

**CODIGO
DE CONDUCTA
DEL
GRUPO ARCOIRIS**

Grupo

ARCOIRIS

Damos vida al Plástico

Estimado colaborador:

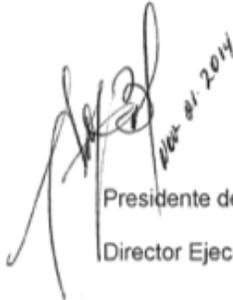
La imagen y reputación del Grupo Arco Iris, tiene un impacto significativo sobre cada relación establecida por nuestra compañía. Influye en cómo los clientes consideran nuestro trabajo y cómo somos evaluados para la asignación de pedidos. Debido a que nuestro éxito está tan estrechamente ligado a nuestra reputación, depende de todos nosotros mantenerla fuerte. Actuar en todos los casos con honestidad, integridad, responsabilidad y respeto.

El **Código de Conducta** nos ayudará a todos a alcanzar esos objetivos, ya que proporciona principios claros y fáciles de entender para guiar nuestra conducta. Estos principios están ilustrados con ejemplos de la vida real de lo que es correcto e incorrecto conforme al Código.

El **Código de Conducta** aplica a todos los directivos y colaboradores, sin importar el nivel jerárquico que ocupen en el organigrama ni el departamento dónde trabajen, de modo que es importante que lo lea y lo entienda. Consúltelo frecuentemente. Haga cualquier pregunta que tenga. Junto con otros lineamientos, el **Código de Conducta** ayuda a proteger nuestra reputación de integridad y a cumplir con nuestra promesa como empresa.

Usted debe estar consciente que tiene la reputación de nuestra empresa en sus manos, y que con su ayuda, nuestra empresa seguirá siendo un miembro destacado de la comunidad, y nuestra reputación de integridad perdurará.

Gracias por unirse a este esfuerzo.



Presidente del Consejo de Administración y

Director Ejecutivo

¿Cuál es el objetivo de este **Código de Conducta**?

El objeto de este **Código de Conducta** es darle a usted un entendimiento amplio y claro de la manera en que esperamos se conduzcan todos nuestros colaboradores.

El Código de Conducta Empresarial se aplica a todos los colaboradores de la empresa, a quienes, para efectos prácticos, se les denominará conjuntamente los “colaboradores”.

A continuación encontrará Ud. una serie de lineamientos de conducta y éticos, incluyendo ejemplos de dilemas de la vida real a los que se enfrentan los colaboradores de la empresa. La mayor parte de lo que leerá probablemente no le sorprenderá, ya que el tema global de estos lineamientos puede ser resumido de este modo:

Como miembro representativo de la empresa, usted debe actuar con honestidad e integridad en todos los asuntos.

ARCOIRIS
Damos vida al Plástico

ACTÚE CON HONESTIDAD E INTEGRIDAD en toda ocasión.

Algunos de los puntos destacados del código son los siguientes:

- Los colaboradores deben cumplir siempre con la ley.
- Los colaboradores deben evitar conflictos de intereses. Hay acciones buenas que parecen malas y las hay malas que parecen buenas. Si tiene la menor duda, pregunte.
- Los registros financieros, tanto de actividades internas como de operaciones externas, deben ser oportunos y correctos.
- Los activos de la empresa, incluyendo computadoras, copiadoras, consumibles de papelería, materiales y tiempo de trabajo, no deben ser utilizados para beneficio personal.
- Se debe tratar a los clientes y proveedores de manera justa y en igualdad de condiciones.
- Los colaboradores nunca deben intentar sobornar a o influir de manera indebida en un funcionario gubernamental.
- Los colaboradores deben proteger la información de la empresa que no es del conocimiento público.
- Las violaciones al Código incluyen: pedir a otros colaboradores que violen el Código; no reportar una violación al Código; o no cooperar en una investigación con respecto al Código.
- La violación al Código tendrá como resultado una medida disciplinaria. La medida disciplinaria variará dependiendo de las circunstancias y puede incluir, por sí sola o en combinación, una carta de amonestación, suspensión e incluso el cese de empleo.
- Conforme al Código, algunas acciones requieren la aprobación escrita y mancomunada (dos de tres firmas) por parte del Gerente del Área, del Gerente de Auditoría y del Director de Administración de Personal.
- Para los Gerentes, las aprobaciones escritas deben provenir, invariablemente, del Vicepresidente o Presidente de la Empresa.
- Si tiene duda sobre cualquier situación, pregunte. Siempre pregunte.

El código de conducta.

Este Código **no** tiene como objetivo abarcar todas las actividades y circunstancias cotidianas pero sí puede ayudarle a guiar su conducta. **No** es un catálogo de reglas de trabajo. La empresa tiene políticas en áreas tales como conducta laboral y protección ambiental. Los colaboradores deben consultar las políticas en áreas específicas en la medida en que se apliquen.

Sus responsabilidades

- Es su responsabilidad leer y entender **el Código de Conducta**. Usted debe cumplir con el Código tanto en la forma como en el contenido. La falta de conocimiento del Código **NO** lo eximirá de cumplir con sus requisitos.
- Cumpla con la ley dondequiera que se encuentre y en todas las circunstancias.
- Nunca realice actos que dañen la reputación de la empresa. Si no quiere tener que hablar con sus padres o hijos acerca de sus faltas o no quisiera leer sobre las mismas en un periódico, no las cometa.
- Algunas situaciones pueden parecer ambiguas. Tenga cuidado cuando se escuche a sí mismo o a otra persona decir “Todo el mundo lo hace”, “Sólo por esta vez”, “Nadie lo sabrá” o “Al final no importará”. Éstas son señales para detenerse, pensar en la situación y buscar consejo. Lo que es más importante, no ignore sus propios instintos. Finalmente, usted es responsable de sus acciones.
- Usted puede pedir consejo en la Oficina de Administración de Personal o por el correo electrónico: alertai@grupoarcoiris.com.mx.

El código de conducta empresarial

- Los colaboradores **están obligados** a reportar violaciones y presuntas violaciones al Código. Esto incluye situaciones donde un gerente o un colega le pida violar el Código. En ningún caso habrá represalias por la realización de cualquier informe y se hará todo lo posible para mantener la confidencialidad.
- Los colaboradores deben cooperar con investigaciones sobre violaciones al Código y siempre deben ser veraces y proporcionar la información necesaria en el curso de estas investigaciones.
- Los gerentes tienen responsabilidades importantes conforme al Código. Los gerentes deben entender el Código, buscar consejo cuando sea necesario y reportar sospechas de violaciones al Código. Si un gerente sabe que un colaborador está contemplando una acción prohibida y no hace nada, el gerente será responsable junto con el colaborador.

• El mensaje más importante es éste: cuando no esté seguro de cualquier situación, pida consejo.

EL CÓDIGO

EN

Grupo **LA VIDA**

COTIDIANA

Damos vida al Plástico

CONFLICTOS

de

INTERESES

Generalidades

Sus actividades personales y relaciones no deben estar en conflicto (o parecer estar en conflicto) con los intereses de la empresa. Tenga en cuenta que el Código no puede prever específicamente cada posible conflicto, así que use su intuición y sentido común. Si sus intereses personales entran en conflicto con los de la empresa, pareciera ante los otros o pudiese ser interpretado de esa manera, en conflicto o cuando simplemente surjan dudas, mejor busque consejo.

Principios generales

- Si tiene un interés financiero en una operación entre la empresa y un tercero, incluso un interés indirecto a través de, por ejemplo, un miembro de su familia, ese interés debe ser aprobado por su Gerente antes de la operación. Sin embargo, si tiene un interés financiero en un proveedor o cliente únicamente debido a que un miembro de su familia trabaja ahí, entonces no necesita obtener aprobación previa, a menos que su trato con el proveedor o cliente o miembro de su familia tenga que ver con la empresa.
- Si quiere prestar sus servicios profesionales, independientemente de la manera y forma en que lo desee hacer, en una empresa externa en su propio tiempo, debe obtener la aprobación previa por escrito de su Gerente. Si su Gerente es reemplazado o las circunstancias de la empresa externa cambian sustancialmente, debe obtener una nueva aprobación. (Sin embargo, los colaboradores tienen permitido prestar sus servicios en organizaciones de beneficencia o en empresas familiares que no tengan relación con la empresa).
- Cualquier posible conflicto de intereses que involucre a un gerente de la empresa, debe ser aprobado por escrito y de manera **anticipada** por la Presidencia y o Vicepresidencia.

El código en la vida real

La acción: El esposo de una asistente administrativa es propietario de una firma de artículos de oficina con precios más bajos que todos los demás. Entre las obligaciones de la asistente en la empresa se encuentra hacer pedidos de artículos de oficina, así que los pidió a la empresa de su esposo. Sin embargo, no pidió a su Gerente su aprobación previa de la operación con un miembro de familia.

La decisión: La asistente violó el **Código de Conducta Empresarial**. Un Gerente debe aprobar con anticipación cualquier operación en la que un empleado tenga un interés financiero. La asistente fue objeto de una medida disciplinaria.

La acción: Un ejecutivo consideró asociarse con un proveedor de la empresa. Preguntó a su gerente si ésta era una violación al Código.

La decisión: Su gerente investigó el asunto y le notificó que sería una violación al Código invertir en la empresa del proveedor sin la aprobación de la Presidencia. Esto se debe a que el ejecutivo tendría autoridad discrecional en el trato con ese proveedor. Puede ser difícil tener un trato de igual a igual con proveedores cuando un empleado tenga un interés financiero personal.

La acción: La esposa de un químico de la empresa es empleada de una firma de servicios que es proveedora de la empresa. La esposa no tiene tratos comerciales con la empresa y el químico no tiene tratos comerciales con la firma de servicios. ¿Está obligado el químico a revelar la relación?

La decisión: No. Sin embargo, el químico debe obtener la aprobación de su Gerente si su trabajo cambia de modo que tenga que tratar con la firma de servicios públicos o si el trabajo de su esposa cambia de modo que tenga tratos con la empresa.

REGISTROS FINANCIEROS

Generalidades

Los registros financieros de toda empresa, incluyendo hojas de asistencia, registros de ventas e informes de gastos, deben ser exactos, oportunos y estar de conformidad con la ley. Estos registros son la base para administrar las operaciones de la empresa y cumplir con sus obligaciones frente a los accionistas, colaboradores, clientes, proveedores y autoridades reguladoras.

Si tiene conocimiento de violaciones por parte de terceros, tome nota: usted debe reportar dichos casos, de lo contrario usted está violando el Código. Los registros exactos son responsabilidad de todos. Siempre es buena idea verificarlos nuevamente.

Principios generales

- Siempre registre y clasifique operaciones en el período contable correspondiente y en la cuenta y departamento correspondientes. El demorar o pagar por anticipado facturas o elaborar facturas o ingresar al sistema facturas por pedidos no vendidos para cumplir con metas de presupuesto es una violación al Código.
- Nunca falsifique un documento ni desvirtúe la naturaleza verdadera de cualquier operación.
- Todas las operaciones deben ser respaldadas por documentación exacta.
- Todos los informes hechos a autoridades deben ser correctos, exactos, oportunos y entendibles.
- Los colaboradores deben cooperar con las investigaciones sobre la exactitud y oportunidad de los registros financieros.
- En la medida en que sean necesarias estimaciones y acumulaciones en los informes y registros de la empresa, éstos deben ir respaldados por la documentación adecuada y basarse en un juicio de buena fe.
- Los pagos únicamente deben ser hechos a la persona o firma que haya proporcionado efectivamente los bienes o servicios.

El código en la vida real

La acción: Cuando se acercaba el fin de año, un gerente se dio cuenta de que su operación ya había excedido el objetivo en su plan de operaciones anual.

El gerente preguntó si debía mantener los excedentes fuera de los libros para obtener un inicio con ventaja el año siguiente.

La decisión: “¡Ni siquiera lo piense!”, se le dijo. Todos los ingresos y gastos, operaciones y resultados, deben ser registrados en el período en que son realizados efectivamente.

La acción: Una colaboradora entregó un informe de tiempo por tiempo extra en fin de semana. Su supervisor no estaba seguro de que hubiera trabajado las horas extra y verificó los registros de entradas al edificio durante el fin de semana.

La decisión: Sabiendo que no había registros de que se encontrara en el edificio, la empleada confesó haber falsificado su reporte de tiempo. Fue objeto de una medida disciplinaria.

La acción: Dos colaboradores en un viaje de negocios cenaron en un restaurante. Uno de ellos pagó la cena y la empresa le reembolsó el gasto. El otro empleado tomó un recibo duplicado y entregó un informe de gastos por dinero que no gastó.

La decisión: El segundo empleado fue despedido. No pagó la cena, de modo que estaba robándole a la empresa.

La acción: Un gerente pidió a algunos proveedores demorar el envío de facturas hasta el año siguiente por bienes que ya había recibido. Hizo esto para permanecer dentro de su presupuesto anual.

La decisión: Un colaborador de planta supo de la solicitud y que ésta constituía una violación al Código.

El trabajador lo reportó a la Oficina de Ética y Cumplimiento. El empleado hizo lo correcto.

La acción: Un colaborador del departamento de compras de la empresa solicitó a un proveedor que parte del porcentaje de descuento ofrecido a la empresa, se le otorgara a él. El proveedor aceptó y otorgaba al comprador ese porcentaje en dinero o en especie.

La decisión: Por ser una violación al Código, el colaborador fue despedido y el proveedor fue eliminado del Catálogo de proveedores.

USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Generalidades

Los activos de la empresa son para uso de la empresa y no para uso personal. Entre los activos de la empresa se encuentran su tiempo en el trabajo y el producto de su trabajo, así como la papelería, el material de escritorio y oficinas, el equipo y vehículos, computadoras y software de la empresa, y toda la información de la empresa .

Por supuesto, el sentido común debe prevalecer. Una llamada telefónica personal ocasional desde su lugar de trabajo, por ejemplo, es inevitable. Sin embargo, llamadas telefónicas personales sustanciales representan un mal uso. El caso es reconocer que el robo, sin importar el monto o volumen, o mal uso deliberado de los activos de la empresa es una violación al Código.

Principios generales

- No puede usar los activos de la empresa para beneficio personal o beneficio de cualquier parte que no sea la empresa.
- Usted no debe aprovechar oportunidades de obtener ganancias financieras de las que tenga conocimiento debido a su cargo en la empresa o a través del uso de bienes o información de la empresa.
- El mal uso de los activos de la empresa, aún de aquéllos que pudiesen parecer irrelevantes, puede ser considerado robo y tener como resultado el cese del empleo o una acción penal.
- Debe contar con el permiso de su Gerente antes de que utilice cualquier activo de la empresa, incluyendo información, productos de trabajo fuera de sus responsabilidades con la empresa.
- Los sistemas y equipo computacionales de la empresa son para uso de la empresa únicamente. Por ejemplo, nunca deben ser utilizados para negocios externos, actividades ilegales, juegos de azar o pornografía. No podrá modificarse el equipo de cómputo ni en su software ni en su hardware sin autorización expresa de la Gerencia de Sistemas. El alterar alguna de estas condiciones o el introducir al equipo programas que no están autorizados, es una violación grave al CODIGO DE CONDUCTA

El código en la vida real

La acción: Un gerente de operaciones de planta usó el teléfono fijo y el teléfono celular de la empresa para llamadas personales de manera excesiva.

La decisión: Puede que no parezca mucho, pero las pérdidas de la empresa en tiempo de trabajo y cargos telefónicos totalizaron miles de pesos. Fue objeto de una medida disciplinaria.

La acción: Un asistente administrativo utilizó frecuentemente la computadora durante su trabajo para crear invitaciones a fiestas y anuncios personales para otros empleados. No se le pagó por el trabajo, así que no lo vio como un error.

La decisión: El uso de las computadoras de la empresa para proyectos personales a gran escala es una violación al Código. El empleado fue objeto de una medida disciplinaria.

La acción: Un colaborador tenía un amigo que quería que le prestaran una lista de direcciones de correo electrónico de la empresa. El amigo quería enviar ofertas de productos de su negocio a los colaboradores de la empresa, por correo electrónico.

La decisión: El colaborador sabía que esto constituiría un mal uso de los activos de la empresa. Explicó esto a su amigo y rechazó la solicitud. Hizo lo correcto.

La acción: Un gerente pedía persistentemente a su asistente administrativo que se encargara de sus asuntos personales en sus horas de trabajo, tales como llevarlo y traerlo cuando no traía auto, conciliar su chequera y comprar regalos personales, con lo cual impedía constantemente que la asistente terminara sus labores de trabajo.

La decisión: El tiempo de un empleado es un activo de la empresa. El gerente fue objeto de una medida disciplinaria por el mal uso persistente de los activos.

TRABAJO con CLIENTES Y PROVEEDORES

Generalidades

A menudo es común intercambiar obsequios y atenciones con clientes y proveedores. La clave es mantener una relación de igual a igual. Si no puede otorgar algo similar, no debe de recibir. Evite obsequios excesivos o suntuosos que puedan dar la apariencia de una influencia indebida.

Evite operaciones financieras personales con clientes y proveedores que puedan influir su capacidad para realizar su trabajo.

Usted debe saber que se aplican restricciones especiales al tratar con empleados del gobierno. Para mayor información, consulte a su gerente o a la Dirección de Recursos Humanos.

Principios generales

- El Código prohíbe que los empleados acepten obsequios o atenciones suntuosas. Esta es un área en la que su juicio es de importancia vital. Por ejemplo, los regalos simbólicos o promocionales son por lo general aceptables. Sin embargo, un viaje de fin de semana caro no lo sería. Si tiene dudas, obtenga aprobación previa por escrito de su Gerente.
- Los obsequios y atenciones para clientes, posibles clientes y proveedores deben respaldar los intereses legítimos de negocios de la empresa y deben ser razonables y apropiados según las circunstancias. Siempre sea sensible a las propias reglas de nuestros clientes y proveedores sobre el recibo de obsequios y atenciones.
- De manera congruente con la obligación que tenemos de actuar con integridad y honestidad en todo momento, usted debe tratar de manera justa a los clientes, proveedores, competidores y colaboradores de la empresa. Ningún colaborador de la empresa, de ningún nivel, debe aprovecharse de nadie a través de declaraciones falsas o prácticas comerciales inadecuadas.

El código en la vida real

La acción: Una coordinadora de compras recibió un reloj de un proveedor que realiza muchas operaciones con la empresa. La coordinadora de compras y el proveedor son amigos. La coordinadora de compras devolvió gentilmente el reloj, explicando que la empresa no permite regalos suntuosos y reportó el incidente a su supervisor.

La decisión: La empleada tomó la decisión correcta. Sabía que el reloj podría influir en sus decisiones de compras, o que así podría parecer a los demás.

La acción: Un alto miembro de la administración pidió un préstamo personal por \$10.000 a un proveedor de la empresa.

La decisión: El préstamo nunca fue restituido y después de que el proveedor se puso en contacto con funcionarios de la empresa, el ejecutivo fue despedido.

La acción: Un gerente de instalaciones supervisó a un contratista que hizo trabajos de renovación en la empresa. El contratista sugirió que, ya que tenía tiempo extra, podía hacer algún trabajo en la casa del gerente con un gran descuento. El gerente lo rechazó e informó el incidente a su supervisor.

La decisión: El gerente tomó la decisión correcta. Sabía que esto era un favor que iba más allá de la cortesía habitual, disponible únicamente porque había contratado al contratista para un proyecto de la empresa.

Arcoiris
Damos vida al Plástico

TRABAJO CON GOBIERNOS

Generalidades

La realización de operaciones con gobiernos no es igual que la realización de operaciones con entidades privadas. Estas operaciones a menudo están regidas por reglas legales especiales. Usted debe consultar con la Presidencia y o Vicepresidencia de la empresa antes de dar cualquier cosa de valor a un funcionario gubernamental.

La empresa prohíbe el pago de sobornos a funcionarios gubernamentales. Los “funcionarios gubernamentales” son los empleados de cualquier gobierno, inclusive empleados de niveles más bajos o empleados de entidades controladas por el gobierno. El término “funcionarios gubernamentales” también incluye partidos políticos y candidatos para cargos políticos. Es su obligación entender si alguien con quien trate es un funcionario gubernamental. Si tiene dudas, consulte.

En ocasiones puede ser normal, pagar a empleados gubernamentales por la realización de sus obligaciones normales. Estos pagos de agilización, como son conocidos, son pequeñas cantidades pagadas para facilitar o agilizar las acciones de rutina, no discrecionales del gobierno, tales como obtener servicio telefónico o una licencia ordinaria. En contraste, un soborno, que nunca es permitido, es dar u ofrecer cualquier cosa de valor a un funcionario gubernamental para influir en una decisión discrecional.

El entender la diferencia entre un soborno y un pago de agilización es de vital importancia.

Consulte antes de actuar.

Principios generales

- La prohibición de sobornos se aplica a terceros que actúen en representación de la empresa, incluyendo a todos los contratistas y proveedores. Los colaboradores no deben contratar a un contratista o proveedor si se tienen motivos para creer que el contratista o proveedor puede intentar sobornar a un funcionario gubernamental.
- La empresa puede contratar a funcionarios o empleados gubernamentales para que presten servicios que tengan un propósito empresarial legítimo, con la previa aprobación de la Alta Dirección. Por ejemplo, un policía fuera de servicio puede proporcionar seguridad. Nunca se debe contratar a funcionarios gubernamentales para prestar servicios que estén en conflicto con sus deberes oficiales.

- Todos los pagos de agilización deben ser aprobados con anticipación por la Vicepresidencia y ser registrados adecuadamente.
- Las aportaciones políticas por parte de la empresa deben ser hechas de conformidad con la ley local. Deben ser aprobadas única y exclusivamente por la Presidencia y / o Vicepresidencia y deben ser registradas adecuadamente.

El código en la vida real

La acción: Un gerente de finanzas pagó \$ 200.00 a un empleado de una empresa telefónica controlada por el gobierno para garantizar que la línea telefónica fuera instalada a tiempo en una oficina de la empresa. Incluso por esta pequeña cantidad, buscó la aprobación de la Dirección y registró la operación como un pago “de agilización”.

La decisión: Esto fue inteligente. Si el pago hubiera sido grande, digamos de 5,000.00, esto podría ser un indicativo de que no fue una acción gubernamental de rutina y podría constituir un soborno.

En todo caso, los colaboradores deben obtener aprobación para realizar pagos de agilización y deben registrar estas acciones de manera adecuada.

La acción: Un ejecutivo de cuenta estaba viajando en una ciudad con disturbios civiles. Un soldado lo detuvo en un puente y le pidió un pago.

La decisión: Cuando se encuentre en riesgo la seguridad personal, por supuesto que el empleado debe hacer el pago. Sin embargo, la cuota debe ser reportada al Gerente de Auditoría y registrada adecuadamente.

Acción
Damos vida al Plástico

PROTECCIÓN de INFORMACIÓN

Generalidades

Es su obligación proteger la información no pública de la empresa. Usted no debe compartir esta información con nadie fuera de la empresa, a menos que sea necesario y como parte de sus responsabilidades de trabajo.

La información no pública es cualquier información que no haya sido revelada o puesta a disposición del público en general. La negociación de acciones o valores basada en información no pública o el dar información no pública a terceros, de modo que puedan realizar operaciones bursátiles, es ilegal y puede tener como resultado una acción penal.

La información no pública incluye elementos tales como datos financieros o técnicos, planes para adquisiciones o desinversiones, nuevos productos, invenciones, información personal acerca de empleados, contratos importantes, planes de expansión, operaciones de financiamiento, cambios importantes de administración y otros acontecimientos corporativos.

Principios generales

- No revele información no pública a nadie fuera de la empresa, excepto cuando la revelación sea necesaria para objetos de negocios y se hayan tomado medidas adecuadas para impedir el mal uso de la información.
- La revelación de información no pública a terceros, incluyendo familia y amigos, es una violación al Código y puede violar la ley.
- Así como la empresa valora y protege su propia información no pública, nosotros respetamos la información no pública de otras empresas. Si tiene cualquier pregunta acerca de la obtención o uso de información no pública de otras empresas, póngase en contacto con el Gerente de Auditoria de la empresa.
- Los registros deben ser conservados o eliminados de acuerdo con las políticas de conservación de registros de la empresa. Consulte con el Gerente de Auditoria o con el Director de Administración de Personal de la empresa en relación con la conservación de registros en caso de litigios en curso o supuestos o investigación gubernamental.

El código en la vida real

La acción: Un gerente de ventas estaba preparando una presentación sobre un nuevo producto de la empresa. Estaba emocionada con el plan y quería comentarlo con un amigo fuera de la empresa. No estaba seguro de que esto sería una violación al Código, de modo que lo verificó con su gerente.

La decisión: Hizo bien en verificarlo. El compartir información no pública es una violación al Código, incluso si el receptor no trabaja para un competidor, cliente o proveedor.

La acción: Un gerente estaba buscando a un proveedor para realizar trabajos de construcción para la empresa y recibió tres ofertas selladas para el trabajo. El gerente dio a su firma favorita los detalles de las ofertas de los competidores para que la firma pudiera ganar la operación.

La decisión: Esto estuvo mal. El gerente reveló información no pública y evitó el proceso de licitación. Fue objeto de una medida disciplinaria.

La acción: Un ejecutivo de la empresa estaba viajando con un colega en un avión para trabajar en un caso legal. Comenzaron a comentar los detalles del caso cuando uno de ellos se dio cuenta de que un hombre del otro lado del pasillo estaba escuchando con atención y tomando notas.

La decisión: Decidieron rápidamente que era hora de dejar el tema. Nunca es buena idea tratar asuntos de la empresa en público, donde otros puedan escuchar y aprovechar la información.

Arcoiris
Damos vida al Plástico

ADMINISTRACIÓN

del

CÓDIGO

Distribución

Todos los colaboradores de la empresa recibirán una copia de este Código a partir de esta fecha o cuando ingresen a la empresa y recibirán actualizaciones periódicas. Cualquier persona que sea contratada por la empresa deberá recibir, asimismo, este Código y entender las obligaciones derivadas del mismo.

Aprobaciones

Los Gerentes correspondientes deben revisar y aprobar por escrito cualquier circunstancia que requiera permiso especial, como se describe en el Código. La empresa, a través de la Dirección de Administración de Personal, debe mantener copias de estas aprobaciones y ponerlas a disposición de auditores e investigadores.

Las dispensas a cualquier disposición de este Código deben ser aprobadas por la Presidencia y/ o Vicepresidencia o su comité designado y serán reveladas oportunamente en la medida en que lo requiera la ley o los reglamentos.

Verificación de cumplimiento

Los colaboradores deben tomar todas las medidas responsables para impedir una violación al Código.

Los colaboradores deben reportar las violaciones al Código directamente a la Dirección de Administración de Personal, o por correo electrónico a alertai@grupoarcoiris.com.mx.

Investigaciones

La responsabilidad de la administración del Código, investigación de violaciones al Código y determinación de acciones correctivas y disciplinarias recae en el Director de Administración de Personal conjuntamente con el Gerente de Auditoría.

Acción disciplinaria

La empresa se esfuerza para imponer medidas disciplinarias para cada violación al Código que sean adecuadas a la naturaleza y hechos particulares de la violación. La empresa utiliza un sistema progresivo de medidas disciplinarias. La empresa por lo general emitirá amonestaciones o cartas de reprimenda por violaciones menos importantes, que ocurran por primera vez. Las violaciones de naturaleza más grave pueden ocasionar suspensión sin paga. El cese del empleo se reserva por lo general para conductas tales como robo, independientemente del monto, u otras violaciones que representen un abuso de confianza o para casos en los que una persona haya cometido múltiples violaciones.

Las violaciones a este Código no son la única base para tomar acción disciplinaria. La empresa tiene políticas y procedimientos adicionales que rigen la conducta.

Firma y reconocimiento

Todos los nuevos colaboradores deben firmar un formulario de reconocimiento en el que confirmen que han leído el Código y que entienden sus disposiciones. Sin embargo, la omisión de leer el Código o firmar un formulario de reconocimiento, no exime a un asociado de cumplir con los términos de este Código.

DEPENDE DE USTED

La administración del Código es responsabilidad de todos. Hay personas que le ayudarán a hacer lo correcto. Si actúa con integridad y busca apoyo cuando no esté seguro, estará haciendo lo correcto.

Este Código no es un contrato de trabajo expreso o tácito y no crea derechos contractuales de ningún tipo entre la empresa y sus colaboradores. Más aún, todos los colaboradores deben entender que este Código no modifica su relación de empleo, ya sea a voluntad o regida por un contrato.

GRUPO ARCOIRIS se reserva el derecho a reformar, alterar o rescindir este Código en cualquier fecha y por cualquier motivo.