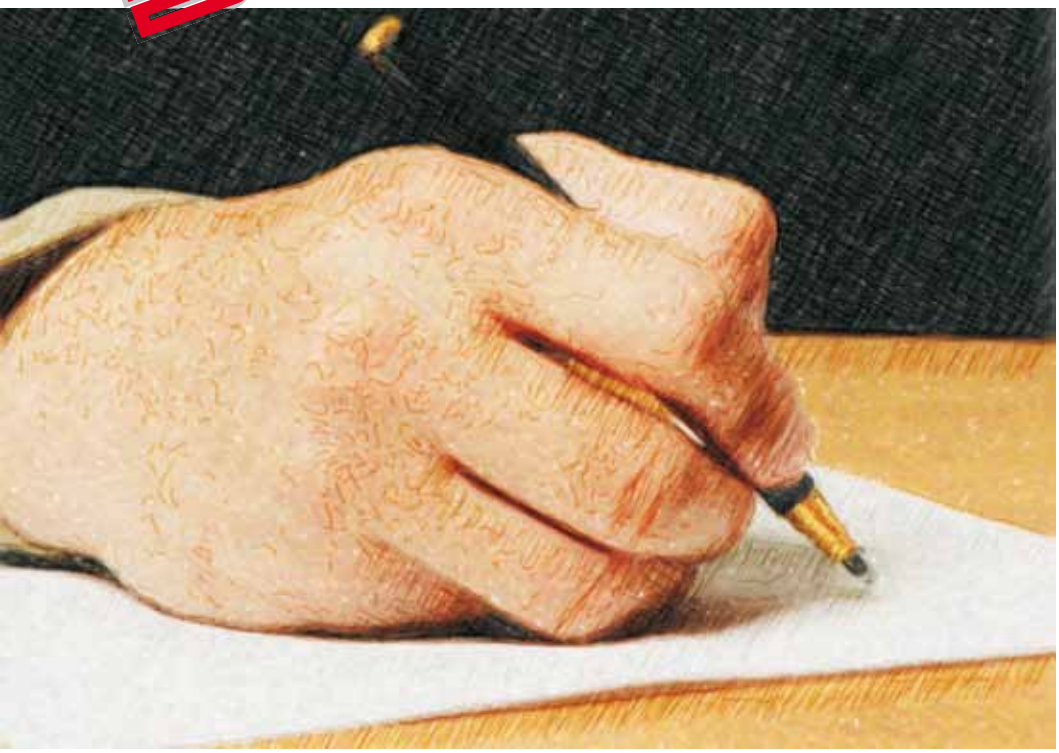
Código de Ética

Octubre 2011

SORIANA



Índice

Mensaje del Director 2
Misión y Visión 3
Código de ética 4
- Obligaciones de los Colaboradores 4
- Obligaciones de los Directivos de Soriana 5
- Políticas de la empresa 6
- Conflictos de Interés 7
- Obsequios y gratificaciones 8
- Información Confidencial 8
- Información privilegiada 9
- Propiedades de Soriana 9
- Declaraciones ante los medios de comunicación 10
- El Respeto como principio fundamental 10
- Acoso y actos inadecuados en la empresa 10
- Horarios de Trabajo 11
- Inmigración 11
- Privacidad 11
- Ambiente Laboral 12
- Relación con Nuestros Proveedores 12
- Sobornos 13
- Medioambiente, salud y seguridad 13
- Derecho antimonopolio 13
- Transparencia 14
- Negocios Gubernamentales 14
- Actividades Políticas 14
- Carta de Conocimiento 14

Anexos 15
- Carta de Conocimiento del Código de Ética Soriana 16
- Declaración de Conflicto de Intereses 17

Mensaje del Director

En Organización Soriana nos hemos distinguido porque somos congruentes con nuestra manera de pensar, con nuestros valores y nuestro actuar. Sin embargo, los nuevos tiempos requieren que establezcamos con claridad quiénes somos como empresa, a dónde nos dirigimos y cómo lo haremos.

Por esta razón, hemos adecuado nuestra Visión y nuestra Misión a los retos que representa un entorno de alta competencia como el que vivimos hoy en día. Unidos, bajo esta Misión y Visión, avanzaremos juntos hacia nuestro bienestar como colaboradores de esta empresa, el bienestar de nuestros clientes y proveedores y el crecimiento de nuestro país.

Así mismo, el presente Código de Ética de Organización Soriana establece de forma clara las normas que rigen nuestro actuar como colaboradores de Soriana, así como nuestras relaciones con clientes, proveedores, compañeros de trabajo y la sociedad en general.

Basados en los valores de nuestros fundadores que han cimentado las bases para el crecimiento y éxito de Soriana, nuestra Misión, Visión y Código de Ética nos identifican como una sólida empresa mexicana, rentable y con un largo futuro.

Los invito a conocerlos, a leerlos detenidamente y vivirlos en nuestro actuar del día con día.

Ricardo Martín Bringas
Director General

Misión y Visión

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.

Tener siempre presente que:

Soriana prohíbe estrictamente cualquier tipo de represalia en contra de aquellos que hayan participado en una denuncia o investigación.

Código de ética

Todos los colaboradores y miembros de Soriana tienen la obligación de regirse por el Código de Ética presentado a continuación. 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 los quehaceres de la empresa, estén en pleno conocimiento del Código de Ética y se desenvuelvan de acuerdo a sus disposiciones. Soriana velará por su correcta aplicación, así como también supervisará que el personal y las instituciones contratadas posean un alto estándar en cuanto a su comportamiento ético, y que su reputación y conducta vayan acorde con los valores y modelos que Soriana requiere.

Obligaciones de los Colaboradores

El Código de Ética debe ser aplicado en todo momento por los colaboradores. Para ello Soriana debe difundir el Código entre el personal, especialmente el de nuevo ingreso, mediante la entrega de una copia del mismo a cada empleado.

Es obligación de todo colaborador el leer y tener al menos una comprensión general del Código. 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 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.

Si se entera de algún acto ilícito o que transgreda las políticas del Código de Ética, debe denunciarlas a la LÍNEA DIRECTA con la mayor prontitud posible.

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.

Tener siempre presente que:

Nunca se deben tomar represalias o acciones personales en contra de aquellos que participen en una denuncia de un problema ético, ya sea que estos estén involucrados como denunciantes o como apoyo en la investigación previa a su resolución.

Obligaciones de los Directivos de Soriana

Para lograr que Soriana cuente con altos estándares éticos, uno de sus deberes como miembro de la dirección es velar por el buen cumplimiento del Código de Ética. Para llevar esto a cabo, debe ejecutar las siguientes acciones:

Dé la mayor importancia a los principios Éticos de nuestro código. Enseñe a sus colaboradores a respetar y poner en práctica este código en todo momento durante sus labores, por sobre cualquier conflicto de intereses.

En el caso del surgimiento de un problema o transgresión a la ética, diríjase a la LÍNEA DIRECTA 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. De la misma forma, la denuncia de una infracción al Código de Ética que resultase ser falsa, será también sancionada. Toda infracción será documentada en el expediente del colaborador.

Políticas de la empresa

Accionistas y Directivos

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 registro contable confiable y preciso de todo el quehacer financiero 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.

Para mantener los estándares éticos necesarios en las operaciones financieras, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

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 todas las demandas relacionadas a la contabilidad, controles internos de auditoría y similares, que la ley exige a Soriana conservar. Estas demandas se deberán enviar de inmediato al Departamento de Auditoría Interna.

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

Para Soriana, el surgimiento de un conflicto de interés puede ser perjudicial para la reputación y prestigio de nuestra empresa. Es su obligación, por lo tanto, impedir cualquier circunstancia que propicie el surgimiento de algún tipo de conflicto de interés.

Una situación conflictiva podría presentarse en el caso de que sus intereses personales llegaran a obstaculizar su capacidad para trabajar en nombre de la empresa de forma satisfactoria. Evite cualquier situación que sugiera que usted no está en condiciones de cumplir con su obligación y responsabilidad de forma imparcial e íntegra.

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.

Como colaborador de Soriana, usted tiene la obligación de hacer todo cuanto esté a su alcance para que se cuiden los intereses comerciales de la empresa. Asimismo, no podrá hacer uso de su cargo en Soriana, así como tampoco de ninguno de los recursos, propiedades o información de la misma para beneficio propio o el de otros. Tampoco podrá competir con la empresa de ninguna forma mientras permanezca como colaborador de Soriana.

Una situación que también puede ser causal de conflicto de intereses es cuando existen relaciones familiares directas entre colaboradores. Siendo así que no está permitido que Matrimonios o parejas viviendo juntos se encuentren en departamentos o áreas bajo el liderazgo del mismo Director que reporta a la Dirección General de Organización Soriana. En el mismo criterio se encuentran las relaciones entre hermanos, relaciones Padre-Hijo (Madre-Hijo), de primos hermanos o compadrazgos dentro de la misma Dirección. Solo con la autorización de la Dirección General podrá aceptarse alguna de las relaciones mencionadas en este párrafo.

En los casos donde se indique, como colaborador de Soriana de nivel Gerente o superior, es su obligación presentar anualmente, su Declaración de Conflictos de Interés ante el área de Recursos Humanos(Anexo 2).

Ante alguna situación que pudiera derivar en un conflicto de interés, es su deber hacérselo saber a su supervisor. Luego de esto, los supervisores deberán dirigirse a la LÍNEA DIRECTA, encargada de tomar las determinaciones pertinentes en cada caso.

Obsequios y gratificaciones

Está estrictamente prohibido recibir obsequios o incentivos económicos o de otra índole de proveedores o cualquier otra persona que, por medio de este acto, pretenda inclinar a su favor la toma de decisiones comerciales.

Asimismo, ningún colaborador puede recibir obsequios o regalías en retribución a algún trabajo realizado. Si usted recibe algún obsequio, es su deber negarse a recibirlo, haciéndole saber las políticas de la empresa con respecto a estos actos y, consiguientemente, hacer saber a su supervisor de lo ocurrido. Si el obsequio no puede ser devuelto, debe canalizarlo a la Dirección de Recursos Humanos.

Información Confidencial

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 debe ser devuelto a sus superiores.

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.

Secretos Comerciales

Se les 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.

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: un 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, y demás información privada que pudiera ser de importancia comercial.

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

Mantenga la Información privilegiada en secreto. No la comparta con nadie, incluso entre colaboradores.

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.

Propiedades de Soriana

Las propiedades abarcan todos los bienes físicos de Soriana que son usados por los colaboradores en sus labores. Estos incluyen equipos de comunicación, artículos y equipos de oficina o tienda, así como vehículos de la empresa. Usted deberá utilizar estas propiedades 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 estos 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 las Propiedades de Soriana, usted debe cumplir con lo siguiente:

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.

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 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.

El Respeto como principio fundamental

Un ambiente de trabajo propicio es uno en el que todos los colaboradores conviven siempre respetando al prójimo. 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 la empresa

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 en el normal ejercicio de sus labores. 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, asimismo, 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.

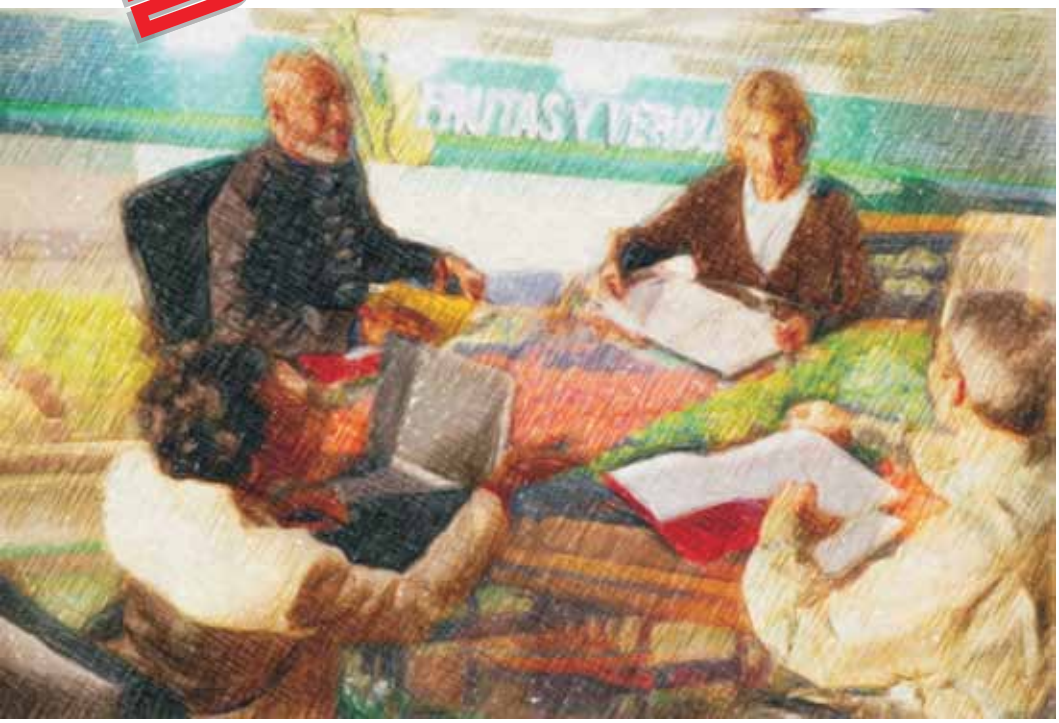
Privacidad

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.

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 o de alcohol en forma excesiva. 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 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.

La empresa no podrá entablar ningún tipo de relación comercial con un ex colaborador por un período de cinco años luego de que dicho colaborador haya dejado de trabajar para Soriana. 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.

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.

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.

Medioambiente, 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 medioambiente, 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 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 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 financieras 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 deferente en el trato con los funcionarios. Nunca oculte ni tergiverse información importante.

Actividades Políticas

El uso de las instalaciones y bienes de la empresa para fines políticos está estrictamente prohibido, así como tampoco se permitirá utilizar el nombre de la empresa con los mismos fines.

Carta de Conocimiento

Todos los colaboradores de Organización Soriana compartimos sus Valores y nos comprometemos a promoverlos y aplicarlos en la Carta de Conocimiento que firmamos al recibir el Código de Ética Soriana y que debemos actualizar anualmente (Anexo 1).

Anexos

Anexo 1

Carta de Conocimiento del Código de Ética Soriana

Por medio del presente, hago constar que recibí el Código de Ética de Organización Soriana y, habiéndolo leído, manifiesto que conozco la Misión, Visión y Valores que rigen a nuestra Organización. Por lo mismo, hago patente que conozco su alcance y la obligatoriedad de su cumplimiento.

Lugar y fecha _____

Firma _____

Nombre completo _____

Número de Empleado _____

Departamento _____

Anexo 2

Declaración de Conflicto de Intereses

En el presente documento, Usted deberá declarar de puño y letra cualquier tipo de circunstancia que lo vincule en alguna situación de Conflicto de interés con la empresa.

Responda claramente y sin omisiones.

Declaro que ___ Sí ____ No, tengo conflictos de intereses que involucren mi persona, mi familia directa y/o familia política como empleado de confianza de Organización Soriana.

Si su respuesta fue positiva, describa detalladamente el potencial de conflicto, incluyendo nombres completos de personas y puestos jerárquicos, proveedores (nombre y número de proveedor), instituciones o empresas (razón social) con quienes está vinculado y qué tipo de vínculo tiene (incluyendo acciones, sociedades, etc.).

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Fecha _____

Nombre Completo _____

Firma _____