

CÓDIGO DE ÉTICA

UCHU



Índice de contenido

INTRODUCCIÓN	3
Mensaje de nuestra CEO	3
Objetivos	4
Alcance	4
¿Cómo utilizar este código?	4
NUESTRA CULTURA	5
Misión	5
Visión	5
Nuestra estrategia	5
NUESTROS VALORES	6
NUESTRA SEGURIDAD Y CALIDAD DEL PRODUCTO	7
NUESTRA GENTE	8
Igualdad de derechos	8
Nuestros empleados	9
Seguridad y salud en el trabajo	11
Participación de la mujer	12
NUESTRA CULTURA DE LEGALIDAD	13
Conflictos de intereses:	13
Prácticas de negocio transparentes y libres de soborno:	14
Aceptación de obsequios y hospitalidad	14
NUESTRA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	15
NUESTROS RESULTADOS FINANCIEROS	16
ASISTENCIA Y MANIFESTACIÓN DE PREOCUPACIONES	17

INTRODUCCIÓN

Mensaje de Nuestra CEO

Estimado Equipo UCHU.

Es mi firme opinión, como líder de nuestra empresa UCHU por 25 años, además de mujer que, para vivir en una sociedad armoniosa y justa, se necesita claridad de límites y acuerdos de comportamiento, que puedan crear un ambiente de equipo basado especialmente en asegurar el respeto mutuo.

En UCHU nos encontramos comprometidos como empresa en mantener un sólido conjunto de valores en los que se demuestren nuestro respeto hacia las personas, la sociedad, el planeta y poniendo un énfasis especial en contribuir al desarrollo y empoderamiento del papel de la mujer en la sociedad.

Para nosotros en un tema primordial tener un ambiente de vida que nos llene de satisfacción, que nos traiga felicidad y genere prosperidad en nuestro entorno familiar.

Con este objetivo, y para asegurar dicha meta, se ha desarrollado este código de ética, que aclara nuestras metas, nuestros delineamientos de comportamiento y enfatiza la importancia de ciertos ideales, actitudes y acciones a tomar.



Nuestra mayor satisfacción es tener un equipo UCHU feliz con lo que hacen y felices de ser parte de nuestra comunidad.

Todos debemos respetar nuestro código de ética, independientemente del puesto que ocupemos o del área en que nos desempeñemos.

Lee el código detenidamente, hazlo tuyo, pásalo, respétalo y procura que quienes te rodean también lo hagan.

Imelda Echavarría
CEO- UCHU

Objetivos:

1. Establecer los principios fundamentales y las normas que son guía para nuestro comportamiento ético en la relación con nuestros accionistas, clientes, proveedores, autoridades, entidades públicas, medio ambiente, comunidad y con todo aquel que interactúa con la Empresa UCHU.
2. Definir las responsabilidades de los directivos y colaboradores de la empresa para cumplir y hacer cumplir este Código de Ética UCHU y los diferentes procedimientos establecidos.

Alcance:

1. Nuestro Código de Ética UCHU se aplica a los Directivos, colaboradores y a toda persona que actúe en nombre de UCHU y sus empresas.
2. El presente Código de Ética UCHU no es ni pretende ser absoluto. Por lo tanto, las situaciones no previstas se resolverán conforme a los criterios de las mejores prácticas de administración.

¿Cómo utilizar este código?

En los países que opera UCHU existe gran variedad de culturas, leyes y sistemas políticos, nosotros como negocio y personas responsables, respetamos todas las leyes y normativas de cada país.

Lee el Código completo para conocer cuáles son las normas y expectativas éticas de UCHU y guarda una copia para utilizarla como referencia para el futuro, por si surge alguna pregunta o preocupación.

En caso de que se presente algún tipo de situación que pudiese generar algún inconveniente a futuro, consulta con la persona adecuada (tu jefe directo, RRHH, CEO, Directorio, etc....)

El código de ética no reemplaza ninguna política existente, por lo que se debe cumplir cualquier norma que se haya establecido previamente en el lugar de trabajo.

UCHU se reserva el derecho a modificar el Código de ética en cualquier momento, con o sin previo aviso, así como el derecho de tomar las medidas que considere oportunas en una determinada situación siempre y cuando no contravenga la legislación de cada país.

NUESTRA CULTURA

Como parte esencial hemos establecido una misión, visión y valores que nos guían en el camino y sientan precedentes para una correcta planificación de las actividades del negocio, proyectándonos al éxito para satisfacer la demanda de los clientes, respetando a las personas, la sociedad, y preservando siempre el cuidado del planeta.

MISIÓN

Somos la solución picante y la fuente de ají de fino sabor para nuestros clientes.

VISIÓN

Ser líderes en la producción de ajís de fino sabor y crear prosperidad en la comunidad.

NUESTRA ESTRATEGIA

Alcanzar nuestra meta anual de ventas, al proporcionar productos de alta calidad derivados de ajís de fino sabor obtenidos directamente de pequeños productores, para clientes minoristas y mayoristas de mercados culinarios del mundo.

NUESTROS VALORES

Todos los integrantes de la organización poseen un sentido de pertenencia y responsabilidad, estamos comprometidos a realizar nuestras operaciones con honestidad, integridad, apertura y con respeto a los derechos humanos e intereses de nuestros empleados, de igual manera respetaremos los intereses legítimos de aquellos con quienes mantenemos relaciones a través del cumplimiento de valores que forman parte integral de la organización.

Somos leales con nuestros ajís, nuestra gente y el mundo.



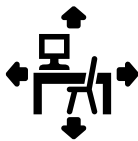
Proactividad

Tenemos la iniciativa de tomar decisiones para el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras.



Respeto

El personal de UCHU es íntegro en su comportamiento y mantiene un trato respetuoso y digno con las personas.



Orden

Mantenemos un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.



Apertura

Nos caracterizamos por estar prestos a los cambios y sugerencias para alcanzar la excelencia y generar valor.



Justicia

Los reglamentos y procedimientos son aplicados sin excepción a todos en la organización de forma igualitaria.



Innovación

Cuestionar constantemente las actividades o procesos para mejorar positivamente la operación del negocio.

NUESTRA SEGURIDAD Y CALIDAD DEL PRODUCTO

La calidad de nuestros productos es esencial en todo momento.

La excelencia y calidad de nuestros productos es lo que demuestra nuestra dedicación y respeto hacia nuestros clientes, nos hace ganar su confianza, garantiza la apertura de nuevos mercados y promueve el liderazgo de UCHU en la industria. Nos comprometemos a entregar productos que hayan pasado por las evaluaciones y procesos necesarios para que no impliquen un riesgo para los consumidores.



Todos los colaboradores de UCHU que formen parte de los procesos de desarrollo de productos, fabricación, promoción y venta se tienen que comprometer a conseguir la calidad total del producto.

Los empleados deben:

- Cumplir todos los requisitos legislativos y normativos nacionales e internacionales para garantizar la conformidad de todos nuestros productos.
- Garantizar que se aplican las normas de higiene más exigentes y los controles de calidad más estrictos en cada paso, desde el desarrollo del producto al proceso de producción y de comercialización y transporte.
- Informar inmediatamente acerca de no conformidades o reclamos recibidos por parte de los clientes, con el fin de evitar acciones que perjudiquen a la reputación o a las relaciones comerciales que se mantengan, asimismo llegar a la base del inconveniente para eliminar errores futuros.

Prácticas prohibidas.

Empleados:

- No deben limitar el intercambio libre y abierto de diferentes puntos de vista sobre la seguridad y calidad del producto, ignorando posibles asuntos importantes que pudieran afectar sobre el mismo.
- Ignorar cualquier inquietud de cualquier persona de la empresa relacionada a seguridad, control de calidad.
- Realizar modificaciones a los procesos productivos, controles de calidad sin previo aviso o consulta con todo el departamento de producción y/o directorio.
- Incumplir cualquier tipo de procedimiento o protocolo previamente establecido que pudiese afectar la calidad del producto que entregamos a los clientes.

NUESTRA GENTE



IGUALDAD DE DERECHOS

En UCHU reconocemos que los Derechos Humanos son atributos que tienen todas las personas sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición, buscamos el cumplimiento de estos en toda nuestra operación promoviendo siempre el empoderamiento de la mujer y eliminando cualquier tipo de discriminación.

NUESTROS EMPLEADOS

UCHU está comprometido con un ambiente de trabajo que promueva la diversidad, la inclusión, el aprendizaje permanente y la igualdad de oportunidades. Creemos en un lugar de trabajo donde haya confianza mutua, respeto por los derechos humanos y no haya discriminación.

Apoyamos el bienestar físico y mental de nuestros empleados, garantizando condiciones de trabajo seguras. Reclutaremos, emplearemos y ofreceremos un ascenso a los empleados sobre la base de las calificaciones y habilidades necesarias para el trabajo a realizar.

Estamos comprometidos a brindar a los empleados un salario digno, asegurando que puedan cumplir sus necesidades diarias. No utilizaremos ninguna forma de trabajo forzado, obligatorio, de trata de personas o infantil. Mantendremos buenas comunicaciones con los empleados mediante la información y procedimientos de la compañía.

Proporcionaremos procedimientos transparentes, justos y confidenciales para que los empleados y terceros planteen inquietudes. No tomaremos represalias contra los denunciantes o empleados que planteen problemas con nosotros.

Los empleados deben:

- Respetar la dignidad y los derechos humanos de los colegas y de todas las demás personas con quienes interactúan como parte de sus trabajos.
- Tratar a todos de manera justa y equitativa, sin discriminación por motivos de raza, edad, rol, género, identidad de género, color, religión, país de origen, orientación sexual, estado civil, dependientes, discapacidad, clase social u opiniones políticas. Esto incluye la consideración de reclutamiento, despido, ascenso, recompensa y beneficios, capacitación o jubilación que debe basarse en el mérito.

Los gerentes o jefes de áreas deben:

- Asegurarse de que todos los empleados hayan obtenido empleo con UCHU sin que el empleado haya pagado una tarifa de reclutamiento o un costo relacionado directa o indirectamente.
- Asegurarse de que todos los empleados reciban salarios justos, incluido un paquete de remuneración total que cumpla o supere los estándares mínimos legales o los estándares vigentes de la industria. Además de las deducciones legalmente obligatorias, todas las demás deducciones de salarios requieren el consentimiento expreso y por escrito del empleado.
- Respetar los derechos de los empleados para formar y unirse a un sindicato legalmente reconocido de su elección o cualquier otro organismo que represente sus intereses colectivos, y establecer un diálogo constructivo y negociar de buena fe con los sindicatos u organismos representativos sobre las condiciones de empleo, las relaciones de gestión laboral y asuntos de inquietud mutua, en la medida de lo posible teniendo en cuenta las leyes nacionales.

- Cumplir con los requisitos legales locales y tributarios en relación con los empleados ocasionales.
- Mantener un sistema claro y transparente de comunicación del empleado y la dirección que permite a los empleados consultar y tener un diálogo eficaz con la dirección.
- Proporcionar procedimientos de transparencia, equidad y confidencialidad para que los empleados planteen inquietudes relevantes. Estos procedimientos deben permitir a los empleados discutir cualquier situación en la que crean que han sido discriminados o tratados injustamente o sin respeto o dignidad.

Prácticas prohibidas.

Empleados:

- Adoptar cualquier comportamiento directo que sea ofensivo, intimidante, malicioso o insultante. Esto incluye cualquier forma de acoso sexual u otro tipo de acoso u hostigamiento, ya sea individual o colectivo y por motivos de raza, edad, rol, género, identidad de género, color, religión, país de origen, orientación sexual, estado civil, dependientes, discapacidad, social, puntos de vista políticos o de clase.
- Adoptar cualquier comportamiento indirecto que pueda interpretarse como acoso sexual u otro acoso u hostigamiento, como hacer bromas o insultos ofensivos o sexualmente explícitos, mostrar, enviar por correo electrónico, enviar mensajes de texto o distribuir material ofensivo o material de naturaleza sexualmente explícita, usar indebidamente información personal, crear un ambiente hostil o intimidante, aislar o no cooperar con un colega, o difundir rumores maliciosos o insultantes.
- Trabajar más que las horas regulares y de tiempo extra permitidas por las leyes del país donde trabajan. Todas las horas extras deben ser voluntarias.

Los gerentes o jefes de áreas:

- Usar, o permitir que se use, mano de obra forzada u obligatoria o trata de personas. Tenemos tolerancia cero por el trabajo forzado
- Usar trabajo infantil, es decir, personas menores de 15 años o menores de la edad mínima legal de trabajo local o en edad escolar obligatoria, lo que sea mayor



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Obligaciones de los empleados:

- Trabajar y comportarse de manera segura.
- Cumplir los procedimientos e instrucciones de salud y seguridad correspondientes a su trabajo o sobre los que recibieron una capacitación o notificación.
- Colaborar a los líderes de los equipos para que todas las personas con las que trabajan incluidos visitas o proveedores estén familiarizadas y sigan los procedimientos e instrucciones de salud y seguridad aplicables.
- Solamente realizar trabajos para los que están capacitados, médicamente aptos, sean competentes, tengan un nivel suficiente de descanso y alerta.
- Asegurarse de saber qué hacer si ocurre una emergencia en su lugar de trabajo/en el camino o en un lugar que están visitando.
- Informar rápidamente a la gerencia sobre cualquier accidente, lesión, enfermedad, condición insegura o no saludable, incidente, derrame o desecho de materiales en el medio ambiente, que ocurra o que pueda ocurrir, para que se puedan tomar medidas para corregir, prevenir o controlar esas condiciones de inmediato.

Los gerentes o jefes de áreas deben:

- Identificar riesgos para la salud y seguridad, y gestionar/controlar los riesgos que surjan de su equipo y las operaciones rutinarias y planificadas, actividades y servicios del sitio
- Revisar de manera regular y cumplir con todas las normas locales de salud y seguridad que sean aplicables.
- Informar todos los incidentes, accidentes de acuerdo con el procedimiento establecido por la organización, que incluyen una investigación detallada, seguimiento y comunicación de las lecciones aprendidas.
- Asegurar que todos los empleados, proveedores y visitantes reciban información y capacitación sobre salud y seguridad que corresponda con sus funciones y actividades.



Prácticas prohibidas:

Los empleados **no** deben:

- Realizar trabajos o actividades relacionadas, como conducir, cuando se encuentran bajo los efectos del alcohol o de estupeficientes o tomando medicamentos.
- Continuar con cualquier trabajo que se convierta en inseguro o no saludable.
- Suponer que alguien denunciará un riesgo laboral o inquietud existente

PARTICIPACIÓN DE LA MUJER

Para nosotros en UCHU es de vital importancia promover el crecimiento de la mujer en la sociedad. Nos comprometemos a garantizar que las mujeres trabajen en un entorno que promueva la diversidad y donde exista confianza mutua, respeto por las mujeres e igualdad de oportunidades sin discriminación o victimización ilegal.

Asimismo, desde los diferentes departamentos de UCHU buscamos contribuir con acciones que crean impacto positivo en el desarrollo y liderazgo de la mujer en general.

El directorio gerentes y/o jefes de áreas deben:

- Crear un ambiente laboral en donde todos sus integrantes tengan la oportunidad de contribuir, destacar y desarrollarse sin discriminar.
- Difundir una cultura de igualdad, equidad y libre de violencia y discriminación.
- Respetar los derechos de las mujeres, evaluación justa de desempeño, igualdad de oportunidades evitando injustas discriminaciones.
- Brindar igualdad en las promociones laborales entre hombres y mujeres para las mismas plazas de trabajo.
- Dar igualdad salarial, desarrollo profesional e intelectual a mujeres y hombres.
- Promover un ambiente libre de acoso e impulsar a que las mujeres reporten conductas inapropiadas.

Obligaciones de los empleados:

- Respetar la dignidad y los derechos de las mujeres y cualquier otro colaborador con quienes interactúan como parte de sus trabajos.
- Tratar de manera justa, equitativa y sin discriminación a todas sus compañeras de trabajo.

Prácticas prohibidas:

Los empleados **no deben:**

- Adoptar cualquier comportamiento directo que sea ofensivo, intimidante, malicioso o insultante hacia sus compañeras.



Manejamos tolerancia cero al abuso verbal o físico, hostigamiento, expresiones o materiales explícitamente despectivos, conducta verbal que produzca un ambiente hostil y comentarios discriminantes hacia las mujeres

NUESTRA CULTURA DE LEGALIDAD

Los conflictos de intereses pueden tener un impacto negativo significativo en la reputación y la eficacia de UCHU, su negocio y sus empleados. Surgen cuando un empleado permite que sus intereses personales, financieros o no financieros reales, percibidos o potenciales afecten su objetividad al realizar su trabajo en UCHU.

Llevamos a cabo las prácticas del negocio de acuerdo con las leyes, de manera honesta y ética, con cero tolerancias hacia el soborno, rechazando y combatiendo cualquier acto de corrupción

CONFLICTOS DE INTERESES:

El manejo de nuestras relaciones de trabajo dentro y fuera de la compañía deberá ser con integridad – en cuanto al compromiso con UCHU- y evitando situaciones ambiguas que afecten a la organización o su reputación.

En UCHU ningún colaborador ha de trabajar con algún pariente cercano en la misma línea de reporte. Se consideran parientes cercanos: cónyuge o pareja, hijos/as, padres, padres del cónyuge, hermanos/as, primos/as, nietos/as, abuelos/as, tíos/as, sobrinos/as, cuñados/as y concuñados/as.

En caso de que un colaborador tenga un vínculo de parentesco o se encuentre en una relación afectiva con otro colaborador, proveedor, cliente, socio o empleado de la competencia, deberá comunicarlo oportunamente a su superior.

Prácticas prohibidas.

Empleados:

- Usar indebidamente su puesto en UCHU para promover intereses personales.
- Contratar o trabajar con una persona u organización sin asegurarse de que esté libre de conflictos de intereses con UCHU.
- Tomar o desviar a terceros, cualquier oportunidad de negocio que surja en su curso de trabajo en UCHU que pueda ser de interés para UCHU.
- Contratar, dirigir o influir en la carga laboral, la evaluación de desempeño de una persona con la que mantenga algún tipo de relación personal cercana.

PRÁCTICAS DE NEGOCIO TRANSPARENTES Y LIBRES DE SOBORNO:

Bajo ninguna podremos hacer cualquier tipo de ofrecimiento o pago en efectivo o en especie a un cliente, proveedor, competidor o autoridad, directamente o a través de terceros, a fin de influir en alguna decisión u otorgamiento de licencias, permisos y autorizaciones a favor de UCHU o algunas de sus empresas.

De igual forma queda prohibido recibir dinero de los clientes, proveedores o socios de negocios con la finalidad de realizar una acción ilícita o injusta para la compañía o cualquiera de sus colaboradores.

Los empleados deben:

- Siempre dejar en claro, internamente y al tratar con terceros, que UCHU tiene un enfoque cero tolerancias frente al soborno y la corrupción.
- Notificar de inmediato a su superior si tienen conocimiento de cualquier tipo de transacción que pueda violar este apartado del Código de Ética UCHU.
- Seguir los procedimientos establecidos para calificación de proveedores/clientes y compras.

Prácticas prohibidas:

Los empleados **no deben** directa o indirectamente:

- Ofrecer o entregar sobornos o ventajas inapropiadas a ningún funcionario público u otra persona o un tercero que estén destinados o den la impresión de estar destinados a influir en las decisiones sobre alguna operación de UCHU.
- Solicitar o recibir sobornos o ventajas indebidas de cualquier tercero que estén destinados a influir en las decisiones de UCHU sobre este tercero.

ACEPTACIÓN DE OBSEQUIOS Y HOSPITALIDAD

Con el fin de contribuir a la objetividad en la selección de proveedores y socios comerciales, queda estrictamente prohibido aceptar regalos que estén condicionales y/o que tengan como intención influir en nuestras decisiones de negocio.

Todas las relaciones de UCHU deben reflejar el compromiso continuo de hacer negocios con integridad

Los empleados deben:

- Aplicar esta política para asegurar que los obsequios y hospitalidad nunca se consideren excesivos ni transfiera una ventaja inapropiada o creen conflicto de intereses.

Prácticas prohibidas:

Los empleados **no deben** directa o indirectamente:

- Discutir, ofrecer ni recibir obsequios ni actividad de hospitalidad que involucre a funcionarios públicos o sus familiares sin previa autorización.
- Ofrecer o aceptar obsequios u hospitalidad, o cualquier otro favor que tenga la intención o pueda parecer que influye en las decisiones comerciales o crea una obligación de hacer algo a cambio.
- Ofrecer o aceptar cualquier obsequio en efectivo o equivalentes de efectivo.
- Ofrecer o aceptar cualquier hospitalidad que implique una estadía o un viaje al extranjero sin autorización previa.

NUESTRA INFORMACIÓN COFIDENCIAL

Toda la información generada y desarrollada por los colaboradores, jefes, gerentes, directivos y accionistas como resultado de sus actividades laborales, es propiedad de UCHU y sus empresas. Por lo tanto, debe tratarse como privada y confidencial. Únicamente deberá ser utilizada para fines internos y conforme a las políticas y procedimientos establecidos.

En UCHU la información se almacena en diferentes formatos, entre los que se incluye en papel, documentos electrónicos, aplicaciones o sistemas. Nuestra política de protección de información aplica a todos los formatos.

Los empleados deben:

- Asumir con responsabilidad personal por el uso adecuado, circulación, retención, protección y desecho de la información de UCHU.
- Tener cuidado de no divulgar la información en lugares públicos y tomar todos los pasos necesarios para proteger la información en los documentos y en dispositivos electrónicos (computadores, laptops, tables, celulares etc..) fuera del lugar de trabajo.
- Solo distribuir la información de UCHU de acuerdo con la necesidad de conocerla, asegurándonos de que solo los empleados o terceros autorizados con una necesidad comercial auténtica tengan acceso a la información.
- Notificar de inmediato los eventos que podrían afectar la seguridad de la información de UCHU.
- Verificar cuando se firma un acuerdo de confidencialidad es de responsabilidad del colaborador o proveedor apearse en su totalidad a los términos que en él se establecen.



Prácticas prohibidas:

Los empleados **no deben** directa o indirectamente:

- Divulgar la información de UCHU externamente a terceros a menos de que existan acuerdos de confidencialidad y una petición explícita en la que se indique para que fin se necesita cualquier tipo de información.
- Usar la información de UCHI para fines que no sean un propósito comercial legítimo.

NUESTROS RESULTADOS

FINANCIEROS

Los informes financieros y cualquier información contable que UCHU mantiene internamente y la información financiera que presenta para los accionistas, entes reguladores y cualquier tipo de parte interesada debe ser precisa y completa.

Asimismo, se debe salvaguardar la protección de los contratos, transacciones o acuerdos comerciales con posibles clientes y los existentes, listados de precios, políticas y procedimientos comerciales, cualquier tipo de información comercial que no sea pública.

DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA:

Los empleados deben:

- Registrar todas las transacciones de manera precisa, completa y rápida.
- Realizar solamente transacciones, como comprar, vender o transferir bienes/activos, para los cuales están autorizados.
- Garantizar que las transacciones que aprueben sean legítimas y estén basadas en documentación válida.
- Informar de cualquier fraude potencial, o tergiversación de información contable o cualquier tipo de información que pueda afectar la operación de UCHU.
- Conservar los registros que puedan ser relevantes para cualquier auditoría, litigio o investigación reglamentaria en curso, incluso si exceden el período de retención normal que exige la ley.
- Cooperar de manera completa abierta y honesta con los auditores internos/externos, autoridades fiscales y otros reguladores.
- Asegurarse de conocer toda la información relevante para su trabajo.
- Cumplir con las leyes aplicables a Estados Financieros, normativa tributaria y contable.
- Verificar que ventas, gastos, costos, activos y obligaciones se registren dentro del período correcto.
- Sustentar adecuadamente con los documentos establecidos por ley todas las transacciones y registros contables.
- Entregar los informes mensuales, trimestrales y anuales de acuerdo a lo establecido por el Directorio.

Prácticas prohibidas:

Los empleados **no deben** directa o indirectamente:

- Realizar cualquier tipo de transacción para aumentar o transferir ganancia entre un período y otro.
- Crear, mantener o solicitar a terceros que mantengan cuentas o activos no registrados.
- Ocultar, alterar o falsificar registros, cuentas y documentos de la compañía

ASISTENCIA Y MANIFESTACIÓN DE PREOCUPACIONES

Si eres víctima de maltrato, sufres alguna injusticia o fuiste testigo de algún acto que viole nuestro Código de Ética, contacta al área de Recursos Humanos para que expongas la situación; o bien utiliza los medios que la compañía pone a tu disposición para hacer denuncia, como es el buzón de denuncias:

uchurrh@gmail.com.

Dependiendo de la gravedad del caso, este se escalará al Comité de Ética de la organización.

Preservar la integridad corporativa de UCHU requiere del compromiso de los colaboradores de poner en manifiesto, mediante su oportuna comunicación con su jefe directo, Recursos Humanos y/o Comité de Ética.

UCHU prohíbe cualquier tipo de represalia contra cualquier colaborador por el mero hecho de haber comunicado de buena fe las situaciones descritas en este apartado.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

En nuestro ambiente laboral, todos nos comprometemos a cumplir con los valores de nuestra cultura, las políticas internas y las normas y lineamientos derivados de las mismas, con el fin de asegurar el logro de nuestras metas y objetivos, construir un ambiente de trabajo positivo y cuidar nuestra reputación.

Por ello, cualquier acto de incumplimiento a nuestro Código de Ética podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, desde una llamada de atención, un reporte al expediente personal y documentación de falla, hasta el compromiso de un plan de corrección y mejora, o bien la terminación de la relación laboral con la compañía y la aplicación de las sanciones legales correspondientes.