



# **Integridad y Transparencia Corporativa**

## OBJETIVO:

- ✚ La Empresa y sus compañías subsidiarias y filiales consideran que la integridad es uno de los valores éticos que le han permitido un crecimiento sustentable desde su constitución, y están comprometidos en erradicar cualquier forma de corrupción que debilita la legitimidad de las instituciones, atenta contra la sustentabilidad de las empresas y la sociedad en su conjunto.
- ✚ La Empresa fomenta entre sus colaboradores el cumplimiento de los más altos estándares éticos y de los ordenamientos legales aplicables, por ello, la presente política tiene como objetivo establecer el compromiso de actuar ético y transparente ante sus grupos de interés (consejeros, accionistas, colaboradores, socios comerciales, clientes, transportistas, Entidades Públicas y la sociedad en general) y conducir sus negocios de una manera socialmente responsable actuando con una filosofía de cero tolerancia a los actos que quebranten sus principios organizacionales.
- ✚ La Empresa se asegurará que todas sus políticas y ordenamientos internos relacionados estarán actualizados y estén alineados con las disposiciones legales anticorrupción aplicables.

## DEFINICIONES:

- Grupos de interés. Grupo de personas que tienen relación, comercial, contractual o de negocios con la empresa, entre ellos se encuentran los accionistas, socios, directores, ejecutivos, agentes, consultores, proveedores, representantes y subcontratistas.
- Corrupción. Es el mal uso del poder encomendado para obtener beneficios indebidos, esto no incluye solo una ganancia financiera sino también ventajas no financieras.
- Soborno. Consiste en ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una contraprestación, económica o no, con el fin de obtener ventaja de índole comercial, contractual, reglamentaria o personal. Hace alusión a un acto el cual implique que alguna persona física o moral, acepte o solicite una dádiva a cambio de realizar o no un determinado acto. Es decir, ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de una licitación, o durante la ejecución de un contrato y la realización de alguna negociación.
- Pagos de Facilitación o Trámite. Son una forma de soborno hecha con el propósito de agilizar o facilitar la actuación de un funcionario público para una acción gubernamental de rutina. Estos pagos de facilitación tienden a ser exigidos por funcionarios de bajo nivel para ofrecer un nivel de servicio excepcional y en este sentido puede llegar a ser considerado un acto de corrupción.
- Conflicto de Interés. Se utiliza cuando se informa acerca de situaciones en las que el juicio y objetividad de alguna persona o personas tiende a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal. Específicamente es cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre los intereses propios y los de la institución misma.
- Beneficios / Tratos No Éticos Con Proveedores. Informa acerca de cualquier tipo de negociación no ética donde se encuentre involucrado algún miembro de la compañía y un proveedor. Este rubro incluye la aceptación de algún beneficio de cualquiera de las partes para agilizar o favorecer un trámite o convenio.
- Tráfico de Influencias. es una práctica ilegal, o al menos éticamente objetable, consistente en utilizar la influencia personal en ámbitos de gobierno o incluso empresariales, a través de conexiones con personas, y con el fin de obtener favores o tratamiento preferencial.
- Cosa de Valor. Todo bien tangible o intangible con valor económico o equivalente que puede incluir, entre otros, conceptos tales como dinero en efectivo, tarjetas o certificados de regalo, comidas, entretenimiento, viajes, obsequios, oferta de empleo, préstamos, premios, donaciones,

servicios en especie, concesiones, etc. Regalo Institucional es un objeto personalizado o no que las empresas utilizan para obsequiar a sus clientes, empleados, proveedores o colaboradores, por lo general, con ocasión de un acontecimiento determinado: ferias comerciales, navidad, jubilación, aniversario, visitas a fábrica, etc.

## **PRINCIPIOS:**

La Compañía tiene como principios institucionales los siguientes:

- Honestidad. Nos conducimos siempre con la verdad y rectitud de comportamiento dentro y fuera de La Empresa, para mantener la confianza y credibilidad de nuestros clientes, proveedores, accionistas y compañeros de trabajo.
- Transparencia. Todos los negocios y demás relaciones entre La Empresa y las autoridades gubernamentales deben realizarse dentro del marco de legalidad aplicable y de manera transparente.
- Legalidad. Como Compañía buscamos cumplir con las disposiciones legales anticorrupción, así como, con los ordenamientos internos definidos.
- Integridad. Nuestra convicción empresarial es cero-tolerancia a cualquier expresión o acto de corrupción y se exige a colaboradores, accionistas, consejeros, socios comerciales, clientes, transportistas y demás terceros que cumplan con las regulaciones anticorrupción establecidas.

## **ALCANCE:**

Los presentes lineamientos son de aplicación general a todos los colaboradores (permanentes y eventuales) socios, consejeros, inversionistas, directivos y agentes, así como, a las empresas filiales o subsidiarias del Grupo Empresarial, quienes deben conocer y cumplir dichos lineamientos en todas sus actividades de negocio.

De igual forma, la empresa requiere que todo agente, consultor, representante, socio comercial, subcontratista, y en general a todos aquellos terceros con quienes directa o indirectamente se establezca alguna relación comercial, de negocios, contractual o de cooperación, deberá observar y cumplir lo establecido en los presentes lineamientos.

## **LINEAMIENTOS GENERALES**

### **Órganos Responsables de la Integridad.**

1. La vigilancia y supervisión del cumplimiento de esta política estará a cargo de los siguientes órganos:
  - ✚ Auditoría Interna
  - ✚ Comité de Auditoría y Prácticas Societarias
  - ✚ Comité de Ética
  - ✚ Comité de Investigaciones
2. Los órganos de vigilancia cumplirán, y se asegurarán que los colaboradores, filiales, partes relacionadas, agentes, representantes, subcontratistas y cualquier tercero, cumplan tanto la letra como el espíritu de las leyes anticorrupción, absteniéndose de realizar cualquier acción o incurrir en cualquier omisión, que pudiera causar que la Compañía se encuentren en incumplimiento de las leyes anticorrupción aplicables.

### **Corresponsabilidad de Terceros:**

3. La Compañía espera que todos sus proveedores, consultores, transportistas, agentes, contratistas y otros prestadores de servicios actúen de forma ética y de una manera consistente con los principios de Integridad y Transparencia contenidos en esta política.
4. Todos los contratos o convenios que regulen la relación comercial y de negocios con proveedores, transportistas, contratistas, agentes y demás terceros, deberán incluir una cláusula legal anticorrupción misma que no estará sujeta a negociación.
5. Todo socio comercial que se involucre en prácticas antiéticas o de corrupción con personal interno como son Colaboradores, Ejecutivos, Socios y Accionistas, o externos, será bloqueado y dado de baja de los sistemas y padrones de la Compañía. En los casos donde aplique podrá denunciarse penalmente.
6. La Compañía podrá validar la formalización y capacidad de los socios empresariales a través de auditorías de segunda parte o de certificaciones de cumplimiento cuando sea pertinente, para ello, el Ejecutivo encargado de la negociación deberá compartir esta Política de Integridad o Transparencia con sus socios empresariales para que sean conscientes de su compromiso con las prácticas comerciales legales y éticas a las que se sujetarán.

#### **Programa de Capacitación y Entrenamiento:**

7. Con objeto de reforzar y fomentar el cumplimiento de esta política, la Compañía elaborará un programa de capacitación anual obligatorio para todos sus colaboradores y directivos, quienes como parte de su compromiso con la Integridad y Transparencia Corporativa, deberán obtener una capacitación o re-certificación en esta materia anualmente. A través de esta evaluación se confirmará que el interesado:
  - ha leído y entendido esta política;
  - respetará sus términos; y
  - no tiene conocimiento de violaciones de esta política.

#### **LINEAMIENTOS ANTI-CORRUPCIÓN.**

##### **Sobornos y Beneficios Indevidos.**

8. Todo colaborador, accionista, socio, director, ejecutivo, agente, consultor, representante y subcontratista, deberá abstenerse de pagar, entregar, ofrecer, o prometer el pago de cualquier cantidad de dinero, préstamos, obsequios, donaciones, beneficios u otras cosas materiales de valor económico, directa o indirectamente, a funcionarios y oficiales públicos o a particulares, con el objeto de obtener o conservar negocios, beneficios, asegurar una ventaja indebida, concesiones o permisos en forma inapropiada, así como, permitir dichas acciones a un tercero que mantiene relaciones comerciales o contractuales con la Compañía.
9. Queda estrictamente prohibido el soborno, el tráfico de influencias, y la corrupción de todo tipo relacionados con la actividad profesional de la Compañía, todo colaborador que sea descubierto participando en un caso de soborno o corrupción será objeto de medidas disciplinarias, tales como, el despido, sanciones pecuniarias y en su caso, pueden incluso ser procesados penalmente.
10. Los colaboradores deberán negarse a las solicitudes o peticiones, así como aceptar o recibir de los clientes, proveedores, contratistas, Gobierno, Servidores Públicos o cualquier tercero que solicite o intente dar un pago indebido, y tendrá como obligación informarlo de inmediato al

Comité de Investigaciones y al Área de Auditoría Interna, quienes darán seguimiento puntual a cada caso.

### **Pagos de Facilitación y Trámite.**

11. Queda prohibido a los colaboradores y representantes de la Compañía efectuar pagos de “facilitación” o “trámite” a empleados o funcionarios de gobierno y a terceros.
12. Los pagos de facilitación no están permitidos, incluso si se efectúan con recursos personales y no se busca el reembolso de los mismos. Todas las solicitudes de pagos de facilitación que se reciban, deben ser reportadas al Jefe Inmediato y al responsable de Auditoría Interna.
13. En caso de que el colaborador tenga dudas respecto de si una actividad o conducta pueda ser un acto de corrupción o soborno, puede consultar directamente a los órganos responsables de la integridad.

### **Lineamientos de Regalos, Alimentos, Viajes y Entretenimiento.**

14. Grupo Chedraui como empresa responsable tiene el compromiso de combatir y alinear toda aquella practica que pueda representar un riesgo de fraude, soborno o corrupción.
15. Por lo cual la empresa ha establecido que en todas las actividades de los colaboradores o ejecutivos no está permitido pedir, recibir o aceptar regalos, comidas, viajes, boletos, eventos u otras formas de entretenimiento, de parte directa o indirecta de cualquier tercero (funcionario de gobierno o particular) con el que se tenga o se pretenda tener una relación de negocios ya que esto puede comprometer o influir en decisiones comerciales, o suponer favorecer al otorgante con cualquier beneficio o ventaja indebida.
16. De igual forma los colaboradores y ejecutivos tienen **prohibido** ofrecer directa o indirectamente regalos, comidas, viajes o entretenimiento a cualquier tercero (funcionario de gobierno o particular), con objeto de influir o inducirlo para realizar cualquier cosa que ayude a la Compañía a mantener cualquier ventaja o beneficio indebidos, obtener negocios, concesiones o permisos en forma inapropiada.
17. No obstante, considerando que existen prácticas empresariales de otorgamiento de regalos o atenciones que son consideradas comunes, razonables y que forman parte de la relación comercial, se han establecido las siguientes reglas y condiciones para su tratamiento:

#### **18. Regalos**

Se pueden aceptar y conservar regalos con valor igual o menor a **\$500** pesos sin solicitar autorización, siempre que sean esporádicos o se trate de artículos promocionales de los proveedores o clientes.

Los regalos con valor superior a **\$500** pesos, deben entregarse a Recursos Humanos previa autorización del Jefe Inmediato Superior.

Los regalos en efectivo, monedero o cualquier otro instrumento monetario **no están permitidos.**

#### **19. Alimentos**

Tratándose de Alimentos, invariablemente deben ser previamente autorizados por el Jefe Inmediato superior y tener un fin de negocios; los consumos deben ser por montos y frecuencia razonables evitando asistir acompañado de familiares o amigos y consumir bebidas alcohólicas.

## 20. Viajes y Eventos

Tratándose de un viaje o evento institucional dentro o fuera del lugar de residencia del colaborador, como pueden ser conferencias, congresos, convenciones, seminarios, presentaciones publicitarias, lanzamiento de nuevos productos o capacitaciones, deberán ser previamente autorizados por el Jefe inmediato superior y el Director del área.

Todo Viaje o Evento que no esté relacionado con el negocio **no está permitido**.

Es responsabilidad de cada colaborador apegarse estrictamente a estos lineamientos. Todos los directores y ejecutivos son responsables de vigilar su cumplimiento.

Cualquier excepción o duda no contemplada en esta política debe consultarse con Recursos Humanos y Auditoría Interna.

## Lineamientos de Donaciones y Contribuciones Políticas

21. Grupo Chedraui es una empresa respetuosa de cualquier ideología, política o partidista, por lo cual no pertenece ni tiene compromisos con ninguna organización política, ni realiza aportaciones de este tipo.
22. Por lo anterior queda prohibido el uso de fondos, propiedades u otros recursos de la Compañía para hacer contribuciones u ofrecer cosas de valor, como apoyo directo o indirecto, a candidatos, miembros de partidos o partidos políticos.
23. Sin embargo, con el fin de fomentar la democracia y civilidad de la sociedad se promueve la participación de sus colaboradores para ejercer sus derechos y obligaciones que como ciudadano corresponden.
24. Cuando algún colaborador desee participar en actos públicos y políticos, podrá realizarlo teniendo siempre en consideración que no interfiera con el ejercicio de sus funciones, aclarando expresamente que actúa por iniciativa propia y por ningún motivo deberá utilizar el nombre o la imagen de la empresa como estandarte para el desarrollo de dichas actividades.
25. Así mismo cualquier tipo de donación o contribución política realizada por colaboradores será invariablemente a título personal y con sus propios recursos. La Compañía no reembolsará a ningún colaborador ninguna contribución personal realizada con fines políticos, ni pagará el sueldo ni el tiempo que corresponda cuando el colaborador participe en actividades políticas, cuando esto interfiera o no, con el ejercicio de sus funciones en la Compañía.
26. Cualquier opinión pública respecto a ideología, política o partidismo, realizada por colaboradores a través de diferentes medios masivos de comunicación: TV, radio, periódico, internet o redes sociales, será expresamente a título personal.
27. Será responsabilidad de las áreas de Recursos Humanos y Auditoría Interna vigilar el cumplimiento y apego a los lineamientos de esta política.

## Lineamientos de Donaciones y Contribuciones Sociales

28. Grupo Chedraui contribuye al desarrollo de los mexicanos mediante el apoyo a todas las comunidades donde opera, a través de la creación de empleos, el cuidado del medio ambiente y el fomento a la educación, salud y bienestar.
29. Por tal motivo y con base en los valores de la empresa, apoyamos con donativos en efectivo o en especie a diversas causas sociales tales como:

- Educación
- Salud y Nutrición
- Asistencia social a familias mexicanas en condiciones de pobreza
- Apoyo a damnificados por desastres naturales

30. A través de **Fundación Chedraui**, institución sin fines de lucro, se realizan donaciones a asociaciones que cumplen con todas las disposiciones legales y fiscales para recibir donativos y expedir recibos deducibles de impuestos, logrando con esto llevar apoyos a un mayor número de personas vulnerables.
31. **Fundación Chedraui** opera dentro del marco legal y con plena transparencia con cada una de las donatarias autorizadas con las que se trabaja, en estructura, organización y operación, para que los recursos otorgados lleguen en tiempo y forma a quienes fueron destinados originalmente.
32. El Director de Sustentabilidad y Responsabilidad Social es el encargado de vigilar y dar seguimiento a la operación de la **Fundación Chedraui**, así como de informar sus resultados al Consejo de Administración.
33. En cumplimiento a la legislación vigente en Prevención de Lavado de Dinero, se han establecido lineamientos específicos para la recepción, operación y distribución de los recursos que maneja la **Fundación Chedraui**.

#### **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y MONITOREO.**

34. Para asegurar el cumplimiento con la integridad y transparencia, La Compañía vigilará en forma permanente el apego a los presentes lineamientos a través de las siguientes acciones:
  - Auditorías operativas, financieras, administrativas y de control interno, en las que se incluyan validaciones y procedimientos para identificar incumplimientos o prácticas antiéticas.
  - Mantener en operación y funcionamiento la Línea de Denuncias “Chedraui Te Escucha” a través de la cual se recibirán, atenderán y resolverán los reportes que señalen acciones que van en contra de la presente política.
  - Obtener periódicamente a través de declaratorias físicas o electrónicas de los colaboradores la confirmación de que no han participado en actos de corrupción o prácticas antiéticas y en su caso, que no tienen conocimiento de que algún colaborador, ejecutivo, proveedor o contratista esté participando en acciones similares.
  - Realizar anualmente procesos de auditoría y certificación a los proveedores, transportistas y prestadores de servicios que se contraten.

#### **Sistema de Denuncia.**

35. Todo colaborador o tercero que tenga información o sospecha de la posibilidad que exista, respecto al incumplimiento de esta política o de cualquiera otra situación que contravenga el Código de Ética deberán reportar estos hechos para actuar de manera inmediata. La omisión en el reporte de conductas conocidas puede implicar también una sanción para el colaborador o tercero.
36. Los reportes deberán presentarse a través del canal o medio de comunicación gratuito, anónimo y confidencial para la recepción, control, atención y seguimiento de denuncias denominado

Chedraui Te Escucha. **Ver 1500-0003 Control y Seguimiento a Denuncias (Chedraui Te Escucha).**

37. Para la recepción de estas denuncias La Compañía pondrá a disposición de los usuarios los canales que a continuación se indican, los cuales serán dados a conocer a través de los medios de comunicación más efectivos:

- ✚ Línea directa para denuncia (01 800 910 0013)
- ✚ Correo electrónico: [chedrauiteescucha@tipsanonimos.com](mailto:chedrauiteescucha@tipsanonimos.com)
- ✚ Página web: [www.tipsanonimos.com/chedrauiteescucha](http://www.tipsanonimos.com/chedrauiteescucha)

### **Sistema de Sanciones.**

38. La Compañía impondrá medidas disciplinarias cuya severidad corresponda con la misma naturaleza y circunstancias de cada infracción al Código de Ética o los presentes lineamientos.
39. La medida disciplinaria se impondrá en función de la falta cometida, el sistema de disciplina utilizado será progresivo el cual clasifica cada infracción como riesgo bajo, medio, alto y crítico y la sanción puede ir desde una carta de apercibimiento por faltas menores incurridas por primera vez, hasta el despido del infractor o denuncia penal ante las autoridades competentes en caso de faltas consideradas graves, prácticas ilegales o conductas inapropiadas.
40. En caso de incumplimientos o faltas cometidas por colaboradores estos serán sujetos a las acciones disciplinarias definidas por el ejecutivo responsable.
41. Cuando el incumplimiento sea reportado a través de nuestro sistema de denuncias, una vez documentado y comprobado la sanción será impuesta por el Comité de Investigaciones o el Comité de Ética.

### **Denuncia y No Represalias.**

42. La denuncia puede presentarse de forma anónima o no anónima, en cuyo caso, los datos que se proporcionen podrán ser utilizados para darle una mejor atención a la denuncia. Cuando los datos hayan sido proporcionados al área correspondiente para el seguimiento del reporte, se garantizará en todo momento la confidencialidad de su identidad frente al denunciado para no generar represalias.
43. Todo colaborador, proveedor, transportista o tercero que tenga conocimiento de lo que cree ser una forma de represalia, deberá reportarlo al medio de denuncias "Chedraui Te Escucha" o informarlo a los órganos responsables de la integridad en el entendido de que la Compañía no tolerará represalias contra las personas que informen de buena fe.
44. Cualquier modificación o actualización a esta política y procedimiento deberá estar autorizada por las áreas dueñas del proceso previa validación con sus Directores correspondientes.