

Código de
ética



cbc[®]

Código de
ética



Mensaje de nuestro Presidente

En cbc nos hemos caracterizado por ser una compañía líder en la elaboración y distribución de bebidas y esto hace que nos sintamos orgullosos de los logros alcanzados. Basamos nuestro desempeño en los valores corporativos: soñar en grande, somos dueños, gente excelente, integridad, gestión, nos apasiona lo que hacemos.

Hemos desarrollado el presente Código de Ética para proveer a nuestros colaboradores, proveedores y público en general un documento oficial que especifique nuestro compromiso con la actuación responsable, ética, transparente y respetuosa.

Es indispensable que lo leas una y otra vez, reflexiones sobre su contenido y te hagas el propósito de orientar tu rutina y tus relaciones en la empresa con base en nuestro Código.

El futuro de nuestra compañía es alentador, pero ese esfuerzo prometedor sólo se hará realidad si todos y cada uno de nosotros cumplimos y nos adherimos al espíritu de nuestro código día a día, sin excusas, sin excepciones y sin concesiones. Entiende, vive y multiplica dichos principios. Recuerda que la ética y la integridad son nuestros pilares fundamentales para alcanzar las metas de la compañía.

Gracias por tu compromiso, ¡Contamos contigo!

Carlos Enrique Mata
Presidente Ejecutivo

Alcance	1
Valores Corporativos	3
Lealtad a nuestros productos	5
Responsabilidades	7
1 Normas éticas de cbc	9
1.1 Integridad y normas de conducta	
1.2 Inclusión y no discriminación	
1.3 Igualdad de oportunidades en el empleo	
1.4 Denunciamos el acoso	
2 Cumplimiento con leyes y regulaciones	12
2.1 Respeto a la Ley	
2.2 Política Anti-corrupción	
2.3 Respeto a los Derechos Humanos y Laborales	
2.4 Abolición del trabajo infantil	
2.5 Salud y seguridad en el trabajo	
3 Relaciones con el público	16
3.1 Comunicaciones externas	
3.2 Competencia leal	
3.3 Relación con nuestros clientes y consumidores	
3.4 Relación con nuestros proveedores	
4 Responsabilidad social empresarial	19
4.1 Relación con la comunidad	
4.2 Medio Ambiente	

5 Confidencialidad de la información y protección de activos 21

- 5.1 Confidencialidad de la información personal
- 5.2 Protección de Activos
- 5.3 Uso y gestión de la información financiera y no financiera

6 Obsequios, invitaciones y gratificaciones 25

7 Conflictos de Interés 27

- 7.1 Relaciones personales en el lugar de trabajo
- 7.2 Funciones externas
- 7.3 Actividades profesionales o comerciales externas.
- 7.4 Otras

Comité de Ética y Sistema de denuncias 32

- Comité de Ética
- Sistema de denuncias

Anexos

Anexo 1

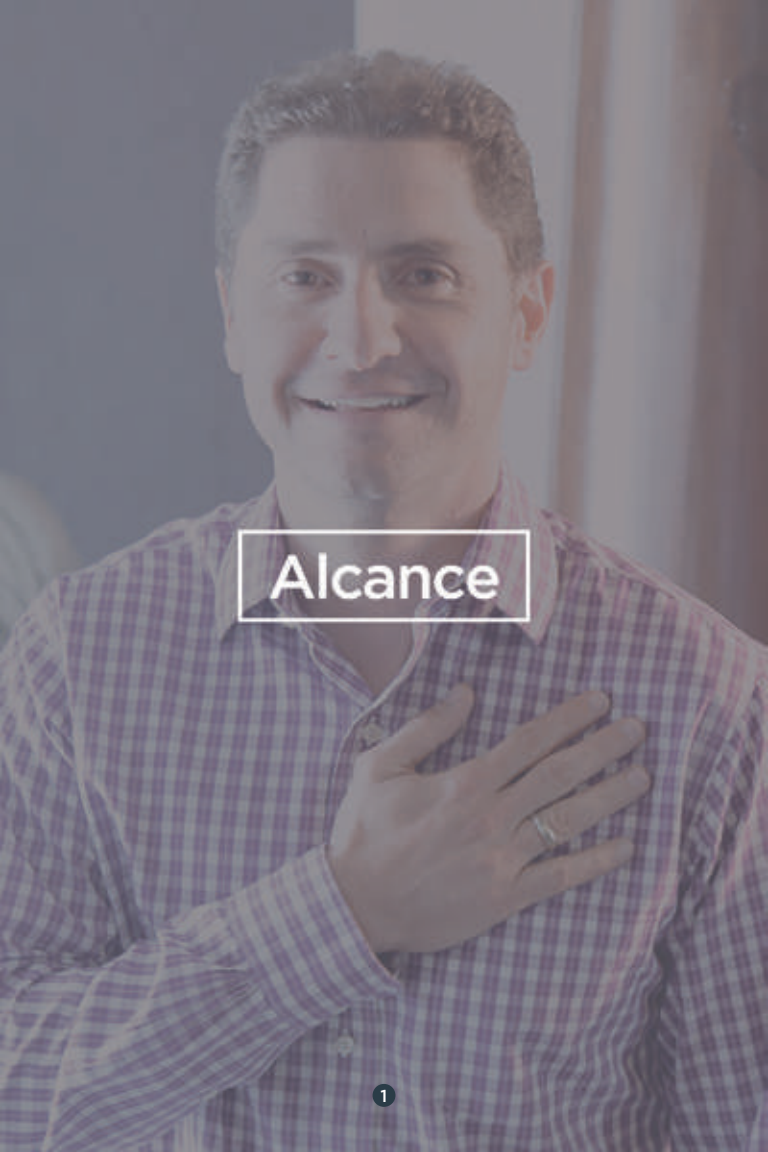
Formulario declaración/consulta de Conflictos de interés 34

Anexo 2

Formulario Declaración de obsequios recibidos 35

Anexo 3

Formulario Declaración de compromiso con el Código de Ética cbc 36

A photograph of a middle-aged man with short, graying hair, smiling warmly. He is wearing a purple and white checkered button-down shirt. His right hand is placed over his chest, and a gold ring is visible on his ring finger. The background is softly blurred, showing what appears to be a window or doorway. The overall tone is positive and personal.

Alcance

Alcance

El Código de Ética de cbc es de alcance general e incluye a los miembros del Consejo de Administración, Presidente, Vicepresidentes, Directores, Gerentes y a todos y cada uno de los colaboradores de todas las subsidiarias y empresas relacionadas de la compañía.

Todos quienes formamos parte de cbc aceptamos la responsabilidad personal por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta con lo siguiente:







- Realizar nuestras labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.
- Poner en práctica las normas éticas más estrictas a fin de mantener la certidumbre y la confianza en nuestra gestión.
- Leer y comprender el Código de Ética y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento.



Valores Corporativos

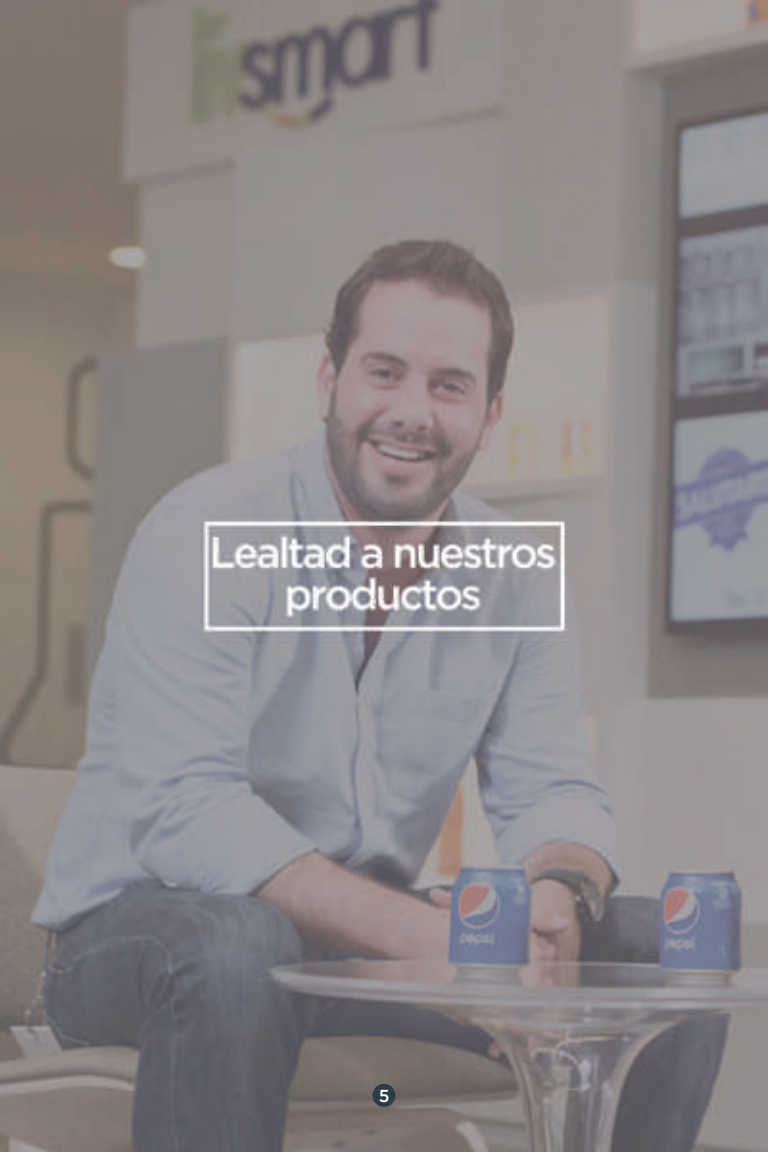
Valores Corporativos

Todos los colaboradores de cbc compartimos y vivimos los siguientes valores:

-  Soñamos en grande
-  Somos dueños
-  Somos excelentes
-  Integridad
-  Gestión
-  Nos apasiona lo que hacemos

Todas nuestras actividades empresariales y profesionales se basan en el principio de integridad. Actuamos con honestidad y transparencia.

Así mismo, mantenemos relaciones de respeto y armonía laboral con una comunicación abierta y sincera, trabajamos en equipo, siempre en búsqueda de la excelencia que se traduce en el desarrollo de la empresa y en oportunidades de crecimiento personal y profesional para cada uno de los que formamos parte de cbc.

A man with a beard and short brown hair, wearing a light blue button-down shirt and dark jeans, is sitting on a chair at a glass-topped table. He is smiling warmly at the camera. On the table in front of him are two blue cans of Pepsi. The background is a brightly lit office or retail space with a large 'iSmart' logo on the wall. A white rectangular box with a thin border is superimposed over the center of the image, containing the text 'Lealtad a nuestros productos'.


Lealtad a nuestros
productos

Lealtad a nuestros productos

La lealtad a nuestra empresa es un valor muy importante que todo colaborador de cbc debe reflejar en todo momento dentro y fuera de la compañía. Todos somos embajadores de la empresa y representantes de todas y cada una de las marcas que pertenecen al portafolio de la compañía, por lo que preferimos nuestros productos por sobre otros.

Los colaboradores comprendemos la calidad de los productos que ofrecemos y por esa razón elegimos libremente el consumo de nuestras propias marcas y evitamos comprar productos de otras empresas que compitan con los nuestros y definitivamente no consumimos productos similares de marcas de la competencia.

En caso de eventos sociales fuera de la compañía a los que seamos invitados, ofreceremos prudentemente nuestras marcas si fuere posible y por ningún motivo nos comportaremos de forma inadecuada.



Responsabilidades

Responsabilidades

El Código especifica cómo cada uno de los que formamos parte de cbc debemos conducir nuestras actuaciones y nuestras relaciones con compañeros de trabajo, proveedores, clientes y comunidades en las que operamos.

Ningún colaborador de la compañía tiene la autoridad para solicitar o realizar cualquier acción que quebrante este Código. Además, el Código no está sujeto a ningún tipo de renuncia o excepciones por ningún colaborador.

El Departamento de Gente y Gestión, las gerencias y direcciones de cada área son responsables de promover el conocimiento y difusión del presente código y de responder a las consultas relacionadas a su interpretación.

Cualquier colaborador que deliberadamente quebrante este Código, permita o autorice a un subordinado quebrantarlo estará sujeto a sanciones disciplinarias, incluyendo el despido.



Normas éticas de cbc

1 Normas éticas cbc

1.1 Integridad y normas de conducta

Todas nuestras actividades empresariales y profesionales se basan en el principio de integridad. Actuamos con honestidad y transparencia.

1.2 Inclusión y no discriminación

Desarrollamos sin excepción prácticas empresariales y laborales incluyentes y libres de todo tipo de discriminación.

Reconocemos en la diversidad una riqueza que promueve la innovación y permite un mejor entendimiento de las culturas con las que trabajamos. Fomentamos el libre intercambio de ideas, pues reconocemos la fuerza del diálogo para la construcción de una cultura de excelencia y el logro de una visión y una misión compartidas.

1.3 Igualdad de oportunidades en el empleo

Nuestras prácticas de selección de personal están basadas en la igualdad de oportunidades.

Nuestros colaboradores desarrollan su plan de carrera en base a la meritocracia y a las evaluaciones objetivas.

Implementamos programas de capacitación para que adquieran nuevos conocimientos que les permitan mejorar sus oportunidades de crecimiento profesional.

Compensamos a nuestros colaboradores en función de su desempeño y a través del cumplimiento de políticas objetivas.

1.4 Denunciamos el acoso


Repudiamos y denunciamos cualquier práctica de maltrato y acoso, particularmente el acoso sexual y laboral.

Acoso laboral

Incurrir de manera reiterada en un comportamiento hostil o actitudes que atenten contra la dignidad de un colaborador, independientemente de que este comportamiento venga de una persona que tiene responsabilidades de supervisión o de compañeros de trabajo.

Acoso Sexual

Realizar por cualquier medio requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe con la amenaza de perjudicar su situación laboral o modificar sus oportunidades de empleo independientemente de que sea una relación de supervisor/supervisado.



Cumplimiento con leyes
y regulaciones

2 Cumplimiento con leyes y regulaciones

2.1 Respeto a la Ley

Nuestras actividades empresariales y profesionales se desarrollarán con estricto apego a las leyes y reglamentos vigentes en cada uno de los países en los que operamos.

2.2 Política Anti-corrupción

Prohibimos y denunciaremos los sobornos a autoridades y funcionarios públicos y prohibiremos a nuestros colaboradores ofrecer u otorgar intencionalmente, directa o indirectamente, a un funcionario o empleado público cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio, como favor, dádiva o presente, promesa o ventaja, para sí mismo u otras personas a cambio de que dicho funcionario realice u omita cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas. Tenemos prohibido recibir de terceros: pagos indebidos de cualquier tipo, regalos, dádivas o favores que por su valor, sus características o sus circunstancias, pretendan alterar el desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en que intervengamos.

2.3 Respeto a los Derechos Humanos y Laborales

Todas nuestras actuaciones se llevan a cabo bajo el estricto respeto de los Derechos Humanos contenidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Compartimos que la libertad, la justicia y la paz en el mundo tienen por base el reconocimiento de la dignidad intrínseca de la persona y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la familia humana. Respetamos la legislación laboral vigente en cada uno de los países en los que operamos y trabajamos en el marco de lo que establecen los diferentes convenios de la Organización Internacional del Trabajo.

2.4 Abolición del trabajo infantil

Repudiamos el trabajo infantil, demandamos de nuestros colaboradores y proveedores la observancia estricta de este principio. Entendemos por trabajo infantil: Un trabajo realizado por un niño o niña que no alcance la edad mínima y que por consiguiente impida su educación y pleno desarrollo y un trabajo que se denomina trabajo peligroso porque ya sea por su naturaleza o por las condiciones en que se realiza, pone en peligro el bienestar físico, mental o moral de adolescentes que estén por encima de la edad mínima para trabajar.

2.5 **Salud y Seguridad en el trabajo**

Proveemos de ambientes laborales seguros y de acuerdo a lo que establecen las leyes y normas aplicables. Los colaboradores tienen la obligación de respetar las normas de seguridad e higiene y de utilizar los equipos de seguridad que correspondan.

Todos los que formamos parte de cbc consideramos prioritaria nuestra propia seguridad y la seguridad de nuestros compañeros y en cada una de las funciones que desarrollamos prevalece la seguridad y la prevención.



Relaciones con el público

3 Relaciones con el público

3.1 Comunicaciones externas

Mantener una relación transparente y de respeto con los medios de comunicación es fundamental para garantizar la proyección de una imagen acorde con nuestros valores, por lo cual el contacto con los medios de prensa estará a cargo de las personas autorizadas para tal fin. Los colaboradores que sean contactados por algún medio de comunicación deben transferir los datos del contacto al área de Comunicaciones Externas, la cual se ocupará de la solicitud.

3.2 Competencia leal

No desarrollamos ni alentamos ninguna acción que suponga prácticas de competencia desleal. Estamos comprometidos a velar por el cumplimiento de las leyes y normas de la libre competencia. Evitamos hacer comentarios directos o indirectos a terceros sobre productos o servicios de la competencia.

Si por alguna razón esto resulta necesario, nuestros comentarios siempre estarán basados en información objetiva y serán comunicados por las personas autorizadas para el efecto.

3.3 Relación con nuestros clientes y consumidores

Las relaciones con nuestros clientes se basan en la equidad, la confianza y el conocimiento mutuo.

Estamos comprometidos con la calidad de nuestros productos y servicios. Desarrollamos relaciones que generan valor compartido, especialmente con los micros, pequeños y medianos empresarios.

Mantenemos una comunicación responsable hacia los consumidores para que puedan ejercer su derecho a elecciones informadas.

3.4 Relación con nuestros proveedores

Buscamos fomentar relaciones duraderas con nuestros proveedores. Nuestras relaciones están basadas en el trato equitativo y honesto.

Los proveedores deben conocer y adherir a los principios del presente código y aplicarlos en el contexto de su propia cultura empresarial.

A photograph of two young girls with dark hair, smiling and holding green plastic bottles of Crepea juice. They are wearing white shirts and colorful, patterned waistbands. The background is a plain, light-colored wall. A white rectangular box with a thin border is superimposed over the center of the image, containing the text 'Responsabilidad social empresarial'.

**Responsabilidad
social empresarial**

4 Responsabilidad social empresarial


4.1 Relación con la comunidad

Estamos comprometidos con una actuación socialmente responsable, respetamos la diversidad cultural, las costumbres y los principios de las comunidades en las que operamos. Así mismo, buscamos desarrollar actividades que favorezcan el desarrollo económico y social de dichas comunidades.

4.2 Medio Ambiente

Estamos comprometidos con el desarrollo sostenible, por esta razón la protección del medio ambiente constituye una parte integrante de todos los procesos que llevamos a cabo.

Fomentamos la calidad de la gestión ambiental promoviendo el crecimiento económico y la competitividad a escala nacional y regional, incorporando las mejores prácticas internacionales para prevenir y minimizar los impactos ambientales de nuestras operaciones. Estamos siempre enfocados a la utilización eficiente de los recursos, a la reutilización y al reciclaje. Creemos en el desarrollo que satisface las necesidades actuales de las personas sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer las suyas. Establecemos alianzas con las comunidades y los gobiernos locales para promover una adecuada gestión ambiental.



Confidencialidad de la información
y protección de activos

5 Confidencialidad de la información y protección de activos

5.1 Confidencialidad de la información personal

Estamos comprometidos a solicitar y a utilizar exclusivamente aquellos datos de nuestros colaboradores que son necesarios para la eficaz gestión de las actividades empresariales y siempre de acuerdo a lo que establece la Ley. Los empleados que por motivo del desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a información de otros empleados respetarán y promoverán la confidencialidad de esta información y harán un uso responsable y profesional de la misma.

5.2 Protección de Activos

Buscamos siempre la mejor protección del patrimonio de cbc. Esto incluye sus bienes, derechos y todo tipo de información. Mantenemos la confidencialidad de la información a la que tenemos acceso por razones de nuestra responsabilidad empresarial y profesional y somos responsables de la protección de los activos que nos hayan sido encomendados, preservándolos de cualquier pérdida, daño, robo o uso ilegal.

Estos activos los utilizamos exclusivamente para las funciones profesionales que nos corresponden y no para fines personales o de terceros.

El mal uso o disposición no autorizada de los bienes y activos de la compañía, que derive en una pérdida o en una contingencia para la compañía, representa una violación a la presente norma y se sujetará a las medidas disciplinarias que correspondan según las leyes y regulaciones, así como los reglamentos de trabajo de cada país.

Se consideran bienes de la compañía, sin limitarse a estos ejemplos, tanto los tangibles: inventarios, activos fijos, inmuebles como los intangibles: patentes, marcas, registros, formulas, sistemas, permisos, bases de datos, planes comerciales y similares.

5.3 Uso y gestión de la información financiera y no financiera

La información financiera y los resultados de sus operaciones deben registrarse de acuerdo con los requisitos legales y los principios contables generalmente aceptados. Toda persona que tenga bajo su responsabilidad la elaboración, procesamiento y registro de esta información es responsable de la veracidad, integridad, exactitud y precisión de la misma.

Con la misma veracidad, exactitud y precisión deben realizarse los registros de procesos y los reportes de todas las áreas de la compañía, esto incluye entre otros registros de calidad, comerciales, gastos, resultados de las operaciones, evaluaciones de desempeño y programas de excelencia.

La manipulación y alteración de reportes contables y estados financieros u otro tipo de registro o reporte es considerada una falta grave.

Todos los colaboradores están obligados a proteger la información que no es pública de la compañía y a no revelarla a ninguna persona fuera de la misma, esto incluye información financiera, comercial, de patentes, planes de mercadeo, etc.

Únicamente el área a cargo de la comunicación externa puede dar a conocer públicamente información de la compañía.

A stack of wrapped gifts. The top gift is a small white cube tied with a blue ribbon. Below it is a larger gift wrapped in light blue paper with a white ribbon. The bottom gift is wrapped in white paper with a light blue ribbon. The background is a textured, light brown surface.

Obsequios, invitaciones
y gratificaciones

6 Obsequios, invitaciones y gratificaciones

No aceptamos regalos o atenciones de clientes o proveedores que puedan comprometer nuestra capacidad de tomar decisiones comerciales objetivas.

Las invitaciones de proveedores a seminarios, ferias industriales y reuniones técnicas deben ser autorizadas por el Director o VP del departamento correspondiente y de manera anticipada, tomando en cuenta el valor agregado que dichos conocimientos y actividades pueden generar para la incorporación de nuevos procesos y tecnologías en el área respectiva siempre y cuando estas invitaciones no comprometan la capacidad de toma de decisiones objetivas y considerando únicamente los intereses de la compañía.

En ocasiones especiales se autoriza a colaboradores de cbc la aceptación de regalos que no superen los US \$10.00 (diez dólares americanos). Se informará a los clientes y proveedores sobre esta política de la compañía. Si aun así un colaborador recibe un obsequio por un valor que supere este monto, inmediatamente lo direccionará al Departamento de Gente & Gestión que lo destinará a causas benéficas. Se consideran obsequios y atenciones no sólo regalos tangibles con valor comercial, sino también invitaciones a comidas, viajes, invitaciones a conciertos y otras actividades.

A grayscale photograph showing the silhouettes of three people sitting around a table in a meeting room. They appear to be in conversation, with one person on the left, one in the center, and one on the right. The background is bright, creating a high-contrast silhouette effect. The text 'Conflictos de Interés' is overlaid in a white box in the center of the image.

Conflictos de Interés

7 Conflictos de Interés

En cbc tenemos el compromiso de llevar a cabo nuestros negocios y actividades de forma tal que la toma de decisiones en todo ámbito sea objetiva y no se vea influida por intereses personales. Esta política proporciona los lineamientos para prevenir e identificar y manejar conflictos de intereses.

Conflicto de interés: Un conflicto de interés es una situación en que los intereses privados de una persona interfieren o puede entenderse que interfieren con el cumplimiento de sus funciones laborales.

Se puede producir un conflicto de intereses cuando un colaborador antepone sus intereses personales a los de la Compañía y cuando dichos intereses personales influyen de forma indebida en su criterio comercial, sus decisiones o acciones en su función. Emitir juicios, tomar decisiones o acciones cuando el colaborador se enfrenta a un conflicto de intereses puede dificultar el desempeño objetivo las labores en la Compañía y puede tener consecuencias legales y regulatorias.

Algunos ejemplos de situaciones en las que pueden surgir conflictos de intereses son:

7.1 Relaciones personales en el lugar de trabajo

Contratación o supervisión de una persona con la que se tiene relación estrecha. Se entiende por relación estrecha a una relación familiar por afinidad o consanguinidad, así como personas con quienes conviva el colaborador dentro de su núcleo familiar, aunque no tenga parentesco directo. Esta política incluye también las relaciones que pueda tener un colaborador de cbc con un proveedor, cliente o miembro de la competencia.

Como mínimo, se deben considerar los grados de parentesco establecidos en la legislación del país en que opera el empleado. cbc considera que una relación de cualquier tipo entre colaboradores es un asunto privado, sin embargo se procurará evitar situaciones en las que intereses personales puedan entrar en conflicto con los de la compañía.

7.2 Funciones externas

Formar parte del consejo de administración o tener funciones de consultoría o asesoramiento a entidades que son competidores directos de cbc, ya sea que las funciones sean retribuidas o no.

7.3 Actividades profesionales o comerciales externas

Tener un segundo empleo en la empresa de un cliente, proveedor o competidor de cbc. Tener una participación importante (accionaria o administrativa) en una empresa proveedora o cliente de cbc y estar en un puesto o en condición de influir en las negociaciones de cbc para favorecer a dichas entidades, por virtud de su posición (puesto) o sus atribuciones en la compañía.

7.4 Otras

Tener relaciones de consultoría, administración, empleo, actividades profesionales o comerciales externas, que a pesar de no encontrarse en conflicto con los intereses comerciales de cbc, puedan ocasionar que el colaborador no esté en condiciones de ejercer su función en la compañía, de acuerdo con los requerimientos de su puesto. Recibir patrocinios por parte de la empresa, ya sea de forma directa o indirecta a través de una asociación o entidad en la que participe de forma activa (Ejemplo: atletas, equipos de fútbol, organizaciones no lucrativas).

Es responsabilidad de todos los empleados de cbc prevenir los conflictos de intereses; es decir que deben tomar las medidas necesarias para asegurarse que un conflicto no se produzca.

Adicionalmente, es responsabilidad de cada empleado de cbc evaluar si existe algún conflicto de interés real o potencial en la ejecución de sus labores.

En el caso de una relación que no se ajuste a la política, la persona o personas deben informar de inmediato sobre la situación a sus supervisores y a la gerencia de Gente y Gestión mediante el Formulario de Declaración y Consulta sobre Conflictos de Intereses, para que se realicen las evaluaciones pertinentes de acuerdo a la Política de Conflicto de Interés. Es falta grave que un colaborador no revele sobre la existencia de un conflicto de intereses real o potencial, lo cual dará lugar a su baja de la compañía.

Comité de Ética y Sistema de denuncias

Comité de Ética

El Comité de Ética estará integrado por cinco personas de diferentes departamentos de la compañía y tendrá funciones de asesoría y apoyo para la difusión y aplicación del presente Código. Los miembros del Comité de ética serán nombrados por el CEO. El Comité será coordinado por el Director de Gente y Gestión.

Sistema de denuncias

Cualquier colaborador que tenga conocimiento o sospecha fundada de un incumplimiento del presente Código deberá hacerlo de conocimiento de su superior jerárquico o informar directamente al Departamento de Gente y Gestión, quienes tienen la responsabilidad de orientar al colaborador para que lo reporte a través del canal de denuncias de la compañía. Las denuncias podrán presentarse a través del correo electrónico a: eticacbc@etictel.com, a través de la plataforma del canal de denuncias: <https://denuncias.etictel.com/?company=1574> o por medio de los números (internos y externos) comunicados a cada operación en los manuales de acceso y uso al canal de denuncias.

Se permitirá la presentación de denuncias anónimas, sin embargo se promoverá el diálogo y la confianza para que el denunciante aporte sus datos personales. En cualquier caso se tomarán las medidas que sean necesarias para evitar consecuencias para las personas que realicen las denuncias.

Así mismo, mientras se realiza la investigación respectiva, se mantendrá la confidencialidad del caso por parte de las áreas que sean asignadas para la investigación.

El incumplimiento o violación a lo establecido en el presente Código se considera una falta y será sancionada de acuerdo a la gravedad de la misma, sin perjuicio de otras acciones que deban adoptarse, de acuerdo a la Ley. Serán objeto de sanción las denuncias falsas por las que se compruebe que hubo intención de perjudicar a la persona denunciada.

Cualquier acción por parte de colaboradores que hayan sido investigados por causa de denuncias recibidas, quedan apercibidos de que la compañía no permitirá ningún tipo de represalia en contra de compañeros, subalternos, clientes, proveedores, cualquier otra persona que el colaborador sospeche que lo denunció. Actitudes que se compruebe son represalia por una denuncia recibida serán sancionadas con el despido inmediato.

Anexo 1

Formulario declaración/consulta de Conflictos de interés

Formulario para la declaración de Conflictos de Intereses

Fecha: _____

Señores:
cbc (Nombre legal de la operación local)

Por este medio, en cumplimiento con la política de conflictos de intereses, hago la siguiente declaración

Yo: (Nombre completo) _____

En mi condición de: Empleado Candidato externo Candidato interno de cbc

En cumplimiento con la política de conflictos de intereses vigente hago la siguiente:

Declaración de conflicto de interés Consulta sobre un potencial conflicto de interés

Por lo cual someto la presente declaración a las evaluaciones que correspondan.

Evaluación y conclusiones por parte de Gente y Gestión.

Aprobación por parte del Director de Clúster - CEO:

(Nombre y firma) _____

Fecha: _____

Archivo: File del empleado/candidato

Anexo 2

Formulario Declaración de obsequios recibidos

Nombre de la persona que recibió el obsequio:

Número de código de empleado

Nombre de la persona o empresa que envió el regalo:

Breve descripción del regalo:

Firma
y Nombre de Colaborador

Firma y Nombre de Gente
y Gestión (Recibido).

*Si al abrir el regalo se observa que hay algún artículo perecedero (ej: uvas, manzanas) éste se podrá entregar para el consumo de cafetería del área.

Anexo 3

Formulario Declaración de compromiso con el Código de Ética cbc

Por la presente Declaración de Compromiso, declaro que recibí el Código de Ética de cbc y tengo conocimiento de todas sus normas y obligaciones, las cuales asumo el compromiso de cumplir.

El incumplimiento con el presente código de ética, representa una falta grave a mis funciones como colaborador de la empresa y como tal deberá ser sancionado de acuerdo con la normativa vigente (reglamento de trabajo interno, código de trabajo del país)

Nombre:

Número de código de empleado:

País:

Firma

Canal de Denuncias



Llámanos anónimamente desde cualquier país a la extensión: **1111**

PAÍS NADA

LÍNEA ASIG-

Guatemala	23781990
El Salvador	22485090
Honduras	22024041
Nicaragua	22554511
Puerto Rico	787251-2815
Ecuador	3710177



Envíanos un email a denuncias.cbc@etictel.com



Visita la pag web: denuncias.etictel.com/?company=1574



Código de
ética





Código de ética