



# Código de Ética y Conducta

Respuestas Óptimas en Mayoreo, S.A. de C.V.  
[www.romrefacciones.com](http://www.romrefacciones.com)

Líder en refacciones de cómputo y  
terminales punto de venta (POS)

# Índice

## 01 Carta del Director General

p.4

## 02 Nuestro Código de Ética y Conducta

Alcance p.5

Objetivo p.5

## 03 Filosofía

Misión p.6

Visión p.6

Valores p.6

## 04 Estructura del Código de Ética

a. Relaciones con Grupos de interés p.7

b. Relaciones con las y los clientes p.15

c. Relaciones con proveedores p.15

d. Relaciones con la competencia p.16

## 05 Operaciones y Actividades

a. Actividades fuera de la empresa p.17

b. Fraude p.17

c. Interacciones con Gobierno p.19

d. Política Anticorrupción p.20

e. Regalos y Entretenimiento p.21

# Índice

## 06 Salud y Seguridad

- a. Uso de los recursos humanos, materiales y financieros p.22
- b. Seguridad, salud y medio ambiente. p.23
  - c. Desarrollo permanente e integral p.23
    - d. Manejo de la información p.24
    - e. Propiedad intelectual p.24
- f. Uso de la información, las tecnologías y las redes sociales p.25

## 07 Responsabilidades

Direcciones, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones de Área p.26  
Las y los colaboradores p.26  
Recursos Humanos p.26

## 08 Línea Ética

p.27

## 09 Sanciones

p.28

## 10 No Represalias

p.29

## 11 Carta Compromiso

p.30

## 12 Glosario de Términos

p.31

# 01 Carta del Director General

El comportamiento ético de nuestra empresa, así como la conducta íntegra, honesta e independiente, constituye el camino al éxito. Es importante mencionar que, el trato con nuestros clientes, proveedores, inversionistas, aliados y entre nosotros(as), se realiza mediante actos libres tendientes a reforzar los valores de mejora continua, inclusión social, excelencia, lealtad y confianza.

En Respuestas Óptimas en Mayoreo, S.A. de C.V. (en adelante “ROM” y/o “la empresa” indistintamente), garantizamos la seguridad, nos enfocamos en las y los clientes, y buscamos el éxito. Como parte de nuestro esfuerzo por reforzar la confianza en ROM de todas y todos nuestros colaboradores, clientes, inversionistas, proveedores y comunidades, debemos actualizar y fortalecer continuamente todos aquellos aspectos que contribuyan a garantizar el actuar con apego a la normatividad.

Nuestra empresa se encuentra comprometida con la aplicación de los más altos estándares y principios de responsabilidad social corporativa. Estoy seguro de que cuento con todo su apoyo y compromiso para que, nuestro propósito de construir un mejor futuro se realice cada vez más unidos por los valores que nos distinguen a toda la comunidad que formamos parte de ROM.

Nuestro Código de Ética y Conducta insta para poder ayudar a que todas y todos seamos más profesionales en establecer los fundamentos de un comportamiento ético y aclarar las incertidumbres que con frecuencia surgen a lo largo de nuestras actividades dentro de la empresa, su objetivo es la consulta permanente y constante, para que conjuntamente construyamos una comunidad que nos enorgullezca.

Ciudad de México, a 01 de abril de 2025.

Saludos cordiales,

José Antonio Sánchez Pérez  
Director General

## 02 Nuestro Código de Ética y Conducta

### a. Alcance

El presente Código de Ética y Conducta está dirigido a todas las áreas, así como a las y los colaboradores de ROM y/o partes relacionadas, por lo que, en un principio, resulta algo complejo tratar de definir el concepto de “Ética”, puesto que cada persona le da un valor o significado distinto de acuerdo con nuestras experiencias propias de vida, y en ese sentido, este Código surge con la finalidad de ser un apoyo para guiarnos y dirigirnos a ser mejores personas, bajo los principios de honestidad, responsabilidad, respeto, tolerancia, transparencia y compromiso, conceptos que no se deberán de considerar de ninguna forma como limitativos a la gran amplitud de situaciones frente a las cuales nos podremos encontrar día con día. Lo anterior, con el fin de brindar una mejor atención a las y los clientes internos y externos, así como para el uso adecuado de los bienes y la información de la empresa de la que formamos parte.

Todos aquellos temas éticos que por su índole no estén cubiertos por este documento, deberán ser tratados y presentados de acuerdo con un criterio sano de administración, que será definido en su momento por Recursos Humanos, Dirección General y Dirección Senior de Administración.

### b. Objetivo

Mediante el presente documento se establecen las normas, lineamientos y procedimientos que dirigirán en todo momento la conducta de negocios que nuestro equipo deberá demostrar siempre de manera tanto individual como colectiva. Asimismo, busca crear una sinergia entre los principios adoptados por la, Dirección General, el Área Administrativa y las Áreas Operativas de ROM y/o partes relacionadas, debiendo apegarse y conducirse siempre con respeto a los Derechos Humanos.

En resumen, la filosofía que ROM busca transmitirnos es sencilla, ya que debemos conducirnos siempre, dentro del marco de las leyes, normas, políticas y reglamentos vigentes, con justicia, integridad y civilidad.

## 03 Filosofía

### **a. Misión**

Ser un aliado especializado en la distribución y reparación de equipos tecnológicos para el mercado mayorista.

### **b. Visión**

Ser líderes en América Latina en soporte técnico y servicio de garantías de equipos tecnológicos de gama alta.

### **c. Valores**

Los valores son todos aquellos principios que permiten orientar los comportamientos esperados de las personas. Estos ayudan a realizar elecciones correctas en pro de beneficios individuales y grupales. Por consiguiente, se sugiere que los valores de la empresa se dividan en los 6 estipulados a continuación:

#### **i. Actitud de Servicio**

Nos enfocamos en brindar un servicio proactivo y empático, con la firme convicción de crear relaciones de largo plazo con nuestros clientes y colaboradores.

#### **ii. Responsabilidad**

Asumimos nuestro rol con compromiso y orientación a resultados. Aseguramos la calidad y el cumplimiento de los plazos establecidos, priorizando siempre el bienestar de la organización.

#### **iii. Respeto**

Fomentamos un entorno de respeto e igualdad, guiándonos por principios de integridad y profesionalismo en todas nuestras acciones.

#### **iv. Trabajo en Equipo**

Creemos en la colaboración y la sinergia para alcanzar objetivos comunes. Cada integrante aporta sus fortalezas para el éxito del equipo.

#### **v. Honestidad**

Actuamos con transparencia y rectitud, manteniendo siempre la coherencia entre lo que decimos y hacemos.

#### **vi. Integridad**

Acción de hacer lo correcto a pesar de que nadie nos esté observando.

## 04 Estructura del Código de Ética

### a. Relaciones con Grupos de interés

#### i. Ética

Entendemos que al conocer, respetar y cumplir las normas, lineamientos, políticas, procedimientos, criterios y estrategias resulta indispensable para garantizar una atención ágil y especializada a nuestros clientes. Por lo que, al conducir nuestras acciones diarias con criterios de ética, transparencia, disciplina, tolerancia, respeto, compromiso, integridad y honestidad nos permite crear un entorno organizacional favorable y acorde con la ley para el beneficio individual y de la empresa.

#### Qué esperamos:

- Conducir nuestras acciones individuales diarias cumpliendo en todo momento con los valores y estándares éticos de ROM.
- Apegarse a las normas, lineamientos, objetivos, y políticas de la empresa, promoviendo que todas y todos los integrantes de la misma nos comportemos de forma ética y profesional.
- Manejar con responsabilidad los bienes materiales, información y datos personales.
- Reportar de manera oportuna cualquier situación que esté en contra de los principios éticos de la empresa y que puedan afectar de manera negativa la reputación de las y los integrantes que la conformamos, o la imagen de la misma.
- Las relaciones comerciales con nuestros clientes y proveedores deben estar regidas bajo los principios de ética estipulados a fin de garantizar relaciones duraderas.

\*Como grupos de interés se incluyen aquellos grupos de personas que se relacionan directa o indirectamente con la empresa y que tiene capacidad de interferir en las actividades de la misma; como, por ejemplo: el personal, las y los colaboradores, clientes, proveedores, entidades gubernamentales, entre otros.

## **ii. Relaciones entre miembros de la empresa**

La Dirección General, el Área Administrativa y las Áreas Operativas de ROM asumen el compromiso de buscar en todo momento conducirse con dignidad y respeto con las y los colaboradores de trabajo que formamos parte de la empresa, promoviendo siempre un trato amable y cordial, independientemente de cualquier condición, género, religión, discapacidad, estrato social, nivel jerárquico, entre otros.

### **Qué esperamos:**

- Ofrecer a las y los colaboradores de ROM un trato de respeto mutuo, cortesía y equidad, sin importar cualquier condición o jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez y prepotente.
- Proporcionar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo entre las y los colaboradores y áreas, logrando trabajo en equipo y la formación de personas expertas dentro de la empresa.
- Fomentar la competencia sana para crecer profesional y personalmente.
- Reconocer los méritos obtenidos por las y los colaboradores y/o las y los compañeros, evitando que la empresa se apropie de las ideas o iniciativas de éstos.
- Comunicar con responsabilidad las ideas y preocupaciones en forma honesta, mediante la aportación de comentarios constructivos que hagan más eficientes nuestras relaciones.
- Devolver al personal de seguridad, cualquier objeto extraviado con la finalidad de que sea devuelto a su dueño.
- Compartir nuestro conocimiento y experiencia para beneficio de la empresa.

## **1. Acoso**

En ROM no serán toleradas ninguna de las siguientes conductas: Acoso moral, sexual o laboral.

Bajo ninguna circunstancia tenemos derecho de ejercer o insinuar actos de este tipo a cualquier otra persona ni a las y los colaboradores. Los casos de acoso moral, sexual o laboral pueden presentarse mediante conductas de forma escrita, verbal o física, y por su carácter intimidatorio o humillante la persona afectada siente una violación directa hacia su integridad y dignidad como persona.

### **Tipos de acoso:**

- El acoso moral es una forma de violencia psicológica y discriminatoria que se puede manifestar entre las y los colaboradores, a través de conductas hostiles contra la dignidad de una persona. Se caracteriza por ser una agresión constante e insidiosa que se extiende con el tiempo.
- El acoso sexual se define como cualquier comportamiento físico o verbal de naturaleza

sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona; en particular, cuando se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo.

- El acoso laboral se define como una forma de hostigamiento psicológico que se presenta en una relación de subordinación dentro de un centro de trabajo a través de acciones crueles, maliciosas o vindicativas.

### **Qué esperamos:**

- Evitar realizar o permitir bajo cualquier circunstancia alguna conducta de forma escrita, verbal o física que afecte nuestra dignidad e integridad como persona de las y los demás colaboradores de la empresa.
- No hacer insinuaciones inadecuadas o tener conductas intimidantes que impliquen la solicitud de favores de carácter sexual.
- Denunciar cualquier hecho de acoso mencionado anteriormente del cual podamos ser testigos o víctimas ya sea por parte de las y los demás colaboradores internos o externos.

## **2. Agresión física y/o verbal**

Debemos ofrecer a las y los compañeros de trabajo un trato de respeto mutuo, cortés y de equidad, sin importar la jerarquía. Evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez y prepotente. Rechazar comportamientos violentos que causen o tengan la intención de causar daño físico y/o verbal a las personas.

### **Qué esperamos:**

- Dirigirnos a las personas con respeto y educación. Resolver las diferencias a través de una comunicación constructiva y efectiva entre las partes.
- Manifestarnos y reportar comportamientos y actitudes que alteren el bienestar con las personas en la empresa o tengan la intención de causar daño.

## **3. Consumo de alcohol y sustancias prohibidas**

Dentro de nuestras instalaciones y en horario de trabajo, está totalmente prohibido el consumo, venta y/o distribución de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas, con el objetivo de mantener un ambiente laboral sano. el caso que exista prescripción médica de algún tipo de medicamento, la o el trabajador deberá ponerlo en conocimiento de la empresa por razones de seguridad.

## **Qué esperamos:**

- Desempeñar nuestras labores correspondientes y funciones asignadas en estado de sobriedad, velando por mantener un ambiente laboral libre de alcohol y/o sustancias prohibidas.
- Comunicar cualquier situación en la que se observe alguna persona consumiendo o bajo el efecto de alcohol y/o sustancias prohibidas con el propósito de preservar nuestra seguridad y de las y los demás colaboradores y bienes de la empresa.

## **4. Conflicto de interés**

Son aquellas situaciones que se presentan cuando los intereses personales, familiares o de negocios pueden afectar el desempeño imparcial de las y los colaboradores, las y los consejeros y/o representantes legales de la empresa. Esto es, dentro del curso de las actividades y los intereses de la empresa, y/o las y los clientes, y/o las y los colaboradores que compitan, directa o indirectamente en las decisiones de la empresa.

## **Categorías:**

- Relaciones personales en el lugar de trabajo.
- Mandatos externos.
- Intereses financieros personales.
- Relaciones con Proveedores.
- Obsequios, invitaciones, viajes y entretenimiento.
- Honorarios, comisiones, servicios y otros favores.

## **5. Derechos Humanos**

Son aquel conjunto de facultades o atribuciones inherentes a todas las personas, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.

En ROM consideramos de vital importancia el apego a la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), defendiendo los principios y fomentando los derechos fundamentales en el trabajo.

La Declaración reafirma las obligaciones y los compromisos que son inherentes a la pertenencia a la OIT, es decir:

- La eliminación de todas las formas de trabajo forzoso u obligatorio.
- La abolición efectiva del trabajo infantil.
- La libertad de asociación y la libertad sindical y el reconocimiento efectivo del derecho de negociación colectiva.
- La eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación.
- Contar con un entorno de trabajo seguro y saludable.

### **Qué esperamos:**

- Buscar promover la eliminación del trabajo forzoso y obligatorio.
- Apoyar la eliminación efectiva del trabajo infantil.
- Incentivar la libertad sindical y de asociación, así como el derecho de negociación colectiva.
- Evitar realizar cualquier acto o acción discriminatoria a cualquier persona y por cualquier condición.
- Apoyar a que la empresa sea un entorno de trabajo seguro y saludable para todas y todos.

### **6. Inclusión y diversidad**

En ROM estamos comprometidos con promover la inclusión para que la diversidad de las y los colaboradores pueda aportar valor en un ambiente de derechos y deberes equitativos.

### **Qué esperamos:**

- Contribuir a la generación de un ambiente de trabajo inclusivo con las diferencias, donde todas las voces son escuchadas y respetadas.
- Mantener la mente abierta a nuevas ideas, escuchando diferentes opiniones y puntos de vista.

### **7. Igualdad Laboral**

Mediante este principio reconocemos que todas y todos tenemos las mismas oportunidades y derechos, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales entre otros motivos.

### **Qué esperamos:**

- Lograr un trato equitativo entre hombres y mujeres de diferentes contextos culturales y generaciones distintas.
- Impulsar y promover un ambiente laboral de igualdad de género donde hombres y mujeres, busquen la integración de talentos a través de la igualdad de oportunidades.
- Identificar situaciones de tipo no igualitario entre las y los colaboradores originados por su género, fomentando ser agentes de cambio con visión global e incluyente.

## **8. Discriminación**

Como empresa, respetamos y fomentamos la diversidad en el ambiente de trabajo, asegurando que las y los colaboradores seamos tratados en igualdad de condiciones. Se rechaza y evita cualquier actitud que discrimine a las personas en función de edad, estado civil, raza, etnia, género, orientación sexual, afiliación política o sindical, identidad de género, religión, origen nacional/ social, estado de salud y condición física o cualquier otro atributo.

### **Qué esperamos:**

- Abogar por un trato digno y respetuoso en todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- Buscar relaciones con las personas de manera equitativa y justa en todos los procesos que intervenimos tales como: reclutamiento, contratación, promoción o reconocimiento.
- Informar oportunamente sobre situaciones donde identifiquemos comentarios de tipo discriminatorio u ofensivo.

**ROM NO DISCRIMINA POR ENFERMEDAD O PRESUNCIÓN DE CONTAGIO POR COVID-19 (CORONAVIRUS) O CUALQUIER OTRO TIPO DE ENFERMEDAD.**

Por lo anterior, ROM realiza las siguientes medidas de protección a la salud de conformidad con la legislación aplicable, los criterios son los siguientes:

- A. Las y los colaboradores debemos utilizar de forma obligatoria Equipo de Protección Personal (EPP) como cubrebocas y careta protectora, así como realizar lavado frecuente de manos.
- B. Implementar un filtro sanitario para la detección de síntomas, realizando la toma de temperatura al ingreso de las y los colaboradores, proveedores y clientes.
- C. Mantener la sana distancia de 1.5 metros entre todas las personas, las y los colaboradores y clientes.
- D. Colocar dispensadores de gel antibacterial al 70% de alcohol y realizar al menos 6 sanitizaciones de superficies y espacios comunes mediante solución de agua clorada a 440 ppm (10 mililitros de cloro comercial por cada litro de agua).

Es importante señalar que en ROM, no se permite:

- Cualquier forma de discriminación en contra de las y los colaboradores, clientes, proveedores, o visitantes en general, por haber contraído algún tipo de enfermedad incluyendo la conocida como COVID-19 (coronavirus), o bien por la simple presunción de algún contagio.
- Impedir el ingreso de las y los colaboradores, clientes, proveedores, o visitantes en general, basándose en cualquier prejuicio relacionado con COVID-19 (coronavirus) o cualquier otro tipo de enfermedad, que pueda ser motivo de discriminación.
- Discriminar a cualquier persona o visitante en atención a su raza, nacionalidad o condición que, pueda ser portador o represente un riesgo de exposición al COVID-19 (coronavirus) o a cualquier otro tipo de enfermedad.

Asimismo, ponemos a disposición nuestra Línea Ética para que reportemos cualquier acto de discriminación que pudiera derivar de la situación de salud o presunción de situación de salud en contra de las y los colaboradores, clientes, proveedores o cualquier visitante en general.

- Página Web: [tulineatica.kpmg.com.mx/LineaEtica/Mainbit](http://tulineatica.kpmg.com.mx/LineaEtica/Mainbit)
- Correo Electrónico: [lineaeticamainbit@kpmg.com.mx](mailto:lineaeticamainbit@kpmg.com.mx)
- Vía telefónica al siguiente número gratuito 800 4610 524

## 9. Favoritismo

Las altas capacidades de las y los colaboradores son destacadas y consideradas de forma igualitaria. Sin embargo, como parte del compromiso con la igualdad, no se acepta de ninguna forma el favoritismo dentro de la empresa. Se entiende como favoritismo aquellos privilegios otorgados entre colegas, amigos, amigas y/o conocidos o conocidas por motivos ajenos a metas laborales previamente interpuestas por la directiva de ROM.

### Qué esperamos:

- Impulsar y promover un ambiente laboral de compañerismo y solidaridad donde todas y todos podamos promover ideas y desarrollar nuestras capacidades en igualdad de condiciones.
- Comunicar con responsabilidad las ideas y preocupaciones en forma honesta, mediante la aportación de comentarios constructivos que hagan más eficientes nuestras relaciones.
- Compartir nuestro conocimiento y experiencia para beneficio de la empresa.

## 10. Hostigamiento laboral y sexual

En la empresa no se tolerará ninguna situación de abuso u hostigamiento de cualquier carácter, ya sea físico, verbal o ambos, por parte de las y los colaboradores. Por lo que, independientemente de la jerarquía, las personas que tengan bajo su responsabilidad un grupo de trabajo, deberán respetarlos y apoyarlos.

Se entiende por hostigamiento a toda conducta o comportamiento abusivo, sistemático y recurrente, que tiene por objeto causar daño o intimidar a una persona.

### Tipos de hostigamiento:

- El hostigamiento laboral se define como el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor o agresora en el ámbito laboral, que se expresa mediante conductas verbales, físicas o ambas.
- El hostigamiento sexual se expresa mediante conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

### Qué esperamos:

- Incentivar y eliminar desde su origen cualquier acto de hostigamiento físico, verbal o ambos, que ocurra dentro de la empresa.
- Apoyar a las y los compañeros cuando sean víctimas de estos hechos.
- Notificar oportunamente a las personas competentes y/o comunicarlo a través de los canales disponibles de reporte para que denunciemos cualquier circunstancia en la que se observe, viva o seamos testigos de algún abuso u hostigamiento en el lugar de trabajo.

## **b. Relaciones con las y los clientes**

Garantizamos la transparencia e integridad de la relación con nuestros clientes otorgando siempre y en todo momento, un servicio de calidad que garantice la satisfacción total.

### **Qué esperamos:**

- Atender de forma ágil y especializada a las y los distintos clientes de la empresa, ofreciendo siempre y en todo momento un servicio de calidad, basado en las reglas de negocio.
- Promover entre nuestros clientes, socios de negocio y terceras partes el cumplimiento de las estipulaciones de nuestro Código de Ética y Conducta y de las disposiciones de Anticorrupción.
- Informar oportunamente cuando se identifique que las y los clientes estén involucrados en actos ilegales y no éticos.
- Brindar el mejor trato a las y los clientes para lograr una red de confianza y credibilidad entre ROM y ellos.
- Fomentar el mejoramiento de la calidad, utilidad y valor de los productos y servicios ofrecidos a las y los clientes de la empresa.
- Resguardar la información de las y los clientes y utilizarla sólo para la realización de las funciones que sean encomendadas a las y los colaboradores por la empresa.

## **c. Relaciones con proveedores**

En ROM buscamos relaciones a largo plazo con aliados estratégicos, ya que estos pueden contribuir exitosamente al cumplimiento de nuestros objetivos como empresa. Por lo tanto, siempre debemos asegurar que las acciones sean transparentes y equitativas, promoviendo relaciones de respeto, honestidad y confianza.

### **Qué esperamos:**

- Alentar que nuestros proveedores compartan y cumplan los principios éticos que rigen en nuestra empresa, para generar un ambiente de trabajo propicio.
- Tratar siempre con respeto a nuestros proveedores para evitar inconvenientes que afecten la relación comercial.
- Rechazar todo beneficio, como dinero o regalos a fin de no crear relaciones poco profesionales. Asimismo, no exigiremos ningún tipo de compensación por nuestras labores a nuestros proveedores.
- La información de nuestros proveedores actuales y/o potenciales será manejada bajo estrictos estándares de confidencialidad.

#### **d. Relaciones con la competencia**

En ROM debemos competir siempre de una manera justa, leal y honesta, tomando decisiones que siempre se ajusten a las leyes y reglamentos que regulan los mercados. Por tanto, no debemos realizar ninguna actividad que altere, amenace o ponga en riesgo la convivencia y buen trato con las y los competidores.

#### **Qué esperamos:**

- Abstenerse de establecer cualquier tipo de acuerdo con la competencia que altere de manera parcial o general el precio de los productos y/o servicios ofrecidos.
- Evitar referirnos de manera hostil contra cualquier competidor y hacerlo siempre de manera respetuosa y prudente.
- No revelar información de la empresa y/o de la competencia que perjudique las relaciones entre las mismas.

## 05 Operaciones y Actividades

### a. Actividades fuera de la empresa

Debemos evitar siempre y en todo momento, cualquier situación donde los intereses personales interfieran con los de la empresa, o donde se ponga en entredicho, la reputación de la misma o de algunos de las y los colaboradores.

#### Qué esperamos:

- Evitar cualquier interés económico, fuera de la empresa, que influya en las decisiones o acciones que tengamos como colaborador(a) de la misma.
- Rechazar empleos externos o actividades que puedan tener impacto en el desempeño de nuestro trabajo o en la reputación de la empresa.
- Actuar en el desempeño de nuestras funciones con honradez y apego a la ley, a las normas y políticas establecidas por la empresa.
- Comprometernos a que nuestros intereses personales no influyan en las decisiones que se tengan que tomar en nombre de la empresa.
- Denunciar oportunamente cualquier acto de conflicto de intereses cuando sea detectado, para evitar la corresponsabilidad.
- Evitar el tráfico de personas para trabajos en beneficio propio o de terceros dentro de la empresa.

### b. Fraude

ROM tiene el compromiso de prevenir, detectar e investigar los fraudes que se produzcan en el interior de la empresa. Por lo anterior, el fraude se entiende como cualquier práctica o acto deliberado que se planea con el propósito de obtener una ganancia personal, desleal o ilícita mediante engaño.

#### Ejemplos:

- La falsificación mediante el uso de tecnologías les permite a las y los defraudadores producir materiales de aspecto realista para engañar a las y los comerciantes legítimos, incluyendo los mayoristas y minoristas.

- Mediante el robo de planta, las y los empleados o colaboradores pueden aprovechar el acceso a las áreas de trabajo y a los activos de la empresa con el fin de robarlos y obtener beneficios financieros, personales o dinero.
- Mediante la facturación falsa las y los empleados de la empresa utilizan métodos de cobro y facturación falsos para realizar pagos erróneos o excesivos a personas ajenas a la empresa o a proveedores.

**Acciones:**

**Debemos:**

- Informar oportunamente al Comité de Ética acerca de cualquier sospecha o inquietud con respecto a fraudes que tenga un fundamento razonable.
- Utilizar la Línea Ética que se describe detalladamente más adelante, para que informemos a la empresa acerca de sospechas de fraude razonables.

**No debemos:**

- Por ningún motivo, realizar un acto deliberado que se planea con el propósito de obtener una ganancia desleal o ilícita, mediante engaño.
- Utilizar nuestra ocupación o cargo dentro de la empresa para el enriquecimiento personal o el enriquecimiento ilícito de otra persona, a través del uso indebido de los recursos o activos de la empresa.
- Distorsionar de manera intencional la información sobre las características de los servicios que proporciona la empresa, para obtener una ventaja en las oportunidades comerciales y en el rendimiento de los servicios.
- No debemos por ningún motivo participar dentro de la empresa en prácticas como fraude, fraude en inversiones, títulos valores, de dirección de mercado, electrónico y/o por internet, lavado de dinero, malversación de fondos, robo de bienes y falsificación de documentos.

ROM ha implementado un plan integral para prevenir, detectar e investigar los fraudes y los sobornos que se produzcan dentro de la empresa. Este plan está diseñado para garantizar que todos los incidentes de fraude y soborno, dudosos o comprobados, se traten consecuentemente y de acuerdo con las leyes vigentes.

### **c. Interacciones con Gobierno**

Las operaciones de ROM requieren de una amplia interacción con las diferentes dependencias de Gobierno. En todo momento esta interacción debe apegarnos siempre a los principios y valores promovidos por nuestra empresa, haciendo especial énfasis en la honestidad y el respeto.

Entendemos por relaciones con gobierno aquellas en las que éste interactúa con ROM, como cliente.

#### **Acciones:**

#### **Debemos:**

- Conocer, cumplir y promover las leyes, lineamientos, reglamentos, normas y demás disposiciones legales de interés para nuestras relaciones comerciales con las y los clientes y proveedores.
- Asegurar que dentro de nuestras actividades comerciales con agentes de gobierno se dé cumplimiento a los requerimientos legales necesarios para llevar a cabo la transacción.
- Informarnos de las actualizaciones que se realicen a la legislación, y de esta manera, realizar las adaptaciones que sean necesarias para no incurrir en ninguna violación.

#### **No debemos:**

- Por ningún motivo, no debemos cometer un acto ilegal o indebido, ni inducir o instruir a un tercero a cometerlo.
- Suponer o interpretar sobre alguna duda que tengamos de carácter legal, sino dirigirnos siempre con el Comité de Ética.
- Pronunciarnos por ninguna filiación ideológica ni partidista, en nombre de la empresa.
- Participar en política, aportar y dar nuestra opinión, dando la apariencia de estar actuando en nombre y/o representación de ROM.

#### **d. Política Anticorrupción**

El propósito principal de la Política Anticorrupción de ROM será establecer algunos de los lineamientos para prevenir y detectar los actos de corrupción que pudieran presentarse dentro de la empresa.

Entendemos por actos de corrupción a cualquier hecho mediante el cual una persona por sí misma o a través de un intermediario prometa, ofrezca o entregue un estímulo con valor económico a un tercero, para que éste realice o se abstenga de realizar un acto con la finalidad de obtener o conservar un beneficio o ventaja.

Por lo que las y los representantes directos e indirectos, así como de las y los consejeros, las y los asesores, las y los funcionarios y las y los colaboradores en general de cualquier nivel o estructura jerárquica de ROM, debemos prevenir y detectar cualquier acto de corrupción.

#### **Acciones.**

##### **Debemos:**

- Estar comprometidos con el respeto a los estándares de conducta estipulados en la Política Anticorrupción.
- Conducirnos siempre con los más altos valores y estándares éticos.
- Evitar sobornar a funcionarios gubernamentales.
- Informar de forma inmediata al Comité de Ética en el supuesto de un caso de incumplimiento de nuestra Política Anticorrupción.

##### **No debemos:**

- Realizar por ningún motivo cualquier práctica identificada como corrupción.
- Aceptar pagos como sobornos o comisiones clandestinas de cualquier tipo.
- Prometer, ofrecer o proporcionar beneficios, en forma directa o indirecta, a funcionarios del gobierno para tener ventajas excesivas o beneficios inadecuados.
- Usar cualquier tipo de relación, posición o influencia dentro de ROM, para encubrir o pretender negar u ocultar un acto de corrupción.

## **e. Regalos y Entretenimiento**

En ROM se establecerán procedimientos que cubran el dar y recibir regalos y entretenimiento a fin de garantizar que: (a) se ajusten a la legislación nacional y a los instrumentos internacionales aplicables, (b) se limiten a gastos razonables y de buena fe, (c) no afecten indebidamente o pueda ser percibido que afecta indebidamente la independencia y juicio del destinatario, d) no sean contrarios a las disposiciones del presente Código de Ética y Conducta de la o el destinatario y (e) no se reciben ni se ofrecen con demasiada frecuencia ni en un tiempo inapropiado.

### **Qué esperamos:**

- Informar a las y los clientes y proveedores, o cualquier otro tercero que, de acuerdo a los principios que señala el presente Código de Ética y Conducta, no deben enviar ningún tipo de regalo, obsequio o presente a las y los colaboradores que formamos parte de ROM, ni a sus oficinas ni a sus domicilios particulares.
- Bajo ninguna circunstancia debemos solicitar, descuentos o precios preferenciales para beneficio propio o para nuestros familiares o amigos, salvo en el supuesto de que dichos descuentos sean ofrecidos a la totalidad de los colaboradores de ROM, y se haga del conocimiento previo del departamento de Recursos Humanos.

### **Los comportamientos no permitidos son:**

No debemos recibir regalos, comidas, descuentos o atenciones especiales para las y los colaboradores o nuestros familiares por parte de las y los clientes, proveedores u otras personas relacionadas con la empresa, así como aceptar que las y los clientes y proveedores cubran sus gastos en reuniones de negocio.

No debemos aceptar cualquier gratificación, recompensa, prima u otra forma de compensación en su relación con las y los clientes, proveedores o grupos de interés.

No debemos realizar cualquier tipo de ofrecimiento o pago, ya sea en dinero o especie a los grupos de interés (directamente o a través de terceros) con el fin de obtener un beneficio personal.

No debemos ofrecer, prometer, dar, aceptar, condonar o exigir sobornos, con el fin de que obtengamos contratos comerciales u otros servicios.

No debemos trasgredir a los lineamientos estipulados en las leyes aplicables.

## 06 Salud y Seguridad

### a. Uso de los recursos humanos, materiales y financieros

Los bienes, las instalaciones y los recursos humanos y financieros de la empresa, debemos utilizarlos única y exclusivamente para el cumplimiento de la misión de la misma; adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

#### Qué esperamos:

- Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Evitar cualquier interés económico, fuera de la empresa, que influya en nuestras decisiones o acciones como colaboradores que somos de la misma.
- Cuidar el material, mobiliario, equipo de cómputo, usuario y contraseñas asignados para la realización de nuestras labores en la empresa, evitando compartir con personas externas/ajenas a la empresa.
- Utilizar con moderación los servicios de teléfono y correo electrónico, evitando su uso, para nuestros fines personales.
- Realizar la comprobación de los recursos financieros que nos sean proporcionados, de acuerdo con las políticas de la empresa.
- Utilizar los activos de la empresa, sólo para propósitos legítimos y adecuados.
- Evitar el uso de los recursos económicos, materiales y herramientas de trabajo para que obtengamos un beneficio personal.
- Utilizar los recursos materiales y económicos para fines legítimos y adecuados a nuestras labores en la empresa.
- Evitar cualquier acceso y distribución de información e imágenes que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la empresa.
- Hacer un uso responsable de los equipos de cómputo/móviles, evitando la instalación de software que incumpla las políticas y procesos internos.
- Utilizar los equipos de cómputo, dispositivos móviles, servicios de correo, servicios de internet, e impresión proporcionados por la empresa exclusivamente para las actividades laborales.
- Evitar el uso de cuentas de correo personales para asuntos de negocio y manejo de información de la empresa.
- Cuidar la confidencialidad de la información de la empresa, evitando la descarga o consulta de información clasificada como confidencial y/o sensible en equipos de cómputo ajenos a la empresa.

## **b. Seguridad, salud y medio ambiente.**

Debemos promover siempre un ambiente de trabajo agradable en la empresa, y cooperar en las acciones de protección al medio ambiente, cuidado de la salud y seguridad de todas y todos los que la integramos.

### **Qué esperamos:**

- Cumplir con las medidas encaminadas a la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, para prevenir los factores de riesgos psicosociales que puedan afectar a las y los colaboradores que formamos parte de ROM.
- Utilizar de manera adecuada el canal de comunicación institucional que la Dirección de Recursos Humanos proporcione, dicho canal será para atender las situaciones de carácter de riesgo psicosocial que puedan presentarse en la empresa.
- Reportar toda situación que pudiera poner en riesgo nuestra seguridad y la de nuestros compañeros(as).
- Participar en la conformación de brigadas y cursos de protección civil, así como en la realización de simulacros de evacuación.
- Mantener nuestro lugar de trabajo limpio y seguro, evitando condiciones inseguras para las y los que nos rodean.
- Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- Reutilizar la papelería, tanto como sea posible, (sobres, hojas, folders, etc.), cumpliendo con las políticas en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.
- Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones de la empresa, incluyendo el estacionamiento, los elevadores, los baños, el comedor, etc.
- Utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica.

## **c. Desarrollo permanente e integral**

En ROM es importante establecer un compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional, propia de las y los colaboradores de la empresa, para el mejoramiento de nuestro desempeño.

### **Qué esperamos:**

- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde la empresa.
- Mantener actualizados los conocimientos de las y los colaboradores para el desarrollo de sus funciones.
- Brindar las facilidades necesarias y motivar a las y los colaboradores para tomar los cursos de capacitación que organice y promueva la empresa.
- Participar y asistir a las capacitaciones programadas por la empresa y someterse a las evaluaciones consecuentes.

#### **d. Manejo de la información**

Debemos mantener en completa confidencialidad cualquier tipo de información de la empresa. Lo anterior, incluye la revelación de información a personas ajenas a ROM, así como a compañeras y compañeros de trabajo cuyas funciones no requieran el conocimiento de la misma.

#### **Qué esperamos:**

- Mantener de forma confidencial, materiales o información de cualquier tipo (oral, escrita, electrónica u otra), que estén a nuestro alcance.
- Asumir el compromiso de dar un uso responsable y legítimo a la información a la que tengamos acceso, guardando en todo momento la confidencialidad y seguridad de la información como la propiedad intelectual y el secreto industrial de ROM.
- Salvaguardar la información confidencial y los secretos propios de la empresa, de manera enunciativa y no limitativa datos financieros, bases de datos, fórmulas, lista de las y los clientes, Know-how, procesos y desarrollos, control interno, planos, matrices, políticas, procedimientos, sistemas electrónicos, manuales, estrategias comerciales.
- Conocer y observar los controles, medidas de seguridad, políticas, procedimientos, manuales aplicables a las actividades que desempeñamos en cada una de las áreas de la empresa para la protección y manejo adecuado de la información.
- Considerar que la obtención y el buen uso de la información son ventajas competitivas, por lo que su administración y manejo debemos hacerlo de forma responsable, segura, objetiva y apegada a derecho.
- Advertir sobre la naturaleza confidencial en toda comunicación o información.
- Considerar que el mal uso de información confidencial o privilegiada de la empresa (cuentas financieras, informes de gastos y tiempo, reportes, registros y demás documentación similar) puede traernos consecuencias civiles o penales.

#### **e. Propiedad intelectual**

En ROM, estamos comprometidos con adoptar las medidas necesarias para cumplir con el debido cumplimiento de la legislación vigente que regula los derechos y la protección de la propiedad intelectual e industrial, tanto propia como de terceros, considerando secretos técnicos, industriales, estrategias comerciales y de publicidad, incluyendo derechos de autor, marcas comerciales y patentes.

### **Qué esperamos:**

- No debeos reproducir de manera parcial ni total sin autorización previa por escrito del titular de los derechos de la información que se resguarda en la empresa.
- Promover el uso correcto y adecuado de toda la información concerniente a las marcas, patentes y demás propiedades de derechos de autor de nuestros clientes, exclusivamente en ámbitos y con fines laborales.
- Proteger la ventaja competitiva y rechazar cualquier tipo de competencia desleal.
- Hacer uso de la información, patentes, marcas registradas, derechos reservados y software, de una forma responsable.

### **f. Uso de la información, las tecnologías y las redes sociales**

Entendemos que el uso de la información mediante el empleo de tecnología y el manejo de las redes sociales ha traído nuevas prácticas de producción/consumo informativo y formas innovadoras de organización social, renovando entre otras cosas la manera de gestionar la propia imagen e identidad empresarial.

### **Qué esperamos:**

- Hacer uso responsable y productivo de los sistemas de comunicación propiedad de la empresa, como son el correo electrónico, el teléfono y el acceso a internet. ROM prohíbe el acceso a material pornográfico o ilegal.
- Mantener y fomentar la imagen adecuada de ROM hacia el exterior, mediante la utilización de los sistemas de comunicación de forma responsable, lo cual implica dirigirnos siempre con un lenguaje apropiado y de manera educada.
- Las y los colaboradores de ROM podremos hacer un uso profesional de nuestros sistemas de comunicación para uso personal, en los términos y condiciones que se establecen en el inciso inmediato anterior.

## 07 Responsabilidades

### **Direcciones, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones de Área deberán:**

- Conocer el Código de Ética y Conducta y asegurar que las y los colaboradores lo conozcan y lo cumplan.
- Informar al Comité de Ética sobre todo indicio o acto de incumplimiento a este Código.
- Conocer y dar cumplimiento a las Políticas Internas de ROM, incluyendo sin limitar, la Política del Sistema de Gestión Integral, garantizando la operación y mejora continua de la misma en la empresa.

### **Las y los colaboradores debemos:**

- Conocer y cumplir las normas establecidas en el presente Código de Ética y Conducta.
- Informar al Comité de Ética sobre todo indicio o acto de incumplimiento a este Código.
- Conocer y dar cumplimiento a las Políticas Internas de ROM, incluyendo sin limitar, Política del Sistema de Gestión Integral, garantizando la operación y mejora continua de la misma en la empresa.

### **Recursos Humanos deberá:**

- Difundir el presente Código de Ética y Conducta entre las y los colaboradores que formamos parte de ROM, así como darnos a conocer las adecuaciones que se hagan al mismo.
- Difundir los canales y/o medios para el proceso de denuncia con el personal de la empresa.
- Toda información que sea recibida se deberá turnar con oportunidad al Comité de Ética.
- Apoyar a las áreas para aclarar dudas o comentar y resolver las dificultades que se presenten en la interpretación de este Código, o en su aplicación, así como ejecutar las sanciones correspondientes.
- Incluir en los programas de inducción los temas contenidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Conocer y dar cumplimiento a las políticas internas de ROM, incluyendo sin limitar, la Política del Sistema de Gestión Integral, garantizando la operación y mejora continua de la misma en la empresa.

## 08 Línea Ética

En dado caso que se incumpla con lo estipulado en el presente Código de Ética y Conducta, es necesario que realicemos el reporte o denuncia correspondiente mediante la Línea Ética, con el fin de evitar y/o corregir los posibles daños tanto para las personas involucradas como para la empresa.

Actualmente, un tercero independiente es el encargado de gestionar los reportes y las denuncias correspondientes que realicemos, por lo que, en caso de no sentirnos cómodos de informar sobre estos temas directamente a nuestros supervisores o al Departamento Legal, podemos presentar un informe o denuncia de manera anónima y personalizada sin poner en riesgo la confidencialidad de la información en cualquiera de los siguientes medios de contacto:

- Página Web: [tulineaetica.kpmg.com.mx/LineaEtica/Mainbit](http://tulineaetica.kpmg.com.mx/LineaEtica/Mainbit)
- Correo Electrónico: [lineaeticamainbit@kpmg.com.mx](mailto:lineaeticamainbit@kpmg.com.mx)
- Vía telefónica al siguiente número gratuito 800 4610 524

Debemos tener en cuenta que para realizar un seguimiento adecuado en el caso que se ha reportado, se requiere la siguiente información:

- ¿Qué ocurrió?
- ¿Cuándo ocurrió el hecho a reportar?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Quién o quiénes son las personas implicadas en el caso?
- ¿Cómo ocurrieron los hechos?

Si existen pruebas de lo que se va a reportar, es importante que se envíen para que el Comité de Ética de la empresa pueda realizar el seguimiento adecuado.

## 09 Sanciones

La severidad de las sanciones estará encaminada en función de la gravedad de las faltas cometidas o de las acciones negligentes o dolosas que tengamos respecto del incumplimiento del presente Código de Ética y Conducta.

Las sanciones primeramente van desde una amonestación verbal, amonestación por escrito (acta administrativa), rescisión de contrato, el despido y hasta una denuncia penal, en su caso, ante las autoridades competentes.

Las sanciones serán impuestas por el Comité de Ética una vez analizados los reportes o denuncias.

Ante la duda sobre la existencia de una violación de este Código de Ética y Conducta, la evidencia disponible se valida y evalúa por Recursos Humanos en primera instancia y luego se somete al Comité de Ética, antes de que se imponga la sanción correspondiente a la o el posible infractor(a).

## 10 No Represalias

ROM nos garantizará que la presentación confidencial de información que hagamos de buena fe por medio de la Línea Ética no afectará nuestro desarrollo profesional en la empresa.

Las y los colaboradores de ROM tendremos la certeza de que no se tomarán acciones negativas en nuestra contra por ningún informe que realicemos de buena fe.

La directiva de ROM está al tanto de que se encuentra estrictamente prohibido tomar cualquier medida que nos haga sentir incómodos de cualquier forma o que nos impulse a no presentar informes en el presente o en el futuro.

Por lo que, es importante mencionar que cualquier persona que presente un reporte o denuncia, además de las y los encargados que participan en las investigaciones correspondientes estarán siempre cubiertos bajo la garantía de no represalias.

Cualquier colaborador de ROM que tome represalias deberá afrontar acciones disciplinarias que pueden llevar incluso a la rescisión de su contrato laboral.

# 11 Carta Compromiso

Yo \_\_\_\_\_,  
el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, declaro haber recibido, leído, entendido y aceptado todo el contenido del Código de Ética y Conducta establecido por Respuestas Óptimas en Mayoreo, S.A. de C.V. En esta medida, expreso mi total adhesión y compromiso al mismo, haciéndome responsable de su cumplimiento. Así mismo, me comprometo a realizar todas mis actividades bajo principios éticos, para generar un entorno organizacional favorable.

Nombre completo

---

Cargo

---

Firma

---

# 12 Glosario de Términos

El presente Glosario de Términos tiene como objeto tratar de explicarnos de una manera más sencilla y comprensible aquellas definiciones y conceptos señalados en el presente Código de Ética y Conducta, mismos que no se deberán de considerar de ninguna forma como limitativos, conforme a lo siguiente:

**Colaborador(a):**

Persona que labora en ROM, o persona contratada por un tercero.

**Cliente:**

Cualquier persona o entidad que adquiere los bienes o servicios ofrecidos por ROM.

**Proveedor:**

Se refiere a cualquier persona o empresa que suministra productos o servicios a ROM.

**Tercero:**

Se refiere a aquellas personas naturales o jurídicas que tienen o pueden llegar a tener alguna relación con ROM, incluidos, pero no limitados a: las y los clientes, proveedores, intermediarios, consultores, autoridades, etcétera.

**Ética:**

Aquel conjunto de valores y principios por medio de los cuales se rigen los colaboradores de la empresa a la hora de llevar a cabo sus actividades diarias.

**Acoso moral:**

Es una forma de violencia psicológica y discriminatoria que se puede manifestar entre las y los colaboradores, a través de conductas hostiles contra la dignidad de una persona. Se caracteriza por ser una agresión constante e insidiosa que se extiende con el tiempo.

**Acoso sexual:**

Una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Acoso laboral:**

Se refiere a una forma de hostigamiento psicológico que se presenta en una relación de subordinación dentro de un centro de trabajo a través de acciones crueles, maliciosas o vindicativas.

**Derechos Humanos:**

Son aquel conjunto de facultades o atribuciones inherentes a todas las personas, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.

**Hostigamiento laboral:**

Se define como el ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor o agresora en el ámbito laboral, que se expresa mediante conductas verbales, físicas o ambas.

**Hostigamiento sexual:**

Se expresa mediante conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Discriminación:**

Consiste en dar un trato desfavorable e injusto a otra persona o grupo de personas, generalmente por su origen, identidad o forma de vida.

**Fraude:**

Se refiere a cualquier práctica o acto deliberado que se planea con el propósito de obtener una ganancia personal, desleal o ilícita mediante engaño.

**Acta administrativa:**

Es el documento mediante el cual se deja constancia de infracciones o faltas que son contrarias al Código de Ética y Conducta, Reglamentos, Políticas Internas y Procedimientos de la empresa o, que incurran en alguna falta de la legislación aplicable. Sin embargo, dichas faltas no constituyen argumentos suficientes para proceder a la desvinculación laboral, en el entendido de que la empresa analizará las causas sin perjuicio de tomar una determinación posterior.

**Amonestación verbal:**

Es la medida disciplinaria que se le impone a las y los colaboradores por conducto de un representante del Comité de Ética, su jefe directo o el área de Recursos Humanos, si aplica, la cual consiste en una llamada de atención verbal por el incumplimiento u omisión de las políticas y obligaciones propias de las y los colaboradores, misma que deberá realizarse en un lugar independiente al lugar donde se encuentren los demás colaboradores.

**Comisiones clandestinas:**

Aceptar pagos o cualquier cosa de valor, en orden de influenciar cualquier acto o decisión de un funcionario público o en su capacidad oficial para asegurar cualquier ventaja indebida con el fin de obtener o retener negocios.

**Corrupción o Práctica(s) Corrupta(s):**

Incluye el soborno, la extorsión o instigación al delito, el tráfico de influencias y el lavado de dinero del producto de estas prácticas.

**Despido:**

En caso de que la falta al Reglamento Interior de Trabajo, al Código de Ética y Conducta, a la Ley, a las Políticas Internas y política del Sistema de Gestión Integral, que sean consideradas como graves, se procederá a la desvinculación laboral, independientemente de las sanciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otra índole que se le pudieran imponer en razón de tal incumplimiento grave.

**Extorsión o instigación al delito:**

Es la exigencia de un soborno o pago, ya sea que se acompañe o no de una amenaza ante la negatividad a proporcionar lo exigido. Cualquier intento de instigación o extorsión deberá ser rechazada por las empresas y se les exhorta a reportar tales intentos a través de los mecanismos de reportes formales o informales que estén disponibles, a menos que tales reportes se consideren contraproducentes bajo circunstancias específicas.

**Inclusión Social:**

Acto que busca integrar a las personas dentro de un grupo social, valorando las diferencias y proporcionar un entorno laboral incluyente para todos y todas, considerando al personal y los grupos de interés.

**Igualdad:**

Principio que reconoce en todas las personas la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

**Lavado de Dinero:**

Es el ocultamiento o encubrimiento del origen ilícito, de la fuente, ubicación, disposición, movimiento o titularidad de una propiedad, con conocimiento de que tal propiedad es producto del delito.

**Política del Sistema de Gestión Integral:**

Conjunto de actividades que interrelacionadas y a través de acciones específicas, permiten definir e implementar los lineamientos generales y de operación de la empresa, con el fin de alcanzar los objetivos de acuerdo a estándares y mejores prácticas adoptadas.

**Tráfico de influencias:**

Es el ofrecimiento o requerimiento de una ventaja indebida con el fin de ejercer influencia inapropiada, real o supuesta, sobre un funcionario público, con el objeto de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona.

**Soborno:**

Es el ofrecimiento, promesa, entrega, autorización o aceptación de cualquier dádiva monetaria indebida o de cualquier otro beneficio o ventaja para, a través de, o llevada a cabo con relación a funcionarios públicos a nivel internacional, nacional o local, partidos políticos, funcionarios de un partido, o candidatos para un cargo político, y directores, funcionarios o empleados de una Empresa, ya sea que en estas prácticas se lleven a cabo de forma directa o indirecta, incluyendo a través de Terceros, o cualquier otra persona, con el fin de obtener o retener un negocio o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada; por ejemplo, las relacionadas con la adjudicación de contratos de entidades públicas o privadas para el suministro de bienes o servicios, permisos regulatorios, asuntos de impuestos, aduanas o procedimientos judiciales y legislativos; El soborno con frecuencia incluye:

El compartir parte del pago de un contrato adjudicado, ya sea con el gobierno, funcionarios de partidos, empleados de la otra parte contratante, sus parientes, amigos o socios comerciales.

Utilizar intermediarios tales como agentes, subcontratistas, consultores u otros terceros, para canalizar pagos al gobierno, funcionarios de partidos, empleados de la otra parte contratante, sus parientes, amigos o socios comerciales.



Respuestas Óptimas en Mayoreo, S.A. de C.V.  
[www.romrefacciones.com](http://www.romrefacciones.com)

Líder en refacciones de cómputo y terminales  
punto de venta (POS)