

Código de Ética

Índice

Misión, Visión y Valores	2
Código de Ética	3
Obligaciones de los Colaboradores	4
Obligaciones de los Directivos de Soriana	6
Políticas de la Empresa	7
Finanzas Responsables	8
Conflictos de Interés	9
Política de Parentesco	10
Propiedades de Soriana	11
Obsequios y Gratificaciones	12
Información Confidencial y Privilegiada	12
Información Privilegiada	13
Secretos Comerciales	14
Respeto como Principio Fundamental	15
Acoso y Actos Inadecuados en Soriana	16
Horarios de Trabajo	17
Inmigración	17
Privacidad	18
Ambiente Laboral	18
Relación con Nuestros Clientes y Proveedores	18
Ofrecimiento de Sobornos	19
Medio Ambiente, Salud y Seguridad	20
Derecho Antimonopolio	20
Transparencia	21
Negocios Gubernamentales	21
Declaraciones ante los Medios de Comunicación	21
Actividades Políticas	22
Excepciones a la Aplicación de este Código	22

Misión, Visión y Valores

Misión

Satisfacer las necesidades de productos y servicios de las comunidades donde estamos presentes, fomentando en cada uno de nosotros nuestra filosofía y valores, para asegurar una relación permanente y valiosa con nuestros clientes, colaboradores, proveedores, accionistas, comunidad y medio ambiente, obteniendo de esta manera una adecuada rentabilidad y garantizando así nuestra permanencia y crecimiento.

Visión

Servir cada vez a un mayor número de comunidades como líder, al ofrecer la mejor experiencia de compra para el cliente y el mejor lugar para trabajar para nuestros colaboradores, derivado de una constante innovación.

Valores

En Soriana sabemos que la única forma de lograr nuestras metas, es a través de crear las condiciones para que nuestros colaboradores se sientan felices, autorrealizados y orgullosos de vivir nuestros Valores y este es nuestro manifiesto.

1. Somos correctos y amables.
2. Un solo equipo con la misma meta: deleitar al cliente.
3. Cumplimos con los resultados.
4. Nos anticipamos e innovamos.
5. Estamos comprometidos con Soriana.

Código de Ética



Código de Ética

Todos los colaboradores y miembros de Soriana tienen la obligación de regirse por este Código de Ética independientemente de su cargo o nivel, incluyendo sin limitar, Accionistas, Consejeros, Directivos y colaboradores en general, ya sean eventuales o permanentes. De la misma forma, la Empresa espera que todos aquellos que tengan relación directa con Soriana, ya sean contratistas, proveedores, consultores o empresas ligadas con Soriana, estén en pleno conocimiento de este Código de Ética y se conduzcan de acuerdo a sus disposiciones.

Soriana, a través de su Comité de Ética velará por su correcta aplicación, así como también supervisará que Accionistas, Consejeros, Directivos y colaboradores en general y las instituciones contratadas posean un alto estándar en cuanto a su comportamiento ético, y que su reputación y conducta sean compatibles con los valores y modelos que Soriana requiere.

Obligaciones de los Colaboradores

El Código de Ética debe ser aplicado y observado en todo momento por los colaboradores. Para ello, Soriana debe difundir el Código entre el personal, especialmente el de nuevo ingreso, mediante los medios de comunicación interna que determine.

Es obligación de todo colaborador, leer y tener una comprensión general del Código de Ética y firmar y entregar la **Carta de Conocimiento (Anexo 1)**, la cual se deberá actualizar cada vez que se modifique el Código de Ética. En caso de no tener totalmente claro cualquier punto del mismo, es su deber pedir información al respecto y aclarar sus dudas.

No debe infringir el Código de Ética bajo ninguna circunstancia. Si se ve involucrado en una situación en la que se le pide infringir la ley o bien hacer caso omiso a las acciones ilícitas de otro colaborador, es su deber negarse a realizar un acto ilícito y denunciar cualquier situación donde la ley no se respete. Cuando exista alguna discrepancia entre este Código de Ética, alguna Política de la Empresa o alguna ley vigente, prevalecerá el criterio más riguroso.



Si se entera de algún acto ilícito o que transgreda las políticas del Código de Ética, debe denunciarlo con la mayor prontitud posible en los siguientes canales de atención:

Línea Directa: lineadirecta@soriana.com o **(81) 8329 9000** ext. **3252**.

Aquí podrás denunciar infracciones que dañan al personal que labora en la Empresa (por ejemplo: acoso, maltrato, discriminación, etc.)

Línea de Valor: <https://www.tipsanonimos.com/soriana>, soriana@tipsanonimos.com o **01800 002 1616**.

Para infracciones que impactan en el patrimonio de la Empresa o en sus relaciones con socios comerciales (por ejemplo: fraude, robo, conflicto de intereses, sobornos, favoritismo o competencia desleal, bloqueo a proveedores, etc.)

Si una denuncia propia o de terceros deriva en una investigación, es su deber colaborar con la misma para así favorecer la resolución de la infracción al Código de Ética. Tenga presente que tanto su denuncia como su disposición para colaborar con la investigación, serán considerados como actos de buena voluntad para con la Empresa.

Por el contrario, el ocultar o encubrir situaciones que violen los principios éticos de la Empresa se considerará como agravante y será sancionado.

Tener siempre presente que:

Soriana prohíbe estrictamente cualquier tipo de represalia en contra de aquellos que hayan participado en una denuncia o investigación y se hayan conducido de buena fe.

Obligaciones de Consejeros y Directivos de Soriana

Para lograr que Soriana cuente con altos estándares éticos, uno de sus deberes como Accionista, Consejero, Directivo o colaboradores de la Organización es velar por el buen cumplimiento del Código de Ética. Se espera que el cumplimiento de este Código de Ética y el mantener una conducta ejemplar dentro y fuera del lugar de trabajo libre de gestos inapropiados como lenguaje o gestos obscenos, una conducta inmoral, grosera, violenta, discriminativa, intimidante o similarmente ofensiva sea la constante en nuestro actuar.

Es responsabilidad de todos los mandos y directivos que los colaboradores conozcan este código, vigilen que sea respetado y lo pongan en práctica en todo momento, siendo usted un ejemplo de ello.

En el caso de surgimiento de un problema o transgresión a la ética, diríjase al Comité de Ética, Línea Directa o Línea de Valor para solicitar su ayuda. No posponga la resolución de un problema ético bajo ninguna circunstancia. Indique a sus colaboradores que siempre es mejor denunciar una transgresión al Código de Ética. La autodenuncia será tomada en cuenta como un acto positivo al momento de decidir una sanción.

En caso de existir una infracción al Código de Ética

Las acciones disciplinarias que se tomarán en caso de una infracción al Código de Ética pueden variar, desde una Carta Compromiso, llegando inclusive al despido del colaborador o denuncias a las autoridades. De la misma forma, la denuncia de una infracción al Código de Ética que resulte ser falsa, será también sancionada. Toda infracción será documentada en el expediente del colaborador. Los casos especiales serán atendidos por el Comité de Ética conformado por la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Auditoría y Dirección Jurídica. Dependiendo de la gravedad de la infracción el Comité de Ética informará al Comité de Auditoría y Mejores Prácticas Societarias del Consejo de Administración de la falta en cuestión para su seguimiento y de ser necesario la determinación de la sanción correspondiente.



Políticas de la Empresa



Políticas de la Empresa

Como parte de nuestro compromiso de proteger los intereses de nuestros accionistas y mejorar el valor de su inversión, Soriana cumple con los más altos estándares éticos, manteniendo en cada transacción realizada una conducta legal. Nos comprometemos a desarrollar nuestras operaciones siempre teniendo en cuenta los principios necesarios para cumplir cabalmente con las atribuciones y responsabilidades que nos ha conferido la Empresa y proporcionar información vigente, clara, veraz y equitativa.

Finanzas Responsables

Es necesario contar con un oportuno registro contable confiable y preciso de toda transacción de la Empresa, para poder así asumir la responsabilidad en nuestras decisiones. Para hacer del registro un sistema efectivo y que contribuya a las finanzas responsables, se deben mantener tanto libros contables como cuentas en total concordancia con el sistema de control interno de la Empresa. De igual forma, no se podrán conservar cuentas no registradas en los libros de contabilidad de Soriana. Por ningún motivo se debe alterar o falsear una cuenta o cualquier tipo de documento o reporte.

En caso de ser consultado por el Comité Directivo o auditores internos o externos, señale toda la información que pueda ser importante, sin eliminar ningún dato de su reporte. Responda siempre de la forma más clara posible. Es su deber mantener debidamente los documentos requeridos por la ley, órdenes judiciales y todas las políticas internas de retención que apliquen, así como también todos los documentos relacionados a la contabilidad, controles internos de auditoría y similares, que la ley exige a Soriana conservar.

En caso de sospechar que los controles internos de Soriana están tratando de ser evadidos, dele seguimiento e informe al Departamento de Auditoría Interna.

Si un documento tiene una procedencia dudosa o le parece poco claro, como por ejemplo un informe financiero inconsistente, no lo firme hasta asegurarse de que esté correcto.

Con respecto a la asignación de precio de los productos, siga siempre las normas establecidas por Soriana para tales efectos.

Conflictos de Interés

Todo colaborador de Soriana debe desempeñarse con honestidad y profesionalismo. El surgimiento de un conflicto de interés puede generar ineficiencias o abusos que pongan en riesgo el patrimonio de la Empresa, el control interno establecido, su reputación o su prestigio.

Un conflicto de intereses surge en situaciones donde el colaborador pueda verse influenciado para anteponer sus intereses personales, familiares o de amistades por encima de los de la Empresa, obstaculizando su capacidad para tomar decisiones en beneficio de Soriana. Evite cualquier situación que sugiera que usted no está en condiciones de cumplir con su obligación y responsabilidad de forma imparcial e íntegra.

Para proteger a la Empresa de posibles conflictos de interés, los colaboradores debemos evitar, en forma enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- Participar o influir en los procesos para definir la contratación de empresas donde algún familiar (hasta de tercer grado sanguíneo o político), o personas con las que tenemos relación de compadrazgo o sentimental, sean propietarios, directivos o tengan un puesto de influencia en dicha empresa.
- Tener cualquier cargo, interés o participación con clientes, proveedores u otros socios de negocios cuando nuestro puesto nos permite influir en la relación comercial.

- Participar en actividades que compitan con los intereses de la Empresa.
- Usar los bienes, información o cualquier recurso de la Empresa en beneficio personal, de algún familiar o de terceros.
- Realizar trabajos de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre un área a cargo de un familiar dentro de la Empresa

Política de Parentesco

Como norma general, no se permite que las relaciones personales de cualquier tipo afecten la relación de trabajo.

Ordinariamente, no es compatible con esta norma que empleados que sean familiares o que tengan una relación sentimental o de compadrazgo laboren en situaciones donde exista interacción de procesos, estén laborando bajo la misma línea de mando o en la misma Dirección dependiente del Director General.

Es nuestra obligación como colaboradores informar de cualquier relación familiar, sentimental o de compadrazgo que tengamos con otro colaborador de Soriana aún si actualmente no representa un conflicto de interés.

La clave para tratar cualquier conflicto de interés de manera correcta aun cuando este pueda ser aparente es divulgarlo al Comité de Ética, mediante el llenado y entrega del **Anexo 2** de este documento, denominado **"Declaración de Conflicto de Intereses"**. Todo colaborador de nivel Jefe de Departamento o Superior está obligado a llenar y entregar este anexo la primera vez, incluso si no se tiene conflicto y actualizarlo cuando éste se presente.

Además, si usted conoce de algún caso de conflicto de interés donde esté involucrado algún colaborador o socio comercial, es su deber informarlo a la Compañía a través de los canales de Línea de Valor o Línea Directa, según sea el caso.

Propiedades de Soriana

Las propiedades abarcan todos los bienes de Soriana que son usados por los colaboradores en sus labores. Estos incluyen equipos de comunicación, artículos y equipos de oficina o tienda, software, así como vehículos de la Empresa. Usted deberá utilizar estos bienes sólo para realizar actividades relacionadas con la Empresa y nunca para un beneficio personal. Es su responsabilidad asegurarse de que estos bienes no sean maltratados, dañados, robados o extraviados. Soriana se reserva el derecho de controlar los equipos de comunicación y cómputo usados por los colaboradores, por lo que éstos se deben asegurar el buen uso de los bienes que Soriana les proporciona.

Como precaución y para cumplir con la conducta ética necesaria en lo que se refiere a los Bienes de Soriana, usted debe cumplir con lo siguiente:

- Conocer y aplicar las Políticas de Seguridad Informática y el Decálogo de Seguridad publicados en el portal <http://srvseguridad/index.html>.
- Utilice las computadoras sólo para asuntos relacionados con la Empresa.
- No utilice la red de Soriana para actividades que no sean afines a su trabajo.
- Sólo use hojas con membrete cuando la ocasión lo requiera, es decir, no las use para cartas cuyo contenido no se relaciona con actividades de la Empresa.

Si tiene dudas sobre el uso correcto de un bien de Soriana, consulte a su supervisor para obtener más información.

Obsequios y Gratificaciones

Está estrictamente prohibido recibir obsequios o incentivos económicos o de otra índole de proveedores, de nuestros clientes o cualquier otro socio comercial. Asimismo, ningún colaborador puede recibir obsequios o regalías de un socio comercial en retribución a algún trabajo realizado.

Si a usted le ofrecen algún obsequio, es su deber negarse a recibirlo, haciendo saber las Políticas de la Empresa con respecto a estos actos e informar a su supervisor de lo ocurrido. Si el obsequio no puede ser devuelto, debe canalizarlo a Soriana Fundación con acuse de recibo. Artículos promocionales que se reciban deberán destinarse a fines sociales (Ejemplo: rifas o eventos de la Empresa)

Información Confidencial y Privilegiada

Nunca deberá tomar ventaja de una situación en particular o usar para su propio beneficio o de otros, la información privada de la que pudiese enterarse debido a su cargo o tareas que realice en la Empresa.

Es el deber ético de cada colaborador de Soriana mantener cualquier tipo de información, que por el ejercicio de su cargo pudiese llegar a sus manos, en el más estricto secreto y discreción. De la misma forma, está prohibido intentar tomar conocimiento de información confidencial para cualquier fin que no tenga relación con su trabajo en la Empresa o acceder a información con usuarios diferentes a los asignados. En caso de concluir su relación de trabajo con Soriana, cualquier documento confidencial, usuarios o llaves de acceso deben ser devueltos.

Con respecto a información confidencial de la Empresa, es su deber:

- Tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la fuga de información de la Empresa.
- Antes de hacer parte a alguien externo a la Empresa de cualquier tipo de información, hágaselo saber a sus superiores para recibir su consentimiento.



Información Privilegiada

Cualquier información que no sea del dominio público y que pudiera resultar beneficiosa para un inversionista al momento de tomar una decisión comercial, se considera privilegiada. Es ilícito abusar de esta información y utilizarla para la compra-venta de acciones o títulos. En caso de que usted esté enterado de información acerca de Soriana y que ésta no sea del dominio público, tiene prohibido comercializarla para su beneficio o el de otros. Esta política también aplica para familiares y otras personas que hayan tenido acceso a la información.

Se considera información privilegiada a todo dato interno relevante como puede ser:

- Cambio en la dirección de la Empresa
- Información financiera sobre ganancias o pérdidas
- Negociaciones referentes a una fusión o adquisición
- Informes acerca de cambios en las políticas financieras de la Empresa
- Datos referentes a innovaciones y productos en desarrollo
- La contratación o pérdida de contrato de proveedores mayores
- Información privada que pudiera ser de importancia comercial como precios, volúmenes, convenios, catálogos, etc.

Para mantener los más altos estándares éticos en situaciones donde se maneja información privilegiada, usted debe seguir estos lineamientos:

- Tomar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la fuga de información de la Empresa.
- Antes de hacer parte a alguien externo a la Empresa de cualquier tipo de información, hágaselo saber a sus superiores para recibir su consentimiento.

Si posee información privilegiada de Soriana o de otra empresa, nunca compre o venda acciones o títulos de valor, ni sugiera hacerlo a alguien más; es ilegal.

Secretos Comerciales

Se conoce como secretos comerciales a la información privada e interna de la Empresa, tales como técnicas y conocimientos particulares que nos permiten destacarnos por sobre nuestros competidores. Esta información es crucial para la Empresa y todos los colaboradores están en el deber de mantenerla en el más estricto secreto y privacidad.

Si usted no está seguro de que algún tipo de conocimiento o información sea o no un secreto comercial de nuestra Empresa, acérquese a uno de sus supervisores y asesórese en el caso.

Por último, si usted llegase a realizar una invención mientras sea colaborador de Soriana, dicha invención será propiedad de la Empresa, debiendo, según el caso, firmar un documento que acredite a Soriana como la dueña del invento.

Respeto como Principio Fundamental



El Respeto como Principio Fundamental

Un ambiente de trabajo propicio es donde todos los colaboradores conviven siempre respetando a los demás. Nuestra Empresa no permitirá conductas discriminatorias relacionadas con el sexo, la religión, la raza, las capacidades diferentes, orientación sexual o cualquier condición, inclinación o rasgo particular de alguno de sus colaboradores. Toda pluralidad debe de ser respetada y nuestra Empresa velará porque así sea. Estas conductas no discriminatorias se extienden, de la misma forma, a nuestros proveedores o cualquier persona relacionada con la Empresa. Si usted presencia o se entera de la ocurrencia de algún acto discriminatorio, es su deber hacérselo saber a sus jefes directos.

Bajo estos preceptos, usted debe actuar siempre de forma íntegra y acorde a las Políticas de la Empresa.

Acoso y Actos Inadecuados en Soriana

Cualquier tipo de acoso está estrictamente prohibido y es su deber como colaborador de Soriana velar por la creación de un ambiente libre de actitudes inapropiadas que pudiesen ser consideradas como acoso. Tanto las acciones como las palabras dirigidas en contra de una persona o ejercicio de su trabajo y que afecten su calidad moral y autoestima, pueden ser consideradas como acoso, incluyendo también cualquier acto que contribuya a crear un ambiente hostil y humillante en el trabajo.

No está permitido ningún tipo de acto agresivo o intimidatorio durante el ejercicio del trabajo en la Empresa.

El acoso sexual, por otra parte, incluye todos los actos de carácter sexual ya sean verbales o físicos que afecten a un colaborador. El acoso sexual puede adoptar diversas formas, pasando por insinuaciones sexuales, burlas de contenido sexual, exhibición de material pornográfico, revisiones físicas que atenten contra la integridad de la persona, comentarios fuera de lugar, contacto físico o peticiones de favores sexuales.



Horarios de Trabajo

Es su deber registrar la cantidad de horas marcando su hora de llegada y salida a la Empresa, así como sus horas libres y/o de comida. Nunca un superior debe solicitarle trabajar sin ser remunerado. Si se diera el caso, es su deber denunciarlo a sus superiores.

Inmigración

Con respecto a la contratación de personal cuya situación migratoria no esté legalizada, la Empresa prohíbe la incorporación de trabajadores que no posean una autorización oficial del Instituto Nacional de Migración, que permita a un individuo extranjero desempeñarse en labores remuneradas dentro del país. Es deber de la Empresa cerciorarse de la identidad de cada colaborador y comprobar la veracidad de dicha información antes de contratarlo.

Es deber de la Empresa asegurarse que todas las instituciones relacionadas con los quehaceres laborales, tales como contratistas y otros, actúen según la ley en lo que a inmigrantes y permisos de trabajo se refiere.

Privacidad

La intimidad de nuestros colaboradores es constante preocupación para Soriana. Por lo mismo, la Empresa velará por el resguardo de cualquier información confidencial del colaborador. No obstante, la información y archivos personales (fotos, videos, archivos de datos) del colaborador que sean depositados sin autorización en el equipo de cómputo o de comunicación que la Empresa le hubiera asignado para el desarrollo de su trabajo quedarán dentro de los alcances de las revisiones y auditorías dentro de cualquier proceso de auditoría que determine la Empresa.

El correcto manejo de datos personales también se aplica, sin excepción, a nuestros consumidores. Nunca se deberá revelar o divulgar datos privados de los consumidores y la Empresa velará por la correcta aplicación de los procedimientos de seguridad creados para salvaguardar información confidencial.

Nunca acepte una petición de acceso a información confidencial sin antes consultarlo con su superior. Asimismo, respete los lineamientos particulares de las secciones de la Empresa que requieran de seguridad especial para el resguardo de la privacidad.

Ambiente Laboral

Todos los colaboradores de Soriana deben velar por generar y mantener un ambiente laboral amable y grato en la Empresa. El respeto y el comportamiento correcto son fundamentales para poder propiciar situaciones de trabajo productivas y beneficiosas. Por esta razón, no está permitido que dos colaboradores se involucren de forma romántica si esta situación conlleva a la alteración del normal funcionamiento de la Empresa o a la generación de situaciones conflictivas o insultantes para el resto de los colaboradores.

Con respecto a las prácticas adecuadas entre los colaboradores, específicamente referidas al consumo de alcohol y drogas, Soriana se encargará de velar por la creación de un ambiente de trabajo que esté libre del consumo de sustancias ilícitas. Tampoco se permitirá que ningún colaborador se presente a laborar con aliento alcohólico. La Empresa nunca contratará a una persona que consuma sustancias ilícitas. Si usted es colaborador de la Empresa y se ve involucrado en el consumo de drogas, solicite apoyo de un profesional antes que su conducta derive en problemas laborales y personales. Además, Soriana podrá solicitar exámenes de orina y sangre a sus colaboradores de acuerdo con la Ley.

Relación con Nuestros Clientes y Proveedores

En lo que corresponde a nuestras relaciones con proveedores, Soriana velará por la creación de relaciones basadas en la imparcialidad y la rectitud. Nunca deberá beneficiarse de un proveedor aprovechando su condición como trabajador de la Empresa. Todos nuestros proveedores tienen el derecho de ser tratados de forma justa y equitativa, sin ser favorecidos o perjudicados por aspectos no relacionados con la calidad de su trabajo. Asimismo, nuestros proveedores tienen el deber de cumplir con las leyes y las condiciones comerciales al momento de entablar relaciones con Soriana.

No está permitido solicitar a los proveedores ningún tipo de favor especial, como por ejemplo solicitar trabajo para alguno de sus familiares.

Es deber de todo Colaborador que labore en las áreas que tienen trato con proveedores de conocer y firmar el "Reglamento de Buenas Prácticas de Gestión de la Compra de Mercancía, Materiales y Servicios". De la misma forma, invitamos a todos nuestros proveedores a conocer y firmar la "**Carta de Aceptación y Lineamientos de Proveedores de Organización Soriana**".

La Empresa no podrá entablar ningún tipo de relación comercial con un ex colaborador luego de que haya dejado de trabajar para Soriana por un período de dos años cuando haya laborado en Tiendas, y tres años cuando haya laborado en Oficinas de Apoyo a Tiendas, Cedis y otras áreas de soporte a la operación. Lo anterior aplica si existe un conflicto de interés entre el cargo anterior del ex colaborador y el nuevo cargo en la Empresa que represente. Si usted conoce algún caso de un ex colaborador que infrinja esta disposición, es su deber informarlo de inmediato a través de los canales de Línea de Valor Soriana.

Esté siempre atento a cualquier práctica de la que se pueda inferir que usted actúa con preferencia hacia un determinado proveedor. Igualmente, evada situaciones en las que pudiese generarse un conflicto de intereses, tales como la relación con proveedores que tengan como empleado a un pariente directo suyo.

Evite también involucrarse con sus proveedores en relaciones externas al ambiente de trabajo que pudieran dar la impresión de favoritismo o de predilección al momento de tomar decisiones comerciales.

Ofrecimiento de Sobornos

Queda prohibido ofrecer dinero o algún otro bien de valor a clientes, proveedores o autoridades del gobierno, si el acto tiene como finalidad obtener ventajas comerciales o recibir beneficios extra de un servicio. Usted tiene la responsabilidad como colaborador de Soriana, de nunca verse involucrado en situaciones donde se haga el ofrecimiento o la entrega de regalos o pagos que se entiendan como soborno.

Medio Ambiente, Salud y Seguridad

En Soriana nos preocupa la salud y seguridad de nuestros clientes y colaboradores. Por esta razón, cuidamos que todas nuestras operaciones comerciales se realicen cumpliendo con las leyes de salud y seguridad estipuladas por la ley. De la misma forma, trabajamos para mantener limpio el medio ambiente, asegurando el cumplimiento de las leyes correspondientes. Es responsabilidad de Soriana y de todos los colaboradores cerciorarse que estas leyes se respeten en todo momento. Además, se debe procurar mantener un espacio laboral seguro y sano. Esto incluye verificar que todos los colaboradores de un departamento conozcan la ubicación de las salidas de emergencia; que los materiales y objetos que puedan resultar peligrosos, como cajas pesadas u objetos filosos, estén guardados en lugares seguros, y denunciar de inmediato con sus superiores cuando presencie o se entere de que una ley no está siendo respetada.

Derecho Antimonopolio

La oportunidad de competir es uno de los derechos fundamentales que se garantiza a las empresas. De acuerdo a esto, la ley prohíbe cualquier acción, pacto o acuerdo que limite las posibilidades de Soriana o de nuestros proveedores para competir en el mercado. Para asegurar que estas leyes se respeten, se debe evitar intercambiar o revelar información de precios o descuentos. También tome en cuenta que es ilegal que un proveedor imponga como condición de venta de un producto que Soriana realice la compra de algún otro producto ofrecido por el proveedor.

Recuerde que como colaborador de Soriana, usted no puede discutir con terceros sobre información que no sea del dominio público, además que tiene la obligación de denunciar cualquier acto que pueda llevar a una violación de las leyes de competencia.

Transparencia

Soriana está comprometida a mantener la transparencia en todas las transacciones que realiza. Es por eso que si usted encuentra discrepancias en algún reporte financiero o si nota que se realizaron gastos muy altos en asuntos que quizá no lo ameritaban, denuncie las inconsistencias a su supervisor. Para mantener este compromiso, Soriana espera que todos sus proveedores cumplan con esta forma transparente de manejar sus transacciones y operen con los más altos estándares éticos posibles.

Negocios Gubernamentales

En caso que deba manejar un contrato gubernamental relacionado con negocios de la Empresa, usted deberá informar a sus superiores antes de tomar cualquier decisión o firmar un documento que pueda comprometer a la Empresa.

En el manejo de relaciones con entidades gubernamentales, es su deber siempre ser honesto y respetuoso en el trato con los funcionarios. Nunca oculte ni haga tergiversar información importante.

Declaraciones ante los Medios de Comunicación

Si usted no cuenta con el permiso explícito de Soriana para realizar declaraciones escritas u orales, entonces bajo toda circunstancia debe abstenerse de hacerlas. Estas declaraciones se refieren a cualquier tipo de comunicación relacionada con la Empresa ante diarios, revistas, publicaciones comerciales, redes sociales u otro tipo de medio de información. Si por alguna razón debe hacer una declaración, asegúrese de contar con el permiso de un Directivo del departamento correspondiente.

Participación de Actividades Políticas

La Empresa es respetuosa de los derechos políticos de nuestros Accionistas, Consejeros, Directivos o colaboradores de la Organización, sin embargo no nos pronunciamos por ninguna preferencia partidista, ideológica ni política. Todos los miembros de la Organización son responsables de cuidar que su opinión y actuar no comprometa ni relacione a la Organización con ninguna preferencia política.

Excepciones a la aplicación de este Código.

Cualquier excepción en la aplicación de este código deberá ser aprobada por escrito por el Comité de Ética.

No olvides imprimir el archivo de **Anexos Código de Ética** que deberás llenar y entregar en el departamento de Auditoría Interna si eres colaborador de Oficinas de Apoyo a Tienda o perteneces a Servicios Ejecutivos Soriana.

En el caso de Tiendas o CEDIS deberás entregarlo al departamento de Capital Humano.

Si tienes alguna duda sobre el contenido de este Código de Ética,
manda un correo a codigodeetica@soriana.com

