

ÍNDICE

DE LORENZO OF AMERICA CORP.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE INTEGRIDAD.	
Riesgos del Programa de Cumplimiento.	3
I. DEFINICIONES.	4
II. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS INDEBIDAS.	8
A. Pagos Indevidos o Sobornos.	8
A.1. Soborno comercial.	9
A.2 Trabajo con Funcionarios de Gobierno.	9
A.3 Prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, colusorias y de obstrucción.	10
A.4 Pagos de Facilitación o Trámite.	10
B. Procedimientos de Contratación.	11
III. LIBROS Y REGISTROS CONTABLES.	12
IV. RESPONSABILIDAD.	13
A. Liderazgo.	13
B. Responsabilidad Individual.	13
C. Función de Cumplimiento.	14
V. POLÍTICAS INTERNAS.	14
A. Debida Diligencia respecto de los empleados.	14
B. Trato Digno.	15
C. Violencia en el trabajo.	16
D. Higiene y Seguridad.	16
E. Mecanismos restrictivos para los ex funcionarios públicos.	17
F. Obsequios y Entretenimientos.	17
G. Contribuciones Políticas.	19
H. Donaciones Caritativas.	19
I. Registros.	20
J. Controles, salvaguardias y procedimientos para la detección y prevención de fraude, colusión y coacción.	22
VI. POLÍTICAS RESPECTO A LOS SOCIOS COMERCIALES.	23
A. Diligencia Debida Respecto a los Socios Comerciales.	23

B.	Compromiso recíproco.....	24
C.	Documentación adecuada.....	24
D.	Remuneración adecuada.....	25
E.	Supervisión del correcto funcionamiento de los acuerdos.	25
VII.	CONTROLES INTERNOS	25
A.	Financieros	25
B.	Obligaciones Contractuales.....	26
C.	Proceso de toma de decisiones.....	27
VIII.	CAPACITACIÓN.....	27
IX.	SANCIONES.....	29
A.	Sanciones.	29
B.	Canales de reporte y procedimientos de tramitación de reclamaciones.	30
X.	EFFECTIVIDAD DEL PROGRAMA.	32
A.	Control Interno.	32
XI.	ACUERDO DE CUMPLIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS.	35
XII.	ACUERDO DE CUMPLIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE LOS SOCIOS COMERCIALES.....	36

DE LORENZO OF AMÉRICA CORP.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE INTEGRIDAD.

“De Lorenzo of America Corp.” y todas sus subsidiarias y filiales (en lo sucesivo “*De Lorenzo*” y/o “*La compañía*” y/o “*La empresa*”), exige a todos sus representantes (socios, asociados, empleados y agentes, así como a sus proveedores, contratistas, consultores y terceros), a cumplir con el presente programa y legislación aplicable en materia de Anticorrupción.

Este programa de cumplimiento prohíbe cualquier tipo de fraude, colusión, corrupción, coerción, comisiones ilegales, sobornos o prácticas de obstrucción que involucren a cualquier funcionario público o individuos del sector privado, bajo cualquier circunstancia.

Es la política de *De Lorenzo* cumplir con todas las leyes Anticorrupción aplicables, incluyendo:

- La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción;
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos;
- Convención sobre el Combate a la Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE);
- La Ley Contra Prácticas Corruptas en el Extranjero (*United States of America’s Foreign Corrupt Practices Act* o “*FCPA*”, por sus siglas en inglés);
- La Ley Antisobornos del Reino Unido (*UK Bribery Act*);
- La Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, en México.
- Las legislaciones locales en materia anticorrupción y antisoborno en los países en donde *De Lorenzo* opera.
- Ley Sarbanes – Oxley
- Ley Contra lavado de dinero
- Ley Federal de Protección de datos personal en posesión de particulares
- Ley Federal de Competencia económica.

- Código Penal Federal de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente el artículo 222 Bis relativo a los delitos de Cohecho y Cohecho a Servidores Públicos Extranjeros, que textualmente establece:

“Artículo 222.- *Cometen el delito de cohecho:*

I.- *El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y*

II.- *El que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.*

Al que comete el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión, de treinta a trescientos días multa y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, promesa o prestación exceda de quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos a catorce años de prisión, de trescientos a mil días multa y destitución e inhabilitación de dos a catorce años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dádivas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del Estado”.

“Artículo 222 bis.- *Se impondrán las penas previstas en el artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo o conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o dé, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquiera otra dádiva, ya sea en bienes o servicios:*

I.- *A un servidor público extranjero o a un tercero que éste determine, para que dicho servidor público gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;*

II.- *A un servidor público extranjero, o a un tercero que éste determine, para que dicho servidor público lleve a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, o*

III. *A cualquier persona para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.*

Para los efectos de este artículo se entiende por servidor público extranjero, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el poder legislativo, ejecutivo o judicial o en un órgano público autónomo en cualquier orden o nivel de gobierno de un Estado extranjero, sea designado o electo; cualquier persona en +ejercicio de una función para una autoridad, organismo o empresa pública o de participación estatal de un país extranjero; y cualquier funcionario o agente de un organismo u organización pública internacional.

Cuando alguno de los delitos comprendidos en este artículo se cometa en los supuestos a que se refiere el artículo 11 de este Código, el juez impondrá a la persona moral hasta mil días multa y podrá decretar su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los órganos de administración respecto del cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral”.

Cualquier violación a estas disposiciones ocasionará que la compañía tome las medidas disciplinarias correspondientes.

Es la responsabilidad de cada empleado saber lo que prescribe la ley y cumplirla, inclusive cuando los requisitos de la ley sean más estrictos que los contenidos en estas normas.

De Lorenzo, se compromete a comunicar a sus empleados por escrito el contenido del programa de cumplimiento de las normas de integridad, por lo menos una vez al año y en cualquier momento en el sitio www.delorenzo.com.mx Estas normas de integridad también se les enseñarán a todos los empleados nuevos, como parte de su nueva orientación laboral y serán reiteradas a los empleados de alto nivel existentes, cuando se muevan a un cargo más alto.

Riesgos del Programa de Cumplimiento.

La Compañía tiene la responsabilidad de comprender y obedecer las políticas relacionadas con los riesgos del programa de cumplimiento.

Los riesgos del programa de cumplimiento a los que está expuesta la compañía debido a su actividad comercial, son entre otros:

DE LORENZO OF AMERICA CORP.
PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE INTEGRIDAD

- Incurrir en prácticas de intercambio de favores, discrecionalidad en la toma de decisiones para favorecer intereses particulares;
- Que los representantes de la compañía otorguen sobornos para favorecer a De Lorenzo o a terceros, o que lo hagan para perjudicar a un tercero;
- Elaborar informes falsos o manipular la información con que cuenta la compañía para fines particulares;
- Falsificar documentos para beneficiar a la compañía o perjudicar a un tercero;
- Publicar indebidamente información con carácter reservado;
- Incurrir en irregularidades en la supervisión de la presente política y demás disposiciones en materia de anticorrupción;
- Destinar indebidamente los recursos de la compañía para fines ilegales;
- Manipular la Información contable.

El presente programa tiene como principal objetivo detectar, impedir y remediar los riesgos señalados en el párrafo anterior. Para ello, y con el fin de aplicar sus políticas anticorrupción, la compañía analizará anualmente los riesgos inminentes a los que está expuesta.

Aunado a lo anterior, los gerentes tienen la responsabilidad adicional de identificar y gestionar adecuadamente los riesgos ya identificados y otros no incluidos en el presente apartado, con la finalidad de detectar, impedir y remediar los riesgos, o en su caso, corregirlos.

Los gerentes deben trabajar con sus empleados y así garantizar que se realicen controles eficaces para minimizar los riesgos.

I. DEFINICIONES.

Para los propósitos de este Programa, las siguientes palabras y frases tendrán la acepción establecida en este apartado, a menos que haya algo en el contexto de su uso que no sea consistente con las definiciones abajo señaladas:

1. **“Cualquier cosa de valor”** es un término muy amplio que incluye (de manera ilustrativa mas no limitativa):
 - i. Dinero, obsequios o favores personales;
 - ii. Comidas y entretenimientos;
 - iii. Acciones;
 - iv. Descuentos en productos y servicios que no están fácilmente disponibles al público;
 - v. Ofertas de empleo para funcionarios de gobierno o sus parientes;
 - vi. Aportaciones políticas;
 - vii. Pagos a terceros;
 - viii. Pago de gastos de viaje; y
 - ix. Asumir o condonar deudas.

2. **“Coerción”**, es el impedimento o perjuicio, o la amenaza directa o indirecta para impedir o perjudicar, a cualquier persona o a la propiedad de cualquier persona, con objeto de influir de manera inapropiada en las acciones de una persona.

3. **“Práctica coercitiva”** significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones.

4. **“Colusión”**, consiste en el acuerdo de dos o más partes concebido para obtener una finalidad impropia, incluyendo la influencia indebida a en las acciones de otra parte.

5. **“Práctica de colusión”** significa un arreglo de dos o más personas, diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona.

6. **“Corrupción”** significa el ofrecimiento, entrega, recepción o solicitud, en forma directa o indirecta, de cualquier cosa de valor, con objeto de influir de manera inapropiada en las acciones de otra parte.
7. **“Práctica corrupta”** significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona.
8. **“Fraude”** es cualquier acto u omisión, incluyendo una declaración inexacta que a sabiendas o en forma descuidada, induzca a error, o trate de hacerlo, a la parte que la recibe, a fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole o de eludir el cumplimiento de una obligación.
9. **“Práctica fraudulenta”** significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación.
10. **“Gobierno”** incluye a todos los niveles y subdivisiones de los gobiernos (es decir, locales, regionales o nacionales; y administrativos, legislativos o ejecutivos).
11. **“Funcionario de Gobierno” o “Funcionario Extranjero”** debe interpretarse en su sentido amplio, y significa:
 - i. Todo servidor público elegido o nombrado de un Gobierno (p. ej., un legislador o un miembro de un ministerio de un Gobierno);
 - ii. Todo empleado o individuo que actúa para o en nombre de un Funcionario de Gobierno, una agencia o una empresa que cumple una función de un Gobierno, o que es propiedad o está bajo el control de un Gobierno (p. ej., un profesional de la salud empleado por un hospital de un Gobierno o un investigador empleado por una universidad de un Gobierno);

- iii. Todo funcionario de un partido político para un cargo público, funcionario, o empleado o individuo que actúa para o en nombre de un partido político o candidato a un cargo público;
- iv. Todo empleado o individuo que actúa para o en nombre de una organización internacional pública;
- v. Todo miembro de una familia real o miembro de fuerzas armadas;
- vi. Todo individuo que por otras razones pertenece a la categoría de Funcionario de Gobierno según la ley;
- vii. Funcionarios honorarios sin compensación, cuyas funciones son esencialmente ceremoniales; y
- viii. Miembros de familias reales.

12. “Pagos indebidos”, o [soborno], significa ofrecer, prometer o autorizar un pago de dinero o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a cualquier funcionario de gobierno o persona del sector privado, con el propósito de obtener o retener un negocio, enviar negocio a una persona, u obtener una ventaja de negocios indebida.

13. “Práctica de obstrucción” significa la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión.

14. “Pago por agilización de trámites” o “Pagos de Facilitación” significa un pago nominal realizado a un Funcionario de Gobierno con el fin de obtener o acelerar una acción gubernamental no discrecional de rutina.

Entre los ejemplos de pagos por agilización de trámites están incluidos, de manera enunciativa sin que estén limitados, los pagos realizados para:

- i. Acelerar el proceso de licencias, permisos o visas para los cuales todos los documentos están en orden.

- ii. El suministro de protección policiaca, así como la recolección y entrega de correspondencia;
- iii. Agendar inspecciones relacionadas con el cumplimiento de contratos o inspecciones relacionadas con el tránsito de bienes a través de un país; o
- iv. El suministro de servicios telefónicos, de energía y de agua, así como la carga y descarga de mercancías o la protección de bienes perecederos contra una amenaza o peligro de deterioro

15. “Representantes de *De Lorenzo*” o “Representantes de *la compañía*” socios, asociados, asociados comerciales, empleados, agentes, proveedores, contratistas, consultores y terceros de De Lorenzo Of America Corp. y todas sus subsidiarias y filiales.

II. PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS INDEBIDAS.

A. Pagos Indebidos o Sobornos.

De Lorenzo prohíbe a cualquier persona que, directa o indirectamente, actúe en representación de la Compañía, a realizar o recibir cualquier tipo de pago indebido.

Se prohíben los pagos corruptos bajo cualquier circunstancia, ya sea en negociaciones con funcionarios públicos o con individuos del sector privado.

Todos los activos de la compañía deberán utilizarse para fines de negocio legítimos. *De Lorenzo* prohíbe el uso de fondos o activos de la compañía para cualquier fin ilegal, indebido o contrario a la ética.

Ninguna persona deberá usar su relación con la compañía para ocultar o intentar ocultar fuentes de fondos obtenidos de manera ilegal.

A.1. Soborno comercial

Los sobornos y la corrupción también pueden ocurrir en relaciones no gubernamentales, entre empresas. La mayoría de los países tienen leyes que prohíben ofrecer, prometer, entregar, solicitar, recibir, aceptar o consentir en aceptar dinero o cualquier cosa de valor a cambio de obtener una ventaja comercial indebida.

Entre ejemplos de conductas prohibidas se incluyen proporcionar obsequios caros, hospitalidad lujosa, comisiones ilegales u oportunidades de inversión con el fin de inducir indebidamente la compra de bienes o servicios.

De Lorenzo prohíbe a sus representantes y a quienes actúen en nombre de ellos entregar, solicitar y aceptar sobornos.

Está prohibido que colegas de la compañía reciban de los representantes de *De Lorenzo* obsequios, servicios, beneficios extra ni otros elementos que tengan un valor superior al valor monetario nominal o simbólico.

A.2 Trabajo con Funcionarios de Gobierno.

De Lorenzo puede efectuar negocios con los gobiernos, con empresas bajo el control del gobierno y con funcionarios públicos actuando en su carácter oficial, sin embargo, se prohíbe estrictamente el pago o el ofrecer alguna cosa de valor a dichas dependencias o funcionarios para obtener negocios en forma indebida.

Los empleados y representantes de *De Lorenzo*, tienen prohibido hacer, prometer o autorizar, directa o indirectamente, la realización de un pago corrupto o la entrega de algo de valor a un Funcionario de Gobierno que tenga por objetivo influir en ese Funcionario de Gobierno para que adopte una decisión o un acto de Gobierno que ayude a que la compañía obtenga o retenga negocios.

Los asociados comerciales, y quienes actúen en nombre de ellos en relación con trabajos realizados para *De Lorenzo*, nunca deben hacer un pago u ofrecer algo de valor o un beneficio a un Funcionario de Gobierno,

independientemente del valor, como forma de incentivo indebido para que dicho Funcionario de Gobierno apruebe, reembolse o compre un producto de *De Lorenzo*.

Los Asociados comerciales, y quienes actúen en nombre de ellos en relación con trabajos realizados para *De Lorenzo*, tienen prohibido ofrecer pagos por agilización de trámites.

En caso de que un Asociado comercial, o una persona que actúe en nombre de él en relación con trabajos realizados para la compañía, reciba o tenga conocimiento de una solicitud o exigencia de un pago por agilización de trámites o soborno en relación con trabajos realizados para *De Lorenzo*, el Asociado comercial debe informar inmediatamente dicha solicitud o exigencia a su contacto principal de la compañía.

A.3 Prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, colusorias y de obstrucción.

De Lorenzo prohíbe a todos sus empleados y representantes el ejercicio de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, colusorias y de obstrucción.

Ejemplos de prácticas prohibidas son:

Práctica corrupta: El pago de un soborno a un funcionario del gobierno que dirige una adjudicación de un contrato con *De Lorenzo*.

Práctica fraudulenta: Tergiversación de las capacidades y cualificaciones de *De Lorenzo* con el fin de cumplir con los criterios de selección de una oferta.

Práctica coercitiva: Todo acto de intimidación física o psicológica en contra de los oferentes que compiten con *De Lorenzo*.

Práctica de colusión: Conspirar con un funcionario de gobierno para dirigir contratos a *De Lorenzo*.

Práctica obstructiva: Negarse a cooperar con los investigadores del gobierno que estén llevando a cabo una auditoría de *De Lorenzo*.

A.4 Pagos de Facilitación o Trámite.

De Lorenzo prohíbe cualquier tipo de pago a funcionarios de gobierno, incluidos los pagos de “facilitación” o “por agilización de trámites”. Los pagos pueden hacerse bajo la extorsión o coacción que implique una amenaza inminente de daño físico o la privación de la libertad personal (no la mera coacción económica). Tan pronto como el empleado esté a salvo, el empleado debe registrar la conducta de acuerdo con los procedimientos de registros y reportes adecuados e informar de ello al Comité de Ética.

B. Procedimientos de Contratación.

De Lorenzo participará en contrataciones públicas o privadas cumpliendo en todo momento con la presente Política y la legislación aplicable.

De Lorenzo le prohíbe a sus empleados o representantes realizar actos u omisiones que tengan por objeto permitirles participar en procedimientos de contratación en los cuales no puedan participar, por virtud de cualquier disposición legal o administrativa.

Se prohíbe a los empleados o representantes de *De Lorenzo* realizar actos u omisiones que tengan por objeto evadir los requisitos establecidos en los procedimientos de contratación o simular el cumplimiento de éstos.

Los representantes de la Compañía no deberán exigir que un funcionario público dé, suscriba, otorgue, destruya o entregue documentos o bienes con el propósito de obtener para sí, o para un tercero, cualquier ventaja o beneficio.

De Lorenzo prohíbe a sus empleados o representantes usar su influencia, poderes económicos o políticos, reales o ficticios, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para sí o un tercero algún beneficio o ventaja.

Bajo ninguna circunstancia se falsificarán o alterarán documentos o se usará información falsa o alterada con el propósito de lograr un beneficio o ventaja.

III. LIBROS Y REGISTROS CONTABLES.

Esta política prohíbe la falsificación de libros, los asientos falsos, engañosos, incompletos, inexactos o artificiales en los libros y registros de contabilidad, o cualquier tipo de tergiversación, interna o externa. Además, requiere el cumplimiento de ciertas disposiciones contables, de conformidad con las Leyes Anticorrupción.

El propósito de las disposiciones sobre libros y registros contables de las Leyes Internacionales Anticorrupción es evitar que las empresas oculten sobornos o pagos indebidos o incurran en prácticas contables fraudulentas.

Se deben llevar registros adecuados de todos los aspectos que abarca el presente programa, incluyendo los pagos de cortesías, comidas, obsequios y entretenimientos.

Las disposiciones sobre libros y registros contables obligan a lo siguiente:

- Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la Empresa.
- Mantener un sistema contable de control interno que pueda detectar y evitar pagos ilícitos a funcionarios de gobierno;
- Que las operaciones se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de información financiera, según resulte aplicable, y
- Efectuar comparativos periódicamente de activos registrados contra activos existentes a efecto de identificar y atender disparidades.
- Realizar auditorías *ad hoc* cuando sea necesario si surgen problemas relacionados con la corrupción.

Los Representantes deben registrar los pagos y otros tipos de compensación en sus libros, registros y cuentas corporativas de forma honesta, exacta, oportuna y con el nivel de detalle razonable.

De Lorenzo prohíbe crear cuentas no reveladas o no registradas por ningún motivo.

No se pueden usar fondos personales para conseguir lo que está prohibido por esta Política.

El Comité de Ética designará a uno de sus miembros para registrar la fecha, forma, razones y la persona que realizó un gasto dentro de la compañía.

IV. RESPONSABILIDAD.

A. Liderazgo.

Los Miembros del Consejo, Directores Generales y todos los empleados y representantes con niveles gerenciales superiores (incluyendo al Presidente, al Director de Operaciones y al Director de Administración y Finanzas), en *De Lorenzo*, están comprometidos con el cumplimiento del presente programa y actuarán en todo momento conforme a las leyes, normas y reglamentos aplicables que permitan alcanzar los objetivos de la compañía.

Los Miembros del Consejo, Directores Generales y todos los representantes con niveles gerenciales superiores en *De Lorenzo*, están comprometidos a realizar una certificación anual en materia de anticorrupción, para contribuir con el debido cumplimiento, eficacia y actualización del presente programa.

B. Responsabilidad Individual.

Es obligación de todos y cada uno de los empleados y representantes de *De Lorenzo* en todos los niveles y/o tipo de relación con la empresa, respetar el presente programa y la legislación aplicable en materia de Anticorrupción.

La Compañía se compromete a exigir a todos sus empleados y representantes el cumplimiento de cada una de las obligaciones previstas en el presente programa y la legislación aplicable en materia de Anticorrupción.

Por lo tanto, cualquier empleado o representante de la compañía que vulnere lo establecido en la +presente política, o, en cualquier ordenamiento jurídico

aplicable, quedará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, incluida la terminación de la relación laboral.

Con el objetivo de que los empleados y representantes de la empresa sean conscientes de todos los aspectos del presente programa, se incluirá una cláusula de cumplimiento integral en todos los acuerdos de empleo o de agencia celebrados por la Compañía. Por otra parte, *De Lorenzo*, a través de sus representantes con niveles gerenciales superiores, se compromete a comunicar por escrito el contenido del programa de cumplimiento de las normas de integridad, por lo menos una vez al año y en cualquier momento en el sitio Web www.delorenzo.com.mx Los empleados en lo individual, también llevarán a cabo una formación apropiada sobre una base anual.

Cualquier pregunta o inquietud acerca de esta política puede ser dirigida al Controlador del establecimiento local de la Compañía.

C. Función de Cumplimiento.

De Lorenzo cuenta con un Comité de Ética, el cual será el responsable de la supervisión y gestión de este programa y se asegurará de que se utilizan los recursos idóneos para asegurar su cumplimiento efectivo. La operación del Comité está descritos en el cuerpo del presente Programa.

V. POLÍTICAS INTERNAS.

A. Debida Diligencia respecto de los empleados.

De Lorenzo ejerce una debida diligencia para la contratación de cualquier nuevo empleado y demás representantes.

La compañía verifica antecedentes laborales de los candidatos para evitar la contratación de un empleado que ponga en riesgo el cumplimiento del presente programa. Dicha investigación se realizará con los recursos materiales de la empresa a través de entrevistas con terceros, notas periodísticas consultables en

internet y, en caso de tratarse de un ex-servidor público, mediante solicitudes de acceso a información pública gubernamental.

De Lorenzo, a través del Comité de Ética, podrá contratar los servicios externos de la empresa “*Desarrollo Integral y Asesoría Profesional S.C.*” o una empresa tercera, para la selección y contratación de nuevos empleados dentro de la compañía. El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Diseño del perfil del puesto vacante;
- Búsqueda de candidatos;
- Entrevista inicial con los candidatos explorando aspectos de personalidad y conocimientos técnicos;
- Revisión de la solicitud con documentos que la acreditan;
- Entrevista de 3 a 5 candidatos con el área correspondiente de la Compañía;
- Verificación de las referencias, vía telefónica;
- Aplicación de exámenes psicométricos;
- Calificación e interpretación de resultados;
- Entrevista profunda;
- Elaboración del reporte final y entrega al Comité de Ética.
- El Comité de Ética recomendará o vetará al área correspondiente de la Compañía, los nombres y perfiles de los candidatos para el nuevo empleo. El Titular del área correspondiente será el encargado de aprobar la contratación.

El Comité de Ética podrá vetar la contratación.

De Lorenzo garantiza que la información obtenida será tratada con la más estricta confidencialidad.

B. Trato Digno.

Los empleados, ejecutivos, miembros del Consejo y agentes deben esmerarse por dar un trato digno a los invitados, proveedores, competidores y empleados mismos de la compañía. No deben aprovecharse injustamente de nadie

a través de manipulaciones, artificios, abuso de información privilegiada, presentación errónea de hechos esenciales o cualquier otra práctica de trato injusto.

El crecimiento de cada empleado se basa en su conducta ética, esfuerzo, responsabilidad y actitud hacia el trabajo y el equipo, por tanto las actitudes y hechos de favoritismo no deben ocurrir, en caso de que esto suceda, éstas deben ser reportadas al Contralor del establecimiento local de la Compañía, con el objeto de que se lleve a cabo la investigación correspondiente y evitar que sucedan; todo acto que se realice para otorgar ascensos, permisos, movimientos, etc., debe darse en un marco de equidad y justicia y de manera transparente.

C. Violencia en el trabajo.

De Lorenzo prohíbe cualquier tipo de conducta violenta o amenazas, sin limitación alguna. Algunos ejemplos de las conductas prohibidas son: comportamiento intimidante o agresivo, amenazas verbales, violencia física u hostigamiento sexual o psicológico.

Si un empleado o representante se siente amenazado o considera que está en riesgo su seguridad personal o la seguridad de cualquier otro representante, deberá notificarlo inmediatamente a un gerente. La compañía investigará todos los incidentes de actos de violencia.

Cualquier empleado que muestre conducta violenta o una conducta que se pueda interpretar como violenta, recibirá una sanción inmediata y apropiada, incluyendo el posible despido del trabajo y la acción penal.

Ningún representante será sujeto a represalias, intimidación o medidas disciplinarias por reportar una amenaza.

D. Higiene y Seguridad.

La seguridad de los empleados y representantes de la compañía es una prioridad fundamental, por lo que los empleados que trabajen en las oficinas corporativas, pueden ayudar a mantener el lugar de trabajo de la siguiente forma:

- Reportar inmediatamente cualquier accidente que ocurra en el trabajo, sin importar qué tan insignificante sea.

- Abstenerse de tratar de mover a una persona que se encuentre lesionada (en lugar de ello, obtener atención médica).
- Reportar de inmediato cualquier peligro potencial (que no pueda corregir usted mismo), sin importar qué tan pequeño sea.

E. Mecanismos restrictivos para los ex funcionarios públicos.

La contratación de ex funcionarios y/o de los miembros de su familia está sujeta a protocolos especiales. Ningún ex funcionario público o el miembro de su familia, será contratado para prestar servicios, asesoría o apoyo en temas relacionados con las funciones en las que el ex funcionario era responsable en el gobierno por un período de dos años, contados a partir de la renuncia oficial, jubilación o retiro involuntario del ex funcionario público. Después de este período de dos años, la contratación de ex funcionarios y/o de los miembros de su familia está sujeta a una estricta investigación de sus antecedentes, incluyendo posibles conflictos de interés basados en sus relaciones personales.

La contratación de un ex funcionario y/o de los miembros de su familia debe ser autorizada previamente por el Comité de Ética, antes de discutir sobre la posible consultoría o empleo, o hacer ofertas para contratar a ex empleados gubernamentales antiguos o actuales o a sus familiares.

De Lorenzo, a través del Comité de Ética, puede contratar los servicios externos de la empresa “*Desarrollo Integral y Asesoría Profesional S.C.*” o una empresa tercera, para la selección y contratación de ex funcionarios dentro de la compañía.

El Comité de Ética puede vetar la contratación de un ex funcionario.

F. Obsequios y Entretenimientos.

Las “cortesías de negocios” son los obsequios, entretenimientos y/o la hospitalidad estrictamente relacionados con la promoción de los productos de *De Lorenzo* o con la firma de un contrato comercial con la compañía.

Están prohibidas las cortesías de negocios para influenciar indebidamente las acciones o decisiones de la otra parte, o para obtener ventajas inadecuadas.

Queda prohibido utilizar el dinero en efectivo o cualquier objeto de valor significativo, como cortesía de negocio. Al dar una cortesía de negocio, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

- La cortesía deberá cumplir con las leyes y políticas locales;
- La cortesía no debe ser, o dar la apariencia de ser, inapropiada.
Por cortesía inapropiada se entiende cualquier artículo o servicio que no esté estrictamente relacionado con la promoción comercial de los productos de la compañía y que su propósito pueda ser confundido con la obtención de una ventaja de negocios indebida.
- El costo de la cortesía deberá ser indubitablemente razonable.
- La cortesía deberá ser consistente con las prácticas locales.
- La erogación por la cortesía deberá ser debidamente registrada en la contabilidad de la Empresa y deberá sustentarse con las facturas o comprobantes de pago correspondientes, así como una evidencia de la entrega
- A menos que existan normas locales más restrictivas, se podrá efectuar un obsequio, o invitar a un socio de negocios, una comida o entretenimiento de valor nominal de US\$100 o menos, por persona.
- En el caso de obsequios, cuando el costo de estos exceda el monto de los US\$100, este gasto tendrá que ser previamente autorizado por el comité de ética.
- La cortesía debe ser declarada al Comité de Ética de la compañía.

Todas las “cortesías de negocios” estarán sujetas a una autorización previa del Comité de Ética, el que registrará quién, qué, por qué y en dónde se consideró que la entrega de dicha cortesía era apropiada.

A menos que existan normas locales más restrictivas, los empleados o representantes de *De Lorenzo* únicamente podrán invitar a un socio comercial un

obsequio, entretenimiento y/u hospitalidad valuado en US \$100 o menos por persona. Queda estrictamente prohibido para los empleados o representantes de la compañía otorgar obsequios, entretenimientos y/u hospitalidades a cualquier funcionario de gobierno.

Los obsequios, entretenimientos y/o las hospitalidades deberán ser debidamente registrados en la contabilidad de la Compañía, incluyendo el nombre de la persona o las personas que lo recibieron, donde fue recibido, que fue recibido y la justificación de negocio para el gasto.

Los obsequios con valor nominal están generalmente permitidos como gastos promocionales, particularmente cuando los artículos ostentan el logo de la Empresa. No obstante, aún para dichos artículos promocionales, todos los empleados o representantes deben considerar si la frecuencia o el momento de hacer tales obsequios pudieran generar la apariencia de una influencia indebida.

En todo caso, los obsequios, entretenimientos y/o las hospitalidades bajo ninguna circunstancia podrán hacerse para fines indebidos.

G. Contribuciones Políticas.

Este programa de cumplimiento prohíbe entregar contribuciones a partidos políticos, funcionarios y candidatos de partidos de conformidad con las leyes aplicables.

H. Donaciones Caritativas.

De Lorenzo puede apoyar a organizaciones benéficas locales reconocidas, o patrocinar, por ejemplo, eventos deportivos o culturales a través de asociaciones u organizaciones legalmente constituidas para esos efectos, en términos de las leyes aplicables.

La compañía únicamente permite donaciones de caridad que sean legales y éticas conforme a las leyes y prácticas locales aplicables.

Las donaciones caritativas estarán sujetas a previa autorización del Comité de Ética, deberán ser debidamente registradas en la contabilidad de la compañía y soportada con los comprobantes correspondientes.

Todas las donaciones y patrocinios deben ser públicamente revelados, a menos que la confidencialidad sea legalmente exigida.

De Lorenzo prohíbe que las donaciones caritativas sean utilizadas como excusa, justificación o simulación para pagos indebidos u otras faltas al presente programa.

I. Registros.

El presente programa establece la obligación de registrar y reportar la información objetiva de la compañía en forma honesta y exacta. El no hacerlo es una falta grave y sujetará al responsable a una medida disciplinaria severa por parte de la compañía, así como a posibles sanciones civiles y penales.

De Lorenzo proporciona información exacta sobre sus negocios y toma decisiones comerciales responsablemente con base en sus registros confiables.

Cada persona involucrada en crear, transmitir o asentar información en los registros financieros y operativos de la compañía tiene la responsabilidad de hacerlo de manera completa, justa, exacta y oportuna y con la documentación de soporte adecuada.

Ningún empleado, ejecutivo, miembro del Consejo de Administración, agente o representante, podrá realizar alguna anotación o registro que intencionalmente esconda o enmascare la verdadera naturaleza de alguna transacción.

Es necesario en todo momento cumplir con los procedimientos contables, administrativos y de operación establecidos en el sistema de controles internos de la compañía y los principios de contabilidad generalmente aceptados, incluyendo la presentación de los formularios de solicitud de gastos de la Compañía y el uso de modelos de contrato de la Compañía.

Para lograrlo, los registros, libros y documentos de la compañía deben reflejar fielmente las transacciones y proporcionar una relación completa de los activos, pasivos, ingresos y gastos de *De Lorenzo*.

Es inaceptable y puede llegar a ser ilegal el registrar información inexacta o fraudulenta intencionalmente en los registros de *De Lorenzo*.

Cualquier persona que tenga conocimiento de que un registro o procedimiento es falso tiene el deber de informar al Comité de Ética. Además, cada representante tiene la responsabilidad de cooperar con los auditores internos y externos autorizados por la compañía.

De Lorenzo está comprometido con preservar la exactitud de cada factura que procese o presente. Cada empleado que participe en la presentación de cargos, la preparación de reclamaciones y la cobranza y documentación de servicios tiene el deber de vigilar que se cumplan las reglas aplicables y de observar los más altos estándares de responsabilidad personal, profesional e institucional.

Cada persona debe estar consciente de que se puede exigir que los registros de negocios de la compañía se revelen públicamente en el curso de un litigio o investigación gubernamental. Frecuentemente, personas externas o los medios de comunicación también obtienen dichos registros, por lo anterior, los empleados deben procurar ser lo más claros, concisos, veraces y exactos que sea posible cuando registren cualquier información; deben abstenerse de hacer conclusiones legales o comentar sobre las posturas legales que adopten la compañía o terceros y deben evitar la exageración.

De Lorenzo no tolerará ninguna conducta que cause una impresión inexacta de las operaciones de negocios de la compañía.

El Comité de Ética designará a uno de sus miembros para registrar toda la información relativa a una autorización de gasto, quién, qué, por qué y en dónde se consideró que el gasto era apropiado.

- La fecha de recepción de la solicitud;
- La manera en que se erogó el gasto;
- Facturas que detallen y documenten el gasto aprobado por el Comité de Ética; y

J. Controles, salvaguardias y procedimientos para la detección y prevención de fraude, colusión y coacción.

Se espera que todos los representantes de *De Lorenzo* actúen de acuerdo con los más altos criterios de honestidad, probidad e integridad en el desempeño de sus funciones. Se exige a los representantes de la compañía que en todo momento actúen con honestidad e integridad.

De Lorenzo tiene el firme compromiso de prevenir el fraude, la colusión y la coacción y la deshonestidad y de promover activamente una cultura de lucha contra el fraude, ya que cualquier caso comprobado de fraude repercutiría negativamente en la imagen y la reputación de la compañía.

Todo caso de fraude, presunción de fraude o tentativa de fraude o deshonestidad, será objeto de una investigación exhaustiva por el Comité de Ética, por el personal interno que la compañía designe. La investigación se realizará mediante entrevistas con terceros, búsqueda de notas periodísticas y a través de solicitudes de acceso a información pública gubernamental. Sólo en caso de requerirlo y por resolución del Comité de Ética, *la compañía* contratará los servicios de terceros para realizar las investigaciones correspondientes.

Los empleados o representantes de la compañía deben comunicar al Comité de Ética todo caso de fraude, colusión o coacción, efectivo o presunto, o de tentativa.

Todo representante o cualquier otra persona que haya denunciado un presunto caso de fraude, y que actúe de conformidad con la presente política y de buena fe no podrá ser despedido o amenazado con el despido; ser objeto de medidas disciplinarias, suspensión o amenaza de medidas disciplinarias o de suspensión; ser objeto de sanciones o de cualquier otro tipo de castigo; o ser objeto de intimidación o de coacción, por el hecho de haber señalado un incidente o participado en una investigación.

VI. POLÍTICAS RESPECTO A LOS SOCIOS COMERCIALES.

A. Diligencia Debida Respecto a los Socios Comerciales.

Son socios comerciales los proveedores, contratistas, consultores, cabilderos y cualquier otra persona física y moral que mantenga una relación de carácter mercantil, con *De Lorenzo Of America Corp.*, incluyendo potenciales socios de consorcios.

De Lorenzo y todas sus subsidiarias y filiales exigen a sus socios comerciales, cumplir con las presentes Normas.

Es fundamental que *De Lorenzo* obtenga toda la documentación relevante de los socios comerciales, para prevenir el trato con personas sospechosas de estar participando en conductas prohibidas, en términos de las presentes normas. Esta documentación, incluye las actas constitutivas de los socios, sus estatutos y los poderes notariales.

El Comité de Ética vigilará que los socios comerciales no estén en las listas de empresas sancionadas o multadas por el Gobierno Federal Mexicano, publicadas en el portal electrónico de la de la Secretaría de la Función Pública: http://www01.funcionpublica.gob.mx:8080/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/Sanciona_dosN.htm, o en las listas de entidades inhabilitadas, publicados por los bancos multilaterales de desarrollo o por las autoridades de cualquier país en el que opere la Compañía. Asimismo, el Comité certificará la fecha en que verificó que el socio comercial investigado, no se encontrara en la lista de empresas sancionadas.

Cualquier discrepancia en los registros, deberá ser informada al contacto principal de la compañía, quien notificará adecuadamente al Comité de Ética. Nunca se deberán falsificar, tergiversar, ni modificar los registros de las compañías.

De Lorenzo actualizará de forma anual la documentación que, en materia de anticorrupción, sirva para contribuir con el debido cumplimiento, eficacia y actualización del presente programa respecto a los socios comerciales.

El Comité de Ética supervisará el cumplimiento efectivo del presente programa por parte de los socios comerciales. En caso de encontrar alguna

irregularidad con los socios comerciales, el Comité lo informará al área jurídica y al Presidente de la Compañía con la finalidad tomar las acciones necesarias conforme al presente programa y las leyes aplicables, incluyendo la terminación de relaciones comerciales.

B. Compromiso recíproco.

De Lorenzo procurará el compromiso recíproco del cumplimiento de las normas de integridad con todos sus socios comerciales. Los empleados del Departamento de Adquisiciones de la Compañía y otros empleados que puedan influir en las decisiones de compra de la empresa deberán exigir a todos los socios comerciales un acuerdo para cumplir con las políticas establecidas en estas normas.

Las decisiones de compra de la compañía deben basarse únicamente en la calidad, el rendimiento y el precio. Las relaciones con proveedores deben mantenerse en forma objetiva y nunca verse afectadas por regalos y favores. Los empleados que puedan influir en las decisiones de compra de *De Lorenzo* no deben participar en acciones que puedan afectar, o parezcan afectar, la objetividad o imparcialidad en dichas decisiones.

Si los socios no cuentan con un programa de cumplimiento de normas de integridad, la compañía los alentará a adoptar una política sólida y eficaz que refleje sus actividades y circunstancias específicas. Si algún socio se niega a adoptar un programa de cumplimiento de integridad, dicha negativa le será comunicada al Comité de Ética para que éste a su vez decida si se encuentra justificada de alguna manera o en su caso evalúe si continuar las relaciones comerciales con ese socio representa un riesgo para la Compañía.

C. Documentación adecuada.

Se debe documentar exhaustivamente la relación que une a *De Lorenzo* con sus socios comerciales.

Cada persona involucrada en crear, transmitir o asentar información en los registros comerciales de la compañía tiene la responsabilidad de hacerlo de

manera completa, justa, exacta y oportuna y con la documentación de soporte adecuada.

D. Remuneración adecuada.

Los pagos efectuados a los socios comerciales deben representar una remuneración adecuada y justificable por servicios o bienes legítimos suministrados por dichos socios.

Las remuneraciones deben cumplir con las leyes y políticas locales; no deben ser o dar la apariencia de inapropiadas; deben ser consistentes con las prácticas locales; las erogaciones deberán ser debidamente registradas en la contabilidad de la compañía.

E. Supervisión del correcto funcionamiento de los acuerdos.

Todos los acuerdos comerciales deben realizarse por escrito, conforme las leyes y los reglamentos aplicables. En ellos, podrá verse con claridad los servicios que se pretenden ofrecer, la fundamentación para ganar comisiones u honorarios, y la tasa o comisión.

Los acuerdos comerciales y su cumplimiento serán revisados conjuntamente por el Departamento Jurídico y el Comité de Ética.

De Lorenzo verificará la ejecución de todos sus contratos comerciales a fin de garantizar, en la medida de lo razonable, que no se incurra en conductas indebidas.

VII. CONTROLES INTERNOS

A. Financieros

De Lorenzo se compromete a que:

- Todas las transacciones, activos y pasivos hayan sido debidamente registrados en el momento correspondiente, incluyendo las compras y desembolsos de fondos;

- Todas las transacciones de su competencia hayan sido autorizadas por el Comité de Ética y realizadas de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables; y
- Los activos de la compañía estén adecuadamente protegidos.

La compañía, también deberá asegurarse de que todas las transacciones, activos y pasivos se registren de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados en la localidad de que se trate.

En vinculación con estos requisitos, siempre deberá contar con suficiente documentación para respaldar toda la información consignada en los libros, registros y cuentas de la compañía.

Firmas externas contratadas por *De Lorenzo* realizarán auditorías habitualmente para comprobar que se cumplen las políticas y estándares de *De Lorenzo*, por lo que todos los representantes de la compañía deberán cooperar cabalmente con las investigaciones o auditorías internas y externas. Esto incluye responder verazmente a las preguntas realizadas durante la investigación y revelar toda la información importante que tenga.

Los informes serán entregados al Comité de Ética de *De Lorenzo*, y este Comité publicará un extracto en el portal Web de la compañía www.delorenzo.com.mx

B. Obligaciones Contractuales.

Los acuerdos comerciales y laborales que se realicen con *De Lorenzo* establecerán expresamente las obligaciones contractuales, sanciones y forma de solución de controversias en relación con las conductas indebidas.

La decisión, proceso y el tiempo dedicado a la toma de decisiones deben ser apropiados para el valor de la transacción y el riesgo percibido y se llevarán conforme a lo estipulado en el acta constitutiva de la Compañía.

El incumplimiento de las cláusulas estipuladas en los contratos de cualquier naturaleza dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación de la relación laboral y, en su caso, el ejercicio de acciones judiciales

en contra de los responsables. Lo anterior, sin perjuicio de que todas las violaciones a las políticas de la compañía, serán objeto de una investigación y la acción disciplinaria.

C. Proceso de toma de decisiones.

Todas las operaciones de adquisición se realizarán siguiendo los procedimientos establecidos en el documento "Procedimiento de Compras", en su versión actualizada. Una copia del "Procedimiento de Compras" se puede obtener en la oficina del Director de Administración, Finanzas y Recursos Humanos.

Las compras u otras transacciones con un valor de \$ 50,000 USD o más, deberán ser aprobadas por el Presidente y el Director de Operaciones.

VIII. CAPACITACIÓN.

De Lorenzo se compromete a comunicar periódicamente el contenido del presente programa. Cuando la compañía tuviera la fecha específica del curso, dará aviso a sus empleados sobre el contenido y la modalidad del entrenamiento en materia de anticorrupción. Dicha comunicación se dará por escrito y a través del sitio Web www.delorenzo.com.mx, dicha publicación se realizará 1 mes antes de la fecha de la capacitación.

Asimismo, la compañía brindará capacitación eficaz sobre el programa a todos los niveles jerárquicos de la compañía y, cuando corresponda, a los socios comerciales, teniendo en cuenta las necesidades, circunstancias, funciones y responsabilidades pertinentes.

De Lorenzo deberá proporcionar al menos tres horas de formación general a cada persona cubierta, por lo menos una vez al año de forma presencial o por Internet, impartida por una firma registrada ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Las sesiones de entrenamiento deberán incluir, entre otros, los siguientes temas:

1. Introducción y modalidades de corrupción
2. Análisis socioeconómico
 - a) Implicaciones culturales e individuales
 - b) Costos sociales, económicos y medioambientales
3. Consecuencias para la organización y el trabajador
 - a) Legales
 - b) Económica
 - c) De Imagen
 - d) Cultura Organizativa
4. Análisis microeconómico y medidas
 - a) Costo / beneficio
 - b) Función de oferta y función de demanda
 - c) Medidas de disuasión y combate
5. Marco legal Anticorrupción
 - a) Marco Internacional
 - b) Marco nacional
6. Política Anticorrupción de la organización
 - a) Áreas vulnerables
 - b) Áreas vulnerables
 - c) Elección de medidas y tecnología
 - d) Casos prácticos (ejemplos de defensa contra el ofrecimiento y contra la solicitud)
 - e) Investigaciones de fraude y corrupción
7. Aplicación de La Ley Contra Prácticas Corruptas en el Extranjero;
8. La Ley Antisobornos del Reino Unido (*UK Bribery Act*)
9. La Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, en México;
10. Artículo 222 Bis del Código Penal Federal de los Estados Unidos Mexicanos;

11. Programa de cumplimiento de las normas de integridad;
12. Debido cumplimiento;
13. Régimen sancionatorio.

Todos los asistentes a los programas de capacitación deberán firmar hojas de asistencia, reconocer haber recibido la formación por escrito y manifestar su entendimiento de la capacitación y que acatarán las obligaciones del programa de cumplimiento.

Todos los representantes de la compañía facultados para tomar decisiones, o cuya posición les permitan influir en los resultados comerciales, deberán certificar por escrito y por lo menos una vez al año, que han cumplido con el presente punto del programa. Además, una vez al año, todos los niveles jerárquicos de la compañía y, cuando corresponda, los socios comerciales certificarán por escrito, que han revisado el presente programa, que lo han cumplido y que han comunicado al Comité de Ética cualquier información que puedan tener referente a una posible violación del por otro personal corporativo o socios de negocios.

IX. SANCIONES.

A. Sanciones.

De Lorenzo ofrecerá toda la información y asesoría de su departamento jurídico que resulten necesarias para evitar que se infrinjan las leyes aplicables, sin embargo, no se tolerará ninguna infracción. *De Lorenzo* se compromete a denunciar la conducta violatoria ante las autoridades competentes.

Cualquier representante o empleado de la empresa, incluyendo directivos y directores, que viole la presente política quedará sujeto a medidas disciplinarias. Tales medidas pueden abarcar desde una amonestación oral o escrita, hasta la terminación laboral o la terminación de la relación comercial, según sea el caso.

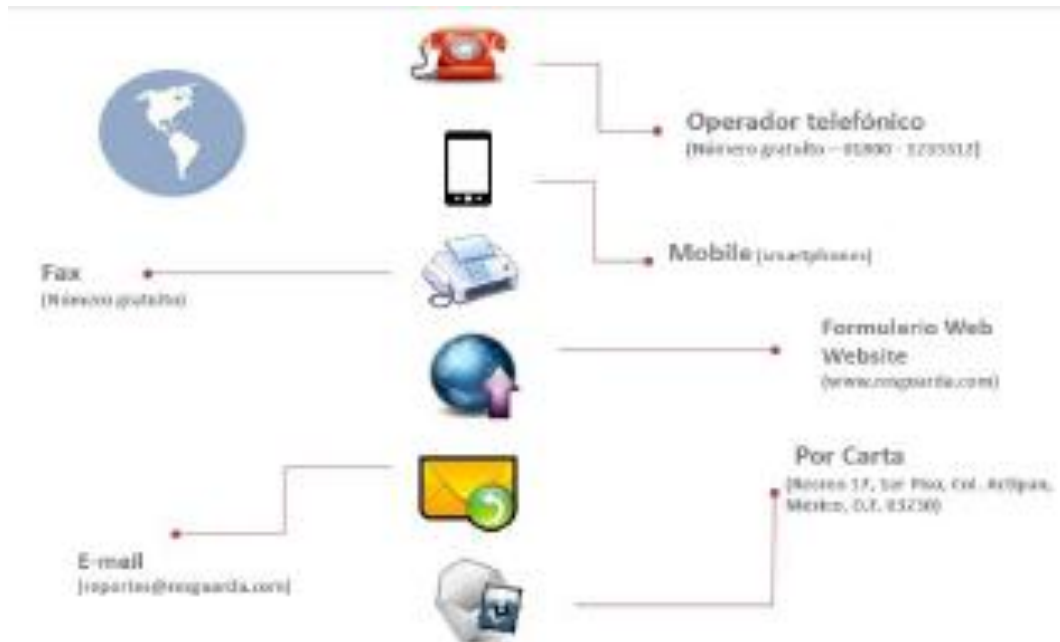
B. Canales de reporte y procedimientos de tramitación de reclamaciones.

Si un representante o empleado de *De Lorenzo* considera que un ejecutivo, gerente, jefe inmediato, compañero o cualquier otra persona con quien tenga contacto con motivo de su trabajo para la compañía ha cometido una violación de este programa, él debe reportar el incidente de inmediato a su gerente o a cualquier miembro del Comité de Ética, o a la línea de ética de *De Lorenzo*. La línea de denuncia será operada a través de una compañía tercera.

La compañía garantiza el anonimato del denunciante y asegura la seguridad de que no se emprenderán acciones de represalia en su contra.

De Lorenzo se compromete a tener un canal de reporte y seguimiento de irregularidades con una empresa reconocida, a través del cual los empleados o representantes de la Compañía puedan presentar las denuncias, quejas o inquietudes relacionadas con posibles infracciones de la ley o de este programa contra el soborno y la corrupción. La Administración informará periódicamente a los empleados de la existencia de canales de comunicación para informar de la mala conducta.

Además de consultar esta política, los empleados o representantes pueden utilizar los siguientes medios para reportar violaciones potenciales:



- Sitio web de Resguarda: <http://www.resguarda.com>
- Correo electrónico: reportes@resguarda.com

<https://www.youtube.com/watch?v=or7JW0wsNY0>

Una vez presentada una queja a la compañía, se observará el siguiente procedimiento:

- La empresa Resguarda informará al Comité de Ética sobre la denuncia y el comité designará a la persona que realizará una pronta e imparcial investigación de la queja. Esa investigación puede incluir entrevistas con el quejoso, la persona a quien se acusa y con otros empleados que puedan haber sido testigos del incidente o incidentes reportados.
- La empresa encargada de la Línea de Denuncia se encarga de registrar la siguiente información:
 1. La fecha de recepción de la queja;
 2. La manera en que se recibió el informe y/o queja (por ejemplo, mediante denuncia anónima, por teléfono, por correo electrónico, etc);
 3. Una breve exposición de los hechos denunciados;
 4. Notas que detallen y documenten una investigación y respuesta oportuna; y
 5. La acción tomada y la fecha en que se tomó la acción.
- Una vez finalizada la investigación, el investigador enviara mediante el canal de denuncia un reporte al Comité de Ética de la compañía.
- El Comité analizará los resultados de la investigación y recomendará las medidas a tomar. Se plantearán las medidas correctivas adecuadas para detener el incumplimiento de inmediato y prevenir que vuelva a ocurrir.
- El Comité vigilará el cumplimiento de las acciones tomadas en cada caso.

- La compañía no revelará información con relación a una queja o investigación salvo cuando sea estrictamente necesario. No obstante, los empleados deben estar conscientes de que es necesario compartir información a fin de que se realice una investigación eficaz.
- Toda denuncia que se presente, será tratada con el mismo nivel alto de seriedad e importancia.
- Con la finalidad de garantizar la transparencia y fomentar una cultura de cumplimiento, los resultados de todas las investigaciones, detalles de mala conducta y amonestaciones, se publicarán en la página electrónica de la compañía a efecto de compartir dicha información con todos los empleados de *De Lorenzo*.
- Además, la compañía se compromete a elaborar una base de datos que incluye los nombres de todos los empleados y representantes sancionados por haber infringido la presente política.

X. EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA.

A. Control Interno.

De Lorenzo establece un Comité de Ética, integrado con tres (3), miembros del Consejo de Administración. El Comité de Ética es responsable de vigilar el cumplimiento de las políticas relativas a la evaluación y mitigación de riesgos a los que está expuesta la Compañía. El Comité de Ética tiene autonomía técnica del resto de la sociedad, incluido el Presidente.

De Lorenzo proveerá recursos suficientes al Comité de Ética, para permitirle que ejerza sus funciones efectivamente.

El Comité se encarga de asegurar la aplicación eficaz de controles financieros y asegurar que los contratos celebrados por la Compañía sean conforme

a estas directrices. Dicho Comité se reúne semestralmente (julio y enero) y cuando sea necesario. Es importante que actúe con formalidad, transparencia y eficacia.

El Comité de Ética es presidido por el Director de Recursos Humanos. Los demás miembros son el Director de Operaciones y el Director de Programación. Los miembros son seleccionados en base a por una trayectoria ejemplar.

El quorum para el Comité consiste en dos (2) miembros y el Comité tomará decisiones por mayoría de votos de sus miembros presentes.

La aplicación del programa se encomendará a un contralor local en cada establecimiento de la Compañía. El Contralor debe reportar a más tardar 10 días hábiles antes de la sesión del Comité de Ética, el cual, a su vez, se encarga de verificar razonablemente la implementación y efectividad del Programa.

El Comité de Ética además tiene las siguientes funciones:

- Supervisar el cumplimiento efectivo del presente programa;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas relacionadas con la evaluación y control de los riesgos a los que está expuesta la Compañía;
- Autorizar las transacciones relativas a las cortesías de negocios y donaciones caritativas;
- Autorizar nuevas contrataciones;
- Investigar los casos de corrupción, fraude, colusión o coacción que se denuncien en la Compañía;
- Ser el órgano de consulta de la Compañía en materia de anticorrupción;
- Generar estadísticas y reportes;
- Atender las solicitudes de aclaración de los socios, asociados, empleados y agentes, proveedores y contratistas de la Compañía;
- Supervisar las auditorías internas y externas realizadas;
- Actualizar y modificar el presente Programa de Cumplimiento de las Normas de Integridad;
- Investigar y documentar los casos denunciados en materia anticorrupción;
- Promover la interpretación y aplicación del presente programa;

DE LORENZO OF AMERICA CORP.
PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE INTEGRIDAD

- Reunirse semestralmente con la finalidad de elaborar reportes estadísticos en materia de anticorrupción, el cual será presentado al Presidente de la Compañía y publicado en el portal Web www.delorenzo.com.mx
- Autorizar cualquier cambio en la redacción de las cláusulas anticorrupción de los contratos de *De Lorenzo*.

En caso de un conflicto de interés real o potencial, en las actividades que desempeña el Comité de Ética, el miembro involucrado lo comunicará a dicho Comité y al Presidente de la Compañía y se abstendrá de participar en la deliberación correspondiente.

**XI. ACUERDO DE CUMPLIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE LOS
EMPLEADOS.**

El/La suscrito(a) hace constar que ha leído el “Programa de cumplimiento de las normas de integridad” de “*De Lorenzo Of America Corp*”, y comprende plenamente las obligaciones establecidas en dicho documento.

El Programa de Cumplimiento establece las políticas de la compañía para asegurar que se lleven a cabo las actividades conforme a todas las leyes estatales y federales que regulan sus operaciones, y que la conducta de los empleados y representantes de la Compañía satisfaga los más altos estándares de ética profesional y de negocios.

Comprendo que el Código obliga a todos los empleados y/o representantes a cumplir sus obligaciones.

Asimismo, comprendo que cualquier violación a estas políticas o a las leyes aplicables, o cualquier desvío de los estándares de ética apropiados, sujetará al empleado o representante a una acción disciplinaria.

Firma: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

**XII. ACUERDO DE CUMPLIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE LOS SOCIOS
COMERCIALES.**

He leído, entendido y me comprometo a cumplir con el “Programa de cumplimiento de las normas de integridad” de *“De Lorenzo Of America Corp”*.

Si tengo cualquier pregunta o requiero de explicaciones adicionales con respecto a cualquier tema incluido en esta política, contactaré al Comité de Ética de *“De Lorenzo Of America Corp”* directamente o a través de la línea de comunicación administrada por la empresa *Resguarda*.

En el caso de que tenga conocimiento de un caso de corrupción o soborno, reportaré inmediatamente los hechos al Comité de Ética de *“De Lorenzo Of America Corp”* directamente o a través de la línea de comunicación administrada por la empresa *Resguarda*.

Fecha

Firma

Nombre

Título/Puesto/Compañía

Lugar
