

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El presente Código de Ética y Conducta se considera información confidencial para uso exclusivo de los colaboradores que trabajan en ALISA.



RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

NUESTRA

VISIÓN



“Ser el mejor operador
centroamericano de Franquicias,
AGRADANDO a **DIOS** con
la forma de manejar la empresa,
CUMPLIÉNDOLE a nuestros **CLIENTES**
con las promesas de cada marca,
dándole a nuestros **COLABORADORES**
un **AGRADABLE** y **COMPETITIVO**
lugar para trabajar y desarrollarse
y a nuestros **ACCIONISTAS**,
una excelente **RENTABILIDAD**
y **ORGULLO** de ser dueños de
ALISA”.



Little Caesars Pizza

NUESTROS

VALORES



Dios lidera nuestro equipo

Seamos buenos administradores de lo que nos ha confiado.

Valoramos a nuestra gente

Tratemos a cada persona como amigo y familia.



Jugamos a ganar y nos divertimos en el camino.

Establezcamos objetivos y alcancémoslos en una competencia sana...divertida.



Valoramos a nuestros clientes.

Conozcamos a nuestros clientes, hagámoslos sentir únicos y especiales.

Somos apasionados por el crecimiento.

Seamos fieles en el cumplimiento de las promesas de nuestras marcas, esa consistencia nos permitirá llegar cada día a más personas.





SERVIR A LOS DEMÁS

Nuestro negocio es hacerles la vida más llevadera a nuestros clientes en cada oportunidad. Somos generosos y desinteresados.

VALORES DE UN HÉROE



SER TODA UNA ESTRELLA

Creemos en algo más que trabajar. Aspiramos a ser un ejemplo, a inspirar, motivar, guiar e influir en los demás. Nos esforzamos para ser una fuente de bienestar y de diversión.



SENTIDO DE PERTENENCIA EN EL TRABAJO

Hacemos más de lo que se espera de nosotros.

Somos responsables y nos importa lo que hacemos. Somos implacablemente exigentes y nunca aceptamos nada por debajo de lo mejor.



INVENTAR ALGO

Hacemos que ocurran las cosas. Somos curiosos, aventureros y flexibles. Nos gusta tomar la iniciativa para mejorar lo que hacemos. Lo soñamos y lo hacemos realidad.



NUNCA RENDIRSE

Actuamos rápido y con determinación. Los obstáculos nunca nos detienen para alcanzar nuestras metas.



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Código de Ética es el conjunto de principios básicos y políticas de conducta aplicables a todos los que formamos parte de Alimentos Listos S.A. de C.V. Buscamos que la conducta de cada colaborador sea congruente con nuestra Misión, Visión y Valores que son parte esencial de la Cultura Organizacional.

En otras palabras, el Código de Ética y Conducta provee comportamientos tangibles esperados que nos ayudan a vivir una cultura de integridad.

Todo el personal de El Salvador perteneciente a ALISA en Little Caesars o CAU tiene la obligación de conocer, entender y cumplir con el presente Código de Ética y Conducta.

El incumplimiento con las normas de este Código podría resultar en riesgos importantes para la Empresa, por lo tanto, el o los colaboradores que las infrinjan serán objeto de procesos disciplinarios individuales, que podrían llegar hasta su desvinculación de la Empresa. Así también se debe considerar, si aplicara en su caso, las sanciones civiles y penales perseguidas por los Tribunales y Autoridades Judiciales.



1

OBJETIVOS

1.1

Relacionar nuestros Valores y principios directamente con el comportamiento de nuestros colaboradores, materializándolos en convicciones profundas que mantendrán unida intencionalmente a la empresa.

1.2

Direccionar el clima ético al que la Organización aspira mediante la compilación de Principios, Valores, Criterios y Normas. Esto generará también, una interacción armónica y equitativa al interior de la Corporación y con nuestros clientes y proveedores.

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

2



IMPLEMENTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

2.1

Todo colaborador de la Empresa será informado acerca del Código de Ética y Conducta y deberán entregar el codo del **Anexo # 1** firmado de recibido a Recursos Humanos.

2.2

Cada año se realizarán campañas de comunicación interna sobre la aplicación de nuestra Visión, Misión y Valores.

2.3

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de que todos los empleados de la empresa de recién ingreso y laborando actualmente, reciban el Código de Ética y Conducta, firmen de recibido y se comprometan a cumplirlo. Este documento se archivará en el expediente personal de cada Colaborador.

2.4

Cada Jefe y Gerente de la Organización es responsable de familiarizar y sensibilizar a cada uno de los miembros de su equipo sobre el contenido en este Código.

2.5

El personal de la Organización es responsable de informar el contenido del presente Código a los clientes y proveedores con los cuales la empresa realiza operaciones, lo cual es un compromiso ético individual.

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

CONDUCTAS GENERALES

3.1

Debemos actuar con integridad, ser honestos y dignos de confianza respecto a los servicios que prestamos, al conocimiento que poseemos y la experiencia que hemos adquirido dando siempre el buen ejemplo.

3.2

Obligación de reportar: Cada uno de ustedes es responsable de hacerse cargo, ya sea reportando o consultando, de situaciones fraudulentas o ilegales, o situaciones no éticas que pudieran conocer. Si observa o llega a su conocimiento una situación potencialmente fraudulenta, ilegal, no ética, o que represente alguna violación de las políticas de la empresa, ya sea cometida por otro colaborador (no importando su puesto), cliente o proveedor, es su responsabilidad reportar las circunstancias a través de su Jefe Inmediato superior y/o Recursos Humanos. Se debe tomar en cuenta que solo se recibirán denuncias de colaboradores que se identifiquen.

3.3

Debemos cooperar con toda investigación.

3.4

No debemos permitir que nuestro juicio profesional se vea influenciado por prejuicios, conflictos de intereses o injerencias indebidas.

3.5

Fomentar una cultura y ambiente de trabajo donde nos tratamos con respeto, cortesía y equidad, promoviendo la igualdad de oportunidades para todos

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

4



TOMA DE DECISIONES

Para lograr resultados con integridad, antes de tomar una decisión debemos cuestionarnos lo siguiente:

4.1

Si respondemos no a alguna de las preguntas, debemos abstenernos de tomar acción.

4.2

Si en dado caso no sabemos cómo proceder debemos buscar apoyo con nuestros superiores o Recursos Humanos.

¿Estoy siendo buen administrador de lo que Dios me ha confiado?



¿Esta acción refleja la Cultura de ALISA: Visión, Misión, Valores, Comportamientos y Código de Ética y Conducta?



¿Esta acción cumple con las Políticas, Procedimientos, disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo, así como con la Ley?



¿Esta acción contempla el mejor interés y beneficio para la Empresa?



¿Estoy dispuesto a hacerme responsable por esta decisión?



RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

5

CONDUCTA DE LOS COLABORADORES



5.1

Tratamos a todos nuestros compañeros de la Organización con honestidad, apertura, justicia y dignidad, basándonos siempre en la ética.

5.2

Todo empleado debe ejecutar su trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.

5.3

Debemos estar en nuestra unidad de trabajo 10 minutos antes de iniciar mi Jornada para poder colocarme el uniforme y prevenir cualquier contratiempo.

5.4

Se debe apoyar las diferentes reuniones y/o actividades que programe la empresa o mis superiores participando activamente con alegría y sinceridad.

5.5

Debemos contribuir a la integración de compañeros nuevos, teniendo paciencia al facilitarle la información correcta para el desempeño de sus funciones, orientándolo e integrándolo como parte del equipo de trabajo además de retroalimentarlo de forma constructiva sin dañar su moral.

5.6

Toda evaluación operacional por parte de la Marca debe realizarse responsable y honestamente. No se tolerará uso de material adicional y/u oculto para responder los cuestionamientos en las evaluaciones Operativas.

5.7

Se prohíbe a todo colaborador trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes, las cuales causan alteraciones físicas o psicológicas (coordinación motora, reacciones, juicio). Se prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo y en actividades de la empresa que se realicen dentro o fuera de la misma. Se considerarán también aquellas alteraciones producidas por sustancias que, habiendo sido prescritas por un médico, no fue respetada la dosis indicada. Adicional queda prohibido la posesión, venta, intento de venta, transporte, distribución, o manufactura de droga o de cualquier otra sustancia controlada, sin importar la cantidad o la forma en

que sea, mientras desarrolla actividades, o se encuentra dentro de las instalaciones o dentro de vehículos de la Organización. La posesión se considera cuando el trabajador tiene a disposición la droga o enervante, no sólo en su cuerpo, ropas, bolsos o portafolios personales, sino también en los muebles, equipos o transportes que la Empresa le otorgue para el desarrollo de sus labores. La Empresa tiene la facultad de efectuar una revisión por solicitud expresa de un Gerente de la Organización.

Este inciso también aplica para cualquier actividad que la empresa realice o promueva fuera de las instalaciones.

5.8

Se prohíbe a todo empleado portar armas de cualquier tipo durante el horario de trabajo o dentro de los Establecimientos de la Empresa o dentro de vehículos de la misma, excepto, las autorizadas al personal de seguridad contratado por la Compañía para proteger a los empleados y los bienes de la Empresa.

5.9

No se tolerará la discriminación en raza, edad, sexo, credos religiosos, preferencias políticas, ni el comportamiento poco profesional contra cualquier individuo o grupo. Debemos respetar las diferencias individuales de cada colaborador.

5.10

Abuso de autoridad: Se prohíbe valerse de su posición jerárquica para imponer arbitrariamente sanciones que violen los derechos de sus subordinados.

5.11

Como colaborador se debe mantener una actitud humilde y asumir las consecuencias de mis acciones, omisiones, obras, expresiones que haya hecho y responderé por los recursos asignados al cargo asignado.

5.12

El uniforme proporcionado por la empresa debe portarse en toda la jornada laboral, es obligación del colaborador mantenerlo en óptimas condiciones, siempre portándolo limpio, planchado y sin ninguna modificación.

5.13

Se prohíbe la participación de actos políticos, sociales, deportivos y religiosos utilizando el uniforme de la empresa, salvo en los casos que exista una autorización previa escrita por el Departamento de Recursos Humanos.

5.14

Se prohíbe portar el uniforme en riñas, ingerir bebidas alcohólicas y/o visitar lugares de dudosa reputación.

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

6

CONDUCTAS ABIERTAMENTE INMORALES

Recordando nuestra Visión: Debemos Agradar a Dios siendo buenos administradores de lo que la empresa nos ha confiado y hacer lo correcto siempre. Debemos actuar con rectitud honradez, fidelidad, lealtad y veracidad.

Cualquier acción u omisión realizada durante las labores o actividades de la empresa que sean contrarias a lo anterior serán consideradas abiertamente inmorales.

6.1 ENCUBRIR ACCIONES DESHONESTAS

Debemos siempre actuar y defender la moral que evitar las consecuencias propias o de algún compañero o jefe inmediato.

Está prohibido encubrir cualquier hecho o acción que atente contra los bienes o integridad de algún compañero, jefe inmediato y contra las normas políticas de la empresa.

6.2 NO SE TOLERARÁ EL ACOSO SEXUAL

Se entiende como acoso sexual, cualquier expresión sexual no consentida verbal, física, psicológica o gráfica.

No se permiten acciones y conductas de índole sexual que menoscaban la dignidad personal y la intimidad de cualquier persona.

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543



6.3 ACTITUDES INAPROPIADAS

Debe observarse las buenas costumbres durante el trabajo, tanto en el trato verbal como en el trato físico, entre Compañeros y entre jefes y Subalternos; no utilizando palabras soeces, expresiones en doble sentido o connotación sexual ni fuera de lugar.

Se prohíbe dentro de nuestras instalaciones: Muestras de afecto sentimentales Y actos sexuales.

6.4 DIFAMACIÓN /ACUSACIONES FALSAS

Bajo ninguna circunstancia se deben levantar falsos comentarios de algún compañero o jefe. No debemos involucrarnos en la emisión de chismes o murmuraciones.

No se tolerará emitir una acusación falsa, mentir a los investigadores, así como negarse o rehusarse a cooperar con una investigación laboral. La información que se brinde acerca de una inquietud debe ser honesta y precisa, sin manipular los hechos.

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543



CONDUCTAS ABIERTAMENTE INMORALES

6.5 AMENAZAS Y VIOLENCIA

Debemos promover las condiciones para tener un clima laboral positivo, constructivo y Seguro basado en la confianza, cooperación y el respeto mutuo. No se aceptan comportamientos de intimidación, amenazas contra la integridad o vida personal del colaborador, abuso, maltrato físico, emocional o psicológico, ni lenguaje y/o gestos irrespetuosos.

6.6 NO REPRESALIAS

En ALISA valoramos la ayuda de los colaboradores que identifican y apoyan en la solución de potenciales incumplimientos a la ley, el presente Código , Reglamento Interior de Trabajo, contratos de trabajo y disposiciones e instrucciones de trabajo. Que un colaborador haya informado acerca de una inquietud con honestidad o haya participado en una investigación no será base de represalias o acciones que perjudiquen su empleo, incluida la separación, el descenso de categoría, la suspensión, la pérdida de beneficios, amenazas, el acoso o discriminación. Si usted trabaja con alguien que haya presentado una inquietud o haya brindado información de una investigación, debe continuar tratando a la persona con cortesía y respeto.

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543



6.7 NO SE PERMITEN LAS PREFERENCIAS

Debemos Promover y valor que exista una diversidad de, puntos de vista, talentos y experiencias.

Se debe tomar todas las decisiones sin dejarse influir por factores ajenos al juicio profesional, asegurándose siempre de mantener y dar una imagen de imparcialidad, evitando que prevalezcan los intereses personales o de afinidad para el desarrollo profesional o procesos disciplinarios.

6.8 INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, INSTRUCCIONES, POLÍTICAS Y DIRECTRICES DE TRABAJO

Cualquier acción u omisión realizada durante las labores o actividades de la empresa que implique incumplimiento de obligaciones, prohibiciones, políticas, instrucciones y directrices de trabajo, contenidas en la ley, contrato de trabajo, reglamento interior de Trabajo, Políticas, manuales, circulares, memorándums, adendas, disposiciones generales u otras, serán consideradas abiertamente inmorales.

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

7



Aseguramos la satisfacción total de nuestros clientes:

7.1

CONSTRUIR LA LEALTAD DE LOS CLIENTES CON EXCELENCIA OPERATIVA:

elaboramos nuestros productos con los mejores ingredientes, **POR LO QUE DEBEMOS COMPROMETERNOS** en el buen manejo de estos, siguiendo todas las medidas de seguridad alimentaria además de ser exactos en el tiempo de cocción y cantidad.

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

CONDUCTA

HACIA NUESTROS CLIENTES

7.2

Debemos dar en todo momento buena atención y servicio al cliente haciendo que se sientan: bienvenidos, comprendidos, importantes, cómodos, y satisfechos. Desarrollando cada día más habilidades como la amabilidad, la cortesía, la paciencia, la persuasión, la capacidad de escucha, la capacidad para asesorar y orientar, autocontrol y creatividad.

7.3

En todo momento se debe facturar a los clientes sólo las cantidades apropiadas de producto, de forma exacta y registrarlos de manera honesta de acuerdo con los procedimientos operativos de Little Caesars.



8

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD,

PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE NUESTROS PROCESOS, RECETAS Y DATOS DE OPERACIÓN INTERNA

SE PROHÍBE REVELAR:

8.1

Información Confidencial: toda información propiedad de la Empresa y la Marca Little Caesars que podría ser perjudicial para la Empresa si se divulgara. Esto incluye la información que no es de naturaleza pública y está relacionada con listas de clientes, inversionistas y colaboradores; estrategias y planes del negocio y de mercadotecnia, relaciones contractuales, secretos industriales, especificaciones técnicas, productos, actividades, posición financiera, cuentas, reportes, recetas, métodos y procesos de producción, entre otros.

8.2

Información Privilegiada interna: refiere a información Corporativa confiada a puestos de mando no pública para todos los colaboradores, relacionada a cambios y/o movimientos internos, nuevos procedimientos, investigaciones de alguna anomalía o faltas al Reglamento o Políticas. Toda información se dará a conocer por la vía y canal que corresponda evaluando la necesidad que tenga cada colaborador de conocer dicha información para el desempeño de sus labores.



8.3

Información Privilegiada externa: Se refiere aquella información sujeta a reserva, así como la que aún no ha sido dada a conocer al público existiendo deber para ello o que en caso de haberse dado a conocer.

8.4

Prohibimos el uso de la información confidencial de nuestros clientes para uso y beneficio personal o de terceros.

8.5

Se prohíbe tomar fotografías y/o extraer de la Unidad el material de Capacitación Operacional Alisa o de la Marca Little Caesars.

8.6

Los colaboradores no deben discutir sobre los negocios de la Empresa en sitios públicos tales como: restaurantes, elevadores, transportes públicos o recepciones, ni divulgar información confidencial de forma escrita o verbal a compañeros de trabajo no autorizados para su uso ni a personas externas a la empresa no facultadas para ello.

8.7

Las obligaciones del contrato de confidencialidad continúan posterior a la terminación de relación laboral con la empresa.



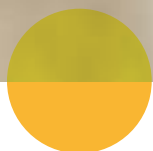
RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

9



ALISA se compromete a promover entre sus grupos de interés (colaboradores, ejecutivos, proveedores, asociados, clientes, comunidad, Gobierno y terceros que interactúan con la misma), el compromiso de cero tolerancias con toda conducta que sea considerada como soborno y corrupción.

Estamos en contra de la corrupción y no ofrecemos ni aceptamos sobornos, tampoco inducimos o permitimos a otros a ofrecer o aceptar sobornos en nuestro nombre.

9.1

Nunca involucrarse en cualquier tipo de soborno y corrupción, de manera directa o indirecta

9.2

Exigir/ aceptar y/o recibir dinero, beneficios, recompensas o presentes por parte de personas interesadas o intermediarios, a cambio de favorecer la ejecución pronta de cualquier diligencia, contrato de proveedor, contratación de algún candidato, omitir la sanción disciplinaria de algún trabajador o tramite relacionado con las funciones que desempeñe en la Empresa.

POLÍTICA

ANTISOBORNO

9.3

De igual forma, no podemos utilizar recursos de la Compañía para ofrecer regalos, servicios y otras cortesías a los proveedores con los que tenemos una relación comercial, ya sea a título personal o de la Empresa y/o la Marca Little Caesars, excepto los departamentos autorizados para ello.

9.4

Nunca ofrecer, o autorizar o hacer un pago inapropiado a cualquier persona, funcionario nacional o extranjero en cualquier parte del mundo.

9.5

Se prohíbe intentar inducir a un tercero o a funcionario nacional o extranjero a actuar de manera ilegal o inapropiada.

9.6

No es permitido aceptar dinero en efectivo o de forma virtual, o cualquier cosa de valor, tal como regalos, coimas o comisiones, viajes, entre otros, en relación con el aprovisionamiento de un negocio o la adjudicación de un contrato. Se deben seleccionar a los proveedores a través de procesos de contratación justos que impliquen evaluación de cotizaciones.

9.7

Nunca ofrecer o dar un regalo o muestra de hospitalidad a empleados públicos, funcionarios gubernamentales o representantes cuyo fin implícito es la devolución de un favor.

9.8

Nunca aceptar un regalo de un socio empresarial si está implícita la devolución de un favor.

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543



POLÍTICA ANTISOBORNO

9.9

No se debe ignorar o dejar de informar la identificación de alguna señal de que se han realizado pagos inapropiados a las autoridades pertinentes.

9.10

Nunca inducir, o apoyar a un tercero a violar las leyes o regulaciones aplicables

9.11

No toleramos el comportamiento ilegal o poco ético por parte de nuestros proveedores, contratistas y socios de alianzas.

9.12

Alimentos Listos ALISA, estará solicitando apoyo para regalos de fin de año, sorteos de convivio anual, por medio de una carta firmada por Gerente de país y Encargada de Recursos Humanos, esta será la única vez que se pedirá un regalo o patrocinio.

9.13

Los Colaboradores tienen prohibido aceptar un regalo, invitación a comer, envío de favores o regalos a sus domicilios.

9.14

Se prohíbe a los proveedores enviar regalos, hacer favores o invitaciones a comer, viajes a cualquier de nuestros colaboradores

9.15

Todo beneficio gratuito u obsequio recibido por parte de un proveedor o acreedor deberá ser informado al comité de ética de ALISA para que la situación sea manejada de la mejor forma que se crea conveniente de acuerdo con las normas de la empresa. Deberán entregar el **Anexo # 4**.

9.16

Nunca facilitar pagos por obtener un servicio al cual normalmente nunca tendría acceso.

9.17

Nunca ofrecer comida o productos que ofrecemos en nuestras marcas representadas, como garantía para un trabajo o pago de un favor.



10

NO TOLERAMOS LA FALSIFICACIÓN Y ESTAFA

10.1

Malversación de recursos: es la apropiación indebida de los recursos financieros y otros bienes para favorecer intereses propios o de terceros, como por ejemplo el pago a proveedores ficticios, pagos dobles, manipulación de excedentes de tesorería, inadecuada utilización de fondos de caja chica, conceptos ficticios de compensación, sobrepaso de los límites autorizados para gasto, entre otras.

10.2

Se prohíbe cobrar viáticos, horas extras, kilometraje, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en la realización de las actividades laborales.

10.3

En ninguna circunstancia, los empleados podrán ostentar o asumir funciones, puestos, títulos, representaciones, comisiones y demás manifestaciones distintas de las que le correspondan por nombramiento o cargo otorgado por la Organización, o, presentar como propios, títulos académicos que legalmente no haya obtenido por autoridad competente.

10.4

No está permitido que los empleados continúen en forma ilegítima, ejerciendo las funciones de su empleo, cargo o comisión para el que fue electo o nombrado, después de haber expirado el término de su contrato.

10.5

No debemos registrar información, reportes falsos, erróneos, presupuestos incompletos o fuera de tiempo, así como estar involucrados en algún Fraude financiero.

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

11

CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de interés surge cuando nuestros intereses personales, los de nuestra familia, amigos o terceros, hacen vulnerables las responsabilidades del puesto que desempeñamos y los procesos de la Empresa.

Debemos actuar de forma legal y ética ante la aparición de cualquier conflicto de interés, tomando en consideración en todo momento el interés de la Empresa.

11.1

No se permite la contratación a la Empresa de algún familiar cercano de colaboradores activos para la misma marca, en el mismo departamento, o en un área que pueda generar conflicto de interés.

11.2

Toda relación sentimental y familiar entre colaboradores debe de ser informada a Recursos Humanos para que la misma sea manejada de la mejor forma que se crea conveniente según las normas de la empresa.

11.3

Se prohíbe influenciar compras de insumos o contrataciones de servicios de cualquier empresa que sea de su propiedad y/o alguno de sus familiares, o en la que algún familiar ocupe un puesto de influencia.

11.4

Ningún empleado podrá tener inversiones, intereses financieros o estar involucrado en actividades de negocios que entren en conflicto o en competencia con las operaciones de la Empresa, o que interfieran con la habilidad del empleado para actuar en el mejor interés de la Empresa

11.5

Si un colaborador comienza su propio negocio, queda prohibido:

- Utilizar los equipos, instalaciones, materiales, o tiempo de su jornada laboral en beneficio de su negocio.
- Promover y/o vender los productos, ni los servicios de su negocio en las instalaciones de la empresa.

11.6

El colaborador que posea entrenamiento técnico o profesional de especialización interna o externa debe llenar el **Anexo # 2** si realiza consultorías a otras entidades.

11.7

Los colaboradores deben informar, en forma escrita y en un periodo no mayor a tres días desde que tenga conocimiento, si alguna persona con la que sostenga parentesco por consanguinidad o afinidad se encuentra vinculada a un proceso judicial o administrativo con relación a la posible comisión de delitos, o cualquier otro reclamo judicial que pudiese ocasionar riesgo de asociación o conflictos de interés para la empresa, sea a nivel interno, con clientes o proveedores. Esta información será recibida manejada por la empresa en estricta confidencialidad.

11.8

Si tienes un familiar cercano que este expuesta políticamente (PEP) agradeceremos llenar el **Anexo # 3**.

Se considera un PEP aquellos individuos que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas en el país o en el extranjero, como por ejemplo Jefes de Gobierno, Líderes Políticos, miembros importantes de partidos políticos, funcionarios Gubernamentales, Militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales.

12

USO DE COMPUTADORAS, SOFTWARE E INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

Esta sección del Código tiene que ser considerada junto con la Política de Uso de Equipo de Cómputo de la Organización, lo que permitirá tener un conocimiento y entendimiento de los derechos y obligaciones a los cuales estamos sujetos con motivo del uso del equipo de cómputo (hardware y software) propiedad de la organización, así como los lineamientos que rigen el uso de las redes, los sistemas y la información electrónica.

12.1

Los sistemas de cómputo son esenciales para la operación diaria de la Organización. Resulta indispensable que el hardware, software, así como el acceso, procesamiento y almacenamiento de los datos, sean adecuadamente resguardados, y utilizados exclusivamente para los propósitos debidamente autorizados.

12.2

La Empresa ha instalado varios sistemas de seguridad para proteger sus sistemas de cómputo. No se deberá usar ningún programa para burlar estos sistemas. Cada uno de los empleados tiene una responsabilidad individual para salvaguardar los sistemas de la Empresa.

12.3

No se permite el uso de redes sociales páginas de música y/o películas en los equipos de cómputo de la Empresa, a menos que su puesto y/o funciones lo ameriten para lo cual se tendrá un permiso especial.

12.4

Bajo ningún motivo se debe visitar páginas en internet de dudosa reputación que puedan contener pornografía de cualquier tipo, perfiles y/o solicitudes de encuentros amorosos o citas, violencia extrema o cualquier contenido ofensivo.

12.5

Está prohibido utilizar equipos de cómputo para visitar bolsas de empleo.

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543



12.6

El software para manejo de correo electrónico, las direcciones de correo electrónico otorgadas por la Empresa, la información que circule por este sistema de correo electrónico y el recurso del internet instalado en los equipos de la Organización, son bienes de la Empresa y sólo podrán ser utilizados por los empleados para los propósitos de esta. La Empresa se reserva el derecho de su cancelación.

12.7

Derivado de la propiedad antes indicada, la Empresa se reserva el derecho de revisar, leer o imprimir cualquier información que se encuentre almacenada tanto en los servidores de correo electrónico, como en cualquier computadora personal que sea utilizada para acceder a dicho sistema. Estas revisiones se podrán llevar a cabo sin necesidad de informar a ningún usuario.

12.8

Adicionalmente, todo software e información dentro de las computadoras propiedad de ALISA y la Marca Little Caesars, así como también cualquier resultado por el uso, diseño y desarrollo interno de sistemas y programas de cómputo, por parte de los trabajadores, para la planeación y ejecución de las actividades de la Empresa, son propiedad de la Empresa.

12.9

Ningún trabajador podrá instalar en sus computadoras, programas no institucionales o particulares, o de los cuales la Organización no tenga la licencia de uso correspondiente. Así mismo no deberá hacerse ninguna modificación al software contratado y está prohibida su copia o apropiación, salvo, en los casos en los que se permita en los convenios respectivos, y bajo la supervisión del Departamento de Informática.

12.10

No se deben desarrollar sistemas o programas no autorizados por el Departamento de Informática.

12.11

Respetar la intimidad y la privacidad, y no utilizar las claves de ingreso de otros compañeros al sistema de caja o equipo de cómputo asignado.

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

13

USO DE REDES SOCIALES

Se busca que los colaboradores las manejen con el criterio adecuado, con sentido común, y que sus publicaciones a título personal o Corporativo no comprometan a la Empresa en situaciones problemáticas e innecesarias.

13.1

Separe siempre sus opiniones de las de la Empresa. Cuando lo haga a título propio especifíquelo a sus contactos su relación con la Empresa y evite comentarios negativos o inadecuados acerca de la Organización.

13.2

Se prohíbe publicar fotografías y/o videos del interior de operación y/o oficinas propiedad de la Empresa.

13.3

Por ningún motivo esta permitido crear bromas, videos “memes” utilizando los logos y/o personajes representantes de ALISA o Little Caesars.

13.4

Si tiene alguna queja, comuníquela personalmente a su Jefe Inmediato, Superiores o Recursos Humanos, pero nunca lo haga público en redes sociales, ese no es el espacio indicado para ello.



13.5

La honestidad, la transparencia, el respeto y la confianza deben primar en el uso de las redes sociales. No mienta a sus contactos acerca de los productos, servicios o lanzamientos, no los irrespete, no genere falsas expectativas, nunca responda a insultos y evite entrar en discusiones y controversias con sus contactos. Demuestre la importancia que tienen los clientes para la Empresa y hágalos sentir valorados y respetados con sus comentarios.

13.6

No abrir cuentas Personales y/o grupales en redes sociales a nombre de la Empresa o Little Caesars.

13.7

Los comentarios de clientes en nuestras páginas oficiales no deben ser respondidas por colaboradores que no tengan esta tarea dentro de sus funciones. La Empresa tiene personal designado para ello.

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

14

LEALTAD A NUESTRA MARCA

14.1

Queda prohibido ingresar a las unidades o CAU'S alimentos, souvenirs, ropa Y/o artículos de marcas que sean competencia directa de Little Caesars.

14.2

No se permite el uso de uniforme dentro de establecimientos que representen competencia directa para la Marca Little Caesars.

14.3

No promover propaganda de competencia directa para la marca Little Caesars.





El Código de Ética no contempla todas las situaciones que pudieran presentarse en nuestro entorno laboral, por lo que su contenido debe ser considerado a la par de los requerimientos de las Leyes vigentes, Normas y/o Políticas que la Empresa implemente, Reglamento Interior de Trabajo, así como de los estándares éticos que guíen nuestras acciones. Debemos tener presente que, si alguna situación particular no está incluida en este documento, pero representa una falta a la ética para la Empresa y la Marca Little Caesars, debemos aplicar un criterio personal, basado en los Valores que conforman la Cultura de la Empresa.

**RECUERDA QUE PUEDES REPORTAR
CUALQUIER ANOMALIA EN:**

 **reporte@eticacoralsa.com**

 **<https://www.eticacoralsa.com/>**

 **2136 6543**

✉ reporte@eticacorsalsa.com

🌐 <https://www.eticacorsalsa.com/>

☎ 2136 6543

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

ANEXO 1

Aceptación de Código de Ética

Fecha: _____

Yo: _____

Quien me identifico con DUI: _____,

y ejerzo el puesto de: _____

por la presente hago constar que he recibido una copia del Código de Ética y Conducta de la empresa.

He leído el Código enteramente, entiendo que se busca que la conducta de cada colaborador sea congruente con nuestra Misión, Visión y Valores que son parte esencial de la Cultura Organizacional y me provee comportamientos tangibles esperados que nos ayudan a vivir con integridad.

Me comprometo a observar en el cumplimiento y desempeño de mis labores, en cuanto a las normas de ética y conducta dándoles un alto grado de prioridad y permanente observancia, para así cumplir a cabalidad con las directrices, que en esta materia nuestra empresa espera de sus colaboradores.

Así mismo me comprometo a divulgar entre mis compañeros de la Empresa el contenido de este Código, así como velar por la correcta aplicación del mismo.

Firma

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543



✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

ANEXO 2

Prestación de Servicios Externos / Declaración de negocio propio

Fecha: _____

Yo: _____

Quien me identifico con DUI: _____,

y ejerzo el puesto de: _____

por la presente hago de conocimiento a la empresa que brindo asesorías y o consultorías:

Tipo de asesoría y/o consultoría	Nombre de las empresas en donde presto mis servicios	Fecha de inicio

Firma

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543



✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

ANEXO 3

Declaración PEP

Fecha: _____

Yo: _____

Quien me identifico con DUI: _____,

y ejerzo el puesto de: _____

por la presente hago de conocimiento a la empresa que estoy relacionado (a) con un familiar PEP (Persona expuestas políticamente).

Nombre PEP	Parentesco	Función Pública / Política

Firma

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543



✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

ANEXO 4

Declaración de regalos y obsequios

En base a lo establecido en ALISA., estoy declarando el/los regalo (s). Además lo (s) estoy remitiendo a usted para que la empresa disponga lo que corresponda.

Nombre del proveedor:

Nombre de la persona que lo envió:

Tipo de regalo:

Motivo del regalo:

Valor estimado en US\$:

Nombre y cargo de la persona que lo recibió:

Nombre de la persona que notifica:

Puesto o cargo

con fecha _____ del mes de _____ del año _____

Firma

RECUERDA QUE PUEDES DENUNCIAR EN:

✉ reporte@eticacoralsa.com

🌐 <https://www.eticacoralsa.com/>

☎ 2136 6543

