



CÓDIGO DE ÉTICA



Presentado por:

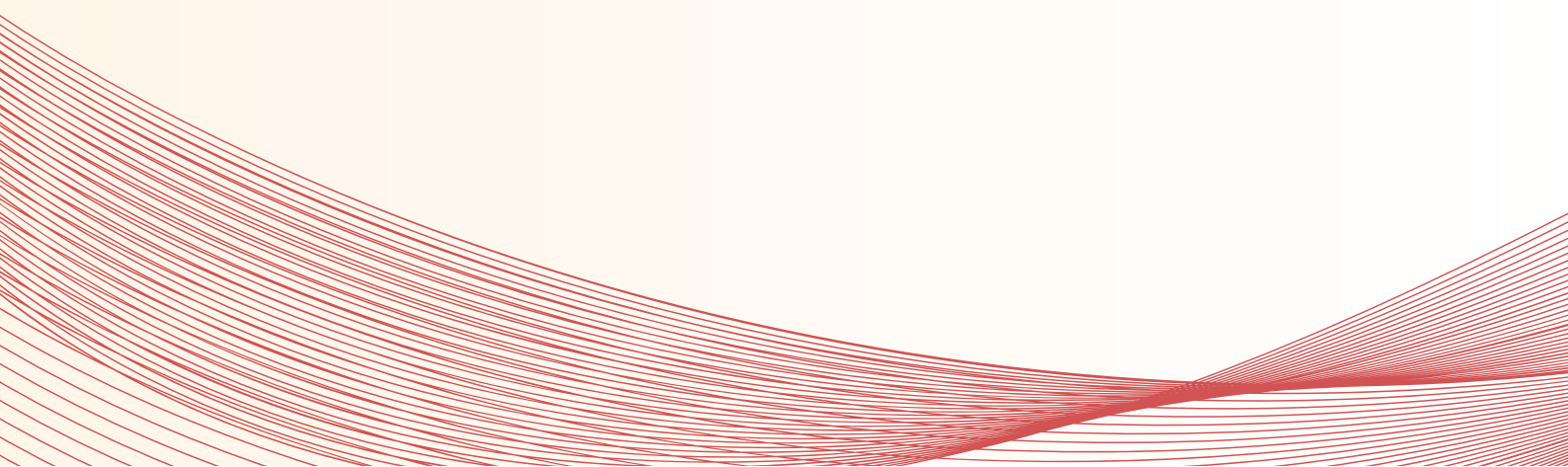
Bustamante Rosales, Itzel



ÍNDICE

CONTENIDO DEL INFORME

Filosofía Empresarial	1
Ambiente de trabajo	2
Leyes y Reglamentos	2
Comunicación y Capacitación	5
Estados Financieros y Contabilidad	5
Canal de Denuncia	5
Anexos	7



FILOSOFÍA EMPRESARIAL

Misión

“Ofrecerle a nuestros clientes la mayor atención y gama de marcas reconocidas en refacciones de cocina industrial con precios competitivos para cubrir sus necesidades de forma eficaz y eficiente”.

Visión

“Alcanzar los estándares de calidad en tiempo y forma ofreciéndoles a nuestros clientes los precios más competitivos obteniendo la distribución en el mercado para lograr la mayor captación de clientes satisfechos”.

Valores

- Responsabilidad
- Seguridad
- Integridad
- Innovación
- Eficiencia
- Excelencia
- Trabajo en equipo
- Respeto

Lema

Cocinas eficientes, clientes satisfechos

AMBIENTE DE TRABAJO

Todos los colaboradores tienen la misma oportunidad de desarrollo, al tiempo que nos desenvolvemos en un ambiente armónico y respetuoso, que alcanza a nuestros clientes y proveedores. Buscamos que nuestro trabajo sea una experiencia satisfactoria y gratificante.

Recursos Humanos

- Todos los colaboradores entendemos que nuestros roles y responsabilidades están sujetos a los requerimientos profesionales y éticos definidos por la empresa.

Diversidad, inclusión, acoso y discriminación

- Somos incluyentes y respetuosos, cuidamos nuestras palabras y acciones, no hostigamos ni acosamos y hacemos de nuestras diferencias nuestra fortaleza. Apoyamos y damos la bienvenida a todas las personas, con diferentes creencias religiosas y preferencias sexuales sin distinción.

LEYES Y REGLAMENTOS

El cumplimiento de leyes y reglamentos es fundamental. Todos los integrantes de nuestra comunidad laboral deben adherirse a las políticas y procedimientos establecidos y aplicarlos en cada acción realizada en la empresa o en su nombre. Es deber y responsabilidad de cada colaboradores conocer, entender, comunicar y cumplir las reglas, así como denunciar cualquier violación de las mismas.

ANTICORRUPCIÓN

Ningún trabajador debe involucrarse, pretender involucrarse o promover conductas vinculadas a la corrupción. Este tipo de actuaciones están prohibidas en cualquier relación, directa o mediante un tercero, con entidades de gobierno, funcionarios públicos o representantes del sector privado.

Para fines de este Código de Conducta, se proporciona la definición de corrupción acordada entre los miembros. Se entiende como corrupción el que una persona o un grupo de personas por acto u omisión directamente, o por influencia de alguna otra persona u organización, prometan, ofrezcan, reciban o concedan a funcionarios públicos, directivos, administradores, empleados o asesores de una sociedad, asociación o fundación pública o privada, una dádiva o cualquier beneficio (indebido) no justificado para que le favorezca a él o a un tercero, en perjuicio de aquella.

Algunas conductas relacionadas a la corrupción, establecidas en lo general por la Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC) y tipificadas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), incluyen:

- ‘- Soborno (art. 66 LGRA);
- ‘- Participación ilícita en procedimientos administrativos (art. 67 LGRA);
- ‘- Tráfico de influencias para inducir a la autoridad (art. 68 LGRA);
- ‘- Utilización de información falsa en procedimientos administrativos (art. 69 LGRA);
- ‘- Obstrucción de facultades de investigación (art. 69 LGRA);
- ‘- Colusión con uno o más sujetos particulares, en materia de contrataciones públicas, que tengan por objeto o efecto obtener un beneficio o ventaja indebidos.

CONFLICTOS DE INTERESES

Se prohíbe:

- a) Obtener un beneficio personal, para sí mismo o para un tercero, mediante el ofrecimiento, otorgamiento, demanda o aceptación de regalos, préstamos o créditos, recompensas, comisiones o cualquier otro incentivo.
- b) Que los intereses particulares del personal de la organización interfieran o pretendan interferir con los intereses de la empresa.
- c) Cualquier actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades propias de la empresa.

REGALOS Y ENTRETENIMIENTOS

Ofrecer o recibir regalos, recreación o algún tipo de entretenimiento ha sido una práctica común de las empresas para fortalecer sus relaciones, mostrar hospitalidad y cortesía y promover sus productos y servicios, pero es indispensable apegarse a la regulación vigente o, en su caso, establecer límites.

Por tal motivo, está prohibido ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo o entretenimiento a servidores públicos, de acuerdo con el artículo 7 de la LGRA, fracción II.

En el caso de las interacciones con los clientes, socios y proveedores particulares, ningún regalo o entretenimiento debe ser ofrecido con la intención o aparente intención de influir en sus acciones o decisiones.

Siempre y cuando no se trate de funcionarios públicos, el monto máximo para otorgar y recibir regalos será de tres mil quinientos pesos. La entrega y recepción de regalos, viajes y entretenimientos deberán apegarse a los procedimientos establecidos por la organización.

El trabajador que reciba un beneficio que supere dicho monto, deberá notificarlo a la empresa, que determinará la forma de proceder.

Adicionalmente, cualquier gasto en este rubro debe verse reflejado adecuadamente en los libros contables. La transparencia es la regla general en esta práctica.

COMPETENCIA LEAL

La empresa promueve la libre competencia y competencia económica previniendo prácticas monopólicas que pretendan impedir el acceso de competidores o limitar su capacidad para competir en los mercados (definición tomada de la Ley Federal de Competencia Económica). Las estrategias de negocio buscan una competencia saludable y activa, las políticas comerciales están enfocadas al beneficio de los clientes y rechazamos cualquier acuerdo con otras empresas en detrimento de éstos..

Está prohibido apoyar cualquier actividad que represente una competencia desleal o que viole la Ley Federal de Competencia Económica.

ACTUACIÓN DE LOS TERCEROS

La actuación de los terceros (proveedores, intermediarios, consultores, agentes, representantes de ventas y gestores) puede incidir en la reputación de la empresa, por lo que se debe verificar que cumplan con las leyes aplicables y los lineamientos establecidos por la empresa para garantizar el desarrollo sostenible del negocio.

PAGOS DE FACILITACIÓN

Son pagos de baja cuantía, no oficiales e impropios que se hacen a funcionarios públicos de bajo nivel para obtener o agilizar un trámite de rutina.

Generalmente se realizan para obtener licencias, permisos, certificados y otro tipo de servicios públicos, aunque también se pueden entregar a proveedores de servicios comerciales. En México, los pagos de facilitación están prohibidos, toda vez que están tipificados como cohecho en el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

ANTI LAVADO DE DINERO

El lavado de dinero es la ocultación o disimulación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, la disposición, el movimiento o la propiedad de bienes o del legítimo derecho a éstos. Por lo regular, la corrupción está ligada con el lavado de dinero, ya que los activos o valores obtenidos de forma ilegal por cualquier persona u organización del sector público o privado son colocados, estratificados e integrados al sistema financiero, o fuera de él, para ser utilizados sin generar sospechas.

Queda prohibida toda actividad relacionada con recursos de procedencia ilícita o que se vinculen al lavado de dinero. Los colaboradores solo deben involucrarse en actividades de negocio lícitas.

PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Proteger y conservar la información de la empresa, clientes y proveedores es obligación de cada uno de los colaboradores y nunca debe ser proporcionada a ningún tercero, a menos que sea requerida por ley o lo autorice un superior jerárquico.

El manejo de los datos personales deberá cumplir los lineamientos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Adicionalmente, toda la información debe manejarse de forma responsable para los objetivos propios de la empresa y deben tomarse las medidas preventivas necesarias para evitar difusiones no autorizadas.

COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

La comunicación efectiva y la capacitación son las formas más efectivas para que el personal se familiarice con las políticas, procesos y procedimientos, así como la cultura misma de la empresa.

La comunicación debe ser clara, continua y dirigida a los distintos niveles de colaboradores. Todos los colaboradores deben ser capacitados en el Código de Conducta y, aquellos que lo requieran por la naturaleza de sus funciones, recibirán entrenamiento adicional, con mayor frecuencia y detalle, para garantizar el buen desempeño de sus funciones.

ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

Las cuentas, libros, registros y estados financieros deben reflejar fielmente todas las transacciones realizadas en nombre de la empresa y cumplir los requisitos que marcan las regulaciones aplicables (Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, Ley del IVA, etcétera). Los gastos deben contar con el soporte necesario y está prohibido distorsionar la naturaleza de cualquier transacción o falsear documentación. En caso de una auditoría, se deberá proporcionar información veraz, confiable y completa.

Los documentos deben conservarse según la normatividad aplicable. La destrucción deliberada de documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley está tipificada en el artículo 12 de la UNCAC.

CANAL DE DENUNCIA

LÍNEAS DE CONTACTO

La empresa proporcionará el o los nombres, números de teléfono y/o correos electrónicos del o los responsables de recibir y gestionar dudas o posibles violaciones al Código de Conducta, políticas o procedimientos internos. Los casos que lo ameriten serán investigados y, de confirmarse una falta, se aplicarán medidas disciplinarias.



CONFIDENCIALIDAD DE LA DENUNCIA

La empresa garantizará la confidencialidad del reporte, de las partes y de la investigación.

REPRESALIAS

La empresa valora la ayuda de su personal para identificar cualquier práctica contraria a los lineamientos internos o violaciones a la normatividad vigente y se compromete a atender de forma inmediata cualquier de estos supuestos. Los colaboradores que informen sobre estos hechos deben estar seguros de que no habrá represalias en su contra.

CONDUCTAS ESPERADAS

La empresa espera que todos los colaboradores cumplan el Código de Conducta. Cualquier acción contraria a estos lineamientos tendrá como consecuencia la aplicación de medidas disciplinarias, que van desde una amonestación hasta el despido, bajo el esquema legal aplicable.

ANEXOS

Mensaje de la Dirección General

El Código de Conducta refleja la forma en que vivimos nuestros valores en la práctica diaria:

- Responsabilidad
- Seguridad
- Integridad
- Innovación
- Eficiencia
- Excelencia
- Trabajo en equipo
- Respeto

Es una guía de la forma en que nos relacionamos con nuestros compañeros de trabajo, clientes, proveedores y con cada uno de los actores con los que tenemos contacto al realizar negocios.

Es importante que todos los que colaboramos en esta empresa trabajemos juntos y nos esforcemos por consolidar la cultura de la integridad.

Nuestro éxito y crecimiento dependen del compromiso con los principios y valores aquí vertidos y es obligación de todos respetarlos. Ningún colaborador está por encima del Código, su cumplimiento aplica a todos por igual, independientemente del nivel jerárquico.

En caso de tener alguna duda sobre el contenido de este documento, en especial al momento de tomar alguna decisión, contacte al personal designado para guiar y apoyar en temas de Código o a su jefe inmediato.

Firma de la Dirección General

Adhesión al Código

Cada colaborador debe firmar esta adhesión al momento de su contratación y cuando su situación laboral se modifique.

Yo, Norma Angelica Rosales Ocaranza, declaro que he recibido, leído y comprendido detalladamente el Código de Conducta de NARO COMERCIAL y me comprometo a cumplirlo dentro de mi actuar diario en la empresa

28 de Septiembre del 2023

Fecha

Firma

Yo, Luis Demetrio Polanco Huan, declaro que he recibido, leído y comprendido detalladamente el Código de Conducta de NARO COMERCIAL y me comprometo a cumplirlo dentro de mi actuar diario en la empresa

28 de Septiembre del 2023

Fecha

Firma

Adhesión al Código

Cada colaborador debe firmar esta adhesión al momento de su contratación y cuando su situación laboral se modifique.

Yo, Victorio Jiménez, declaro que he recibido, leído y comprendido detalladamente el Código de Conducta de NARO COMERCIAL y me comprometo a cumplirlo dentro de mi actuar diario en la empresa

28 de Septiembre del 2023

Fecha

Firma

Yo, Alma Angelica Bustamante Rosales, declaro que he recibido, leído y comprendido detalladamente el Código de Conducta de NARO COMERCIAL y me comprometo a cumplirlo dentro de mi actuar diario en la empresa

28 de Septiembre del 2023

Fecha

Firma

Adhesión al Código

Cada colaborador debe firmar esta adhesión al momento de su contratación y cuando su situación laboral se modifique.

Yo, José Manuel Bustamante Gómez, declaro que he recibido, leído y comprendido detalladamente el Código de Conducta de NARO COMERCIAL y me comprometo a cumplirlo dentro de mi actuar diario en la empresa

28 de Septiembre del 2023

Fecha

Firma

Yo, Itzel Amellaly Bustamante Rosales, declaro que he recibido, leído y comprendido detalladamente el Código de Conducta de NARO COMERCIAL y me comprometo a cumplirlo dentro de mi actuar diario en la empresa

28 de Septiembre del 2023

Fecha

Firma