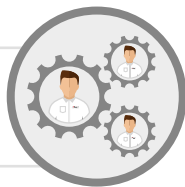


4. Disminuye el riesgo de daños en la imagen y reputación de la organización.

¿A quién acudir en caso de detectar alguna falta al Código de Ética y Conducta?

1

Jefe Inmediato



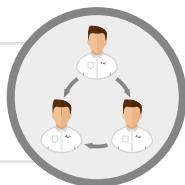
2

Recursos Humanos



3

Matriz de Asesores



4

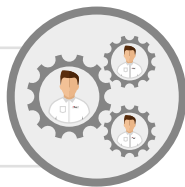
Canales Éticos



¿A quién acudir en caso de detectar alguna falta al Código de Ética y Conducta?

1

Jefe Inmediato



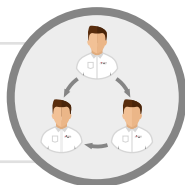
2

Recursos Humanos



3

Matriz de Asesores



4

Canales Éticos



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Este Código de Ética forma parte de los requerimientos de trabajo expreso o tácito de la empresa, por lo mismo; constituyen comportamientos que deberán ser mostrados dentro de Industria Envasadora de Querétaro, S.A. de C.V., por sus colaboradores y terceras partes interesadas. La Empresa tiene la intención de prevenir toda conducta que no acate el presente Código o cualquier otra pauta sobre Prácticas de Negocios de IEQSA. El Personal que trasgreda las disposiciones del Código, estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el dar por terminada la relación laboral. Cualquier asunto que involucre indisciplina, se aplicarán los principios de equidad y firmeza.

