

The logo for 'Kowi' is rendered in a bold, orange, rounded font with a white outline. The letter 'i' has a small circle above it. A registered trademark symbol (®) is located to the right of the 'i'. The logo is positioned on a white circular background that overlaps with a larger, semi-transparent grey circle on the right side of the page.

**Kowi**®

A white speech bubble icon with a grey drop shadow, pointing downwards towards the text below it.

**CODIGO DE  
CONDUCTA**  
VERSIÓN 2014



# CONTENIDO

**I.** Introducción

**II.** Nuestros valores

**III.** Principios generales

**IV.** Referente a sanciones

**V.** Referente a las responsabilidades y administración del comité del código de conducta

**VI.** Apartado de cláusulas

**VII.** Compromiso del grupo directivo

## I. INTRODUCCION

La confianza en nuestro clientes es lo más apreciado que poseemos, quienes formamos parte de KOWI tenemos el deber de trabajar con total entrega, pasión, conducta íntegra y ética profesional en búsqueda de la mejora continua. Cada día del año tratamos de superar nuestras expectativas y, sobre todo, la de nuestros clientes. El resultado de todo esto será, la aceptación y preferencia de nuestros productos en los mercados nacionales e internacionales.

Actuar con integridad va más allá de proteger la imagen y reputación de nuestra empresa, es mantener un lugar donde todos estemos orgullosos y felices de trabajar. Por lo tanto, se trata de que cada uno de nosotros estemos conscientes de que hacemos lo correcto, brindando a cada compañero, cliente, socio, proveedor y consumidor, un trato justo y digno.

El Código de Conducta KOWI es, y será, nuestra guía, la cual trazara que comportamientos son los adecuados que hemos de seguir para garantizar que todos hagamos lo correcto. Con su ayuda, estamos seguros de que nuestra Empresa será merecedora de la confianza de nuestros clientes.

Agradecemos que formes parte de este esfuerzo.

## II. NUESTROS VALORES

**RESPECTO.** Valorar y resguardar los intereses, necesidades, creencias, principios, responsabilidades y derechos de todos los integrantes de la organización.

**RESPONSABILIDAD.** Responder apropiadamente sobre nuestras actitudes, actos y conductas; así como por el buen cumplimiento de nuestros deberes y objetivos asignados dentro de la organización.

**HONESTIDAD.** Comportarse íntegramente de acuerdo a las normas morales, éticas y sociales establecidas por la organización, cuidando y respetando la integridad de la misma y la de todos los que la conforman.

**CALIDAD.** Forjar valor, brindando productos y servicios de clase mundial, apegándonos a las normas de calidad e inocuidad establecidas en la empresa, logrando cumplir con las expectativas de nuestros clientes.

**TRABAJO EN EQUIPO.** Generar un ambiente de trabajo armónico, con integración, cooperación y participación de cada uno de los integrantes de la organización, para alcanzar nuestros objetivos.

**ACTITUD DE SERVICIO.** Atender rápida y oportunamente a nuestros clientes, comprometidos con dar respuesta a sus necesidades, alcanzando altos estándares de excelencia en el servicio.

**COMUNICACIÓN.** Comunicarnos de forma efectiva, escuchando y dirigiéndonos con respeto, poniéndonos en el lugar del otro, generando así, un ambiente de madurez para nuestros colaboradores y clientes.

**EFICIENCIA.** Trabajar y cumplir con un alto sentido del ahorro nuestras metas, sin descuidar el valor de la calidad y el servicio de excelencia.



### III. PRINCIPIOS GENERALES

- a) Para fines prácticos, a lo largo del texto, utilizaremos la siguiente abreviatura CCK, por sus siglas, para referirnos al Código de Conducta KOWI.
- b) Se utilizara el término “colaborador”, para referirnos a todos: directivos, gerentes, jefes, coordinadores, supervisores y en general a todos los trabajadores de KOWI.
- c) Todos y cada uno de los colaboradores de la organización deberán conocer este Código de Conducta y comprometerse a cumplir y actuar de acuerdo a las normas establecidas en el mismo.
- d) Todos los colaboradores de la organización tenemos la responsabilidad de denunciar cualquier violación al presente Código de Conducta.
- e) Las situaciones NO contempladas en este Código y que puedan causar duda, serán resueltas bajo un criterio de objetividad, por el Comité del CCK. De igual forma, se analizara la posibilidad de incluirse al presente Código.
- f) Este Código de Conducta tiene la virtud de poder modificarse a lo largo del tiempo. Anualmente el Comité Regulador se reunirá para analizar la posibilidad de modificarse según las necesidades que se presenten.

### IV. REFERENTE A LAS SANCIONES

- a) Toda violación a las cláusulas de este código son causa de sanciones.
- b) Consideramos una violación a este código, el no sancionar los incumplimientos al mismo.
- c) La severidad de las referidas sanciones está en función de la gravedad de las faltas cometidas, así como si derivan de acciones negligentes o dolosas.
- d) Las sanciones van desde una llamada de atención (primer aviso o advertencia), amonestación, castigo y/o baja definitiva.
- e) En los casos en los cuales el afectado decida llevar a las últimas consecuencias su caso, emprendiendo una acción legal en contra de la persona agresora, la empresa solo tiene el alcance para apoyar con asesoría y/o canalizar con las dependencias correspondientes, para el seguimiento de los casos, siempre y cuando la víctima decida y solicite que así sea.
- f) Las sanciones las aplicará el jefe inmediato de quien haya cometido la falta. Si es necesario, se acudirá a la asesoría legal y de Recursos Humanos.
- g) Ante la duda sobre la existencia de una violación a este código, la evidencia disponible se validara y evaluara por el área de Recursos Humanos, el comité del CCK y el jefe inmediato de la persona en cuestión, antes de que se imponga la sanción correspondiente al posible infractor.

## V. REFERENTE A LAS RESPONSABILIDADES Y ADMINISTRACION DEL COMITÉ CCK

### El grupo Directivo:

- a) Existe el compromiso como dirigentes de las distintas áreas, departamentos o empresas de la organización, a refrendar anualmente su responsabilidad de cumplir con las cláusulas y disposiciones del presente CCK, firmando la Carta Compromiso que refiere al mismo.
- b) Asegurar que sus colaboradores conozcan y cumplan con el código.
- c) Apoyar a sus colaboradores inmediatos para aclarar dudas o comentar y resolver las dificultades que se presenten en la interpretación de este código, o en su aplicación.
- d) De ser necesario, intervenir en la toma de decisiones, en conjunto con el comité, ante casos especiales que se presentasen.

### El departamento de Recursos Humanos:

- a) Firmar anualmente la Carta Compromiso del Código de Conducta KOWI.
- b) Distribuir las copias del CCK en las distintas áreas, departamentos y empresas de la organización, recabando acuse de recibo mediante la firma de la carta compromiso anexada al final.
- c) Recabar y resguardar las cartas compromiso del CCK de todos los colaboradores de la organización.
- d) Incluir en los programas de inducción los temas contenidos en el Código Conducta KOWI.
- e) Difundir entre los colaboradores las adecuaciones y correcciones que se hagan al presente código.
- f) Difundir el procedimiento del Sistema de Denuncias entre el personal, a través de los medios establecidos.
- g) Ofrecer la asesoría legal en casos críticos en los cuales sea necesaria la orientación o intervención de un abogado.

- h) Asistir a las reuniones que celebre el Comité CCK.
- i) Proteger la integridad de los informantes, manteniendo en el anonimato su identidad.

### El Representante del Comité CCK:

- a) Firmar anualmente la Carta Compromiso del Código de Conducta KOWI.
- b) Difundir el procedimiento del sistema de denuncias entre los miembros del comité.
- c) Difundir las adecuaciones que se le hagan al presente código entre el Comité Regulador y Direcciones.
- d) Informar al Comité regulador sobre cualquier incumplimiento al Código de Conducta KOWI reportado en las Cartas de Cumplimiento que se reciben anualmente.
- e) Recopilar toda la información, concentrarla, y elaborar informes estadísticos de los avances para cada reunión de comité.
- f) Presentar informes a las direcciones de la organización cada semestre.  
Asistir a las reuniones que celebre el Comité CCK.
- g) Proteger la integridad de los informantes, manteniendo en el anonimato su identidad.

### El comité regulador:

- a) Firmar anualmente la Carta Compromiso del Código de Conducta KOWI.
- b) Supervisar el cumplimiento del Código de Conducta del área o departamento del cual son responsables.
- c) Presentar al Comité y su Representante, cualquier propuesta de modificación que se presente para su aprobación.
- d) Asistir a las reuniones que celebre el Comité CCK.

## VI. APARTADO DE CLAUSULAS

**1.** En KOWI promovemos un trato digno entre todos los compañeros, no se aceptan los insultos, burlas, gritos, palabras altisonantes, acosos o cualquier conducta que atenten contra la integridad moral y psicológica de las personas.

a) Ninguna persona que se encuentre en posición de superioridad jerárquica, puede rebajar, ridiculizar, ofender, maltratar moral o psicológicamente; así como acosar o abusar de su poder para obtener beneficios propios, ajenos a los asuntos laborales, para con los demás.

b) Queda prohibida toda burla o acoso con indicios de mobbing, con esto se refiere a, todo tipo de conducta que conduzca a generar miedo, desprecio, desanimo o agravio psicológico o físico en contra de algún compañero.

c) No está permitido se levante la voz por los pasillos, áreas de trabajo, sanitarios, comedores, oficinas, con el afán de alterar la tranquilidad del entorno.

d) No se permiten las palabras altisonantes y vulgaridades en voz alta, en lugares concurridos de la planta como lo son pasillos, oficinas, áreas de trabajo, sanitarios y comedores.

e) Se deberá brindar un trato justo y digno para todos, evitando cualquier tipo de discriminación, a lo cual se entiende como, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional, ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

f) Para el personal en general queda prohibido exigir servicios y atención a áreas staff (servicios médicos, reclutamiento y selección, capacitación y adiestramiento, menudeos, nominas, almacenes de herramientas, cartón e ingredientes, vigilancia, mantenimiento e higiene) de manera irrespetuosa, utilizando palabras altisonantes y/o dirigiéndose al personal con actitudes prepotentes, agresivas o pendencieras.

g) Queda prohibido el acoso sexual efectuado de un hombre hacia otro hombre. Para identificar las conductas de acoso u hostigamiento sexual, consultar la cláusula V-a del presente CCK.

**2.** Evitamos situaciones que generen violencia entre los compañeros, por ello las agresiones y maltratos físicos son reprobadas por la comunidad KOWI.

a) No se permiten los juegos bruscos entre los compañeros al interior de la planta, ya sea en áreas de trabajo, comedores, pasillos u oficinas, los cuales puedan devenir en actos violentos graves.

b) Quedan prohibidos los golpes o cualquier contacto físico que agrede a otro compañero, aunque este fuese a manera de broma.

c) Queda prohibido todo tipo de peleas que lleguen a los golpes y que pongan en riesgo la integridad física de algún compañero, ya sea de los involucrados en la pelea o de terceros.

**3.** Nuestras instalaciones son carta de presentación ante nuestros clientes, por ello cuidamos y respetamos equipos e inmobiliario de KOWI.

a) Queda prohibido rayar, golpear, destruir o maltratar deliberadamente paredes, paneles, escritorios, mesas, y todo tipo de inmobiliario al interior de la planta y sus alrededores.

b) Queda prohibido rayar, golpear, destruir o maltratar deliberadamente equipo y maquinaria de la planta y sus alrededores.

c) Toda persona que haga uso de las instalaciones de los comedores, tiene la obligación de mantener limpia y ordenada esta área, depositando los restos de comida, empaques, bolsas, etc. En los botes de basura correspondientes.

d) Toda persona que haga uso de las instalaciones sanitarias de la empresa (baños), tiene la obligación de respetar y cumplir el reglamento interno en vestidores y sanitarios que aplica para esa área en específico.

e) Todo el personal tiene la obligación de mantener las áreas recreativas y patios limpias y en buen estado, no está permitido arrojar basura, colillas de cigarro, bolsas, empaques de comida, etc. al suelo, todo esto deberá ser depositado en los botes de basura más cercanos.

#### **4. Tenemos el compromiso de seguir a nuestros superiores con lealtad y obediencia, siempre y cuando no atente contra nuestra integridad.**

a) Todo el personal deberá dirigirse con respeto hacia su jefe inmediato.

b) Todo el personal deberá dirigirse con respeto hacia personas de alto rango de otras áreas de ajenas a la suya.

c) Todo el personal tiene la obligación de acatar las órdenes que el jefe inmediato indique, siempre y cuando estas sean de naturaleza laboral. Ligado a lo anterior, cada persona es responsable de sus acciones, si algún colaborador comete o se ve involucrado en algún acto ilegal, bajo ninguna circunstancia se admitirá como justificación el argumento de que actuó por orden de algún superior.

#### **5. Las mujeres de KOWI son madres de familia, hijas, abuelas, pero sobre todo, seres humanos y parte importante de la fuerza de trabajo que nos sostiene, por lo tanto son tratadas con respeto y admiración.**

a) Queda prohibido todo acto de acoso u hostigamiento sexual hacia cualquier mujer que se encuentre dentro de la organización, ya sea compañera de trabajo, cliente y/o visitante. Como tal se entiende cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual, tanto física como verbal, no deseada por quien la sufre, que surge, tanto de una interacción en el interior de las instalaciones y sus alrededores, así como de la relación de empleo, y que da por resultado un ambiente de trabajo hostil, un impedimento para hacer las tareas y un condicionamiento de las oportunidades de ocupación de la persona perseguida. Se consideran acosos las siguientes conductas:

«Acoso leve: conducta verbal de naturaleza sexual, como chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual, comentarios e insinuaciones obscenas.

«Acoso moderado: conducta no verbal de naturaleza sexual, como miradas, gestos y sonidos lascivos, silbidos, exhibir fotos de contenido sexual y pornográfico, o materiales escrito de tipo sexual.

«Acoso medio: conducta verbal de naturaleza sexual, como insinuaciones sexuales molestas, llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.

«Acoso fuerte: conductas físicas de naturaleza sexual, como tocamientos innecesarios, “palmaditas”, “pellizquitos”, roses con el cuerpo, manoseos, sujetar o acorralar.

«Acoso muy fuerte: chantaje o presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos, coacción para tener relaciones sexuales, intento de violación.

b) Caso contrario, se prohíbe el acoso u hostigamiento sexual de una mujer hacia un hombre, o mujer, al interior de la empresa. Las sanciones que se apliquen serán similares al caso anterior. Entendiéndose como acoso sexual los puntos arriba mencionados.

c) Es importante que nuestras mujeres se comporten de forma decente e integra, dándose a respetar, y a su vez, respetando a los compañeros. Las mujeres que actúen de manera inmoral e indebida serán sancionadas.

d) Toda mujer que labora en la empresa tiene las mismas oportunidades de desarrollo, expresión y participación, queda prohibido todo tipo de exclusión o discriminación hacia las mujeres que laboran en la empresa.

e) Si tras la investigación de los casos, se llegara a descubrir que la supuesta víctima está actuando de manera deshonesto, intentando difamar a un colaborador, cuya finalidad sea perjudicar la integridad y/o reputación del mismo, será causal de baja definitiva.

**6. KOWI, no solo es nuestra fuente de trabajo, también se esfuerza por motivarnos y apoyarnos, es responsabilidad de todos nosotros hacer buen uso de camisetas, identificaciones y documentos oficiales que nos brinda.**

a) Todo aquel trabajador de la empresa que se vea involucrado en escándalos periodísticos (hábale de medios escritos, radio, televisión y/o redes sociales) de índole punible, cuyas acciones desprestigien el nombre de la empresa, ya sea portando uniformes, autos, identificaciones oficiales con logotipos de la empresa; o bien identificándose ante estos medios como trabajador de KOWI, será acreedor a una sanción.

**7. Nuestra empresa es un lugar que merece respeto, no se aceptan los actos inmorales y conductas exhibicionistas dentro de la organización.**

a) No se permiten las demostraciones “explicitas” de amor en ningún área dentro de la planta, se deben evitar besos y abrazos que conlleven connotación sexual.

b) A quien sea sorprendido en pleno acto de naturaleza sexual (consumando el coito o sexo oral), dentro de las instalaciones de la planta, será acreedor a una severa sanción.

c) La infidelidad es considerada un acto inmoral, genera desintegración familiar y daña la salud emocional de todos los involucrados (pareja, hijos, otras familias, etc.), es por ello que KOWI reprueba este comportamiento. Todo problema derivado de esta situación que perjudique, 1. el rendimiento o productividad del trabajador en cuestión; 2. el rendimiento o productividad de terceros; 3. La integración del equipo de trabajo; o, 4. El clima laboral dentro del área, departamento o línea; serán motivo de sanción.

**8. Tenemos un gran compromiso de trabajo en KOWI, por ello cumplimos con nuestro horario de trabajo hasta el último minuto.**

a) Es obligación de todos llegar puntual a la hora establecida en el contrato individual de trabajo, si existiera algún motivo o razón por el cual se incumpliera este punto, se deberá de justificar con los documentos oficiales correspondientes. Esto aplica a cualquier área de trabajo.

b) Solo se tomara como justificación de retardo las situaciones que se generen por el malfuncionamiento de los equipos “checadores”; o diligencias especiales justificadas con relación al trabajo.

c) No se podrá justificar retardos menores a 10 minutos, sin excepción.

d) No se permite abandonar las áreas de trabajo o acudir al comedor para consumir alimentos durante las horas laborales.



**9. Pedimos autorización a nuestro jefe inmediato para salir del área de trabajo cuando sea necesario.**

a) Todo colaborador tiene la responsabilidad de comunicar y explicar los motivos por los cuales precisa abandonar las labores antes de la hora de salida pactada. La decisión para otorgar dicho permiso, quedará a criterio del jefe inmediato. Si el colaborador abandona sus labores durante la jornada de trabajo, sin aviso de incidencia debidamente firmado por el jefe inmediato, será bajo su propia responsabilidad, el quedarse sin derecho a una justificación posterior. Salvo sea justificado por situación de carácter grave, urgente y/o apremiante que ponga en riesgo su salud, integridad o de algún familiar directo (hijo, conyugue, madre, padre o hermano). Si no se cumplen estos criterios, el colaborador será acreedor a una sanción.

b) Si se tratara de un caso de urgencia mayor, y el colaborador tuviera que abandonar sus labores si previo aviso, el colaborador tiene la obligación de comunicar, ya sea por teléfono, inclusive por correo electrónico, al jefe inmediato los motivos por los cuales se ausenta, esto dentro de un lapso máximo de 24 horas. De no cumplirse estos criterios, se aplicara la sanción correspondiente.

c) El jefe inmediato tiene la obligación de expedir en tiempo y forma el aviso de incidencia solicitado por el trabajador de manera oportuna, donde autorice la salida de este, en caso de no hacerlo incurrirá en una falta que ameritará sanción.

**10. Evitamos entorpecer el trabajo de los compañeros, permaneciendo en áreas de trabajo que no corresponden a las nuestras.**

a) Ningún trabajador puede acudir o permanecer en áreas ajenas a las que le corresponde, si dicha presencia no tiene fines laborales.

b) Para personal administrativo y de confianza, no se permiten las reuniones de carácter social durante las horas de trabajo, las visitas que se realicen a lugares o áreas de trabajo ajenos a las asignadas, deberán ser:

«De carácter laboral.

«La persona debe dar razón al jefe inmediato de a dónde se dirige.

«No deben exceder los 10 minutos, si se trata de recoger documentos, paquetes, materiales de trabajo, etc.

«Las diligencias por las cuales se precise el apoyo de áreas staff (Sistemas, Recursos Humanos, Vigilancia, Compras, Almacenes, Limpieza, etc.), no deben exceder los 20 minutos. Si se excede este tiempo, se justificara previamente la razón ante el jefe inmediato, o bien despues de haberse ausentado.

«Cualquier reunión de carácter laboral que exceda los 30 minutos, deberá justificarse con un formato de minuta, que contenga el motivo de la reunión, las personas y áreas involucradas.

**11. Respetamos los tiempos que tenemos para consumir nuestros alimentos y realizar nuestras necesidades fisiológicas.**

a) Todo personal operativo del área de cortes, tiene dos oportunidades de 10 min para utilizar los sanitarios.

b) El resto del personal operativo, tiene dos oportunidades de 15 min para utilizar los sanitarios.

c) Todo el personal operativo tiene 30 min para consumir alimentos.

d) Para el personal administrativo y de confianza, sin excepción, deberá checar hora de salida y de regreso a planta para el consumo de los alimentos.

e) Para el personal de áreas administrativas y de confianza, solo se podrán consumir refrigerios pequeños (Por ejemplo: yogurt, frutas, café, etc.) en los lugares de trabajo, que no expidan olores fuertes y que lleguen a resultar desagradables.

**12. Protegemos nuestra integridad y la de los compañeros, presentándonos a trabajar en condiciones físicas óptimas.**

a) Está prohibido presentarse a trabajar en estado alcoholizado, para el personal en general, sobre todo aquellos que opere equipos, herramientas o maquinaria de alto riesgo.

b) Está prohibido presentarse a trabajar bajo los efectos de las drogas, para el personal en general, sobre todo aquellos que opere equipos, herramientas o maquinaria de alto riesgo.

c) Está prohibido consumir en cualquier momento, todo tipo de droga ilegal y bebidas alcohólicas al interior de la empresa.

**13.** Siempre actuamos responsablemente, evitando cometer actos inseguros que pongan en riesgo la salud de las personas.

a) Toda persona que cometa algún acto inseguro, será sancionado bajo las normas establecidas por el departamento de Seguridad Industrial de la organización. Se considera como acto inseguro lo siguiente:

- «Correr dentro de la planta.
- «Jugar con la herramienta de trabajo, equipo de protección personal (EPP), con producto (carne, hueso, víscera, etc.) y/o con los compañeros.
- «Empujar a los compañeros.
- «Jalar piezas de carne con el cuchillo.
- «Presentarse a trabajar bajo efectos de alcohol y/o drogas, ni introducir ninguna de las sustancias anteriormente mencionadas.
- «Usar de manera inadecuada el equipo de protección personal.
- «Realizar actividades ajenas a su puesto sin autorización.
- «No respetar señalamientos de seguridad.
- «Interferir dispositivos de seguridad.
- «Dormir en horas de trabajo.
- «Mal uso de herramientas eléctricas y manuales.
- «No usar el Equipo de Protección Personal (EPP) correspondiente.
- «Utilizar el teléfono celular en talleres y exteriores, al momento de realizar maniobras con herramientas, equipos y unidades móviles mientras se realizan sus actividades de trabajo.

**14.** El material y equipo que KOWI brinda, están para tu uso y servicio, única y exclusivamente dentro de la empresa.

a) Queda prohibido extraer de la planta materiales exclusivos para el trabajo o de uso personal, como: papel higiénico, guantes, herramientas, cofias, botas, cascos, etc.

b) Todo aquel personal que por motivos de trabajo, tenga extraer herramientas o equipos de la planta deberá anotar en bitácora: la fecha, la hora, nombre del trabajador, que equipo está extrayendo de la planta; así como la hora y fecha de su devolución. Si se extravía algún equipo o material, el colaborador responsable en cuestión, será quien reponga el valor de dicho equipo. De no seguirse este protocolo, se hará acreedor a una sanción.

**15.** En KOWI respetamos los bienes materiales de los compañeros, NO tomamos o maltratamos lo que no es nuestro.

a) Todo aquel colaborador que se sorprenda robando, o se demuestre su culpabilidad por haber tomado las pertenencias o alimentos de otros compañeros, será acreedor a una severa sanción.

b) Todo aquel colaborador que se sorprenda atentando, o se demuestre su culpabilidad por atentar contra vehículos o pertenencias, será acreedor a una severa sanción.

c) Todo aquel colaborador que se sorprenda o demuestre su culpabilidad por hurtar algún vehículo de otro compañero, será acreedor a una severa sanción.

**16.** Mantenemos toda información de nuestros procedimientos y procesos bajo total confidencialidad.

a) Se considera importante el manejo y resguardo de la información por lo que todos los colaboradores nos comprometemos a:

«Manejar correctamente información relevante sobre las instalaciones, infraestructura de las plantas, costos, proveedores, proyectos, productos, formulas, clientes, y demás actividades que impliquen el manejo de información clasificada y confidencial de la organización. «Nos obligamos a no enajenarla, arrendarla, prestarla, grabarla, negociarla, revelarla, publicarla, enseñarla, darla a conocer, transmitirla o de alguna otra forma divulgarla o proporcionarla a cualquier persona física o moral, nacional o extranjera, pública o privada, por cualquier medio, aun cuando se trate de incluirla o entregarla en otros documentos como estudios, reportes, propuestas u ofertas, ni en todo ni en parte, por ningún motivo a terceras personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, presentes o futuras.

«No podrá aprovechar o utilizar, en ningún caso, la "información confidencial" para sí o para fines propios.

«En caso de haber autorización para divulgarla, deberá estar por escrito y previamente en caso de que sea deseo de necesidad de divulgar todo o parte de la "información confidencial" a un tercero.

## 17. Actuamos con total honestidad y ética profesional en nuestros trabajos.

a) Cuando algún nivel jerárquico superior, autoridad y/o auditor interno y externo, así lo demande, es deber de todos entregar información veraz y objetiva sobre resultados, avances de proyectos en curso, proyectos programados y compromisos; de igual forma, al rendir cuentas, realizar presupuestos y entrega de inventarios.

b) Toda conducta deshonesta constituye un delito en contra de KOWI. El tipo de conductas deshonestas a sancionar son:

«Falsificar documentos.

«Falsificar cheques.

«Falsificar procedimientos, resultados o registros con el fin de engañar a alguien.

«Manipular u omitir registros oficiales, registros contables, de control interno o en materia de auditoría.

«Ocultamiento de pago a proveedores.-Falta de aplicación de políticas que generen consecuencias de daño o perjuicio para la KOWI.

c) Es deber de todos actuar de manera justa, equitativa y responsable, cual sea nuestra profesión y cargo en la organización, protegiendo los intereses y la integridad de nuestros clientes, compañeros y personal a cargo.

## 18. Tenemos un gran compromiso con nuestros clientes al brindarles un producto y servicio gran calidad, por ello cumplimos correctamente con las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).

Todo aquel personal que incurra en el incumplimiento a cualquiera de las Buenas Prácticas de Manufactura, será sancionado según las políticas establecidas por el departamento de Aseguramiento de Calidad de la empresa. Dadas las necesidades y/o requerimientos de las distintas áreas, se entienden como BPM las siguientes:

### a) Higiene Personal y Aduana

Usar uñas cortas, sin pintura esmalte y adornos como pedrería. No usar uñas postizas.

Personal femenino que ingrese a áreas de producción deberá abstenerse de usar maquillaje, rímel, pestañas postizas; en el caso de cabello largo este debe estar recogido.

Personal masculino no debe portar barba.

No ingresar a áreas de producción con cualquier tipo de alimento, golosina o bebida: Dulces, pastillas refrescantes, chicles, refrescos, bebidas alcohólicas, bebidas energizantes, frutas.

No ingresar a áreas de producción usando o portando cualquier tipo de perfume, loción o crema como: cremas para las manos con olor, body, cremas o tratamientos para el cabello con olor.

No ingresar a áreas de producción con cualquier tipo de joyería o adornos: Relojes, anillos, pulseras, esclavas, aretes, piercings, escapularios, rosarios, prendedores.

No ingresar a áreas de producción con objetos personales: Celulares, Ipod, reproductores Mp3, cepillos dentales, rastrillos, peines, billeteras, jabones, estuches de maquillaje, monederos, recibos de nómina, papel sanitario, lijas, plumas sueltas.

No portar ropa de civil propia del trabajador, este deberá usar solo la indumentaria que la empresa le proporciona, salvo la ropa interior.

No ingresar a áreas de producción con monedas de cualquier denominación.

No se permite entrar a las áreas sin antes haberse colocado correctamente la cofia, cubre-bocas y gorro ninja.

Todo personal deberá usar correctamente los rodillos que se encuentran en el área de aduana.

Todo personal deberá lavar correctamente sus botas en área de aduana.

Lavado y sanitizado correcto de manos en área de aduana.

## **b) Áreas de producción Cortes-Valor Agregado**

Usar correctamente el gorro ninja y cubre bocas.

No escupir.

No sentarte en el piso, equipos, bandas o tablas.

No tener contacto con áreas sucias: Piso, buzones de rendimiento.

No secarse sudor o fluidos nasales con ropa de trabajo.

No tocarse la nariz y cara con las manos mientras se maneja producto.

No recoger producto del piso y reincorporarlo a la línea.

No recoger material de empaque (Bolsas de vacío, tramos, burbuja) del piso y utilizarlo en el producto.

Lavar y sanitizar equipos de trabajo que tengan contacto con áreas sucias.

No limpiar el cuchillo o chaira en la ropa de trabajo.

Uso correcto de mangas.

No dejar mandiles y/o mangas en el piso; o guardarlos en canastillas de material de empaque.

Dejar la malla para su limpieza y sanitizado durante la hora de la comida.

No colocar material de empaque o cajas de cartón en el piso.

No levantar o acarrear cajas con el pie.

No colocar canastillas blancas con producto, material de empaque o cajas con producto en el piso.

No apoyar la chaira sobre mesas para afilar cuchillos.

No patear, tirar o jugar con producto.

No ingresar a áreas no autorizadas.

No ingresar tarimas de maderas en áreas de producción.

No ingresar a áreas de producción por áreas no autorizadas: Pasillo canalero, pasillo de sacrificio.

No tomar hielo de máquinas de hielo exclusivo para producción.

No golpear moldes de producto de valor agregado con moldeadores.

Todo el personal que porte uniformes de producción, deberá utilizar encima de este, una bata azul marino cuando salgas a exteriores.

No utilizar canastillas exclusivas para contacto con el producto para otras actividades: Bancos, escalera, soporte.

## **c) Procesados**

Usar correctamente el gorro ninja y cubre bocas.

No escupir.

No sentarte en el piso, equipos, bandas o tablas.

No secarse sudor o fluidos nasales con ropa de trabajo.

No tocarse la nariz y cara con las manos mientras se maneja producto.

No recoger producto del piso y reincorporarlo a la línea.

No recoger material de empaque (Bolsas de vacío, tramos, burbuja) del piso y utilizarlo en el producto.

Lavar y sanitizar equipos de trabajo que tengan contacto con áreas sucias.

No limpiar el cuchillo o chaira en la ropa de trabajo.

Uso correcto de mangas.

No dejar mandiles y/o mangas en el piso o guardado en canastillas de material de empaque.

No colocar material de empaque o cajas de cartón en el piso.

No levantar o acarrear cajas con el pie.

No colocar canastillas blancas con producto, material de empaque o cajas con producto en el piso.

No patear, tirar o jugar con producto.

Cumplir con el protocolo de ingreso al área de alto vacío.

No ingresar tarimas de maderas en áreas de producción.

No tomar hielo de máquinas de hielo exclusivo para producción.

No colocar (mezclar) producto crudo con producto cocido.

No consumir productos terminados o cualquier ingrediente y materia prima dentro del área de producción y almacén de ingredientes.

Todo el personal que porte uniformes de producción, deberá utilizar encima de este, una bata azul marino cuando salgas a exteriores.

No utilizar canastillas exclusivas para contacto con el producto para otras actividades: Bancos, escalera, soporte.

Cumplir con el código de uso de canastillas.

#### **d) Sacrificio, vísceras y cabezas.**

Usar correctamente el gorro ninja y cubre bocas.

No escupir.

Separar los canales con presencia de materia fecal de la línea al riel de retención.

Limpiar equipo de trabajo si se ensucio con materia fecal.

Esterilizar equipos de trabajo: Pistola succionadora, sierras, cuchillos, entre cada canal.

No sentarte en el piso o equipos.

No secarse sudor o fluidos nasales con ropa de trabajo.

No tocarse la nariz y cara con las manos mientras se maneja producto.

No recoger producto del piso y reincorporarlo a la línea.

No recoger material de empaque (Bolsas de vacío, tramos, burbuja) y utilizarlo en el producto.

Lavar y sanitizar equipos de trabajo que tengan contacto con áreas sucias.

No limpiar el cuchillo en el canal.

No limpiar el cuchillo en ropa de trabajo.

Uso correcto de mangas.

No dejar mandiles en el piso.

No colocar material de empaque o cajas de cartón en el piso.

No levantar o acarrear cajas con el pie.

No colocar canastillas para uso en producto, material de empaque o cajas con producto, en el piso.

No patear, tirar o jugar con producto.

No transitar por áreas no autorizadas.

No tomar hielo de máquinas de hielo exclusivo para producción.

Todo el personal que porte uniformes de producción, deberá utilizar encima de este, una bata azul marino cuando salgas a exteriores.

#### **e) Embarques**

Usar correctamente cofia y cubre bocas.

No escupir.

No ingresar por buzones de carga al área de embarques.

Todo el personal que porte uniformes de producción, deberá utilizar encima de este, una bata azul marino cuando salgas a exteriores.

No tocar los canales que se encuentren en los pasillos.

No ingresar a áreas de producción de cortes y valor agregado.

No colocar canastillas con producto o cajas con producto en el piso.

No pisar cajas.

No tomar hielo de máquinas de hielo exclusivo para producción.

No secarse sudor o fluidos nasales con ropa de trabajo.

No te sentarse en piso, escalones o tarimas.

No colocar combos y películas de plástico (emplaye) en el piso.

Mantener la cadena de frio de los productos hasta su carga.

#### **f) Cartonera**

Usar correctamente cofia y cubre bocas.

No colocar cajas armadas en el suelo.

No consumir alimentos ni bebidas en el área.

No guardar objetos personales en el área.

Colocar las cajas armadas separadas 30 cm de la pared.

No sentarse en el piso o en bultos de material de empaque.

No colocar cascos o batas sobre cartón o cajas armadas.

Todo el personal que porte uniformes de producción, deberá utilizar encima de este, una bata azul marino cuando salgas a exteriores.

No patear o jugar con material de empaque o cajas de cartón.

No rayar o pintar cajas de cartón con alusiones personales.

No hacer navajas hechizas con restos de navajas de descueradoras.

No escupir.

### **g) Corrales**

No consumir cualquier tipo de alimento, golosina o bebida en área de corrales.  
Personal masculino no debe portar barba.  
No golpear, picar o patear los cerdos.  
No jalar a los cerdos de partes que le puedan ocasionar daños, como orejas, ojos, hocico u otros.  
No ingresar a áreas de comedor o lockers de áreas de producción (Cortes, valor agregado)  
Lava tus botas diariamente antes de guardarlas en tu locker

### **h) Mantenimiento**

Cumplir con el código de colores de batas establecidos en las áreas de aduana.  
No ingresar a áreas de producción por áreas no autorizadas.  
No realizar actividades en áreas mientras esté trabajando producto cárnico.  
No utilizar las mesas de trabajo de las diferentes áreas de producción como apoyo para subirse en ellas.  
No tocar los canales en los cuartos fríos canaleros cuando se verifique las temperaturas.  
No dejar residuos de los trabajos que se realicen en áreas de producción: cables, cintas (tape), herramientas, bandas, pasadores, etc.  
No sacar batas al exterior, que se utilicen en áreas de producción.  
No consumir cualquier tipo de alimento, golosina o bebida en tu área de trabajo  
Guardar tus zapatos, ropa de calle en locker personal.  
Guardar tus alimentos en el área designada para ellos.  
No portar el uniforme de trabajo desde tu casa.  
No ingresar al área de producción con herramientas o equipos sin limpiar previamente.  
No ingresar por puertas de emergencias durante horas de producción.  
Uso correcto de cofia, cubre boca y gorro ninja.  
No portar el gorro ninja en exteriores.

### **i) Lavandería**

No portar maquillaje, esmalte de uñas, ni loción en esta área de trabajo.  
No se permite introducir ningún tipo de joyería: aretes, pulseras, cadenas.  
No almacenar o consumir alimentos.  
No guardar ropa y/o objetos personales en el área de lavandería.  
Proporcionar un buen manejo higiénico a los uniformes (gorros, guante, chamarras, overoles, entre otros) ya lavados.  
No almacenar material de desecho entre los casilleros y esquinas del área de lavandería.  
No almacenar herramientas y/o productos de limpieza en el área de lavandería.  
Guardar tus zapatos, ropa de calle y bolso en locker personal.

### **j) Limpieza**

Usar correctamente el gorro ninja, cofia y cubre bocas.  
No guardar equipos de trabajo en locker: chupones, bolsas, abrazaderas, mandil, guantes.  
No realizar actividades ajenas a las asignadas.  
No colocar equipos de trabajo: escobas, recogedores, secadores, en áreas no designadas.  
No transitar por áreas no autorizadas.  
Respetar el código de colores de uniformes acuerdo a cada área.  
Todo el personal que porte uniformes de producción, deberá utilizar encima de este, una bata azul marino cuando salgas a exteriores.  
No tocar los canales en los cuartos fríos canaleros o pasillo.  
No dejar el equipo de trabajo sin uso en las áreas donde se almacena o trabaja producto.  
No sentarse en el piso.

### **k) Exteriores**

No consumir cualquier tipo de alimento, golosina o bebida en áreas no designadas.  
No ingresar a comedores, baños o lockers designados para uso exclusivo del personal de producción de cortes-valor agregado y sacrificio con uniforme de trabajo.  
No fumar en exteriores.  
No orinar en exteriores.

**19. Tenemos el compromiso y la responsabilidad de participar activamente en eventos sociales, culturales y de asistencia, cuando KOWI lo solicite.**

a) El personal tiene el compromiso de responder al llamado, cuando así se le requiera, para participar en eventos de naturaleza social y altruista que la empresa celebre a favor de la comunidad de la región del mayo.

b) Para el personal administrativo y de confianza, únicamente se realizara un pequeño convivio de 30 minutos, el último sábado de cada mes, en la sala de capacitación, para celebrar a los compañeros que nacieron en dicho mes. Se prohíben los convivios que se realicen en horarios o días fuera de lo anterior señalado; salvo horarios de comida.

**20. Tenemos la apertura suficiente para escuchar con amabilidad las inquietudes y peticiones de nuestros clientes.**

a) Todo aquel personal usuario de correo electrónico de la organización, tiene la responsabilidad de responder mensajes considerados como de carácter “urgente”, en los cuales se impliquen situaciones que pongan en riesgo algún proceso de producción que afecte tanto la inocuidad, calidad y productividad de la planta. El usuario deberá de responder dicho correo; de igual forma, el usuario puede realizar una llamada telefónica dando respuesta a la necesidad del cliente; o bien, hacer acto de presencia en el lugar en el cual se le requiera. Cualquiera de estas tres opciones, se deberá encontrar dentro del rango de los tiempos mínimos requeridos por el cliente para dar respuesta al servicio, según sea la urgencia de la situación. Si la negligencia del usuario al no contestar alguna petición de su cliente interno, genera un problema que afecte la calidad e inocuidad de los productos y procesos, así como la misma productividad de la planta, será acreedor a las respectivas sanciones que amerite.

b) Para áreas staff y de servicio, es imprescindible establecer y comunicar a los usuarios, los horarios de atención de cada uno de los servicios que ofrece el departamento, todo esto con la finalidad de ofrecer un mejor servicio a los clientes internos. Por lo tanto el personal del departamento está obligado a ofrecer sus servicios en la hora y tiempo establecidos.

c) Así mismo el área staff y de servicio deberá establecer tiempos de atención formales para proveedores, en el cual se pueda atender las dudas, inquietudes y satisfacer las necesidades de los antes mencionados.

d) Para asegurar que lo anterior se cumpla, el comité regulador del código de conducta, será el responsable de aplicar a los clientes internos y proveedores una encuesta que confirme que se está efectuando un servicio de gran calidad. Si después de la primera evaluación, el área staff o de servicio no llegara a cumplir con el estándar mínimo de calidad esperada, su representante (gerente, jefe o coordinador) de la misma, se hará acreedor a una sanción, comprometiéndose a mejorar el indicador; si se sigue prestando servicio deficiente, así como, generar problemas graves que atenten la calidad, inocuidad y productividad de la planta será motivo de sanciones más severas para el representante.

**21. Atendemos de manera rápida y oportuna las necesidades de nuestros clientes.**

a) Para áreas staff y de servicio dentro de la organización, es preciso comunicar a los clientes el tiempo aproximado en el cual se podrán satisfacer las necesidades de los mismos, y cumplir con los tiempos de respuesta pactados.

b) Para asegurar que lo anterior se cumpla, el comité regulador del código de conducta, será el responsable de aplicar a los clientes internos una encuesta que confirme que se está efectuando un servicio de gran calidad. Si después de la primera evaluación, el área staff o de servicio no llegara a cumplir con el estándar mínimo de calidad esperada, su representante (gerente, jefe o coordinador) de la misma, se hará acreedor a una sanción, comprometiéndose a mejorar el indicador; si se sigue prestando servicio deficiente, así como, generar problemas graves que atenten la calidad, inocuidad y productividad de la planta será motivo de sanciones más severas para el representante.

**22.** De manera amable y correcta damos respuesta a nuestros clientes, procurando siempre brindar opciones que solucionen satisfactoriamente sus problemas.

a) Para áreas staff o de servicio, es responsabilidad ofrecer alternativas que respondan a las necesidades de los clientes internos, hasta que se llegue a cumplir satisfactoriamente el servicio requerido.

b) Para asegurar que lo anterior se cumpla, el comité regulador del código de conducta, será el responsable de aplicar a los clientes internos una encuesta que confirme que se está efectuando un servicio de gran calidad. Si después de la primera evaluación, el área staff o de servicio no llegara a cumplir con el estándar mínimo de calidad esperada, su representante (gerente, jefe o coordinador) de la misma, se hará acreedor a una sanción, comprometiéndose a mejorar el indicador; si se sigue prestando servicio deficiente, así como, generar problemas graves que atenten la calidad, inocuidad y productividad de la planta será motivo de sanciones más severas para el representante.

**23.** Expresamos con respeto y claridad, nuestras ideas y sentimientos, fomentando la buena convivencia laboral con los compañeros.

a) Toda área o departamento deberá lanzar un comunicado claro, preciso y objetivo, ya sea mediante pizarras, correos, reuniones informativas, o cualquier tipo de medio que se utilice, sobre todas aquellas modificaciones y adecuaciones que se realicen a cualquier reglamento interno, políticas de calidad y código de conducta KOWI. Sin haber hecho lo anterior, no se podrán aplicar sanciones.

b) Cada departamento deberá propiciar momentos para realizar pequeñas reuniones de retroalimentación, con una duración de 5 minutos antes de comenzar el día de laborales, en los cuales se puedan analizar aspectos relevantes del día anterior, establecer los objetivos del día, y gestionar lo necesario para el cumplimiento de los objetivos de cada uno.

**24.** Aceptamos la crítica siempre y cuando esta sea profesional y justa, para poder mejorar nuestro trabajo.

a) Es deber de todos, sin excepción, retroalimentar a los demás en privado, con profesionalismo, respeto, prudencia y discreción. No se permite ridiculizar, menoscabar o denigrar la integridad de algún compañero, comunicándose de manera prepotente. Si se reporta a alguien en ejercicio de lo anterior, se hará acreedor a una sanción.

**25.** Practicamos el valor del ahorro, aprovechando al máximo y cuidando todos los recursos que KOWI nos brinda.

a) Es deber de todos responsabilizarnos por el cuidado en el consumo de energía eléctrica, apagando los equipos de cómputo, lámparas, y todo aquel equipo que consuma energía, cuando no se requiera de su uso.

b) Es deber de todos responsabilizarnos por el cuidado en el consumo del agua, utilizando solo lo necesario para los diferentes procesos y cerrando las llaves cuando no se requiera su uso, para evitar el desperdicio de este valioso recurso.

c) Es deber de todos los colaboradores, apegarse a los estándares de uso, tanto para materiales, como insumos, evitando así el desperdicio de los mismos. Se entiende como tal: insumos de limpieza, papelería, cartones, flejes, bolsas, papel sanitario, etc.

d) Es deber de todos los colaboradores, de cualquier área, hacer uso correcto y cuidar las herramientas de trabajo que se nos proporcionan, se entienden como tal: equipo de protección personal, cuchillos, chairas, mallas de acero, mandiles, llaves, pinzas, equipos de graderío y medición, etc.

e) Todo colaborador deberá ser responsable del cuidado de las unidades de transporte y automóviles de la empresa, los cuales están para nuestro servicio, es responsabilidad darles un uso adecuado (camiones, autos y camionetas); así como reportar a los superiores cualquier daño o maltrato que se les haga al mismo, por parte de un trabajador.



f) Comprometidos con nuestro medio ambiente, practicamos el reciclaje, a través de las siguientes practicas:

«Todo material, equipo, maquinaria o inmobiliario que sea reemplazado deberá someterse a una evaluación de su estado para poder valorar la posibilidad de que pueda reutilizarse, antes de que se destine como desecho o basura. Se entienden como tal: piezas de equipo de cómputo, maquinarias, metales, botes, tambos, tarimas, inmobiliario en general, etc.).

«Se reciclan diferentes tipos de basura según la siguiente clasificación: envases, papel y cartón, vidrio, basura orgánica y desechos peligrosos. Los cuales se destinan a los lugares correspondientes para su adecuado procesamiento.

## VII. COMPROMISO DEL GRUPO DIRECTIVO

El grupo Directivo se compromete a cumplir y a fomentar en cada uno de sus colaboradores los principios arriba pactados en el CCK.

### **Director General**

Vicente de Jesús Bihouet Santini

### **Director de Administración y Finanzas**

César Daniel Fernandez Lizarraga

### **Director de Planta**

Pablo Cuevas Zamorano

### **Director de Planta Procesados**

Jesús Andrés Mendoza Valdez

### **Director de Aseguramiento de Calidad**

Marcelo Rodríguez Parada

### **Director Comercial**

Claudia Rodríguez Hurtado

### **Director de Marketing**

Michele Fernando Raimondi Jiménez



**CODIGO DE  
CONDUCTA**  
VERSIÓN 2014

---