

Grupo León Jimenes



Política de Conducta Comercial



Tabla de Contenido

1. Expectativas	3
2. Vistazo general	3
3. Cumplimiento e integridad	4
4. Reporte de excepciones	5
5. Definición	5
6. Aspectos de Conducta Comercial.....	5
I. Conflicto de intereses.....	5
1. Organizaciones que tienen negocios con la Compañía	5
2. Organizaciones que compiten con la Compañía.....	6
3. Oportunidades que resulten del empleo	6
4. Otros empleos	6
5. Aceptación de pagos, préstamos, agasajos, regalos y otros "beneficios" por los empleados	6
II. Uso y protección de la propiedad (bienes) y de las transacciones de la Compañía y revelación de información de la Compañía	7
1. Información que no es de conocimiento público	8
2. Control de registros o archivos.....	8
3. Propiedad (bienes) de la Compañía.....	8
4. Informes de gastos	9
5. Uso de programas de computadora (software).....	9
III. Pagos indebidos, invitaciones y agasajos	9
1. Sobornos y otros pagos indebidos	9
2. Pagos de facilitación.....	10
3. Agasajos de negocio a terceros que no son funcionarios del gobierno.....	11
4. Regalos de negocio a terceros que no son funcionarios del gobierno	11
5. Participación en Concursos realizados y/o patrocinados por la Compañía	12
IV. Actividad política corporativa	12
1. Financiamiento de campañas y contribuciones políticas.	12
2. Cabildeo.....	13
3. Regalos e invitaciones a espectáculos de diversiones a funcionarios públicos.	13
V. Legislación tributaria, comercial y contra el lavado de dinero	13
<input type="checkbox"/> Recibo de pagos.....	14
<input type="checkbox"/> Normas para "Conocer a sus Clientes"	14
VI. Abuso de Información privilegiada.....	14
VII. Certificación y cumplimiento	15



GRUPO LEON JIMENES		Sistema Integrado de Documentación
POLITICAS		
Política de Conducta Comercial	Código: PO-5ADG-011	Fecha de Vigencia: 2010-06-22 Versión:0002

1. Expectativas

Se espera que en todo momento cada uno de los empleados del Grupo León Jimenes y todas sus empresas (Colectivamente la “Compañía”) actúen de acuerdo con las normas más altas de ética, moral y conducta en todos los aspectos del negocio.

Como empleado, debe Usted conducir el negocio teniendo siempre presente los intereses de la Compañía y con base en operaciones justas, con consideración a los derechos de los demás y de acuerdo con los principios más estrictos de un ciudadano empresarial. Debe Usted conocer y cumplir con todas las leyes, normas y procedimientos de la Compañía, que sean pertinentes a sus actividades comerciales. Nadie puede pedirle o esperar que Usted participe en conducta ilícita o que infrinja las normas y procedimientos de la Compañía. Dicha conducta no será tolerada. Se espera, además, que Usted informe a su supervisor sobre cualquier acto o transacción que pueda infringir las normas o políticas de la Compañía o de sospecha de fraude de la cual Usted tenga conocimiento. En caso de que sospeche que su superior pudiera estar involucrado, comunique la situación al Director de Auditoría Interna, Recursos Humanos o utilice los medios electrónicos de denuncias que posee la institución. La Compañía prohíbe estrictamente cualquier represalia o amenazas de represalias contra cualquiera que haya planteado una pregunta o mencionado, de buena fe, una inquietud. Si es Usted un supervisor, sus obligaciones incluyen dar buen ejemplo a sus subalternos y responder de manera adecuada las preguntas e inquietudes relacionadas con el cumplimiento de las normas y la integridad. Además, debe Usted asegurarse de que todos los que trabajen bajo su supervisión, conozcan la política y entiendan el compromiso que tiene la Compañía con la integridad.

Cualquier infracción a las Normas de Conducta Comercial, podría resultar en el despido del empleado o en otra acción disciplinaria.

2. Vistazo general

Esta Política trata de varios tipos de Conducta y Responsabilidad en los Negocios e incluyen: conflicto de intereses, pagos indebidos, agasajos y regalos de negocios, uso y protección de los bienes de la Compañía, informes de gastos, control de registros o archivos, confidencialidad y abuso de información privilegiada.

Entendemos que estas normas no pueden cubrir todas y cada una de las circunstancias a las que el empleado pueda enfrentarse, además de que hay



actividades comerciales que no están regidas por legislación y algunas leyes y reglamentos pueden establecer niveles de conducta inaceptablemente bajos.

Tipos de actos no éticos / fraudulentos

En el presente documento, los términos fraude y corrupción se refieren a cualquier intento deshonesto por obtener un provecho indebido para sí mismo o para terceros, abusando de su posición para tal fin.

El término fraude se utiliza para describir delitos tales como, pero no limitados a, apropiación indebida de recursos, corrupción, falsos reportes o documentos tendientes a distorsionar la realidad del desempeño propio o de terceros, Incumplimiento de obligaciones legales, abuso tecnológico, extorsión, conspiración, malversación, ocultación de hechos materiales, y complicidad.

Claro está que esta Política no puede cubrir todas y cada una de las circunstancias a las cuales pueda Usted enfrentarse. Además, hay actividades comerciales que no están regidas por legislación y algunas leyes y reglamentos pueden establecer niveles de conducta inaceptablemente bajos. En todas sus actividades, antes de tomar una acción debe hacerse las preguntas que aparecen a continuación:

- ¿Es legal lo que contemplo hacer?
- ¿Son éticas mis acciones?
- ¿Es mi comportamiento justo y honesto?
- ¿Es esto lo correcto?
- ¿Qué le aconsejaría a mi hijo que hiciera?
- ¿Qué idea daría si esta acción o actividad se publicara en la prensa?

Los siguientes comentarios deben ser una voz de alarma.

1. Será solamente esta vez
2. Nadie lo va a saber
3. No importa cómo se haga, lo importante es hacerlo
4. Parece ser demasiado bueno para ser cierto
5. Todo el mundo lo hace
6. Siempre se ha hecho así
7. Nadie va a salir perjudicado
8. ¿Cómo me va a beneficiar?
9. Si queremos tener negocios en este país tenemos que actuar igual a la competencia.

3. Cumplimiento e integridad

Estas Normas o Política siempre han sido parte del compromiso que tiene la Compañía con el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables a todos sus negocios. La Compañía está convencida de que la manera como conducimos nuestros negocios es tan importante como los resultados obtenidos, y que nadie debe actuar bajo la



creencia equivocada de que los objetivos comerciales son más importantes que las leyes y las normas éticas.

El actuar acatando las leyes y con absoluta integridad es un objetivo comercial clave. Es un elemento crítico para el crecimiento sostenible y a largo plazo de nuestro negocio. El cumplimiento de nuestras normas no está en manos de un departamento o de un empleado; es, más bien, una obligación de todos los departamentos y de todos los empleados de la Compañía. Si tiene Usted alguna pregunta sobre las leyes aplicables a Usted y a su función en la Compañía, o alguna duda sobre el cumplimiento, consulte, sin titubear al Gerente de Asuntos Legales.

4. Reporte de excepciones

Toda excepción a lo establecido en esta política debe ser reportada por escrito por el empleado al Presidente del Grupo León Jimenes con copia al Vicepresidente del área de negocios, al Director de su departamento y al Director de Auditoría Interna. (Comité de Cumplimiento).

5. Definición

Comité de Cumplimiento: Es el grupo particular a cada área integrado por el Presidente del Grupo León Jimenes, el Vicepresidente del área de negocios, el Director del área y el Director de Auditoría Interna.

6. Aspectos de Conducta Comercial

I. Conflicto de intereses

Debe Usted desempeñar todas las transacciones comerciales con integridad y exclusivamente para provecho de la Compañía. Ningún empleado o miembro de su familia inmediata puede recibir beneficio indebido derivado de la posición del empleado. La familia inmediata comprende todos los parientes inmediatos del empleado y de su cónyuge (padres, hijos, tíos, sobrinos, cuñados, hermanos y primos hermanos). Un "conflicto de intereses" ocurre cuando los intereses personales o la motivación (o los de cualquier miembro de la familia inmediata) conllevan la posibilidad o el potencial de interferir o afectar sus decisiones o acciones en asuntos de la Compañía. Debe Usted comunicar por escrito la existencia de un conflicto o la apariencia de conflicto al Comité de Cumplimiento y al Gerente de Asuntos Legales.

1. Organizaciones que tienen negocios con la Compañía

No puede Usted participar en una transacción comercial con la Compañía, ni trabajar o tener interés substancial en una organización que tenga negocios con la Compañía, a menos que haya recibido aprobación, por escrito, del Presidente del Grupo y el Vicepresidente del área de negocio.

Si llega Usted a saber que un miembro de su familia inmediata ha adquirido interés substancial en una organización que tiene negocios o que busca tener negocios con la



Compañía, debe Usted notificar, sin demora, por escrito al Presidente del Grupo, con copia al Vicepresidente del área de negocio, al Director de Auditoría Interna y al Director de su área. Es necesario, además, que notifique Usted por escrito, sin demora, si Usted o algún miembro de su familia inmediata participa en una transacción entre la Compañía y otra organización, en la cual un miembro de su familia inmediata se beneficiará o parecerá beneficiarse, en virtud de la posición que ocupe cualquiera de las partes que participe en la transacción.

2. Organizaciones que compiten con la Compañía

No puede Usted prestar servicios o ser funcionario, director, empleado o consultor o tener intereses substanciales en ninguna empresa o grupo competidor de la Compañía, a menos que esta actividad sea aprobada, por escrito, por el Presidente del Grupo. "Interés substancial" quiere decir un interés económico del empleado o de un miembro de su familia inmediata, que razonablemente pueda hacer creer que va a influenciar decisiones o acciones. No incluye una inversión que represente, en el caso de una sociedad anónima, menos del uno por ciento del valor de las acciones de la compañía que estén en circulación, o en el caso de una sociedad o empresa privada, un interés con un valor menor de US\$25,000.

Si llega Usted a saber que un miembro de su familia inmediata trabaja o presta servicios como funcionario, director, empleado o consultor o tiene interés substancial en alguna empresa o grupo competidor de la Compañía, debe Usted notificar, sin demora, por escrito al Comité de Cumplimiento.

3. Oportunidades que resulten del empleo

Si Usted o cualquier miembro de su familia inmediata tiene intención de convertirse en propietario u obtener interés en cualquier propiedad (bienes raíces, derechos de patente, valores, programas de computadora), en la cual la Compañía tenga o se pueda creer razonablemente que tenga un interés, debe notificarlo por adelantado al Comité de Cumplimiento.

4. Otros empleos

Su lealtad como empleado de la Compañía debe ser a la Compañía. No puede Usted permitir que el desempeño de servicios a otras organizaciones afecte de manera adversa su efectividad física o mental o que de alguna manera perjudique el desempeño de sus labores. La Compañía se reserva el derecho de despedir a los empleados que se demuestre que otras actividades afectan su labor.

5. Aceptación de pagos, préstamos, agasajos, regalos y otros "beneficios" por los empleados

Ni Usted ni ningún miembro de su familia inmediata puede solicitar ni aceptar, de una persona u organización que tenga negocios o que busque tener negocios con la Compañía:



- a) Pagos o préstamos (que no sea bajo las condiciones y tasas vigentes en las instituciones financieras).
- b) Servicios, gratificación o regalos (excepto según se indica más adelante).
- c) Viajes u otros beneficios con un valor mayor al del mercado.

Debe Usted comunicar esta norma a las personas con las cuales tiene Usted contacto y que tienen negocios o buscan tener negocios con la Compañía.

No se permiten regalos en efectivo o cualquier otro documento monetario, tal como cheque bancario, giro bancario, valores o acciones de inversión o documentos o instrumentos negociables. En caso de que sean recibidos deben devolverse inmediatamente.

En caso de regalos que no sean en efectivo, regirán las reglas siguientes:

(a) Puede Usted sólo aceptar un regalo si éste tiene un valor al por menor no mayor de US\$250 y debe informarlo al Director de su área, quien autoriza recibirlo. Si el valor total de todos los regalos recibidos de la misma persona o empresa durante un año calendario excede US\$250, debe informárselo al Vicepresidente del área de negocio y si determina que no es práctico ni deseable, debe Usted entregar el regalo a la Compañía para uso de la Compañía, para su venta o para donación de caridad. Regalos tales como un cuadro, un juego de escritorio u otro obsequio similar pueden ser usados en su oficina en la Compañía, previa autorización escrita del director y comunicación al departamento de Auditoría Interna. Dichos regalos pertenecerán a la Compañía y el receptor enviará una carta a la persona que hizo el obsequio, explicándole las normas de la Compañía con respecto a regalos.

(b) Puede Usted aceptar un agasajo o invitación razonable y corriente. Si dicho agasajo excede el valor al por menor de US\$250, debe Usted reportarlo de acuerdo con lo indicado en el párrafo anterior. El precio al por menor de un boleto para un evento musical, deportivo o de otro tipo es la cantidad mayor entre el precio indicado en el boleto y la cantidad pagada, si la conoce.

(c) Bajo ninguna circunstancia puede Usted aceptar regalos de viajes y hospedaje, a menos que sean obsequiados públicamente como parte de una recaudación de fondos para beneficencia o con la aprobación previa del Vicepresidente del área de negocio y del Presidente del Grupo.

II. Uso y protección de la propiedad (bienes) y de las transacciones de la Compañía y revelación de información de la Compañía

Debe Usted ejecutar las transacciones de la Compañía y manejar la propiedad o bienes de la Compañía, incluso la propiedad intelectual, tal como patentes pendientes, secretos industriales y comerciales y otra información confidencial o privada (propietaria) -- ya sea información impresa o electrónica -- con la más estricta integridad y con reconocimiento absoluto del valor de la propiedad y de la importancia de las transacciones. La "información confidencial o privada" incluye, en general, toda



la información restringida en poder de la Compañía y que no haya sido publicada o revelada de otra manera a terceros o al público en general de manera no confidencial.

1. Información que no es de conocimiento público

Se prohíbe específicamente la divulgación de información de la Compañía que no sea de conocimiento público, ya sea o no información privada o propietaria, a menos que la Vicepresidencia de la unidad de negocios, de la Vicepresidencia de Asuntos Corporativos y Dirección de Asuntos Legales lo autoricen. No puede Usted hablar con miembros de los medios de prensa o de otros medios de comunicación, con cualquier persona que pueda tomar decisiones para inversiones y proyectos relacionados con el Grupo León Jimenes o de cualquier asunto pertinente a la Compañía (ya sea para atribución o no).

Todas las declaraciones significativas que se relacionen con la Compañía únicamente se deben hacer utilizando los canales autorizados y previamente designados. Si tiene Usted alguna duda acerca de lo que puede decir, relacionado con información de peso que no sea de conocimiento público, tiene Usted que consultar con el Presidente del Grupo, la Vicepresidencia de Asuntos Corporativos y con la Dirección de Asuntos Legales.

La compañía respeta todos los secretos industriales o comerciales y la información confidencial y privada de otras empresas, incluso competidores y empresas donde los empleados de la Compañía hayan trabajado previamente. No puede Usted utilizar esta información ni divulgarla a otros empleados de la Compañía, ni aún para beneficio de la Compañía, a menos que dichas empresas le hayan autorizado, por escrito, para hacerlo. Debe Usted consultar con el Presidente del Grupo y con el Departamento de Asuntos Legales si tiene alguna duda respecto a la aplicación de estas normas en su situación particular.

Estas normas no prohíben la práctica comercial lícita que permite la recopilación de información pertinente a los competidores y otros en el mercado. Sin embargo, estas actividades deben llevarse a cabo luego de consultar con el Presidente del Grupo o con el Departamento de Asuntos Legales. Para mayores detalles, por favor consulte la "Guía para el Cumplimiento".

2. Control de registros o archivos

Debe Usted cumplir con todas las normas para la conservación de archivos y registros de la Compañía. Estas normas establecen el tiempo que deben conservarse los documentos, registros y archivos (ya sean impresos o electrónicos) e indican la manera apropiada para deshacerse de ellos, cuando esto sea permitido.

3. Propiedad (bienes) de la Compañía



Cada vez que Usted use, adquiera o se deshaga de propiedad de la Compañía, debe hacerlo de acuerdo con la autorización general o específica del Vicepresidente de negocios de la empresa y, al igual que con cualquiera otra transacción comercial, esta transacción debe ser registrada correctamente y con detalle razonable en los archivos o registros de la Compañía. En todo momento es indispensable cumplir con los controles y procedimientos de contabilidad establecidos. Se le prohíbe a Usted crear o mantener fondos o bienes activos) secretos o no registrados, cualquiera que sea su propósito.

Tiene Usted la responsabilidad de proteger la propiedad de la Compañía que utilice en el cumplimiento de sus obligaciones. Es posible que tenga que rembolsar a la Compañía por la pérdida de propiedad de la Compañía, cuando dicha pérdida sea el resultado de negligencia suya.

4. Informes de gastos

Debe Usted actuar de conformidad con todas las políticas y procedimientos para los informes de gastos. Sus gastos deben ser razonables y las cifras deben documentarse correcta y razonablemente con recibos válidos, cuando así se requiera. (Ver Política sobre Viajes y Representación PO-5ADG-004)

5. Uso de programas de computadora (software)

Se prohíbe el uso o la duplicación no autorizada de programas (software), sean o no de propiedad de la Compañía, aún si dicho uso, duplicación o copia se hace con fines de trabajo, se hace para un período de tiempo limitado y es práctica aceptada localmente.

III. Pagos indebidos, invitaciones y agasajos

1. Sobornos y otros pagos indebidos

No puede Usted pagar ni recibir sobornos, comisiones secretas o remuneraciones ilegales o indebidas de ninguna persona u organización. Además, no puede Usted hacer pago alguno a un funcionario o dependencia del gobierno, excepto según se indica en la Sección 2 que aparece a continuación.

El Código Penal dominicano, el Código de Ética del Servidor Público y otra legislación similar prohíbe el soborno a funcionarios de gobiernos y a otras personas y organizaciones (candidatos políticos, partidos políticos y sus funcionarios, empleados de negocios de los gobiernos, funcionarios de las Naciones Unidas, etc.). Una infracción a estas leyes constituye un delito penal serio, tanto para las empresas como para las personas y tienen como resultado la pérdida de derechos de exportación y encarcelamiento para las personas.



La ley contra el soborno y otra legislación anticorrupción se aplica a la Compañía, a sus empleados, agentes y representantes en todo el mundo y prohíbe:

- Ofrecer o dar cualquiera cosa de valor a un funcionario con el propósito de obtener o conservar negocios o con cualquier otro fin indebido. Se incluyen los pagos para obtener una reducción en los impuestos o en los derechos de aduana.
- Pagos indebidos por intermedio de terceros. Por lo tanto, las compañías deben elegir, con gran cuidado, sus agentes y asociados tanto local como en el extranjero.

También requiere que la Compañía mantenga libros de contabilidad y registros correctos para que los pagos sean descritos verazmente y no sean utilizados para fines ilícitos.

La compañía tiene exigencias más rígidas -- prohibimos los sobornos pagados a cualquier persona en cualquier parte del mundo y por cualquier motivo. Para asegurar su cumplimiento con esta ley, recuerde que tiene Usted la obligación de evitar estas acciones prohibidas.

- Nunca haga un pago o autorice un pago que no sea apropiado (en efectivo o en otra forma) a un funcionario extranjero.
- Nunca induzca a un funcionario a hacer algo ilícito.
- Nunca haga caso omiso o deje de informar si hay indicación de que se está haciendo un pago indebido.
- Nunca y por ningún motivo establezca un fondo que no esté registrado en sus libros de contabilidad.
- Nunca haga una entrada falsa o inexacta en los libros de contabilidad de la Compañía.
- Nunca induzca a nadie a infringir estos reglamentos y no deje pasar desapercibida la posibilidad de una infracción.

2. Pagos de facilitación

Sólo se permitirá el pago a empleados del gobierno por servicios recibidos que estén contemplados en las leyes y/o normas establecidas. En los lugares donde la legislación local lo permita y cuando sea necesario acelerar o asegurar que se lleven a cabo acciones gubernamentales rutinarias, la legislación federal de los Estados Unidos permite que empleados hagan pagos pequeños, fuera de los Estados Unidos, a funcionarios o empleados de gobiernos extranjeros. Sin embargo, dichos pagos deben hacerse (a) por cantidades nominales (ningún pago puede exceder US\$250), (b) por solicitud del funcionario o empleado público y (c) en situaciones donde, si no se hiciera dicho pago, los funcionarios o empleados públicos no desempeñarían las acciones



rutinarias gubernamentales del caso o la acción no se llevaría a cabo a su debido tiempo.

El término "acción gubernamental rutinaria" comprende el procesamiento de documentos oficiales (por ejemplo: visas, y documentos de embarque), la prestación de servicio postal y servicio telefónico, la carga o descarga de mercancía, la programación de inspecciones, la obtención de licencias y otros documentos oficiales necesarios para capacitar a una afiliada o subsidiaria para llevar a cabo sus actividades comerciales. La "acción gubernamental rutinaria" no puede incluir acción alguna de parte de un empleado de un gobierno extranjero que involucre una decisión para otorgar un negocio o para continuar sus negocios con la Compañía.

En ninguna circunstancia puede Usted hacer un "pago de facilitación", a un empleado del gobierno, ya sea que resida en la República Dominicana o fuera de dicho país.

3. Agasajos de negocio a terceros que no son funcionarios del gobierno

En ciertas circunstancias, la Compañía puede hacer invitaciones a personas que representen entidades con las cuales la Compañía tiene o pudiera tener relaciones comerciales. Sin embargo, el agasajo debe ser de buen gusto, debe tener límites razonables y debe efectuarse de acuerdo con la legislación y las costumbres generalmente aceptadas. La Compañía puede pagar por viajes, hospedaje en hoteles u otros gastos similares, sólo si el Vicepresidente del área de negocio correspondiente determina que los gastos son razonables y los aprueba por anticipado. Los límites razonables dependen de las circunstancias y estarán sujetos a los procedimientos previamente establecidos para la aprobación de gastos.

No se requiere aprobación por adelantado de gastos limitados de taxi o reembolso por el uso de automóvil privado. Es importante que Usted conozca los reglamentos de la compañía u organización con la cual está Usted tratando. No coloque a su contacto en una empresa u organización en una situación embarazosa, al ofrecerle un agasajo o cualquiera otra cosa de valor que pueda ser una infracción a las normas de la empresa u organización donde trabaja esa persona.

4. Regalos de negocio a terceros que no son funcionarios del gobierno

Puede Usted hacer regalos (que no sean en efectivo o instrumentos monetarios, tales como cheques bancarios, cheques de viajero, giros bancarios, acciones o valores de inversión o documentos o instrumentos negociables) a terceros que no son empleados del gobierno por cuenta de la Compañía, siempre y cuando se satisfagan los requisitos siguientes:

- (a) Los regalos deben ser lícitos y estar de acuerdo con las prácticas de negocios generalmente aceptadas localmente. No puede haber retribución -- es decir nada puede ofrecerse a cambio del regalo.
- (d) En caso de regalos con un valor al por menor de más de US\$250, se debe obtener autorización específica previa y por escrito, del Vicepresidente del área de negocios. Estas restricciones no se aplican a regalos entregados



- abiertamente y en presentaciones públicas que, por su naturaleza, indican que el obsequio se hace a una persona que actúa en representación de su organización o de acuerdo con los planes de la Compañía para fomentar las ventas, siempre y cuando dichos regalos se hagan con el conocimiento de la empresa que emplea a la persona que recibe el regalo y no constituya una infracción a los reglamentos de la empresa donde trabaja la persona que recibe el regalo.
- (c) Los regalos deben ser debidamente identificados en los registros de la Compañía. Productos que aparecen a continuación, con un valor nominal y que no infrinjan los reglamentos de la empresa de la persona que recibe el regalo, no están sujetos a los requisitos de aprobación de esta sección: confitería, bebidas, alimentos, frutas para consumo personal, flores y recordatorios.
 - d) Todos los empleados de la empresa deben notificar a Auditoría los regalos autorizados a recibir del área, durante el año.

5. Participación en Concursos realizados y/o patrocinados por la Compañía

La Compañía establecerá mecanismos que minimicen o eviten que empleados o sus familiares directos participen en concursos o rifas realizados para sus Clientes.

En caso de que algún familiar directo de un empleado del GLJ resulte ganador de algún concurso, sorteo o rifa realizado por la Compañía, el empleado deberá comunicarlo inmediatamente a su Supervisor inmediato y a Auditoría.

Todo departamento de la Compañía que realice alguna compra de boletos relativo a rifas o concursos en cualquier entidad a nombre de cualquier de las compañías del GLJ deberá remitir los mismos al Departamento de Tesorería con un acuse de entrega. En caso de que el boleto resulte ganador el premio se considerará propiedad de la compañía que compró el boleto.

IV. Actividad política corporativa

La legislación que ampara el financiamiento de campañas políticas (incluso las contribuciones políticas y los desembolsos en concepto de gastos), el cabildeo, los regalos y la ética determinan las situaciones en las cuales se permiten y los requisitos de divulgación para las actividades políticas a nivel corporativo. Por ser esta legislación muy compleja, antes de cualquiera actividad política corporativa, los empleados deben consultar con el Departamento Legal, el Vicepresidente del área de negocios y al Presidente del Grupo. El no hacerlo puede llevar a una infracción a la ley de parte de la Compañía y a medidas disciplinarias contra el empleado.

1. Financiamiento de campañas y contribuciones políticas.

Las corporaciones no pueden hacer, en ningún momento, contribuciones o sufragar gastos relacionados con las elecciones Nacionales, Congresuales y Municipales. Restricciones similares pueden existir en ciertos países o territorios extranjeros. En



algunos (pero no en todos) los estados de los Estados Unidos, la Compañía puede hacer contribuciones y sufragar gastos a favor de candidatos estatales y municipales o locales. El término "contribución política" incluye tanto contribuciones monetarias directas como contribuciones en especie. Las contribuciones en especie incluyen donaciones de productos de la Compañía para eventos para recolectar fondos, trabajo voluntario de parte de los empleados durante las horas de trabajo y el uso de las instalaciones y recursos de la Compañía para recolectar fondos.

Todas las contribuciones y desembolsos en concepto de gastos políticos de parte de la Compañía o a nombre de la Compañía, ya sea en los Estados Unidos o en otra parte, requieren la aprobación escrita y por adelantado del Presidente del Grupo y del Gerente del Departamento Legal.

2. Cabildeo

Cualquier contacto con legisladores, administradores, reguladores o funcionarios de la rama ejecutiva del gobierno puede conllevar la necesidad de revelar dicho contacto. Si su trabajo requiere contacto con legisladores, administradores, reguladores gubernamentales o su personal, si trabaja Usted para personas que tengan estos contactos, si trabaja Usted en actividades relacionadas con ventas para contratos gubernamentales o si su trabajo incluye tratar de influenciar acciones legislativas o administrativas - directa o indirectamente -- debe Usted consultar sobre estas actividades con el Presidente del GLJ y el Departamento Legal, por anticipado, para determinar cuáles son los requisitos legales y de divulgación asociados con dichos trabajos.

3. Regalos e invitaciones a espectáculos de diversiones a funcionarios públicos.

La legislación de muchos lugares limitan y muchas veces prohíben dar regalos y otros objetos de valor a funcionarios gubernamentales (por ejemplo: comidas, viajes, hospedaje, espectáculos de diversiones, donaciones de caridad hechas por solicitud de un funcionario gubernamental), a sus familiares y miembros de su personal. Debe Usted obtener aprobación previa y por escrito del Presidente del GLJ y el Departamento Legal antes de dar un regalo o algo de valor a un funcionario del gobierno. Además, debe Usted cumplir con cualquiera otra norma y procedimiento establecido por su departamento o compañía para operaciones en todo lo que se refiera a regalos e invitaciones a funcionarios públicos.

V. Legislación tributaria, comercial y contra el lavado de dinero

El embarque o comercio de productos que infrinja las leyes y reglamentos tributarios y aduaneros se conoce generalmente como contrabando o evasión tributaria. Las dependencias gubernamentales y las fuerzas del orden público del mundo entero están cada día más preocupadas por las actividades de contrabando y su relación, en ciertos países, con el lavado de dinero. La Compañía no tolerará el contrabando o el lavado de dinero y cooperará con los esfuerzos de los gobiernos para prevenir el comercio ilegal de los productos que fabricamos. Si usted tiene alguna duda al respecto, favor comunicarse con el Departamento Legal.



- **Recibo de pagos**

El lavado de dinero - el proceso utilizado por delincuentes para ocultar y supuestamente legitimar el fruto de actividades delictivas - es un problema a que se enfrentan los gobiernos del mundo entero. La Compañía, al igual que otras empresas de productos para el consumidor, ha resuelto apoyar las políticas contra el lavado de dinero poniendo en práctica ciertos procedimientos dirigidos a evitar recibir el producto un delito o instrumentos negociables equivalente a efectivo y que han sido comprados con el producto de un delito. Los requerimientos especifican una forma aceptable de pago, requieren que todos los pagos sean hechos en la misma divisa de la factura, prohíben pagos de terceros - con excepción de pagos aprobados de manera específica, estipulan que el pago para cada factura o grupo de facturas se haga por medio de un sólo instrumento y requieren escrutinio cuidadoso de cualquiera solicitud para hacer un pago excesivo.

- **Normas para "Conocer a sus Clientes"**

Para ayudarnos a alcanzar nuestro objetivo de llevar a cabo negocios únicamente con empresas que comparten nuestras normas estrictas de integridad y prácticas comerciales honorables, la Política Tributaria establece normas para la selección y aprobación de clientes y de otros socios comerciales, requiere que informemos a nuestros clientes que esperamos cumplimiento de su parte e indica, además, que debemos prestar un alto grado de atención a las prácticas comerciales de nuestros clientes.

La Política Tributaria nos recuerda, además que las Naciones Unidas, la Comunidad Europea, Suiza, Estados Unidos y otros países y organizaciones internacionales imponen periódicamente restricciones comerciales y de exportación o prohíben las negociaciones con ciertos países, entidades o personas. El cumplimiento con dichas restricciones o sanciones es esencial. Por favor comuníquese con el Encargado de la Política Guía de Negocios (Director de Tesorería) o con el Departamento Legal si tiene alguna pregunta acerca de restricciones o sanciones comerciales que puedan aplicarse a sus actividades comerciales.

VI. Abuso de Información privilegiada

Usted no puede comprar, vender o de ninguna manera comerciar en valores de la Compañía o de otra empresa, mientras tenga en su poder material o información que no sea de conocimiento público. Esto incluye, por ejemplo, conocimiento de que la Compañía informará acerca de ganancias favorables o desfavorables, cambiará sus políticas para pagar dividendos, introducirá un producto nuevo y novedoso o tiene planes de obtener otra empresa. Además, no puede Usted divulgar a nadie, directa o indirectamente, información que no sea de conocimiento público, pertinente a la



Compañía o a otra empresa cuyas acciones se negocien públicamente en la bolsa. Una contravención a esta norma puede exponerle no solamente a una acción disciplinaria de parte de la Compañía, sino también a un castigo civil o penal. Si tiene Usted alguna pregunta relacionada con la prohibición del uso de información privilegiada, debe Usted consultar con el Director de Asuntos Legales, el Vicepresidente del área de negocios y el Presidente del Grupo León Jimenes.

VII. Certificación y cumplimiento

Anualmente se le pedirá que certifique su cumplimiento con estas Normas de Conducta Comercial. Si Usted no completa el certificado o si envía Usted el certificado con información falsa o con alguna omisión importante, puede estar Usted sujeto a acción disciplinaria, que podría incluir el despido. (Ver Formulario Certificación Anexo).

El cumplimiento es una responsabilidad de todos y tiene que ser parte integral de nuestras actividades diarias. El comportamiento que infrinja cualquiera de los principios establecidos en estas Normas perjudica a la Compañía y a todos los que trabajan en ella.

Como empleado, se espera que Usted informe sin demora, cualquier acto o transacción que llegue a su conocimiento y que infrinja estas u otras normas de la Compañía. La Compañía prohíbe estrictamente cualquier represalia o amenazas de represalias contra cualquiera que haya planteado una pregunta o mencionado, de buena fe, una inquietud. La Compañía se empeñará en mantener esta información en la confidencialidad más estricta pero, de conformidad a la necesidad de llevar a cabo investigaciones, cooperará con el gobierno y cumplirá con las obligaciones que imponga la Ley.