



BALMORAL
ARISTOCRACIA GOURMET

Código de Conducta e Integridad

El Palacio de Balmoral, S. de R.L. de C.V.

Última actualización: Enero 2023

Propietario: Oficina de Cumplimiento AMEC

Este Código está sujeto a mejora continua y revisiones,
podrá ser modificado de tiempo en tiempo



CONTENIDO

- Mensaje del Director General
- Código de Conducta e Integridad. Alcances
- Comportamientos esperados de los Colaboradores
- 2.1. En AMEC
- 2.2. Con otros Colaboradores
- 2.3. Con los Accionistas
 - Con los Clientes
 - Con los Proveedores
 - Con los registros derivados de actos de comercio y financieros
 - Con el uso de la información
 - Respecto al conflicto de intereses
 - En negociaciones con terceros
 - Gastos
 - Utilización de los recursos
- Política de Cero Tolerancia a la Corrupción y al Soborno
- 3.1. Política de Prevención de Lavado de Dinero
- 3.2. Política de Prevención de Fraudes Internos
- 3.3. Política de Donaciones y Contribuciones Sociales
- Política de Regalos y Agradecimientos
- 3.5 Política de Relaciones con Gobierno
- Política de Hospitalidad, Gastos de Viaje (viáticos) y Entretenimientos
- Invitaciones
- 3.8 Política de Cero Tolerancia para Socios Comerciales, Proveedores, Contratistas y Terceros en general
- Infracciones y Sanciones



MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL

En EL PALACIO DE BALMORAL

Estamos comprometidos con la implementación de las prácticas a nivel mundial en materia de Integridad, Cumplimiento Normativo y Responsabilidad Social, por ello, quienes trabajamos para cada uno de los negocios y áreas que conformamos la compañía, tenemos como misión el servir al cliente, en todo lugar, todos los días, toda la vida.

En este sentido, nuestra historia confirma el compromiso presente y futuro de llevar a cabo nuestras funciones con ética, profesionalismo e integridad, así como cero tolerancias a la corrupción, todo ello a través de nuestros colaboradores quienes son el motor del éxito de la empresa.

Nuestra responsabilidad con la sociedad nos distingue, por lo que refrendamos el compromiso de seguir cumpliendo con la ley, además de observar los estándares en materias como: Derechos Humanos y Laborales, Medio Ambiente, Anticorrupción y Prevención de Lavado de Dinero, plasmados en nuestros Códigos de Ética y de Conducta e Integridad. En compañía de nuestros accionistas, colaboradores, proveedores, inquilinos, socios de negocio y clientes.

Lic. Alan Oliver Rodríguez Mellado

Presidente del Consejo de Administración.



1. Código de Conducta e Integridad. Alcances

El presente documento, en conjunto con el Código de Ética, enumera comportamientos para cada consejero, funcionario, directivo, empleado, proveedor y cualquier tercero relacionado con EL PALACIO (indistintamente, los “Colaboradores”); quienes quedan comprometidos, de manera indelegable, innegociable e inexcusable a cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en cada país, estado, municipio o comunidad en la que tengamos presencia.

1. Comportamientos esperados de los Colaboradores

- Brindamos un excelente servicio a nuestros clientes (internos y externos), con atención, calidad y cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos.
- Promovemos espacios libres de toda forma de discriminación y de respeto a todos nuestros colaboradores. Cumplimos la ley, actuando con honestidad y honradez.
- Utilizamos eficazmente los recursos y activos de EL PALACIO.
- Administramos nuestro horario laboral, eliminando tiempos improductivos y haciendo un balance vida-trabajo para optimizar nuestro rendimiento en ambas facetas.
- Alineamos nuestro comportamiento a los valores requeridos por EL PALACIO.
- Nos comunicamos y colaboramos con las demás personas. Denunciamos comportamientos contrarios a los principios, valores y normas de actuación de EL PALACIO a través de la Línea Ética.
- Utilizamos el logo, la marca, la imagen y la identidad corporativa de AMEC y sus marcas, para el adecuado desarrollo de nuestra actividad y con apego a las normas internas de uso de marca.
- Respetamos y cuidamos la propiedad intelectual e industrial de EL PALACIO y sus marcas. Cumplimos las políticas y procedimientos requeridos por AMEC.
- Colaboramos con las áreas de control y supervisión.
- Evitamos llevar a cabo actividades que dañen o puedan causar daño a la imagen, marca o reputación de EL PALACIO y de sus colaboradores.



1.2. Con otros Colaboradores

- Respetamos y respaldamos a nuestros compañeros.
- Nos comunicamos abiertamente, escuchamos todas las opiniones y mantenemos debidamente informado a nuestro equipo de trabajo.
- Formamos a los colaboradores, identificamos sus necesidades y fomentamos su participación. Respetamos y exigimos respeto en las relaciones laborales.
- Evitamos cualquier forma de acoso, ya sea sexual, laboral o personal.

2.3 Con los Accionistas

- Proveemos la información y situación real de las operaciones de EL PALACIO.
- Hacemos buen manejo de los recursos y activos.
- Actuamos con responsabilidad social financiera.
- Reportamos y sancionamos conductas que vayan en contra de la sana práctica de negocios.

2.4 Con los Clientes

- Conocemos al cliente, lo atendemos respetuosa y profesionalmente.
- Mantenemos y protegemos sus datos en forma confidencial en términos de las disposiciones legales.
- Proporcionamos información clara y veraz.
- Evitamos situaciones de conflicto de interés.



2.5. Con los Proveedores

- Conocemos al proveedor, lo atendemos respetuosa y profesionalmente, buscando contribuir con su desarrollo.
- Proporcionamos información clara y veraz en todo aspecto importante.
- Evitamos situaciones de conflicto de interés y cuando estamos ante ellas, las resolvemos en beneficio de EL PALACIO.
- Seleccionamos al proveedor mediante procesos objetivos y transparentes.

2.6. Con los registros derivados de actos de comercio y financieros de EL PALACIO.

Contabilizamos, registramos y documentamos adecuadamente todas las operaciones, ingresos, gastos, registros comerciales y financieros, sin omitir, ocultar o alterar ningún dato o información conforme a la ley, así como a los principios y criterios que la materia requiere. Llevamos todos nuestros registros e información para beneficio de la reputación y credibilidad de AMEC, asegurando el cumplimiento de sus obligaciones legales y, por tanto:

1. No falsificamos o alteramos información.
2. Registramos todos los movimientos inmediatamente y dentro del periodo contable aplicable, contando siempre con su respaldo documental.
3. Registramos todos los movimientos en la cuenta pertinente.
4. Respaldamos las estimaciones con documentación objetiva y bajo el principio de buena fe.
5. Aseguramos que todos los reportes de la información contable y financiera sean emitidos en tiempo y forma tanto a nivel interno como hacia las autoridades reguladoras.
6. Llenamos los formatos o formularios conforme a lo requerido por las autoridades o por AMEC sin distorsionar la información ni buscando obtener un beneficio indebido.
7. Cumplimos con la normatividad fiscal, pagando nuestros impuestos con apego a la ley y fomentamos su cumplimiento con nuestros colaboradores y proveedores.



7. Todo pago o reembolso debe ser realizado a las personas o empresas que real y efectivamente acrediten el gasto o servicio proporcionado, validando que cuente con las aprobaciones pertinentes.

2.7. Con el uso de la información

Cuidamos nuestra información, particularmente aquella que es considerada de uso interno, confidencial o restringida conforme a la normatividad aplicable. Damos especial cuidado a los datos personales de nuestros clientes, colaboradores, proveedores, datos contables o financieros, contraseñas personales, datos de nómina, secretos comerciales e industriales de negocio o inversión entre otros. En este sentido:

1. Mantenemos confidencial la información que nos fue proporcionada por clientes, colaboradores, proveedores y terceros, salvo cuando exista un requerimiento de la autoridad o un acuerdo de confidencialidad previamente autorizado por el área legal.
2. Clasificamos la información de acuerdo con la política correspondiente para su adecuado tratamiento y cuidado. Consultamos y cumplimos con la Política del Sistema de Gestión de la Seguridad de Datos Personales para obtener orientación sobre su cuidado.
3. Sabemos que las contraseñas son personales e intransferibles y no se deben compartir con otros. Consultamos y cumplimos con la Política de Seguridad de la Información.
4. Cuidamos los registros ya sea en su conservación o destrucción, conforme a la Política de Archivo, Resguardo y Destrucción de Información en el Archivo General de la compañía ubicado en uno de nuestros centros de trabajo.

2.8. Respecto al conflicto de intereses

El conflicto de interés se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios afectan el desempeño imparcial de las funciones encomendadas, situación que podría guiar sus decisiones o su actuar en beneficio propio o de terceros. En ese sentido:

1. Evitamos situaciones de conflicto de interés que pueden influir en nuestro desempeño profesional.
2. Nos abstenemos de participar en la toma de decisiones sobre asuntos afectados por el conflicto de interés o bien, de ejercer influencia sobre las personas encargadas de tomarlas.



3. Conocemos y cumplimos la política sobre Conflicto de Intereses, y en caso de duda, consultamos a la Oficina de Cumplimiento.

2.9. En negociaciones con terceros

1. Desaprobamos toda práctica desleal, engañosa o confusa.
2. Desarrollamos nuestras actividades respetando la libre competencia y evitamos comportamientos que la restrinjan o que puedan considerarse como competencia desleal.
3. Presentamos nuestros productos al cliente de manera honesta y directa. Somos transparentes y tenemos el compromiso de cumplir las políticas de AMEC dentro del marco legal aplicable.
4. Somos leales y cumplimos con la Ley Federal de Competencia Económica en la relación comercial con nuestros competidores. Ante cualquier duda, consultar a la Oficina de Cumplimiento.
5. Protegemos nuestra reputación y respetamos la de nuestros competidores.

2.10. Gastos

Cuando utilizamos o autorizamos que se utilicen fondos de EL PALACIO, obtenemos la aprobación necesaria conforme a las políticas, asegurando que se trata de un gasto apropiado, razonable, proporcionado a las circunstancias y relacionado con la consecución de los objetivos.

2.11. Utilización de los recursos de EL PALACIO

1. Utilizamos los bienes e infraestructura de EL PALACIO sin destinarlos en beneficio propio o para fines privados.
2. Desarrollamos nuestras actividades para beneficio de EL PALACIO



3. Política de Cero Tolerancia a la Corrupción y al Soborno.

AMEC tiene una política de cero tolerancia a los actos y conductas relacionados con (i) el soborno (es decir, la promesa, ofrecimiento, entrega o recepción de un beneficio indebido con la finalidad de que una persona realice o se abstenga de realizar un acto asociado a sus funciones, o bien, abuse de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener para sí mismo o para un tercero un beneficio o una ventaja con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido), (ii) el pago de facilitación; y (iii) la corrupción (abuso del poder para obtener un beneficio privado). Estas prácticas son contrarias a los valores y filosofía de AMEC, y causan fuertes impactos económicos y sociales que afectan gravemente al país. En consecuencia, nosotros no permitimos:

- 1.4. El relacionamiento en forma alguna con un soborno ya sea de manera directa o a través de un tercero.
- 1.5. El ofrecimiento y/o autorización de pagos inapropiados (por ejemplo, en efectivo o de otra forma) a cualquier persona, incluyendo servidores públicos, autoridades o funcionarios nacionales o extranjeros.
- 1.6. El inducir a una persona o a un servidor público, autoridad o funcionario nacional o extranjero para que actúe de manera ilegal o inapropiada.
- 1.7. El ofrecimiento de regalos en cualquiera de sus formas a un servidor público o a su representante.
- 1.8. Los pagos para obtener un nivel de servicio al que normalmente nunca tendríamos acceso o derecho.
- 1.9. Ignorar o dejar de informar alguna señal de que se han realizado pagos inapropiados a las autoridades pertinentes, reportando todos los casos a la Línea Ética.
- 1.10. El inducir o ayudar a otra persona a violar las leyes o regulaciones aplicables.



El cumplimiento de la Política de Cero Tolerancia, Código de Ética, Código de Conducta e Integridad y toda normatividad interna que de ellos deriven, corresponde a: (a) la Oficina de Cumplimiento, en el monitoreo y acompañamiento a fin de lograr su debida implementación; (b) sus órganos de auditoría, para la supervisión de su cumplimiento; (c) Desarrollo Organizacional, en el desarrollo y capacitación de Programas de Cumplimiento y (d) Comité de Ética, en la emisión de opiniones, consultas, recomendaciones y sanciones sobre casos de su competencia.

El incumplimiento a las Políticas de Cero Tolerancia consignadas en el presente Código será causa de terminación anticipada de la relación contractual, según corresponda y sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar.

Con el propósito de cumplir con la ley y evitar actos y conductas relacionadas con el soborno, el pago de facilitación y la corrupción, tenemos las siguientes políticas:

3.1. Política de Prevención de Lavado de Dinero, en materia de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.

1. Conocemos y cumplimos las disposiciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.
2. Identificamos a los clientes y/o proveedores con los que realizamos actividades vulnerables.
3. Comunicamos inmediatamente a las autoridades cualquier operación inusual o sospechosa, así como cualquier indicio de actividad irregular o ilícita, y consultamos a la Oficina de Cumplimiento cualquier duda al respecto.
4. Participamos en los programas de formación para prevenir el lavado de dinero.

3.2. Política de Prevención de Fraudes Internos

AMEC cuenta con lineamientos para prevenir y detectar el Fraude Interno cuyo cumplimiento es obligatorio para todos, por lo que en este sentido buscamos automatizar procesos, que las operaciones sean registradas y autorizadas, así como supervisar de forma



constante las actividades de los colaboradores que por su naturaleza están expuestas al riesgo de fraude.

3.3. Política de Donaciones y Contribuciones Sociales

Están permitidas las donaciones en especie o numerario siempre que sean a grupos vulnerables y a favor de donatarias debidamente autorizadas por el Servicio de Administración Tributaria cuyos propósitos sociales estén alineados con los valores de AMEC.

3.4. Política de Regalos y Agradecimientos

No solicitamos, aceptamos ni damos regalos, pagos, comisiones u otros beneficios personales de/a clientes y/o proveedores de AMEC. En caso de que se reciba alguno, lo informo al Director del Área para que sean canalizados a donación. Ofrecer o dar regalos a servidores públicos, sin importar el tipo, monto o cuantía va en contra de nuestra filosofía. Cualquier regalo que pretenda darse bajo el concepto de gratificación o dádiva (pago para facilitar o acelerar un trámite o gestión ante cualquier tipo de autoridad) está prohibido; por lo que cualquier solicitud de este tipo hecha por un servidor público o en su nombre, debe ser rechazada y reportarse inmediatamente al Jefe directo y a la Oficina de Cumplimiento.

3.5 Política de Relaciones con Gobierno

Se pueden organizar y llevar a cabo reuniones con servidores públicos, funcionarios o autoridades gubernamentales y actuar conforme a derecho y a favor de los legítimos intereses de AMEC y nunca falsear hechos, información o documentos. Siempre que sea posible, las reuniones deben tener lugar en las oficinas gubernamentales oficiales, realizarse de forma abierta y transparente para asegurar que se lleven a cabo de manera adecuada, minimizando cualquier acto incorrecto o de corrupción. De conformidad con el presente código y acorde a los principios y valores de AMEC, queda prohibido realizar pagos de facilitación, es decir, cualquier forma de pago monetario o en especie hecho a un servidor, autoridad o funcionario público, con el fin de “agilizar o asegurar la ejecución de una acción gubernamental de rutina” entendida como la “acción que un servidor o funcionario público normalmente debe realizar”.



3.5. Política de Hospitalidad, Gastos de Viaje (viáticos) y Entretenimientos.

Todo gasto de traslado, viaje y/o viáticos debe ser apropiado, razonable, proporcionado conforme a las circunstancias, relacionado con la consecución de los objetivos de AMEC, documentado y aprobado por quien autoriza dichos conceptos y alineado a los requerimientos fiscales aplicables. Por lo tanto, rechazamos cualquier ofrecimiento, promesa o entrega de un beneficio como pueden ser: pago de entretenimientos, hospitalidad, viajes, comidas, vacaciones etc., cuando se realicen por o para funcionarios públicos, autoridades, empresas privadas o entre particulares y que pretendan obtener algún beneficio directo o indirecto a cambio de incumplir con nuestros valores y políticas internas.

Por lo tanto, rechazamos cualquier ofrecimiento, promesa o entrega de un beneficio como pueden ser: pago de entretenimientos, hospitalidad, viajes, comidas, vacaciones etc., cuando se realicen por o para funcionarios públicos, autoridades, empresas privadas o entre particulares y que pretendan obtener algún beneficio directo o indirecto a cambio de incumplir con nuestros valores y políticas internas.

3.6. Política de Invitaciones

Pueden aceptarse invitaciones de negocios con fines comerciales legítimos, siempre que se apeguen a la Política de Gastos de Viaje (por ejemplo, en una invitación a un evento de proveedor, la empresa paga los gastos de hospedaje y transporte conforme a la política referida), de lo contrario deberán rechazarse.

3.8 Política de Cero Tolerancia para Socios Comerciales, Proveedores, Contratistas y Terceros en general

Los proveedores serán seleccionados mediante procesos objetivos y transparentes, aplicando la normatividad interna de AMEC, la cual incluye un Código de Conducta para proveedores alineado al presente documento, especialmente en lo relacionado a la Política de Cero Tolerancia a los actos y conductas relacionados con el soborno, el pago de facilitación, la corrupción y el conflicto de intereses. Para la contratación de proveedores no podrán emplearse los servicios o productos, ni pagar comisiones a agentes o terceros que lleven a cabo conductas que incumplan el Código de Conducta para proveedores o el presente Código.



4. Infracciones y Sanciones

El incumplimiento del Código de Ética, del Código de Conducta e Integridad y de cualquier otra normatividad interna que de ellos deriven; así como solicitar u ordenar a otros que no las cumplan o la falta de reporte de infracciones observadas, darán lugar a una sanción conforme a la Política de Medidas Disciplinarias. Dependiendo de la gravedad de la falta, será sancionada con amonestación verbal, amonestación por escrito, hasta la baja total del colaborador o la terminación anticipada del contrato de prestación de servicios o comisión; todo ello con independencia de las denuncias y demás acciones legales que AMEC decida implementar.

Las denuncias se realizan a través de la” Línea Ética” por medio de los siguientes canales:

Correo electrónico:

dirección_general@masterplanner.com.mx

contactanos@amec-world.com

alan.mellado@amec-world.com

