

MANUAL DE INTEGRIDAD (CÓDIGO DE CONDUCTA) LOGÍSTICA Y NEXOS INFORMÁTICOS SA DE CV (LONEXI)

INTRODUCCIÓN

LONEXI es desde hace 18 años el Distribuidor Exclusivo en México de la marca de simuladores VirTra, así mismo es la empresa con mayor aportación de mercado en la entrega de herramientas para la capacitación de Oficiales del Orden, ya sean públicos o privados. Es por eso que nos comprometemos a cuidar la calidad de nuestros servicios, la ética con la que llevamos nuestros negocios y el cuidado de nuestro entorno en todos los aspectos.

Este Manual de Integridad fue diseñado para los Empleados, Consultores, Distribuidores y Representantes de LONEXI para brindar orientación y una descripción general de los criterios y normas de conducta a observar y cumplir de acuerdo con las leyes y regulaciones Mexicanas y, en general, de otras partes del mundo dónde LONEXI tenga o pueda llegar a tener presencia y las políticas corporativas de LONEXI que pueden afectar la forma en que se realizan los negocios en nombre de LONEXI. Observando y atendiendo la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.

Aunque este Manual no abarca todas las regulaciones comerciales internacionales, proporciona una descripción general razonable de dos áreas principales: **ÉTICA Y PRÁCTICAS PARA EVITAR LA CORRUPCIÓN**, es necesario tener una comprensión adecuada de estas áreas para evitar cualquier problema de cumplimiento.

Si hay alguna parte de este Manual que no comprenda en relación con su conducta empresarial como Empleado, Consultor, Distribuidor o Representante, solicite orientación y aclaración a la Administración de LONEXI.

Manual de organización y procedimiento (Políticas y Procedimientos)

Logística y Nexos Informáticos, S.A. de C.V., en busca de una nueva forma de pensar y de hacer las cosas, que nos permita llegar a ser una empresa líder en el mercado, sabe que el lograr ese objetivo solo depende de que las personas que en ella laboramos cumplamos con nuestras tareas asignadas en el menor tiempo y con la menor cantidad de errores posibles, por eso es que en este manual de políticas se establecen los criterios a seguir para el desempeño de nuestras actividades, cada una de las políticas aquí contenidas fue pensada de tal forma que nos permita hacer con sencillez, pero con precisión, muchas de nuestras tareas diarias, dejando que cada persona cumpla con sus funciones con eficiencia lo cual repercutirá en que los demás puedan hacer su trabajo sin ocuparse de las otras actividades de la organización.

Sabemos y estamos consientes de que los cambios son difíciles, pero debemos aceptar que son los cambios los que nos ayudan a evolucionar y ser mejores, para muchos de nosotros los procedimientos administrativos son aburrido, tediosos e incluso burocráticos, sin embargo es la única forma de solucionar los problemas de comunicación y organización más comunes, cada día que pasa crecemos un poco más, tanto en infraestructura como en recursos humanos y derivado de ello debemos comenzar a controlar hoy todos los procedimientos de la Empresa.

Este mensaje va dirigido a ti que formas parte importante de la Institución, cumplir con las políticas nos llevará a un flujo de información mas ágil que evitará conflictos entre los que conformamos esta gran familia.

ATENTAMENTE

Ing. Ana Laura Vargas Vivero
Directora General

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE: Secretaria Recepcionista.

ÁREA A LA QUE PERTENECE DIRECTAMENTE: Dirección General, Gerencia Administrativa y de Tecnologías de la Información.

UBICACIÓN FÍSICA: Matriz, Distrito Federal.

OBJETIVO:

Apoyar a la Gerencia Administrativa en la realización de actividades cotidianas y transmitir excelente atención y actitud de servicio a la gente que se comunica a la Organización así como a los integrantes de la misma.

DESCRIPCIÓN:

1. Recibir, canalizar y dar seguimiento de solicitudes que se le realicen al área Administrativa.
2. Llevar agenda de citas y compromisos del Gerente Administrativo.
3. Recibir, atender y controlar las llamadas telefónicas y faxes que reciba el área.
4. Elaborar, organizar y controlar los archivos (muertos y actuales) relacionados con el área.
5. Administrar papelería y material de limpieza de oficina México, es decir, suministro interno y compra de la misma cuando se requiera.
6. Verificar el buen funcionamiento de equipos de la oficina (teléfonos, faxes, engargoladoras, ventiladores, etc.), así como coordinar el mantenimiento de los mismos.
7. Responsable directa de la fotocopidora, del préstamo de duplicados de llaves y de recibir y entregar la correspondencia del área.
8. Coordinar el préstamo de las salas de juntas y el proyector además de verificar la limpieza y buen estado de éstos para su uso.
9. Tener preparados juegos de copias de la Empresa de uso continuo, cédulas fiscales enmicadas, así como cualquier otro documento de uso común al personal y proporcionarlo a los solicitantes.
10. Ordenar y separar comprobantes en apoyo al área de Contabilidad.
11. Recopilar documentación e integrar expedientes y archivos.
12. Etiquetar carpetas del área.
13. Apoyar en el conmutador y puerta, así como en el manejo del fondo fijo y vales de gasolina.
14. Proporcionar apoyo a la Dirección General en ausencia de su asistente.
15. Realizar llamadas diariamente para cotizar divisas.

REQUERIMIENTOS:

-  Preparatoria trunca o Carrera Técnica.

- ✚ Conocimientos generales en:
 - Computación (básicos).
 - Uso de equipo de oficina.
 - Navegación en Internet.

✚ Experiencia mínima de 1 año (no indispensable).

- ✚ Habilidades:
- Dinámica.
 - Amable.
 - Organizada.
 - Facilidad de palabra.
 - Buena ortografía.
 - Comprometida y responsable.
 - Puntual.

✚ Sexo femenino.

✚ Edad entre 25 y 35 años.

✚ Estado civil indistinto (soltera preferentemente).

✚ Disponibilidad de horario.

✚ Buena presentación.

PRESTACIONES

Salario base

Seguro Social

Vales de despensa (después de 3 meses cumplidos)

Vacaciones de ley

Aguinaldo de ley

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE: Tráficos (chofer)

ÁREA DE LA QUE DEPENDE DIRECTAMENTE: Gerencia Administrativa y de Tecnologías de la Información.

UBICACIÓN FÍSICA: Matriz, Distrito Federal.

OBJETIVO:

Cuidado total del parque vehicular para satisfacer las necesidades de transporte o traslado de mercancías, valores, personal o de cualquier otro tipo, previa solicitud de las demás áreas, procurando el correcto y adecuado funcionamiento del equipo de transporte, proveyendo, al personal que lo solicite, los medios de transporte disponibles, así como mantener las oficinas e instalaciones donde tenga operaciones la Empresa funcionando y en óptimas condiciones.

DESCRIPCIÓN:

1. Llevar y traer mercancías, personal, documentos, o cualquier objeto u objetos que se le solicite a los y de los lugares de donde se le solicite con el mayor cuidado, buscando hacerlo en el menos tiempo posible.
2. Mantener las unidades que conforman el parque vehicular siempre funcionando y en perfectas condiciones de uso, tanto en la ciudad como en carretera, mediante el oportuno mantenimiento correctivo o correctivo que cada automóvil requiera.
3. Reportar todo tipo de fallas o anomalías que se detecten en los carros, desde una llanta desgastada hasta una vestidura maltratada o dañada por los usuarios o por el desgaste natural a su uso.
4. Vigilar el correcto uso de los automóviles, forma de manejo, rendimiento de combustible, fluidos, etc, antes y después de cualquier servicio para estar en posibilidad de determinar responsabilidades en caso de ser necesario.
5. Llevar una bitácora detallada de cada automóvil, con la que se pueda saber fecha de compra, placas, número de serie, fechas de verificación, última fecha de entrada a taller, trabajos realizados en el taller, kilometraje, personas que han usado el carro, destinos, horarios de entrada y salida, reporte de fallas y corrección de las mismas.
6. Proporcionar al personal de LONEXI, cuándo así lo requieran, los medios de transporte que estén disponibles para realizar sus actividades, cuidando el mejor aprovechamiento de los vehículos.
7. Llevar a cabo todo tipo de reparaciones, adecuaciones, adaptaciones, mejoras o cambios en las instalaciones de nuestras diferentes oficinas, con el fin de mantenerlas funcionando siempre al 100%, ya sea por sus propios medios, cuándo así lo permita el trabajo, o mediante la contratación de terceros, quedando bajo su responsabilidad que todo trabajo efectuado concluya satisfactoriamente.

REQUERIMIENTOS:

- ✚ Conocimientos específicos en:
 - Operación y mantenimiento de carros, estándar y automático, tanto en ciudad como en carretera.
 - Mantenimiento general, luz, plomería, albañilería, herrería, carpintería, etc.
- ✚ Experiencia mínima de 1 año en puesto similar (puede ser menos si acredita exámenes).
- ✚ Habilidades:
 - Alta disciplina.

- Organizado.
- Cortés.
- Responsable y Efectivo.
- Preventivo.
- Discreción para manejar información confidencial.
- Creativo.

- ✚ Sexo masculino.
- ✚ Edad entre 18 a 33 años.
- ✚ Estado civil indistinto.
- ✚ Disponibilidad de horario.
- ✚ Disponibilidad para viajar.
- ✚ Buena presentación.
- ✚ Trabajo bajo presión.
- ✚ Sin discapacidades ni enfermedades.

PRESTACIONES

Salario base (\$ 8,000 mensuales)

Seguro Social.

Vales de despensa (después de 3 meses cumplidos).

Vacaciones de ley

Aguinaldo de ley.

Seguro de vida.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE: Gerencia Administrativa.

ÁREA DE LA QUE DEPENDE DIRECTAMENTE: Dirección General.

UBICACIÓN FÍSICA: Matriz, Distrito Federal.

OBJETIVO:

Supervisar, coordinar y controlar los esfuerzos del área Administrativa en su conjunto con el fin de aprovechar al máximo los recursos de la organización; además de implantar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias dentro de la misma para optimizar su funcionamiento.

DESCRIPCIÓN:

1. Implementar nuevas políticas y estrategias organizacionales así como desarrollar las ya existentes con el fin de mejorar el desempeño de la Entidad, utilizando la menor cantidad de recursos necesarios buscando siempre un beneficio monetario.
2. Elaborar y controlar el presupuesto de la Empresa. (Se refiere a la realización de un análisis minucioso con respecto al pago de proveedores y prestadores de servicios nacionales e internacionales, así como cobro a clientes en un periodo determinado).
3. Controlar los recursos financieros, lo cual se refiere al pago puntual a proveedores y prestadores de servicios (filtro para la autorización de algunos pagos a terceros), cobro a clientes y financiamiento en caso de ser necesario.
4. Investigar nuevas formas de administrar los recursos monetarios excedentes para obtener el máximo beneficio de los mismos; así como, verificar que las inversiones existentes siempre se encuentren en crecimiento.
5. Elaborar Estados Financieros y presentar los resultados generales y por proyecto arrojados, explicando (si es necesario) el motivo de los resultados obtenidos.
6. Participar en el proceso que se siga con respecto a importaciones y exportaciones en que la Empresa incurra.
7. Verificar que las instalaciones y equipos (excepto computadoras y sus accesorios) se encuentren en óptimas condiciones para desempeñar el trabajo, además de proporcionar mantenimiento a los mismos.
8. Contratar y mejorar los servicios generales necesarios para desempeñar el trabajo en la Empresa.
9. Supervisar y controlar las áreas de Recursos Humanos y Contabilidad.
10. Llevar a cabo Actas de Asamblea.
11. Atender todo tipo de citatorios o requerimientos de carácter legal, no procedentes de la SHCP, IMSS e INFONAVIT.
12. Tramitar todo tipo de fianzas y seguros.
13. Realizar trámites bancarios y notariales.
14. Atender a clientes y proveedores.

REQUERIMIENTOS:

- ✚ Licenciatura en Contaduría o Administración (Cédula Profesional indispensable).
- ✚ Conocimientos generales en:
 - Computación (avanzados).
 - Uso de equipo de oficina.
 - Navegación en Internet.
- ✚ Conocimientos específicos en:
 - Trámites con dependencias gubernamentales (generales).
 - Operaciones bancarias (avanzados).
 - Importación y exportación de mercancía.
 - Derecho civil, laboral y mercantil (generales).
 - Casas de cambios y de valores (generales).
- ✚ Experiencia mínima de 5 años en puesto similar.
- ✚ Habilidades:
 - Dinámico.
 - Objetivo.
 - Emprendedor.
 - Amable.
 - Organizado.
 - Comprometido y responsable.
 - Trabajo en equipo y por objetivos.
 - Facilidad de palabra.
 - Excelente ortografía.
 - Negociación.
- ✚ Sexo indistinto (Preferentemente masculino).
- ✚ Edad entre 30 y 45 años.
- ✚ Estado civil indistinto.
- ✚ Disponibilidad de horario.
- ✚ Disponibilidad para viajar.
- ✚ Excelente presentación
- ✚ Bajo presión constante.

PRESTACIONES

Salario base
Seguro Social
Vales de despensa (después de 3 meses cumplidos)
Vacaciones de ley
Aguinaldo de ley

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE: Encargado de Contabilidad.

ÁREA DE LA QUE DEPENDE DIRECTAMENTE: Gerencia Administrativa

UBICACIÓN FÍSICA: Matriz, Distrito Federal.

OBJETIVO:

Registrar todas las operaciones monetarias que realiza la Empresa con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN:

1. Recopilar, clasificar y contabilizar comprobantes de pago de bienes y servicios, de compra, de venta y viáticos.
2. Elaborar hojas de trabajo para el pago de impuestos.
3. Calcular impuestos federales y de retenciones a terceros.
4. Atender requerimientos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Realizar conciliaciones bancarias.
6. Integrar carpetas de contabilidad de forma mensual.
7. Realizar depósitos bancarios y cambio de cheques.
8. Llenado de formas fiscales.
9. Tramitar compensaciones y devoluciones de impuestos.
10. Archivar y prestar facturas de compras, gastos y ventas.
11. Archivar y prestar todos los comprobantes de pago referentes a impuestos, ya sean federales, locales y de aportaciones de seguridad social.
12. Resguardar y proporcionar copias de actas de Empresas a personal autorizado.
13. Elaborar pólizas de contabilidad.
14. Archivar y prestar recibos de servicios como teléfonos, luz, agua, etc.
15. Proporcionar información acerca de fechas de pago y formas de realización.

REQUERIMIENTOS:

-  Licenciatura en Contaduría o Carrera Técnica (Puede ser trunca o pasante).
-  Conocimientos generales en:
 - Office (en especial Excel y Word).
 - Programas de contabilidad,
 - Uso de equipo de oficina.
 - Navegación en Internet.

✚ Experiencia mínima de 2 años en puesto similar (puede ser menos si acredita exámenes).

✚ Habilidades:

- Dinámico.
- Cortés.
- Organizado.
- Facilidad de palabra.
- Buena ortografía.

✚ Sexo indistinto.

✚ Edad entre 25 y 35 años.

✚ Estado civil indistinto (soltero preferentemente).

✚ Disponibilidad de horario.

✚ Excelente presentación.

PRESTACIONES

Salario base

Seguro Social

Vales de despensa (después de 3 meses cumplidos)

Vacaciones de ley

Aguinaldo de ley

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE: Encargado de Compras.

ÁREA DE LA QUE DEPENDE DIRECTAMENTE: Gerencia Administrativa.

UBICACIÓN FÍSICA: Matriz, Distrito Federal.

OBJETIVO:

Dotar a la Organización de todos los bienes o servicios que requiere para vender o para llevar a cabo sus servicios y operaciones, buscando siempre las mejores opciones en precio, calidad y servicios.

DESCRIPCIÓN:

1. Buscar y contactar nuevos proveedores de bienes y servicios para tener una base de proveedores suficiente que nos permita adquirir de forma inmediata los bienes o servicios que le sean debidamente solicitados.
2. Mantener actualizados nuestros registros o suscripciones con los proveedores de bienes y servicios a efecto de que las compras no sufran retrasos por falta de documentación predecible.
3. Levantar pedidos, solicitar el pago correspondiente y supervisar todo el proceso de traslado o transporte así como el proceso de importación, en su caso, hasta el destinatario final.
4. Elaborar y mantener actualizado el inventario, manejando existencias mínimas y máximas sobre los productos o bienes de consumo periódico.
5. Levantar inventario, cuantificarlo y entregarlo a contabilidad para su debido registro mensualmente.
6. .Generar y entregar a la Gerencia Administrativa un reporte mensual de las compras por cada proveedor.
7. Reciclar, en la medida de lo posible, todo el material de desecho referente a consumibles de equipos de cómputo.
8. Proponer nuevos productos o artículos que beneficien la economía de la Empresa.
9. Calendarizar pagos a proveedores desde el momento de la compra, mediante la elaboración de solicitudes de cheque.
10. Recibir, almacenar y resguardar todos los bienes adquiridos hasta que sean entregados al solicitante.
11. Elaborar y controlar el inventario de todos los muebles y equipos de oficina.
12. Supervisar que los servicios solicitados y contratados se reciban correctamente y cumpliendo con los objetivos para los cuales fueron solicitados.
13. Envío de equipos o muebles de oficina a garantía, supervisando que los mismos sean reparados o canjeados por otros iguales que no presenten problemas y cumplan con las necesidades de la Empresa.
14. Elaborar cotizaciones de bienes, productos o servicios de forma independiente o conjunta, según le sea solicitado.
15. Vigilar que los precios de los bienes o servicios que se adquieran para su venta cumplan con los mínimos establecidos por la Dirección General.

16. Mantener actualizados los límites de crédito, condiciones de compra, precios y saldos por pagar de cada proveedor.
17. Entregar cada semana a contabilidad las pólizas contables de compra con sus respectivas facturas originales.
18. Dar de alta en la base de datos a los nuevos proveedores para poder elaborar sus respectivas solicitudes de pago.

REQUERIMIENTOS:

- + Licenciatura en Contabilidad o Administración (puede ser trunca o pasante).
- + Pasaporte y visa vigente.
- + Sexo indistinto (Masculino preferentemente).
- + Mayor de 28 años.
- + Estado civil indistinto.
- + Disponibilidad de horario.
- + Disponibilidad para viajar.
- + Buena presentación.
- + Licencia de conducir.
- + Excelente estado de salud.

- + Conocimientos generales en:
 - Office (en especial Excel y Word).
 - Uso de equipo de oficina (generales).
 - Navegación en Internet.

- + Conocimientos específicos en:
 - Sistemas de Inventarios.
 - Negociación.
 - Idioma inglés.
 - Fichas y tarjetas de almacén.

- + Experiencia mínima de 2 años en puesto similar (puede ser menos si acredita exámenes).

- + Habilidades:
 - Dinámico.
 - Amable.
 - Organizado.
 - Creativo.
 - Alegre.
 - Discreto.
 - Participativo.
 - Trabajo en equipo.
 - Comprometido y responsable.
 - Facilidad de palabra.
 - Excelente ortografía.

PRESTACIONES

Salario base (\$ 15,000.00 mensuales)

Seguro Social

Vales de despensa (después de 3 meses cumplidos)

Vacaciones de ley

Aguinaldo de ley

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE: Encargado de Recursos Humanos.

ÁREA DE LA QUE DEPENDE DIRECTAMENTE: Gerencia Administrativa.

UBICACIÓN FÍSICA: Matriz, Distrito Federal.

OBJETIVO:

Dotar a la Organización del personal idóneo además de retribuirlo, desarrollarlo, motivarlo y mantenerlo con el fin de alcanzar los objetivos de la Entidad y de ellos mismos, elevando su nivel de vida.

DESCRIPCIÓN:

19. Reclutar y seleccionar al personal adecuado para los puestos requeridos, ya sean existentes o de nueva creación.
20. Realizar la contratación y separación de empleados en sitio.
21. Analizar, elaborar y distribuir contratos laborales, así como integrarlos al expediente de los empleados una vez firmados por ellos.
22. Elaborar y actualizar la base de datos de todos los integrantes de la Organización, así como integrar y resguardar los expedientes de cada uno de ellos.
23. Investigar e informar sobre cursos útiles y necesarios a los empleados para fomentar su desarrollo con la finalidad de que desempeñen mejor sus actividades.
24. Planear, organizar y coordinar programas de motivación e incentivos para propiciar un mejor ambiente de trabajo y desempeño eficiente de los trabajadores.
25. Elaboración y distribución de manuales organizacionales (bienvenida, políticas, de organización, procedimientos, análisis de puestos, etc.).
26. Procurar y vigilar la seguridad e higiene en el trabajo.
27. Calcular, elaborar y pagar la nómina (abarca desde la obtención de base de datos de reloj checador para conocer las incidencias de cada empleado hasta el depósito a la cuenta bancaria de cada uno de ellos).
28. Recibir y aplicar justificantes de retardos y ausentismos de los empleados.
29. Emitir los recibos de nómina y enviarlos a cada centro de trabajo para recabar las firmas de los empleados; además de mantener en orden el archivo de los mismos.
30. Recibir y aplicar hojas de retenciones por créditos INFONAVIT e incapacidades médicas expedidas por el IMSS (enfermedad general, riesgo de trabajo o maternidad).
31. Verificar que los préstamos personales que solicitan los empleados estén dentro del marco legal, así como los descuentos que se realizarán vía nómina.
32. Ayudar al empleado a obtener tarjetas bancarias para el pago de su nómina.
33. Calcular finiquitos y liquidaciones de empleados al momento de su separación de la Empresa.
34. Calcular y depositar aguinaldo y participación de los trabajadores en las utilidades en tiempo y forma debidos.

35. Elaborar, analizar y actualizar tabuladores salariales.
36. Atender todo tipo de solicitudes de empleados.
37. Efectuar movimientos ante el IMSS (altas, bajas y modificaciones salariales de empleados).
38. Calcular la Prima de Riesgo de Trabajo y enterarla al IMSS.
39. Llenado de formas con respecto a riesgos de trabajo que ocurran dentro de la Organización.
40. Calcular y pagar las aportaciones que se realizan antes el IMSS (mensualmente) e INFONAVIT (bimestralmente). Además de atender los requerimientos que dichas Instituciones realicen hacia la Empresa.
41. Calcular y pagar los impuestos relacionados a la prestación de servicios personales subordinados (2% sobre nómina).
42. Representar a la Empresa ante cualquier autoridad que lo requiera por asuntos laborales.
43. Efectuar movimientos de personal ante aseguradoras, es decir, altas y bajas de seguros de vida.
44. Elaborar reporte de las personas acreedoras a vales de despensa por mes, solicitarlos al proveedor y distribuirlos entre el personal.
45. Elaborar cartas de recomendación.
46. Elaborar reportes mensuales y anuales con respecto a las vacaciones de los empleados.
47. Organizar la renovación de uniformes de empleados de oficinas.
48. Publicar políticas relacionadas con los trabajadores, así como noticias de interés para ellos.
49. Elaborar lista de cumpleaños y publicarla en el portal de Tikal.
50. Asesorar a empleados en lo que se refiere a préstamos bancarios (solo en el D.F.).
51. Analizar quejas y sugerencias y darle seguimiento para ayudar a resolverlas.
52. Coordinar la colocación de adornos de temporada.
53. Solicitar la realización de credenciales para personal de nuevo ingreso, así como la renovación de las mismas al terminar el año en curso.

REQUERIMIENTOS:

-  Licenciatura en Administración o carrera afín (puede ser trunca o pasante).
-  Conocimientos generales en:
 - Office (en especial Excel y Word).
 - Uso de equipo de oficina (generales).
 - Navegación en Internet.
-  Conocimientos específicos en:

- SUA (Sistema Único de Autodeterminación).
- Programas de nómina.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social.

✚ Experiencia mínima de 2 años en puesto similar (puede ser menos si acredita exámenes).

✚ Habilidades:

- Dinámico.
- Amable.
- Organizado.
- Creativo.
- Alegre.
- Participativo.
- Tolerante.
- Comprometido y responsable.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía.
- Negociación con empleados de cualquier nivel.

✚ Sexo indistinto.

✚ Edad entre 25 y 35 años.

✚ Estado civil indistinto (soltero preferentemente).

✚ Disponibilidad de horario.

✚ Disponibilidad para viajar.

✚ Excelente presentación.

PRESTACIONES

Salario base

Seguro Social

Vales de despensa (después de 3 meses cumplidos)

Vacaciones de ley

Aguinaldo de ley

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE: Gerencia de Tecnología de Información.

ÁREA DE LA QUE DEPENDE DIRECTAMENTE: Dirección Administrativa.

UBICACIÓN FÍSICA: Matriz, Distrito Federal.

OBJETIVO:

Planear, supervisar y controlar el tiempo, esfuerzo y capital humano de los integrantes del área de Tecnología de Información con la finalidad de desarrollar sistemas y proyectos en el área de I-Solutions, soporte y conocimiento técnico, diseño y base de datos para beneficio de la Empresa y de los clientes de la misma; además de apoyar en atención a nuevos clientes y/o proyectos.

DESCRIPCIÓN:

1. Delegar autoridad y compartir responsabilidades con los demás integrantes del área en cuanto al desarrollo de sistemas y servicios que ésta proporciona, sin perder de vista los intereses de la Empresa.
2. Apoyar y servir como medio para el alcance de los objetivos a la Organización analizando estrategias, riesgos, factores clave de éxito y áreas de oportunidad en las que pueda tener injerencia.
3. Administrar recursos y personal, además de mejorar los procesos de desarrollo e implementación de sistemas o tecnologías específicas, incrementando así el desempeño eficiente del área.
4. Canalizar adecuadamente los esfuerzos y habilidades del personal del área para beneficio de la Empresa y de ellos mismos.
5. Detectar áreas de oportunidad operativas en procesos internos y/o proyectos e implantar estrategias para atacarlas y con ello obtener grandes beneficios.
6. Dar seguimiento a todos los proyectos en los que el área participe y presentar resultados mediante indicadores objetivos y reales.
7. Promover la investigación, desarrollo e inventiva para la mejora tecnológica continua.
8. Atención, ventas y generación de necesidades a clientes.
9. Apoyar a la Dirección Administrativo en lo que se refiere a la elaboración de cotizaciones y cálculo de costos referente a los productos o servicios que el área ofrece.
10. Fomentar una cultura de calidad en diversas áreas de la Empresa, para que ésta se desarrolle al igual que las personas que la integran.

REQUERIMIENTOS:

-  Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
-  Conocimientos específicos en:
 - Metodologías de Programación.
 - Implementación de estándares.
-  Experiencia mínima de 4 años en puesto similar (puede ser menos si acredita exámenes).
-  Habilidades:

- Organizado.
- Disciplinado.
- Capacidad de abstracción.
- Análisis crítico y estructurado.
- Trabajo en equipo y por objetivos.
- Propositivo.
- Proactivo.
- Discreción para manejo de información confidencial.

- ✚ Sexo indistinto.
- ✚ Edad entre 25 y 35 años.
- ✚ Estado civil indistinto.
- ✚ Disponibilidad de horario.
- ✚ Disponibilidad para viajar.
- ✚ Excelente presentación.
- ✚ Trabajo bajo presión.

PRESTACIONES

Salario base

Seguro Social

Vales de despensa (después de 3 meses cumplidos)

Vacaciones de ley

Aguinaldo de ley

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE: Encargado de simuladores.

ÁREA DE LA QUE DEPENDE DIRECTAMENTE: Gerencia Administrativa.

UBICACIÓN FÍSICA: Matriz, Distrito Federal.

OBJETIVO:

Mantener la funcionalidad de los simuladores propios y de los clientes en el momento y forma requeridos, vigilar y supervisar el transporte de los mismos, instalación en sitio, capacitación de usuarios, menaje de simuladores, visitar a los nuevos clientes y coordinar con ellos las adecuaciones que son necesarias para la correcta instalación y puesta en funcionamiento de los simuladores, realizar mantenimiento preventivo y correctivo y verificar el correcto uso y salvaguarda de dichos simuladores.

DESCRIPCIÓN:

1. Proteger los simuladores mientras se encuentren en reposo y mantenerlos en las condiciones adecuadas para su óptimo funcionamiento.
2. Vigilar el traslado de los simuladores lo cual implica medio de transporte, fecha y condiciones del traslado así como la instalación en el lugar en el que se ubicará posterior al traslado.
3. Verificar que las condiciones del transporte sean las adecuadas para no permitir el deterioro de los simuladores.
4. Verificar que los movimientos al subir y bajar los simuladores del transporte elegido sean los adecuados para su protección.
5. Instalar y desinstalar los simuladores cuando sea necesario en las condiciones adecuadas.
6. Puesta a punto y manejo de aspectos técnicos.
7. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo así como soporte técnico y detección de fallas.
8. Elaborar bitácora del uso y traslado de los simuladores.
9. Informar a la Dirección Administrativa las anomalías que se encuentren en los simuladores en cuanto a: su funcionamiento, su traslado y/o su instalación.
10. Capacitar personal en el uso de los simuladores.
11. Venta de accesorios y pólizas de mantenimiento a los simuladores.
12. Coadyuvar en los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo propios de la Empresa.
13. Atención de clientes.
14. Aplicar garantías y llevar a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran en cada simulador.

REQUERIMIENTOS:

✚ Licenciatura o Ingeniería relacionada con sistemas computacionales (puede ser trunco o pasante) ó Técnico en temas afines.

✚ Conocimientos generales en:

- Programas interactivos.
- Computación (Word, Excel, Project, Entorno Windows, Internet).
- Soporte técnico (especialmente en Windows XP y superior).
- Redes 80%.
- Inglés técnico 100%, escrito y hablado.
- Contar con visa y pasaporte vigente.
- Saber manejar.
- Manejo de herramientas en general.

✚ Experiencia mínima de 1 año en soporte técnico.

✚ Habilidades:

- Planificador.
- Disciplinado.
- Ordenado.
- Propositivo.
- Proactivo.
- Creativo.
- Responsable y comprometido.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación oral (en todos los niveles) y escrita.
- Eficiente administración del tiempo.

✚ Sexo masculino.

✚ Edad entre 27 y 35 años.

✚ Estado civil indistinto.

✚ Disponibilidad para viajar.

✚ Disponibilidad de horario.

✚ Sin discapacidades ni enfermedades.

✚ Sin antecedentes penales.

✚ Excelente presentación.

PRESTACIONES

Salario base

Seguro Social

Vales de despensa (después de 3 meses cumplidos)

Vacaciones de ley

Aguinaldo de ley

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE: Credencialización.

ÁREA A LA QUE PERTENECE DIRECTAMENTE: Gerencia de Tecnologías de la Información.

UBICACIÓN FÍSICA: Variará dependiendo de las necesidades de la empresa.

OBJETIVO:

Apoyar a la Gerencia de Sucursal a suplir a las personas de los Módulos de Emisión de Licencias que, por algún motivo, no asistan a laborar (vacaciones, incapacidades, vacantes sin cubrir).

DESCRIPCIÓN:

1. Verificar que los usuarios cumplan con los requisitos necesarios para realizar el trámite de expedición de la licencia de conducir.
2. Capturar datos en el sistema utilizado.
3. Imprimir constancias.
4. Capturar foto, firma y huella de los usuarios.
5. Imprimir las licencias de conducir expedidas.
6. Apoyar a la gerencia de sucursal, módulos de emisión de licencias y supervisores cuando esto sea necesario.

REQUERIMIENTOS:

- + Carrera Técnica en Informática o afín.
- + Conocimientos generales en:
 - Computación (avanzado).
 - Uso de equipo de oficina.
- + Experiencia mínima de 2 años.
- + Habilidades:
 - Dinámico.
 - Amable.
 - Organizado.
 - Buena ortografía.
 - Comprometido y responsable.
 - Puntual.
 - Actitud de servicio.
- + Sexo masculino (preferentemente).
- + Edad entre 25 y 35 años.
- + Estado civil indistinto (soltero preferentemente).
- + Disponibilidad para viajar.
- + Disponibilidad de horario.
- + Buena presentación.

PRESTACIONES

Salario base
Seguro Social
Vales de despensa (después de 3 meses cumplidos)
Vacaciones de ley
Aguinaldo de ley

PROCESO DE VENTA DE SIMULADOR

1. El cliente solicita cotización de los equipos
2. El vendedor asesora sobre la cantidad adecuada de accesorios para cada caso en particular, dependiendo de la cantidad de usuarios y otras variables
3. El cliente configura su equipo
4. El vendedor solicita al departamento de Simuladores se haga visita a instalaciones del cliente para determinar si cuenta con el área adecuada para instalar un equipo de estas características o requiere adecuaciones al mismo.
5. Área de Simuladores reporta a vendedor condiciones de instalaciones del cliente con las observaciones pertinentes.
6. El vendedor da de alta el proyecto y las Gerencias determinan el precio de venta atendiendo toda la información proporcionada
7. Las Gerencias informan a vendedor del precio de venta
8. Vendedor emite cotización a cliente
9. Si el cliente acepta el precio, continua el proceso en caso contrario se puede reconfigurar el equipo para disminuir el precio
10. Si el cliente está en condiciones comprar el equipo se solicita una orden de compra formal
11. El cliente envía orden de compra formal y anticipo a LONEXI
12. LONEXI solicita equipo a fabricante
13. LONEXI importa equipo a México
14. LONEXI envía equipo a cliente
15. Área de Simuladores entrega, instala y pone en funcionamiento el equipo
16. Gerencia Administrativa da seguimiento a cobro de finiquito de cliente
17. Área de Simuladores da seguimiento a garantía del equipo

PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN

1. Usuario solicita emisión de credencial
2. LONEXI verifica que el usuario cumpla con los requisitos para obtener documento (credencial)
 - a) Documentos
 - b) Exámenes (cuándo aplica)
 - c) Revisión de base de datos para evitar duplicidad
 - d) Revisión de registros legales para evitar emisión no permitida
3. LONEXI envía a usuario a realizar pago, si es el caso
4. Usuario realiza pago y regresa comprobante de pago a LONEXI
5. LONEXI toma fotografía y huellas a usuario
6. LONEXI emite credencial

MENSAJE DE NUESTRA DIRECTORA GENERAL

QUERIDO COLEGA

Uno de los factores más importantes en el éxito a largo plazo de nuestra empresa es la forma en que nos comportamos con nuestros proveedores, clientes, compañeros de trabajo y competidores, así como en las comunidades donde trabajamos.

Este Manual de Integridad o Código de Ética y Conducta comercial le brinda pautas sobre nuestros estándares de conducta comercial y se aplica a todos en LONEXI, independientemente de su puesto y nivel de responsabilidad, así como a quienes actúan en nombre de LONEXI.

Dado que ningún manual puede cubrir todas las situaciones, este folleto incluye recursos, como líneas de ayuda, que están disponibles para usted en caso de que tenga alguna pregunta.

Los supervisores y gerentes tienen la responsabilidad especial de modelar un comportamiento responsable y promover un ambiente de trabajo que fomente el cumplimiento de nuestro Código. Debemos ser cuidadosos tanto con las palabras como con las acciones para evitar ejercer, o dar la impresión de ejercer, presión sobre los subordinados que pueda hacer que infrinjan nuestras normas de conducta.

Le insto a que se familiarice a fondo con el contenido de este Código de Ética y Conducta Empresarial. De hecho, su compromiso garantizará que LONEXI continúe manteniendo su reputación como una empresa de integridad, una fuerza laboral sobresaliente y un proveedor de productos y servicios superiores, siempre atendiendo lo siguiente:

Filosofía

Servir de acuerdo a los valores y principios de nuestro corporativo. Contar con colaboradores hombres y mujeres capacitados y motivados hacia una mejora continua.

Misión

Ofrecer productos y servicios excelentes, innovadores y de vanguardia con alto nivel tecnológico, para lograr satisfacer las necesidades presentes y futuras de nuestros clientes.

Visión

Ser exitosos, respetando nuestros valores y principios, y crecer como equipo día a día.

Los objetivos que conforman nuestra visión son:

- Lograr la realización personal, profesional y económica de todos los que colaboran.
- Ser empresas líderes, cada una en su ramo.
- Que nuestros clientes y proveedores queden satisfechos con nuestro trabajo.
- Incrementar los bienes y valores porcentual mente cada año.

Valores

- Trabajamos y vivimos con Calidad
- Actuamos con Responsabilidad
- Estamos abiertos a la Innovación, actualización y creatividad
- Tenemos Respeto y excelencia personal
- Tenemos pasión por el servicio
- Demandamos la honestidad y la integridad en las personas
- Hacemos uso racional y eficiente de los recursos de la empresa
- Somos leales a la empresa
- Sabemos agradecer
- Somos coherentes entre nuestros ideales y nuestros actos

Principios

- Ser puntual
- Ser cortés
- Ser tolerante
- Reconocer los logros de los demás
- No burlarse
- No mentir
- Aceptar nuestros defectos y tratar de cambiarlos
- Permitir el crecimiento personal y de la empresa
- Creer en los demás
- Valorar a los demás
- Cuidar el vocabulario

Sinceramente,
ANA LAURA VARGAS
DIRECCIÓN GENERAL

INTRODUCCIÓN A NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA DE NEGOCIOS

Somos una empresa dedicada a la mejora continua y el reconocimiento de la calidad.

La capacitación de los elementos de las fuerzas del orden es una responsabilidad muy grande que hemos adquirido con el tiempo y la experiencia, sin embargo, no es solo la calidad en nuestro trabajo, es la definición conceptual de excelencia lo que nos hace ser mejores y posicionarnos en México como la empresa más importante en distribución y soporte a simuladores de Tiro con Arma de Fuego y Uso de la Fuerza.

Si usted es un empleado que se encuentra en el interior de la República Mexicana, le recordamos que este código es enunciativo mas no limitativo de las leyes locales donde usted realice las actividades de LONEXI, así mismo es también una obligación de representar a la empresa con la mayor calidad, ética y buen decoro.

Objetivo:

Nuestro éxito futuro depende del desarrollo de la confianza mutua con nuestras partes interesadas clave, incluidos clientes, accionistas, compañeros de trabajo, proveedores y las comunidades donde vivimos y trabajamos. Para construir y mantener la confianza, debemos operar con integridad en todo lo que hacemos.

¿Qué significa operar con integridad? Significa cumplir con los estándares de nuestra Compañía cada vez que hacemos negocios en nombre de LONEXI. Significa tomar decisiones que mejorarán nuestra reputación a largo plazo. Y significa plantear inquietudes y discutir temas sobre cómo podemos mejorar continuamente nuestro compromiso con la integridad y las prácticas comerciales responsables. Nuestro Código de conducta está diseñado para ayudarnos a cumplir con nuestras obligaciones. En esta Respuesta encontrará un resumen de algunas de nuestras políticas y procedimientos más importantes que rigen la conducta diaria de nuestro negocio. Se puede encontrar una Respuesta más detallada en nuestras Políticas Corporativas, mismas que están disponibles en nuestro sitio de intranet seleccionando políticas o comunicándose con su gerente. Notará que nuestros estándares están organizados por grupo de partes interesadas: aquellos grupos que tienen un interés personal en cómo llevamos a cabo nuestro negocio. Es un recordatorio de que nuestros estándares no son arbitrarios ni aleatorios, sino que se basan en operar de manera justa y honesta y generar confianza con todas las personas con las que nos encontremos al realizar negocios para LONEXI.

Limitaciones:

Nuestro Código está diseñado para servir como un resumen general de los estándares de nuestra empresa y las obligaciones legales que debemos cumplir. También debemos cumplir con todas las políticas que se aplican a nuestra ubicación y asignación de trabajo. Sin embargo, nuestro

Código y las políticas y procedimientos de la empresa no pueden abordar todos los problemas de conducta comercial que podríamos enfrentar en el curso de los negocios. Es por eso que, también hemos proporcionado recursos para ayudarlo en su toma de decisiones; incluido su gerente; cualquier gerente de nivel superior. Para obtener más información sobre el uso de estos recursos, consulte la sección "Expresar inquietudes" de este Código.

Nuestro entorno comercial y regulatorio puede cambiar rápidamente, por lo que también debemos estar al tanto de las modificaciones, adiciones y actualizaciones del Código que pueden ocurrir de vez en cuando. Siempre puede encontrar la versión más actualizada de nuestro Código y las políticas corporativas publicadas en nuestro sitio de intranet.

Aplicabilidad:

Nuestro Código de Conducta se aplica a todos los que hacen negocios en nombre de LONEXI: empleados, funcionarios y miembros de nuestra Junta Directiva. También puede aplicarse a agentes, consultores, trabajadores contratados y otros que actúen en nombre de LONEXI.

RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES INTERESADAS

¿qué hacer y qué no hacer? (Conductas Prohibidas y Obligatorias)

Responsabilidades de nuestros empleados:

- Si tiene alguna pregunta sobre este Código, nuestras políticas o cualquiera de las leyes y reglamentaciones que se aplican a sus responsabilidades, busque orientación de su gerente o cualquier gerente de nivel superior.
- Comprenda los estándares que se aplican a su trabajo y asuma la responsabilidad junto con su gerente para identificar las necesidades de capacitación.
- Asumir la responsabilidad de su propia conducta. Nadie tiene la autoridad para obligar a nadie a que viole nuestro Código, y cualquier intento de dirigir o influenciar a cualquier empleado para que cometa una violación es en sí mismo una violación de nuestro Código.
- Discuta sus inquietudes sobre posibles violaciones de este Código, la política de la empresa o cualquier ley o regulación con su gerente o cualquier gerente de nivel superior. No podemos solucionar los problemas a menos que sepamos sobre ellos, y estamos comprometidos a abordar las inquietudes de conducta empresarial.

Responsabilidades de los gerentes:

- Asegúrese de que sus empleados asistan a todas las capacitaciones obligatorias y de actualización y continúen estando bien capacitados.
- Identifique cualquier área de brechas de capacitación en relación con la conducta comercial y el cumplimiento legal.
- Proporcionar una comunicación coherente y equilibrada sobre la importancia de cumplir con nuestras normas de conducta empresarial.
- Practique comunicaciones abiertas para crear un entorno en el que los empleados se sientan cómodos planteando inquietudes.
- Sepa cuándo escalar las inquietudes de conducta comercial que los empleados puedan plantearle. Si no está seguro, consulte a su gerente o al departamento funcional correspondiente.

SOMOS UNA EMPRESA QUE OPERA EN UN ENTORNO DE NEGOCIOS COMPLEJO Y ALTAMENTE REGULADO. NECESITAMOS RECONOCER EL IMPACTO GLOBAL DE NUESTRO TRABAJO.

Responsabilidades con Nuestros clientes:

- Desarrollamos soluciones de productos y servicios que resuelven las desafiantes necesidades de nuestros clientes. Construimos relaciones a largo plazo con los clientes a través de un desempeño superior. Somos receptivos, directos y comprometidos en todos los tratos con nuestros clientes.
- Producción de productos de calidad. Estamos comprometidos a entregar productos y servicios de calidad que sean consistentes con los requisitos de cada cliente. Nuestro objetivo es ser el líder reconocido en nuestro mercado; reconocida por su innovación, calidad, capacidad de respuesta y valor. Cumplimos tanto con nuestros propios estándares de calidad como con los requisitos de nuestros clientes según lo establecido en contratos y acuerdos.
- Hacer del logro de la alta calidad y la excelencia nuestros objetivos personales.
- Esfuércese por hacer bien cada trabajo la primera vez.
- Preparar todos los informes requeridos de forma precisa y completa.
- Cumplir con los requisitos del contrato, incluidos los requisitos de diseño, las inspecciones y las pruebas especificadas.
- Utilizar únicamente materiales y procesos que se ajusten a los niveles de calidad especificados en cada contrato.
- Use solo materiales o procesos sustitutos que hayan sido aprobados por escrito con anticipación por el representante autorizado del cliente.
- No tergiversar a sabiendas, de ninguna manera, la condición o el estado de los servicios o productos ofrecidos para inspección, prueba o entrega

SITUACIONES PROBABLES

<u>Problemática:</u> Estamos obligados por contrato a completar un procedimiento de control de calidad que retrasará nuestra capacidad para cumplir con nuestro plazo. El procedimiento no es realmente necesario desde el punto de vista de la seguridad o el rendimiento. ¿Podemos saltarnos el procedimiento?	<u>Respuesta:</u> No, debe continuar realizando todos los procedimientos requeridos por contrato. Cualquier desviación del contrato requerirá la aprobación previa por escrito de un representante autorizado de nuestro cliente
<u>Problemática:</u> En pruebas recientes, tenemos resultados contradictorios en los datos de rendimiento: una prueba fue positiva y otra negativa. ¿Podemos proceder sobre la base de los datos positivos?	<u>Respuesta:</u> Es fundamental que proporcionemos información y datos fiables sobre nuestros productos. Debe realizar más pruebas para investigar por qué obtuvo resultados negativos. Si tiene preguntas, hable con su gerente.

- Carga precisa de mano de obra: Estamos comprometidos con la presentación de informes honestos y precisos cuando cobramos costos a nuestros clientes. Informar con precisión los cargos por mano de obra es esencial (y obligatorio) porque es la fuente para cargar los costos directos y distribuir los costos generales a un contrato. Cada uno de nosotros es responsable de comprender y cumplir con los procedimientos de informes laborales en nuestras ubicaciones.

SITUACIONES PROBABLES

<u>Problemática:</u> Mi trabajo se beneficia tanto de un contrato de precio fijo como de un contrato de costo adicional. Anteriormente he cobrado la mitad de mi tiempo a cada contrato. Ahora estamos por encima del presupuesto en el contrato de precio fijo. ¿Puedo cargar más de mi tiempo al contrato cost plus? Ambos contratos son para el mismo cliente.	<u>Respuesta:</u> Es esencial informar con precisión los cargos laborales en LONEXI. Por lo tanto, debe cargar su tiempo con precisión y solo al contrato en el que realmente está trabajando. Usted es responsable de comprender y cumplir con los procedimientos de informes laborales en su ubicación. Si tiene alguna pregunta, consulte a su supervisor, RRHH o funcionario de ética para conocer los procedimientos que debe seguir.
--	---

- Comunicaciones honestas y actividades de marketing: Creemos que las relaciones duraderas con los clientes se basan en la integridad y la confianza. Buscamos obtener una ventaja sobre nuestros competidores a través de una investigación, fabricación y mercadeo superiores. Nunca debemos buscar ganar negocios a través de prácticas comerciales inapropiadas o cuestionables.
- La comunicación veraz y precisa sobre productos y servicios es esencial para cumplir con nuestras responsabilidades con nuestros clientes. Debemos ser honestos en el marketing, en la preparación de ofertas y propuestas basadas en datos de costos y precios actuales, precisos y completos, y en la negociación veraz de los contratos.

SITUACIONES PROBABLES

<u>Problemática:</u> ¿Puedo usar la lista de información de contacto de clientes de otra división para generar clientes potenciales para mi propia división?	<u>Respuesta:</u> Nuestra reputación se basa en la integridad y la confianza. Por lo tanto, es prudente consultar con la Oficina de Contratos o el Departamento Legal antes de utilizar la información del contrato de otra división.
---	--

- Recopilación de información: El mercado requiere recopilar una amplia gama de información de manera sistemática (y legal). Esta información proporciona una comprensión de la industria, así como los requisitos del cliente para productos y servicios existentes o potenciales. Sin embargo, no recopilaremos información de nuestros competidores o de nuestros clientes por medios inapropiados.
- Nos comprometemos a evitar incluso la apariencia de una recopilación de información indebida y, por lo tanto, no podemos obtener, aceptar o recibir cualquier información de cualquier cliente, competidor u otra fuente a la que LONEXI no tenga derecho claro y legítimo.
- Información como precios de propuestas, precios de la competencia o datos técnicos, evaluaciones de propuestas, estimaciones internas del gobierno o cualquier información marcada por el gobierno de EE. UU. u otra entidad gubernamental como "Información de selección de fuente". En particular, debe tener cuidado de evitar cualquier información de cualquier fuente etiquetada como "sensible a la selección de fuentes", "propietaria" o "confidencial".
- Información confidencial o patentada en cualquier forma que posean los nuevos empleados de sus empleadores anteriores.
- La información confidencial o de propiedad exclusiva de una empresa puesta a disposición por consultores u otras personas que anteriormente tenían una relación comercial con esa empresa.
- También existen reglas estrictas contra el acceso a la información relacionada con las adquisiciones del gobierno de MÉXICO que se analizan en la sección "Integridad de las adquisiciones".
- Si alguna vez tiene motivos para creer que la divulgación o recepción de cualquier información no está autorizada, o si no está seguro de nuestro derecho legal a usar la información, no la copie, distribuya ni use hasta que la situación haya sido revisada y resuelta por el departamento Legal de su ubicación.

SITUACIONES PROBABLES

Problemática: ¿Cuáles son los métodos legítimos para recopilar información competitiva?	Respuesta: Es apropiado y legal recopilar información de manera justa. Las fuentes legítimas de información competitiva pueden incluir: periódicos, notas de prensa, información publicada en Internet o disponible en ferias comerciales y otra información pública; hablar con los clientes también está permitido, pero no para obtener información confidencial o propietaria.
Problemática: Mientras asistía a una conferencia, escuché a uno de nuestros competidores describir un nuevo proceso de sistemas que usarán para un próximo proyecto. Ya que pujarán contra nosotros en el proyecto, ¿debería darle esta información a alguien?	Respuesta: No. Es política de LONEXI que sus miembros de la Junta, funcionarios, empleados, consultores y otros representantes recopilen solo la información a la que la empresa tiene derecho legalmente. Si tiene alguna pregunta sobre si es apropiado compartir lo que parece ser información confidencial, no comparta esa información sin consultar primero con el Departamento Legal

- Proporcionar obsequios y entretenimiento: Nuestras transacciones comerciales siempre deben estar libres incluso de la percepción de que se buscó, recibió u ofreció un trato favorable mediante obsequios, favores, hospitalidad, entretenimiento o gratificaciones similares. Nuestra definición de cortesías comerciales, obsequios y hospitalidad es amplia e incluye boletos, tarifas o pases para eventos deportivos o culturales, alojamiento, comidas, premios y otros artículos de valor.
- Si bien existen ciertas circunstancias en las que está permitido proporcionar o aceptar dichos artículos, se espera que sigamos un curso de acción que cumpla con las siguientes pautas. Si alguna vez tiene alguna pregunta sobre obsequios o entretenimiento, consulte a su gerente.

- Obsequios y entretenimiento con personas no gubernamentales:
- Podemos proporcionar comidas, refrigerios o entretenimiento de valor razonable a personas no gubernamentales en apoyo de las actividades comerciales, siempre que: La cortesía comercial no se ofrece como un “quid pro quo” (ofrecido por algo a cambio de la cortesía).
- La cortesía no viola ninguna ley, reglamento o las normas de conducta de la organización del destinatario. Es nuestra responsabilidad informarse sobre las prohibiciones o limitaciones de la organización del destinatario antes de ofrecer cualquier cortesía comercial; y si la cortesía es coherente con las prácticas del mercado, es poco frecuente y no es lujosa ni extravagante. No puede causar vergüenza o reflejar negativamente en nuestra reputación si se diera a conocer.
- Regalos y entretenimiento con representantes de Gobierno.
- El gobierno de MÉXICO es nuestro principal cliente y debemos respetar las leyes especiales que rigen la contratación con el gobierno de MÉXICO. Con pocas excepciones, las agencias gubernamentales de MÉXICO tienen estrictas prohibiciones contra sus empleados que aceptan cortesías comerciales. Por lo tanto, salvo que la ley o las reglamentaciones permitan lo contrario, se nos prohíbe ofrecer o proporcionar cualquier cortesía comercial, incluidas las comidas, entretenimiento, gastos de viaje o alojamiento o cualquier otro relacionado o análogo.
- Empleado o representante del gobierno. Refrigerios modestos como refrescos, té, café y frutas que se ofrecen ocasionalmente en conjunción con actividades de negocio son aceptables. Si trata con representantes de una agencia federal en particular, es responsable de cumplir con los estándares de conducta de esa agencia. Cuando haya dudas sobre los requisitos de una agencia en particular bajo sus estándares de conducta, debe comunicarse con su gerente anticipadamente para recibir orientación.
- Del mismo modo, aquellos que tratan con funcionarios del gobierno estatal o local de EE. UU. son responsables de conocer y adherirse a las reglas que pueden aplicarse a dichos empleados del gobierno estatal o local. Por lo general, dichos funcionarios suelen estar sujetos a prohibiciones similares a las de los empleados del Gobierno Federal de MÉXICO.
- Obsequios y entretenimiento con empleados y funcionarios de gobiernos extranjeros
- Los empleados de los gobiernos nacionales y locales están sujetos a una amplia variedad de leyes y reglamentos diferentes. Debemos consultar las políticas de nuestra ubicación, así como las leyes y reglamentaciones aplicables, antes de ofrecer algo a dichos empleados. Si tiene preguntas, consulte a su gerente o al Departamento Legal.
- En los casos en que las costumbres de ciertos países requieran el intercambio de obsequios, la empresa, en la medida permitida, proporcionará el obsequio. Todos los obsequios, que no sean de valor nominal, recibidos de representantes de estos países se convertirán en propiedad de la Compañía.
- Ya sea que sea un empleado LONEXI con sede en México o en el extranjero, debe comprender y cumplir con las leyes de prácticas corruptas en el extranjero, que prohíbe dar cualquier cosa de valor a un funcionario con el fin de influir indebidamente en una decisión. También prohíbe las contribuciones políticas ilícitas para obtener o mantener negocios en el extranjero. Finalmente, está prohibido el uso de registros o cuentas falsas en la realización de negocios en el extranjero. Antes de ofrecer algo de valor a funcionarios públicos, incluidos los pagos para facilitar la acción gubernamental de rutina, obtenga la asesoría necesaria del Departamento Legal.

SITUACIONES PROBABLES

<u>Problemática:</u> Un oficial de contrataciones federal de EE. UU. y yo viajaremos al aeropuerto al mismo tiempo después de una reunión. ¿Puedo ofrecerle un viaje al oficial de contrataciones y ahorrarle un viaje en taxi?	<u>Respuesta:</u> No. Por lo general, se prohíbe proporcionar transporte a un empleado del poder ejecutivo del gobierno de MÉXICO, a menos que la persona pague el valor de mercado del transporte.
<u>Problemática:</u> Me gustaría ofrecer a un cliente particular un calendario grabado con nuestro logo a fin de año. ¿Es esto permisible?	<u>Respuesta:</u> Asumiendo que no hay violación de las reglas o normas de conducta del cliente, esto sería aceptable.
<u>Problemática:</u> Estamos en medio de un contrato de adquisición. Sé que la Oficial de Contrataciones del Gobierno de MÉXICO es una conocedora de vinos y me gustaría enviarle una pequeña canasta de regalo con vinos finos. ¿Es esto correcto?	<u>Respuesta:</u> Sería una violación de las prohibiciones de LONEXI sobre las gratificaciones a los empleados del gobierno, así como una violación de las normas gubernamentales que el Oficial de Contrataciones acepte la oferta.

Problemática: Un oficial de contratación del Gobierno de México y yo somos grandes fanáticos del fútbol. Tengo entradas para un partido de la Copa del Mundo que no puedo usar. Le gustaría ir pero Los boletos están agotados." ¿Puedo venderle mi entrada? Cobraría el valor nominal completo del boleto.	Respuesta: Los departamentos y agencias del gobierno federal, estatal y local y organismos extranjeros similares tienen reglas relativas a la aceptación por parte de sus empleados de cortesías comerciales de empresas y personas con las que hacen negocios o regulan. En todos los casos, Los empleados de LONEXI tienen prohibido ofrecer o dar una cortesía comercial a un empleado del gobierno cuando no esté permitido por la ley o regulación aplicable. Consulte a su gerente para obtener orientación adicional.
---	--

- Evitar los sobornos: Creemos en salvaguardar la integridad del proceso de adquisición para todos nuestros clientes. Por lo tanto, nada de valor debe darse o aceptarse como base para otorgar u obtener contratos o subcontratos o para un trato favorable en virtud de contratos o subcontratos. Si tiene motivos para creer que se ha entregado o aceptado un soborno o una comisión ilícita, debe informarlo de inmediato a nuestro Departamento Legal.
- Un soborno es cualquier dinero, tarifa, comisión, crédito, obsequio, gratificación, cosa de valor o compensación de cualquier tipo que se proporciona, directa o indirectamente, y que tiene como uno de sus propósitos la obtención o recompensa indebida de trato favorable en una transacción comercial. Dado que incluso la apariencia de un soborno puede ser perjudicial, no ofrezca ni acepte nada de valor durante el proceso de adquisición.
- Otros requisitos especiales para clientes de gobierno. Seguridad e Información Confidencial
- LONEXI y sus divisiones que tienen contratos con el gobierno de MÉXICO o sus contratistas principales en el desarrollo y producción de productos esenciales para la seguridad nacional están obligados a implementar y mantener un sistema de controles de seguridad

PARA ASEGURARNOS DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, DEBEMOS:

- Cumplir con todos los requisitos gubernamentales y de seguridad del cliente aplicables.
- Informar a la gerencia y al personal de seguridad sobre violaciones o situaciones de seguridad que puedan comprometer o afectar de otro modo la seguridad de nuestro personal, instalaciones, información y/o contratos.
- Siga los procedimientos establecidos para salvaguardar la información clasificada por el gobierno en nuestro poder.
- Siga los procedimientos establecidos para proteger la información comercial y de los clientes confidenciales, incluidos, entre otros, directorios telefónicos, información del programa, información personal y financiera, planes comerciales y otra información relacionada. Dicha información no debe divulgarse fuera de la empresa (incluidos familiares y amigos) sin aprobación.
- Si tiene alguna pregunta sobre asuntos de seguridad, comuníquese con su gerente.

SITUACIONES PROBABLES

Problemática: ¿Puedo hacer copias de archivos informáticos confidenciales en mi unidad flash para poder trabajar en casa los fines de semana? No guardaría ningún archivo en la computadora de mi casa, solo en mi unidad flash.	Respuesta: No. Es importante que cumplamos con todos los requisitos de seguridad aplicables. Comuníquese con su gerente, y obtenga la aprobación expresa por escrito, antes de eliminar información confidencial de un entorno seguro LONEXI.
--	---

- Integridad en las adquisiciones y restricciones posteriores al empleo
- El gobierno de MÉXICO tiene una serie de leyes diseñadas para proteger la integridad del proceso de adquisiciones, en la mayoría de los casos cada organismo cuenta con una Ley de Adquisiciones en lo particular o utiliza alguna reglamentación Estatal o Federal.

- La integridad de las adquisiciones requiere: No podemos solicitar u obtener información sobre ofertas o propuestas de otro contratista o del gobierno, antes de la adjudicación de un contrato competitivo al que se relaciona la información, a menos que esté específicamente autorizado por ley y por escrito.
- Los funcionarios de adquisiciones del gobierno de MÉXICO deben informar cualquier contacto de un licitador con respecto a un empleo futuro o potencial, y se les puede solicitar que se descalifiquen a sí mismos de la adquisición.
- Los funcionarios de agencias del gobierno de MÉXICO que ocuparon ciertos cargos o responsabilidades relacionados con adquisiciones no pueden aceptar una compensación como empleados, funcionarios, directores o consultores dentro de los períodos establecidos por la leyes locales después de que el ex funcionario estuvo involucrado en la adquisición o el programa.
- También existen otras restricciones posteriores al empleo para varios miembros del personal del gobierno de MÉXICO según su rango, grado o deberes oficiales. Debido a las complejidades de esta área, no debe participar en conversaciones de empleo con personal del gobierno de MÉXICO sin la aprobación previa de los departamentos Legal y de Recursos Humanos de LONEXI.
- Las ofertas de cualquier persona para proporcionar información sobre ofertas y propuestas de contratistas no autorizados o información sobre la selección de fuentes a LONEXI deben rechazarse e informarse de inmediato al Departamento Legal de LONEXI.
- Debido a que las disposiciones de Integridad en las Adquisiciones son complejas, debe presentar cualquier pregunta a su gerente o al Departamento Legal de LONEXI para obtener el asesoramiento y la orientación adecuados.

SITUACIONES PROBABLES

Problemática: Un consultor me envió el archivo equivocado por error. El archivo incluye información sobre la oferta de un competidor para el mismo proyecto del gobierno ¿Qué tengo que hacer?	Respuesta: LONEXI no buscará ni aceptará ninguna información que pueda constituir parte de, o estar relacionada con el contenido de la propuesta de otra empresa en cualquier etapa de cualquier competencia. Si recibe algún archivo o documento que sospecha que contiene información confidencial, no haga ninguna copia del mismo, no lo comparta con nadie oralmente o por correo electrónico, no use la información bajo ninguna circunstancia y avise de inmediato al Departamento Legal.
--	--

- Ley de Adquisiciones: Todos los datos de costos y precios en nuestras propuestas deben ser precisos, completos y actualizados a la fecha del acuerdo final sobre el precio. Si usted es el negociador del contrato, el estimador de costos o la persona responsable de proporcionar datos al estimador de costos, debe asegurarse de que los datos cumplan con los requisitos del cliente.
- Si tiene alguna pregunta sobre la información sobre costos o precios que debe divulgarse al gobierno de MÉXICO, debe buscar el asesoramiento del área de finanzas o del departamento Legal de LONEXI. Cualquier duda debe ser resuelta a favor de la divulgación.
- Declaraciones falsas: No podemos falsificar u ocultar a sabiendas y deliberadamente un hecho material, hacer declaraciones o representaciones materialmente falsas, ficticias o fraudulentas ni utilizar escritos falsos en relación con cualquier asunto dentro de la jurisdicción del poder ejecutivo, legislativo o judicial del Gobierno de MÉXICO. Un hecho “relevante” se define como cualquier hecho que sea capaz de influir en la decisión de un órgano decisorio al que se dirige.

SITUACIONES PROBABLES

Problemática: Descubrí que se proporcionó información inexacta a un cliente del gobierno de MÉXICO. El error no parece ser significativo. ¿Qué tengo que hacer?	Respuesta: Ocultar información a un cliente del gobierno de MÉXICO podría tener consecuencias graves para nuestra Compañía. Solicite asistencia del Departamento Legal
---	--

	para evaluar si el error se consideraría material o no.
--	---

- Uso de contratistas suspendidos/inhabilitados
- Se debe tener cuidado para garantizar que las personas y/o empresas incluidas en la Lista de partes excluidas de los programas federales de contratación y no contratación de la Administración de Servicios Generales no sean contratadas como empleados, consultores o utilizadas como subcontratistas en contratos del gobierno de MÉXICO, a menos que se haya obtenido la aprobación correspondiente.
- Se prohíbe el uso de pagos por contrato para pagar a cualquier persona por influir o intentar influir en los funcionarios de los poderes ejecutivo o legislativo (incluidos los miembros del Congreso y su personal) del gobierno de MÉXICO en relación con la adjudicación o modificación de contratos del gobierno de MÉXICO. Cualquier pregunta sobre la corrección de los pagos debe plantearse al Departamento Legal de LONEXI.

Responsabilidades con Nuestros colegas:

- Tratamos a las personas con dignidad, justicia y cortesía. Creamos un entorno inclusivo que se centra en un propósito común y donde se valora la diversidad de personas y perspectivas. Cooperamos más allá de los límites organizacionales, enfocándonos en agregar valor y ganarnos la confianza de nuestros compañeros de equipo.
- Nuestro Ambiente de Trabajo: Buscamos proporcionar un ambiente de trabajo donde todos puedan desempeñarse de manera efectiva y alcanzar su máximo potencial. Cada uno de nosotros es responsable de crear un clima de confianza y respeto, y de promover un entorno laboral productivo.
- Tratamos a las personas con dignidad, justicia y cortesía en todas nuestras interacciones en el lugar de trabajo. Alcanzamos el éxito a través de esfuerzos colaborativos comprometidos con el logro de objetivos comunes y definidos. Compartimos información, cooperamos a través de los límites organizacionales; enfocarnos en agregar valor y ganarnos la confianza de nuestros compañeros de equipo. Nuestra gente está facultada para tomar decisiones e iniciar cambios en todos los niveles.
- Trato justo y no discriminación: Creamos un entorno inclusivo que se centra en un propósito común y donde se valora la diversidad de personas y perspectivas. Cada individuo en nuestra empresa aporta una experiencia y una perspectiva únicas, y un conjunto único de habilidades. Estas diferencias son activos y recursos que determinarán nuestro éxito en una industria que requiere creatividad e innovación.
- Nos esforzamos por proporcionar un lugar de trabajo productivo libre de todo tipo de discriminación. No se permitirá la discriminación en el reclutamiento, contratación, acciones salariales, promoción, desarrollo profesional o terminación. Cualquier discriminación contra un cliente o proveedor también está estrictamente prohibida.

SITUACIONES PROBABLES

Problemática: Escuché a un gerente informar que no contrató a una mujer para un puesto porque estaba embarazada y el embarazo interrumpiría nuestro flujo de trabajo. ¿El gerente estaba en lo correcto?	Respuesta: No. Debe plantear sus inquietudes inmediatamente al departamento de Recursos Humanos de su ubicación o utilizar cualquiera de los medios descritos en "Presentación de inquietudes".
Problemática: ¿Se me permitirá salir del trabajo a la mitad del día para realizar mis creencias/oraciones religiosas?	Respuesta: Estamos comprometidos a hacer adaptaciones razonables para las creencias religiosas de los empleados. Discuta la situación con su gerente o Recursos Humanos.

- Acoso: Nos esforzamos por crear un clima de confianza y respeto. No se tolerará el acoso de ningún tipo, ya sea dirigido a un compañero de trabajo, proveedor, cliente o cualquier persona que haga negocios con LONEXI. El acoso se define como cualquier conducta que interfiera de manera inapropiada o irrazonable con el desempeño laboral, disminuya la dignidad de cualquier persona o cree un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

SITUACIONES PROBABLES

Problemática: Un cliente intimida verbalmente a nuestro personal. ¿Deberíamos abordar la situación?	Respuesta: Sí. El acoso puede definirse en términos generales como un comportamiento ofensivo, intimidante, malicioso o insultante que ocurre repetidamente (p. ej., más de un incidente único). Los empleados de LONEXI son responsables de crear y mantener una atmósfera de respeto mutuo. Si los empleados están sujetos o son testigos de una violación del respeto en el lugar de trabajo, son responsables de informar de inmediato tales violaciones a su Gerente y al departamento de recursos humanos utilizando cualquiera de los medios para informar violaciones y posibles infracciones como se describe en “Plantear inquietudes”.
---	---

- Acoso sexual: La conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual es inapropiada en el lugar de trabajo y puede ser acoso sexual. Ejemplos incluyen: Insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales, lenguaje obsceno, chistes subidos de tono, comentarios sobre el cuerpo o las actividades sexuales de una persona;
- Mostrar imágenes u objetos sexualmente sugestivos, o comunicaciones sexualmente sugerentes en cualquier forma; o contactos no deseados e inapropiados.

CREAMOS UN AMBIENTE INCLUSIVO QUE SE ENFOCA EN UN COMÚN
PROPÓSITO Y DONDE SE VALORA LA DIVERSIDAD DE PERSONAS Y
PERSPECTIVAS

SITUACIONES PROBABLES

Problemática: Un colega masculino a menudo hace comentarios de orientación sexual sobre una mujer en nuestra oficina. Ella lo acepta, pero me hace sentir incómodo. ¿Qué tengo que hacer?	Respuesta: Deberías reportarlo. Los empleados de LONEXI son responsables de crear y mantener una atmósfera de respeto mutuo. Si los empleados están sujetos o son testigos de una violación del respeto en el lugar de trabajo, son responsables de informar de inmediato tales violaciones a su Gerente, al departamento de recursos humanos de las divisiones, al Oficial de Ética de su ubicación o utilizando cualquiera de los medios para informar violaciones posibles infracciones, tal como se describe en “Plantear inquietudes”.
Problemática: En mi cultura, cualquier representación pública de la desnudez es ofensiva. Un colega tiene fotos de bellas artes, incluidas imágenes de desnudos, en su oficina. ¿Qué tengo que hacer?	Respuesta: Las situaciones en las que puede haber malentendidos interculturales requieren un buen juicio y un manejo sensible. Es probable que su colega no esté al tanto de la ofensa que está causando. Debe acercarse a su colega directamente y expresar

	diplomáticamente sus preocupaciones. Sin embargo, si no se siente cómodo acercando a su colega con sus inquietudes, debe consultar a su Gerente para obtener orientación adicional
--	--

Protección de la salud y la seguridad

- LONEXI está comprometida con la salud y la seguridad de los empleados en todas nuestras instalaciones. Es responsabilidad de cada uno seguir las reglas y procedimientos establecidos en nuestras instalaciones para garantizar un ambiente de trabajo saludable y seguro. Estos incluyen:
- Siempre cumpla con todas las leyes de salud y seguridad pertinentes.
- Evite actividades y condiciones inseguras, incluido el bloqueo de salidas de emergencia y el manejo inseguro de productos químicos.
- Reportar cualquier incidente de incumplimiento o cualquier condición insegura inmediatamente.
- Abuso de drogas y alcohol: LONEXI está comprometida con un lugar de trabajo seguro y saludable para todos. El uso de drogas ilegales o el abuso del alcohol pueden crear serios riesgos de seguridad en nuestro entorno laboral. Se prohíbe la posesión, venta o uso de drogas ilegales o estar bajo la influencia de dichas drogas en el tiempo de la Compañía, en la propiedad o en eventos patrocinados por la Compañía.
- Prohibimos el consumo de alcohol en la propiedad de la empresa, en el tiempo de la empresa, en relación con los negocios de la empresa o de una manera que pueda influir en el desempeño de las tareas y responsabilidades. Sin embargo, en algunos casos, los empleados pueden consumir bebidas alcohólicas en eventos patrocinados por la empresa cuando lo autorice la gerencia y cuando exista un control adecuado. La Compañía, a su discreción, puede tener en cuenta las prácticas comunes en países donde el consumo moderado de alcohol para acompañar una comida es una práctica común. En cualquier caso, todos los empleados son responsables de garantizar que su desempeño y juicio no se vean afectados por el alcohol durante las horas de trabajo

Relaciones personales

- Cada uno de nosotros es responsable de crear un clima de confianza y respeto, y de promover un ambiente de trabajo productivo.
- Existe un conflicto de intereses inherente en la gestión de alguien con quien tiene una relación romántica, incluso si cree que está actuando correctamente, los demás pueden percibir que su relación influye de manera inadecuada en su juicio. Esto puede dañar la moral y alterar la productividad en el lugar de trabajo. Por lo tanto, no puede supervisar, directa o indirectamente, a nadie con quien tenga una relación sentimental. Además, no toleraremos relaciones personales que interfieran con el desempeño laboral o que puedan constituir acoso.
- Los empleados deben buscar orientación y asesoramiento de su gerente o Recursos Humanos cada vez que surja un problema con respecto a las relaciones personales.

Protección de la privacidad

- Estamos comprometidos a proteger la privacidad de todos nuestros empleados. Solo los empleados que estén autorizados y que tengan un motivo relacionado con el trabajo pueden acceder a los registros médicos y del personal de la Compañía. Los registros médicos y del personal deben contener únicamente información relacionada con el empleo.

SITUACIONES PROBABLES

Problemática: ¿Mi gerente o la Compañía tienen acceso a mi correo electrónico, algunos de los cuales pueden ser de carácter personal?	Respuesta: Si bien LONEXI no desea entrometerse innecesariamente en su privacidad, existen varias razones comerciales válidas que pueden requerir que la empresa acceda a los correos electrónicos de los empleados durante el curso de los negocios. Nuestra empresa se reserva el derecho de monitorear el correo electrónico y otros sistemas de información según sea necesario. Sin embargo, los gerentes deben tener una
--	---

	razón válida para acceder a la cuenta de correo electrónico de un empleado y deben obtener la aprobación previa del Departamento Legal y Recursos Humanos.
--	--

Toda la información contenida en este Manual se puede consultar de forma libre y en cualquier momento en nuestra web <https://lonexi.com> consulte la sección “Política de Integridad”

SISTEMAS DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA

Se aplican cuestionarios debidamente elaborados por Despachos externos de Auditoría y programas de revisión documental, con la finalidad de dar un panorama general de la empresa, sobre sus Operaciones y Controles Establecidos para las mismas, vigilando la observancia de las políticas establecidas por LONEXI, todas ellas derivadas de Normas Internacionales aplicables en México, Normas de Auditoría y demás normatividad aplicable para el Control Interno así como a las políticas de integridad establecidas.

Los responsables de llevar a cabo esta supervisión o aplicación de los Cuestionarios de Control Interno serán la Gerencia Administrativa a través de sus encargados de Contabilidad y Recursos Humanos.

El objetivo es analizar y evaluar la mayoría las operaciones por ciclos de transacciones:

- Ciclo de Tesorería: Incluye funciones que tratan con fondos de capital (manejo de efectivo y emisión de obligaciones de deuda y acciones de capital)
- Sus funciones comienzan con el reconocimiento de las necesidades de efectivo.
- Ciclo de Egresos: Llamado también de adquisición y pago, clasifica la adquisición de recursos entre cuentas de activo y gasto.
- También afecta cuentas por pagar y pasivos acumulados, por las diferencias en tiempo que existen entre el recibo de recursos y el desembolso de efectivo.
- Ciclo de Compras: Se refiere a las relacionadas con los Inventarios (Materia Prima, Productos Terminados).
- Ciclo de Nómina: Involucra eventos y transacciones de remuneraciones a ejecutivos y empleados.
- Incluyen personal asalariado, obreros por hora o incentivo, comisiones a vendedores, premios a ejecutivos, planes de pensión, participación de utilidades, vacaciones pagadas, prestaciones a empleados.
- Ciclo de Ingreso: Abarca las transacciones que se requieren para cambiar por efectivo los productos o servicios.
- Incluye tomar pedidos, embarcar productos, conceder servicios, mantener y cobrar cuentas y recibir efectivo.
- Programas contables y administrativos utilizados:
- Principales Clientes:
- Principales Proveedores:
- Operaciones con PARTES RELACIONADAS:
- B-10 (Efectos de la Inflación):
- C15 (Deterioro del Valor de los Activos de larga duración):
- D-3 (Beneficios a los Empleados):
- D-4, (Impuestos a la Utilidad):
- Manejo de Recursos Humanos (personal de la empresa)

La evaluación se realizará de forma integral en todas las áreas y dependiendo del análisis que se haga de las respuestas en los cuestionarios se procederá a hacer los cambios, ajustes y/o correcciones que se consideren necesarias para que todas las políticas establecidas por LONEXI se cumplan y garantizar así su correcto cumplimiento.

Los cuestionarios de control interno son los siguientes:

CUESTIONARIO DE EXAMEN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
(SISTEMA DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA)
INGRESOS Y EFECTIVO EN CAJA

I	ANTECEDENTES	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
1	Describa los diversos fondos que maneja la Compañía e indique como están protegidas las áreas de caja en donde están ubicados.				
2	¿Qué funciones desempeñan las personas que custodian los fondos de caja y la Caja General?				
3	¿Están separadas las funciones de recepción de efectivo de las relativas a. a. Desembolsos de efectivo? b. Registros Auxiliares y Mayor General?				
II	INGRESOS				
1	¿Se utilizan recibos prenumerados para controlar los ingresos que recibe directamente el cajero? a. Escriba el nombre de dicho documento. b. ¿Firma el cajero de recibido? c. ¿Cuál es el origen de estos ingresos?				
2	a. ¿Se prepara relación de cheques y otros valores recibidos por correspondencia antes de entregarlos al cajero? b. ¿Está prenumerada dicha relación? c. ¿Firma el cajero de recibido en el original de dicha relación?				
3	a. ¿La cobranza efectuada por cobradores se entrega directamente en la caja? b. ¿Firma el cajero de recibido en el original de la relación de cobranza				
4	a. ¿Los cheques recibidos ¿se sellan para endoso restrictivo o se "cruzan" al frente para evitar su cobro en efectivo? b. Indique quien lo hace y cuándo.				

5	a. ¿Se registran al recibirse las remesas que no se pueden depositar inmediatamente? b. ¿Quién las guarda mientras se depositan? c. ¿Cómo se controla su depósito oportuno?				
6	a. ¿Se depositan los ingresos diariamente? b. ¿Quién lo hace? c. ¿Se anexan a las pólizas de ingresos correspondientes los originales de los duplicados de las fichas de depósito a los bancos?				
7	a. ¿Se cotejan las cantidades depositadas con los reportes correspondientes y registros de ingresos inmediatamente después de los depósitos? b. ¿Quién lo hace?				
8	Indique como se evita que los empleados que manejan cuentas por cobrar tengan acceso directo a las remesas de los clientes y que éstas se entreguen directamente al cajero.				
III	CAJA CHICA				
1	¿Cuál es el límite establecido para los pagos individuales de Caja Chica?				
2	¿Se exige que los vales o comprobantes de caja: a. Se llenen a tinta? b. Su monto se anote con letra y número? c. Se firmen por la persona que recibió el efectivo? d. Se comprueben en un plazo razonable?				
3	a. ¿Se aprueban los pagos hechos del fondo de caja chica por funcionarios autorizados para ello y ajenos al manejo de los fondos? b. Diga quienes son las personas (y su puesto) autorizadas para aprobar pagos por caja chica.				

	c. ¿Se asegura este funcionario de que sean para fines del negocio?				
4	Respecto a los reembolsos: a. ¿Cuál es la frecuencia con que se hacen? b. ¿Se acompañan los comprobantes para que los revise el funcionario que firma el cheque de reembolso? c. ¿Se cancelan los comprobantes con alguna leyenda? Diga cual. d. ¿Se cancelan los comprobantes después de firmar el cheque de reembolso? e. ¿Se emite el cheque de reembolso a nombre del cajero? f. ¿Se archivan los comprobantes en forma adecuada?				
5	¿Quién revisa los requisitos institucionales y fiscales que deben contener los comprobantes que se pagan por caja chica o caja general?				
6	¿Quién revisa la aplicación contable de dichos comprobantes?				
IV	OTROS ASPECTOS				
1	¿Quién autoriza el canje de cheques de funcionarios, empleados, clientes, etc.?				
2	¿Se hacen arquezos periódicos sorpresivos de los fondos de caja? a. ¿Quién los hace? b. ¿Con qué frecuencia? c. ¿En qué fecha se hizo el último arqueo?				
3	¿Quién custodia los siguientes valores? a. Acciones, bonos y otros títulos negociables. b. Documentos y facturas por cobrar. c. Fondos ajenos a la Compañía.				
4	¿Está afianzado el personal que maneja fondos?				
V	CONCLUSIÓN				
	Concluya sobre el Control Interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las Pruebas de Cumplimiento y Sustantivas planeadas				

	Auditor a cargo:			Fecha:	/ /
	Gerente:			Fecha:	/ /
	Nombre y Puesto de la persona que contestó este cuestionario.:				

CUESTIONARIO DE EXAMEN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
(SISTEMA DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA)
CUENTAS POR COBRAR

	EMBARQUE Y FACTURACIÓN	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
1	a. ¿Existen políticas por escrito para el otorgamiento de créditos? b. ¿Qué investigaciones se llevan a cabo para el otorgamiento del crédito? c. ¿Dónde se plasman los límites de crédito para cada cliente y los criterios establecidos para su determinación? d. ¿Con qué periodicidad se revisan los límites de crédito establecidos para cada cliente? e. ¿Quién hace esta revisión? f. ¿Cuándo fue la última vez que se hizo?				
2	a. ¿Quién aprueba los pedidos de los clientes? b. ¿De dónde obtiene el límite de crédito autorizado? c. ¿Es independiente del proceso y registro de los embarques? d. ¿En dónde queda la evidencia de la aprobación?				
3	¿Están separadas las funciones del Departamento de Embarques de las relativas a: a. Recepción? b. Producción? c. Almacenaje? d. Otorgamiento del crédito? e. Facturación? f. Cobranza? g. Contabilidad?				
4	a. ¿Se hacen los embarques únicamente contra pedidos aprobados? b. ¿Que documento se emite para amparar los embarques?				
5	a. ¿Existen embarques de Productos Terminados que no correspondan a				

	ventas, tales como envíos a consignación, demostración, obsequios, muestras gratis, etc. b. ¿Qué documentación se expide para amparar estos embarques? c. ¿Qué persona firma la autorización?				
6	¿Quién vigila que no haya retrasos injustificados en: a. Embarque de pedidos? b. Facturación del embarque? c. Indique cómo lo hace				
7	¿Se obtiene del Cliente o de la Compañía de Transportes, evidencia adecuada de que la mercancía se entregó? Diga cómo.				
8	¿Envía el Departamento de Embarques directamente al de Facturación copias de todas las remisiones o documentos de embarques?				
9	¿Están separadas las funciones de facturación de las relativas a: a. Crédito y Cobranza? b. Registro en el Auxiliar de Clientes y el Libro Mayor?				
10	a. ¿Se cotejan las Remisiones de embarque contra las Facturas? b. ¿Quién se asegura de que todas las Remisiones se facturaron? Diga cómo. c. Cuando se usan Remisiones-Factura, ¿quién se asegura de que todas se embarcaron? Diga cómo.				
11	¿Envía directamente el Departamento de Facturación: a. Copias de todas las Facturas al Departamento de Contabilidad? b. Originales de todas las Facturas al Departamento de Crédito y Cobranzas?				
R 12	¿Quién revisa las Facturas para asegurarse de la corrección de: a. Progresividad numérica?				

	b. Cantidades embarcadas según Remisión? c. Cálculos y sumas? d. Precios autorizados? e. ¿Cómo se deja evidencia de dicha comisión?				
II	CONDICIONES DE VENTA				
1	Describa el procedimiento seguido para la determinación de precios y condiciones generales de venta.				
2	¿Qué funcionario aprueba los precios y condiciones diferente a lo autorizado?				
3	¿Qué procedimientos se siguen para controlar las ventas: a. Al contado? b. C.O.D.(Cóbrese o devuélvase)? c. Al personal de la Compañía? d. Por desperdicios y desechos? e. De Bienes a Más de un Año?				
III	NOTAS DE CRÉDITO A CLIENTES				
1	a. ¿Quién aprueba: i. Las Notas de Crédito por devoluciones? ii. Los descuentos por pronto pago? iii. Los descuentos por volumen? b. ¿De dónde se puede obtener el dato de los descuentos autorizados a cada Cliente? c. ¿Qué procedimiento se sigue para aprobar descuentos automáticos? d. La(s) persona(s) que se encarga(n) de autorizar los puntos anteriores, ¿tiene(n) acceso a: i. Cobros a Clientes? ii. Registro contable de clientes?				
2	¿Se emiten las Notas de Crédito en formas prenumeradas?				
3	¿Qué documentación genera la emisión de Notas de Crédito por concepto de : a. Devoluciones? b. Descuentos por pronto pago? c. Bonificaciones diversas?				

4	¿Quién recibe las devoluciones de Clientes?				
5	a. ¿Quién prepara las Notas de Crédito? b. ¿Esa persona es independiente de: i. La cobranza? ii. Los registros contables de Clientes? iii. La recepción de mercancías? c. ¿Se envían copias de todas las Notas de Crédito expedidas a Contabilidad?				
6	a. ¿Quién revisa las Notas de Crédito y comprueba la progresividad numérica? b. ¿Qué evidencia se deja sobre la revisión practicada?				
7	a. ¿Qué funcionario aprueba las cancelaciones por cobro dudoso? b. ¿Esta persona tiene acceso a los cobros a Clientes?				
IV	REGISTRO, CUSTODIA Y COBRO A CLIENTES				
1	¿Manejan los registros de Cuentas por Cobrar, personas independientes a las funciones de: a. Embarque? b. Facturación? c. Cobranza?				
2	¿Se hacen los asientos en los Auxiliares de Clientes, con base en copias de Facturas, Notas de Débito y Crédito autorizadas, e Informes de Ingresos?				
3	¿Quién y cómo determina a que Facturas aplicar los pagos o Remesas recibidas de los Clientes?				
4	a. ¿Se preparan relaciones mensuales de los saldos de Clientes? b. ¿Con qué frecuencia se clasifican dichos saldos por su antigüedad?				
5	¿Existe un empleado distinto al encargado de operar los Auxiliares de Clientes (diga quién) que revise las				

	relaciones mencionadas con respecto a: a. Sumas? b. Correcto vaciado de los auxiliares al listado? c. Este empleado es ajeno al manejo de los cobros a Clientes?				
6	a. ¿Qué funcionario revisa las Cuentas de Clientes para vigilar los excesos al límite de crédito y las cuentas atrasadas? b. ¿Con qué periodicidad lo hace? c. ¿Qué evidencia deja de su revisión?				
7	Explique la política de la Compañía respecto a la aceptación de Documentos por Cobrar.				
8	¿Se mantienen registros auxiliares de Documentos por Cobrar?				
9	¿Cómo se controlan y registran los intereses ya sea por aceptación o renovación de documentos?				
10	¿Se registran los Documentos por Cobrar Descontados en una cuenta especial del Libro Mayor?				
11	a. ¿Se circularizariza periódicamente las Cuentas de Clientes? b. ¿Quién lo hace? c. ¿Esta persona es distinta de las que realizan el registro de los clientes y cobros? d. ¿Cuándo fue la última circularización hecha y cuál fue su resultado?				
12	¿Qué procedimientos se sigue para impedir que los Estados de Cuenta de los Clientes sean alterados o interceptados por empleados que manejen o tengan acceso a los cobros?				
13	a. ¿Quién recibe las observaciones de los Clientes, derivadas de las circularizaciones? b. ¿Quién investiga dichas observaciones?				

	c. ¿Tienen estas personas funciones independientes a las del registro de Cuentas por Cobrar y cobranzas?				
14	a. ¿Qué empleado custodia los documentos y Facturas por cobrar? b. ¿Se encuentra debidamente afianzado? c. ¿Es independiente a las funciones de caja? d. Es independiente al manejo de auxiliares de clientes?				
15	a. ¿Son examinadas periódicamente las Facturas y Cuentas por Cobrar a través de un empleado(diga quién) ajeno a quien las custodia, conciliándolos con los saldos que presentan los auxiliares? b. ¿Cuándo fue el último examen hecho? c. ¿Los resultados fueron satisfactorios?				
16	¿Obtiene la Compañía un contrarecibo u otro comprobante que ampare las Facturas o documentos entregados a los Clientes para su revisión o pago?				
17	a. ¿Hay formas prenumeradas para el control de documentación entregada para su cobranza? b. ¿Firman los cobradores o vendedores que hacen cobranzas, listas que incluyan todos los documentos y Facturas que se les entregan para su cobro? c. ¿Se encuentran debidamente afianzados? d. ¿Son entregados diariamente al cajero, los cheques y efectivo recibidos producto de la cobranza, y los documentos no cobrados le son entregados directamente al responsable de su custodia?				
18	¿Se exige a quienes realizan cobros foráneos que los depositen inmediatamente en una Cuenta Bancaria de la oficina central y envíen				

	únicamente las fichas de depósito correspondientes?				
V	OTRAS CUENTAS POR COBRAR				
1	a. ¿Se gestionan oportunamente las reclamaciones por faltantes, daños a bienes asegurados o cualquier contingencia que genere otras cuentas por cobrar (incendios, robos, asaltos, desperdicios indebidos, etc.)? Diga cómo. b. ¿Se avisa oportunamente al Departamento de Contabilidad de las reclamaciones presentadas? Diga cómo.				
2	a. ¿Quién aprueba los anticipos y préstamos a empleados? b. ¿En los casos del Gerente General y otros altos funcionarios, ¿se aprueban por el Consejo o la Casa Matriz?				
3	a. ¿Qué funcionario revisa periódicamente la situación de los saldos a cargo de Empleados y otros Deudores Diversos? b. ¿Cuándo fue la última revisión hecha?				
4	a. ¿Qué funcionario aprueba la cancelación de saldos de Empleados y otros Deudores Diversos? b. ¿Qué evidencia deja de su aprobación? c. ¿Este empleado es independiente de las funciones de autorización y cobro de esos adeudos?				
5	¿Se controlan antes de su cobro los ingresos de carácter recurrente tales como rentas, regalías, intereses e ingresos diversos? Diga cómo.				
VI	CUENTAS DE COBRO DUDOSO				
1	a. ¿Qué funcionario se encarga de determinar el monto de la Estimación de Cuentas de Cobro Dudoso?				

	b. ¿La autoriza otra persona? Diga quién.				
2	¿Quién se encarga de registrar esas estimaciones?				
VII	CONCLUSIÓN				
	Concluya sobre el Control Interno su grado de confianza que merece y el efecto sobre las Pruebas de Cumplimiento planeadas.				
	Auditor a cargo:			Fecha:	/ /
	Gerente:			Fecha:	/ /
	Nombre y puesto de la persona que contestó este cuestionario:				

CUESTIONARIO DE EXAMEN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
(SISTEMA DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA)
DERECHOS A MÁS DE UN AÑO (ACTIVOS FIJOS)

I	ADQUISICIONES	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
1	a. Diga quienes son las personas autorizadas para aprobar adquisiciones de Bienes (activos fijos) y reparaciones mayores, y hasta que montos pueden hacerlo. b. ¿En que documentos se consigna la autorización?				
2	¿Se preparan estudios de evaluación económica de los Proyectos de Inversión?				
3	a. ¿Hay requisiciones suficientemente detalladas para iniciar adecuadamente el proceso de compras? b. ¿Se obtienen cotizaciones de varios proveedores o contratistas para hacer la selección? c. ¿Indican las requisiciones el destino de las partidas que en su caso serán reemplazadas? d. ¿Existen procedimientos para verificar su adecuada recepción?				
4	a. ¿Se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas? b. ¿Cómo se justifican los excesos c. ¿Se obtienen autorizaciones adicionales tan pronto se hace evidente que lo gastado excederá al importe autorizado originalmente?				
5	a. ¿Qué revisión efectúa la Compañía sobre construcciones negociadas con contratista cuando se tienen convenios a precio fijo?				
5	b. ¿Qué salvaguardas tiene la Compañía para evitar responsabilidades sobre la actuación de contratistas o subcontratistas y su personal?				

6	¿Se tienen registros de costos para construcciones en proceso con el suficiente detalle que permitan: a. Conocer los costos incurridos? b. Determinar el costo por proyectos y subproyectos y hacer aplicaciones adecuadas a las cuentas definitivas de Derechos a más de un Año?				
7	¿Establecen los procedimientos ya implantados, que se informe oportunamente de las adquisiciones hechas para efectos de seguros, impuesto predial y otros? Indique como.				
8	¿Qué política existe para distinguir: a. Partidas capitalizables? b. Partidas que no se capitalizan por ser su costo individual menor al límite fijado? c. Gastos de reparación y mantenimiento?				
9	¿Se cargan directamente a gastos (o se traspasan oportunamente de las cuentas de construcción en proceso): a. Los desembolsos por reparaciones y mantenimiento? b. Partidas que no se capitalizan por ser su costo individual inferior a cierto límite?				
10	BAJAS				
1	a. Diga quienes son las personas autorizadas para aprobar la venta, retiro o destrucción de activos fijos. b. ¿En qué documento se hace constar la autorización?				
2	a. ¿Qué documentación se emite para amparar bajas de activo fijo por: i. Ventas? ii Retiros? iii Destrucción? b. Se envía copia de esta documentación al Departamento				

	de Contabilidad para el registro de la operación correspondiente?				
3	¿Establecen los procedimientos que se informe oportunamente de las ventas y otros retiros para efectos de seguros, impuesto predial y otros?				
III	REGISTROS				
1	a. ¿Hay registros auxiliares de Derechos a más de un Año? b. ¿Qué datos contienen? c. ¿Son clasificados por tasa de depreciación? d. ¿Dónde es archivada la documentación que ampara la propiedad del Bien?				
2	Las personas que manejan estos registros son independientes de quienes ejercen el control físico de los bienes?				
3	a. ¿Con qué periodicidad se concilian los Registros Auxiliares con las cuentas de Mayor? b. ¿Cuándo fue hecha la última conciliación?				
4	¿Existe una adecuada protección física para cada clase de Bienes?				
5	a. ¿Cada cuándo se toman inventarios físicos de los Derechos a más de un Año? b. ¿Se toman bajo la supervisión de empleados que no tengan a su cargo: i La custodia física de los activos? ii Los registros contables de los activos? c. ¿Cuándo se hizo el último inventario? d. ¿Qué resultados tuvo este inventario?				
6	a. Se informa a la gerencia sobre cualquier diferencia importante que resulte del inventario físico de Bienes? Indique cómo. b. Quién aprueba los asientos de				

	ajuste?				
7	Están los Bienes marcados en tal forma que pueda ser fácilmente identificado con los Registros Auxiliares?				
8	a. ¿Qué clase de seguros se tienen contratados sobre los Derechos a más de un Año? b. ¿Cada cuándo se hacen avalúos de dichos Bienes para efectos de seguros?				
8	c. ¿Cuándo se hizo el último avalúo? d. ¿Se estudia la manera de reducir las Primas de Seguros?				
9	a. ¿Se tienen Derechos a más de un Año tomados en arrendamiento financiero? b. ¿Incluyen los contratos opción de compra? c. ¿Qué tipo de seguros se tienen contratados sobre estos bienes?				
10	Respecto a pequeñas herramientas que se cargan directamente a gastos cuando se compran: a. ¿Está definida la responsabilidad de su control físico? b. ¿Se entregan solo contra requisiciones debidamente aprobadas?				
11	Se llevan cálculos separados para los Derechos a más de un Año cuya depreciación fiscal es diferente a la contable para facilitar la preparación de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta?				
IV	CONCLUSIÓN				
	Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.				
	Auditor a cargo:			Fecha:	/ /
	Gerente:			Fecha:	/ /

	Nombre y Puesto de la persona que contestó este cuestionario.				
--	---	--	--	--	--

CUESTIONARIO DE EXAMEN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
(SISTEMA DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA)
CUENTAS POR PAGAR

I	COMPRAS	SI	NO	COMENTARIOS	INIC.
1	☐ Están separadas las funciones de compras de las relativas a: a. Recepción? b. Embarques? c. Producción y control de inventarios? d. Contabilidad de egresos?				
2	a. Se inicia el proceso de compras con base en Requisiciones? b. Se aprueban las Requisiciones por personas con nivel adecuado de autoridad?				
3	a. Se requieren Ordenes de Compra o Pedidos para todas las compras? b. En caso contrario, ☐ Cuál es el límite máximo para compras que no requieren de Pedidos?				
4	☐ Quiénes son las personas autorizadas para la aprobación de Pedidos y hasta que límites?				
5	a. ☐ Se solicitan cotizaciones por escrito a varios proveedores para seleccionar al más adecuado? b. Indique la forma en que se conservan dichas cotizaciones o listas de precios.				
6	☐ Se tiene establecida la política de rotar entre sí a los empleados del Departamento de Compras? De no ser factible indique la razón.				
7	☐ Qué procedimientos se emplean para el control de entregas parciales por parte de los proveedores?				
8	Indique la forma en que se tramitan las Devoluciones sobre Compras.				
9	☐ Se avisa oportunamente a los Departamentos de Contabilidad y Compras de las devoluciones sobre compras?				

	Indique cómo se hace.				
10	¿Se relacionan estas devoluciones con Notas o Avisos de Cargo a los proveedores o las Notas de Crédito emitidas por ellos?				
II	RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS				
1	¿Están separadas las funciones de recepción de mercancías de las relativas a: a. Contabilidad? b. Almacenaje? c. Embarques?				
2	a. ¿Se preparan informes de mercancías recibidas en forma tal que se logre un conteo independiente y adecuado de parte del departamento que las recibe? b. ¿Se envían los originales directamente al Departamento de Contabilidad? c. ¿Se comprueba su progresividad numérica para asegurarse de que todos los informes fueron turnados a Contabilidad?				
3	¿Existen casos de mercancías que no sean entregadas directamente en los almacenes de la Compañía?, tales como envío a maquila, consignación, entregadas a clientes, etc. De ser así, explique los procedimientos establecidos para su control e información al Departamento de Contabilidad.				
4	¿Aseguran los procedimientos la presentación oportuna de reclamaciones por materiales dañados o faltantes, y se avisa de ellos a Contabilidad? Indique cómo.				
III	FLETES Y GASTOS ADUANALES				
1	a. ¿Se identifican los talones de fletes y las cuentas de gastos aduanales con la documentación que ampare				

	embarques recibidos o enviados? Diga cómo. b. Indique quién revisa los cargos por los conceptos anteriores y qué tan familiarizado está con las tarifas de fletes e impuestos aduanales.				
2	Describa el procedimiento implantado para el control de fletes pagados por la Compañía, que correspondan a clientes o terceros.				
IV	SERVICIOS Y GASTOS				
1	a. ¿Se obtiene documentación adecuada que ampare pagos de servicios y gastos, tales como honorarios, comisiones, renta, publicidad, etc.? b. ¿Qué funcionarios aprueban ésta documentación antes de su pago? c. ¿Qué documentación se conserva para evidenciar que los servicios fueron efectivamente prestados?				
2	a. ¿Exige la Compañía cuentas de gastos detalladas y documentación que comprueben los gastos de viaje, de representación y cualquier otra erogación reembolsable a sus funcionarios y empleados? b. ¿Qué funcionarios revisan y aprueban dichos gastos?				
3	a. ¿Se comparan los conceptos incluidos en las facturas de publicidad con anuncios en diarios, radios, cine, televisión, etc.? b. ¿Se comparan con los presupuestos correspondientes y se obtienen explicaciones satisfactorias sobre variaciones importantes?				
V	REVISIÓN, APROBACIÓN Y PAGO				
1	¿Se asegura el Departamento de Contabilidad, con anterioridad al pago de que: a. Las pólizas de egresos estén debidamente amparadas con la documentación correspondiente a				

	cada caso (facturas, recibos, cuentas de gastos, talones de fletes, etc.)? b. Los precios, cantidades y condiciones de compra según factura, sean iguales a los mostrados en las requisiciones de compra?				
1	c. Se hayan recibido las mercancías o servicios amparados por las facturas, recibos, cuentas de gastos, etc.? d. Las operaciones aritméticas sean correctas? e. Sea correcta la distribución contable de los egresos? f. Se cumplan con los requisitos fiscales aplicables a cada caso?				
2	☐ Se deja evidencia (sello de auditoría) en la documentación relativa de que ésta se revisó según el punto anterior?.				
3	☐ Se proporciona al funcionario que firma los cheques, los documentos que respaldan los pagos para que los revise antes de firmar el cheque respectivo? Si se utiliza algún sello o máquina firmadora, describa el procedimiento seguido.				
4	☐ Se cancela la documentación que ampara los pagos en forma tal que evite sea utilizada nuevamente? Diga cómo y cuando se hace.				
5	☐ Se evita que los cheques sean devueltos a los empleados que iniciaron la solicitud de pago o que participaron en su preparación? Indique cómo.				
6	☐ Aseguran los procedimientos que las facturas se pagan en su fecha de vencimiento o antes para aprovechar los descuentos por pronto pago? Diga cómo.				
7	☐ Se preparan mensualmente relaciones de cuentas por pagar y se				

	concilian con el saldo en el Libro Mayor?				
8	¿Se obtienen regularmente Estados de Cuenta de los proveedores y acreedores y se comparan con los saldos según libros? Diga quién lo hace.				
9	Describa el procedimiento existente para el control y registro de obligaciones o deudas recurrentes o acumuladas, como: a. Mercancías en tránsito. b. Servicios técnicos y regalías. c. Intereses. d. Publicidad. e. Gastos legales y de auditoría. f. Garantía de productos o servicios.				
VI	OBLIGACIONES A MAS DE UN AÑO				
1	Indique los límites de autorización, establecidos para la contratación de préstamos importantes o de préstamos que excedan a los máximos requeridos para el curso normal de sus operaciones.				
2	¿Especifican los documentos en que constan las autorizaciones: a. El origen y destino del préstamo? b. Los funcionarios facultados para negociar el préstamo? c. Los compromisos máximos que se autorizan? d. Las condiciones generales del préstamo?				
3	Indique qué procedimiento se sigue cuando las condiciones originalmente aprobadas difieren de lo finalmente negociado.				
4	Se requieren firmas mancomunadas para la amortización de los Documentos por Pagar?				
5	a. Existen registros auxiliares de Documentos por Pagar y se concilian periódicamente con el saldo registrado en el Libro Mayor?				

	b. Indique cómo se controlan los intereses por pagar y su aplicación a Resultados.				
6	a. Se comprueba periódicamente que se estén cumpliendo las condiciones establecidas en los contratos? b. Diga quién y cómo lo hace.				
7	a. Se manejan productos sujetos a garantía? b. Especifican los documentos de venta o certificados de garantía las obligaciones de la Compañía y las condiciones necesarias para su cumplimiento? c. Quién autoriza el pago o la ejecución del trabajo necesario sobre reclamaciones presentadas? d. Permiten los registros contables conocer el monto de las garantías cubiertas por la compañía? Indique cómo. e. Se proporcionan informes periódicos a la gerencia que muestren reclamaciones repetitivas por productos, zonas, etc. y las causas de las mismas?				
VII	CONCLUSIÓN				INIC.
	Concluya sobre el Control Interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.				
	Auditor a cargo:			Fecha:	/ /
	Gerente:			Fecha:	/ /
	Nombre y puesto de la persona que contestó este cuestionario.				

CUESTIONARIO DE EXAMEN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
(SISTEMA DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA)
OBLIGACIONES CON LOS ACCIONISTAS

I	CAPITAL SOCIAL	SI	NO	COMENTARIOS	INI C
1	a. ¿Están prenumerados los Talonarios y Títulos de Acciones? b. ¿Se emiten los Títulos siguiendo un orden numérico? De no estar prenumerados, indique la forma en que se ejerce el control sobre Títulos emitidos y por emitir. c. ¿Se coteja el importe total de los Títulos, contra el saldo de la cuenta de Capital Social? d. ¿Quién se encarga de realizar esta comprobación?				
2	a. ¿Quién custodia los Talonarios y Títulos de acciones no emitidos? b. ¿De mantenerse en las oficinas de la Compañía, se guardan en caja fuerte o bajo llave? c. ¿Recae la responsabilidad de su custodia en un funcionario con nivel adecuado de autoridad?				
3	a. ¿Se cancelan los Títulos de las Acciones que por cualquier motivo se anulan y se adhieren a sus talones? b. ¿Se compara periódicamente la suma de los auxiliares contra el saldo de la cuenta de Libro Mayor correspondiente? c. ¿Quién se encarga de realizar esta comprobación?				
4	¿Existen y se mantienen actualizados los Registros de Capital que establece la Ley General de Sociedades Mercantiles?; tales como: a. Registro de accionistas ya que todas las sociedades deben tener acciones nominativas.				

	b. Registro de variaciones en el Capital Social cuando se trate de sociedades de Capital Variable. c. ¿Se notifica en forma oportuna al Departamento de Contabilidad acerca de las decisiones y acuerdos de accionistas y administradores, que afecten las cuentas de Obligaciones con los Accionistas?				
5	a. ¿Se tiene inversión extranjera? b. ¿Están registrados la Compañía y los extranjeros ante el Registro Nacional de Inversión Extranjera?				
6	a. ¿Existe afiliación entre los principales accionistas y miembros del Consejo de Administración con clientes clave, proveedores, arrendadores, instituciones financieras, etc.? b. En su caso, ¿pueden ejercer influencia sobre las operaciones de la Compañía y sus resultados?				
7	a. ¿Es adecuado el monto del Capital Social?				
II	DIVIDENDOS				
1	a. ¿Quién autoriza el pago de dividendos? b. ¿Se pagan los dividendos contra la entrega de los cupones relativos? c. ¿Se cancelan y archivan adecuadamente los cupones de dividendos pagados?				
III	CONCLUSIÓN				
	Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.				

	Auditor a cargo:			Fecha:	
	Gerente:			Fecha:	
	Nombre y puesto de la persona que contestó este cuestionario:				

CUESTIONARIO DE EXAMEN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
(SISTEMA DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORÍA)
CONTRATACIONES, SUELDOS Y SALARIOS

I	REGISTRO DE PERSONAL	SI	NO	COMENTARIOS	INI C
1	☐ ¿Qué funcionarios aprueban: a. Contrataciones de personal? b. Cambios de puestos? c. Aumentos de sueldos? d. Despidos de personal?				
2	☐ ¿Quién autoriza los sueldos, bonos y otras percepciones de los ejecutivos de alta jerarquía?				
3	☐ ¿Se mantienen expedientes individuales por cada trabajador que incluyan: a. Contrato de trabajo? b. Autorización de sueldo? c. Tabuladores aprobados por el sindicato? d. Comisiones, destajos u otras bases de remuneración? e. Asignación y cambios de puestos? f. Deducciones por nómina, diferentes a las requeridas por ley? g. Inscripción, modificación y bajas ante: i Instituto Mexicano del Seguro Social? ii Registro Federal de Contribuyentes?				
4	☐ ¿Se guardan los expedientes antes mencionados, de forma independiente e inaccesible a personas que: a. Controlan o aprueban los registros de tiempo? b. Preparan las nóminas? c. Aprueban las nóminas? d. Pagan las nóminas? e. Manejan registros auxiliares de contabilidad relativos a cuentas de los trabajadores?				

5	¿Cómo se avisa al Departamento de Nómina de los cambios de sueldos, puestos, altas y bajas de personal?				
6	¿Se elaboran comprobantes de los finiquitos de aquellos empleados que son separados?				
II	REGISTRO DE TIEMPO				
1	¿Qué registros de tiempo se llevan para: a. Determinar y acumular horas y días trabajados.? b. Determinar horas extras? c. Conocer el tiempo empleado por el personal y permitir la distribución contable por: i Ordenes o Lotes de Producción? ii Centros de Costos? iii Construcciones en Proceso? iv Reprocesos? v Mantenimiento y Reparación? vi Tiempo ocioso?				
2	¿Quiénes aprueban los registros de: a. Tiempo normal? b. Tiempo extra?				
3	¿Son estas personas independientes a las funciones de: a. Preparación de nóminas? b. Pago de nóminas?				
4	Cuando los sueldos se pagan sobre la base de destajo o comisión sobre ventas: a. ¿Qué informes se preparan para conocer unidades producidas o ventas por persona? b. ¿Quién y cómo revisa estos informes?				
4	c. ¿Quiénes aprueban estos informes? d. ¿Son independientes de las funciones de: i Preparación de nóminas? ii Pago de nóminas?				
5	¿Preparan los registros antes mencionados, personas independientes a las que elaboran las nóminas?				

III	NOMINAS				
1	Indique las diversas nóminas que se preparan (incluya todas las localidades o sucursales con que cuenta la Compañía) y quién las hace.				
2	☐ Las personas que elaboran las nóminas son independientes a las funciones de: a. Contratación y despido de trabajadores? b. Cambios de personal y sueldos? c. Pagos de nóminas? d. Registros auxiliares de las cuentas de los trabajadores?				
3	a. ☐ Se revisan y aprueban las nóminas antes de efectuar su pago? b. ☐ Quiénes lo hacen? c. ☐ Son estas personas indepen-dientes a la función de prepa-ración de nóminas?				
4	☐ Se comparan los totales de las nóminas con los mostrados en la nómina anterior con el fin de vigilar que no se disparen los montos desproporcionadamente?				
5	Con relación a la distribución contable de las nóminas: a. ☐ Se concilia que las cantidades (o unidades) según la distribución hecha coinciden con los totales respectivos de los registros de nóminas pagadas? b. ☐ Quién revisa la distribución contable?				
6	Describa el procedimiento seguido por la Compañía, para el control (e información a quién prepara las nóminas) de los diversos descuentos al personal, por conceptos tales como: a. Pago de préstamos. b. Caja de ahorros. c. Pagos al INFONAVIT. d. Pagos al FONACOT. e. Primas de seguros. f. Cuotas sindicales. g. Otros.				
IV	PAGO DE NOMINAS				

1	¿Quiénes efectúan los pagos de nóminas?				
2	¿Son estas personas ajenas a: a. La preparación de las nóminas? b. La autorización de tiempos, destajos u otras percepciones? c. La contratación y despido del personal?				
3	Describa qué nóminas se pagan en efectivo y cuáles por cheque o depósitos en cuenta bancaria.				
4	Por los sueldos que se pagan en efectivo: a. ¿Se retira del banco el monto neto de las nóminas? b. ¿Qué control se tiene sobre el llenado y custodia de los sobres de sueldo antes de su entrega?				
5	Por los sueldos que se pagan con cheque: a. ¿Existe una cuenta bancaria de fondo fijo reembolsable, restringida a los pagos de nómina. b. ¿Quiénes tienen firma autorizada para girar contra esta cuenta? c. ¿Quién concilia periódicamente esta cuenta? d. ¿Quién revisa la conciliación bancaria? e. ¿Son ajenas estas personas a la preparación de las nóminas?				
6	a. ¿Se obtienen recibos con evidencia adecuada, de todos los trabajadores, al pagarles el sueldo? b. ¿Quién compara las firmas de los recibos con los registros de personal? c. ¿Se pide a los obreros y empleados que se identifiquen al momento del pago?				
7	Por los sueldos no reclamados: a. ¿En qué tiempo se devuelven al cajero?				

	b. ¿Cuándo se depositan? c. ¿Comunican por escrito las personas que pagan las nóminas al Departamento de Contabilidad los montos de esos sueldos no reclamados? d. ¿Se pagan estos sueldos posteriormente: i Previa identificación del trabajador? ii Con la aprobación de un funcionario autorizado ajeno a la preparación de nóminas o a la autorización de registros de tiempo, destajos, etc.?				
8	a. ¿Pagan las nóminas ocasionalmente personas distintas de quienes normalmente lo hacen? b. ¿Quiénes lo hacen y con qué periodicidad?				
9	¿Qué controles existen sobre los pagos de sueldos a trabajadores en sucursales u otras localidades donde la Compañía tiene operaciones?				
V	OTROS ASPECTOS				
1	¿Cómo se controlan y registran los beneficios acumulados a favor de los trabajadores por concepto de?: a. Vacaciones. b. Primas de antigüedad. c. Pensiones. d. Fondo de ahorro o vivienda. e. Otros.				
2	a. ¿Se preparan oportunamente las declaraciones mensuales, bimestrales o anuales del I.S.P.T., Impuesto Estatal sobre Sueldos, I.M.S.S., etc.? b. ¿Quién las revisa? c. ¿Se concilian los importes declarados con lo cargado a Costos y Gastos?				
3	a. Describa los planes de Previsión Social establecidos por la Compañía.				

	b. ¿Cumplen estos planes con los requisitos que para su deducción establece la Ley del I.S.R. y su Reglamento?				
VI	CONCLUSIÓN				
	Concluya sobre el control interno establecido, grado de confianza que merece y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planteadas.				
	Auditor a cargo:			Fecha:	/ /
	Gerente:			Fecha:	/ /
	Nombre y Puesto de la persona que contestó éste cuestionario:				

PREOCUPACIONES (SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA)

Buscamos fomentar un ambiente de trabajo que nos aliente a todos, desde el empleado más nuevo hasta el director ejecutivo, a discutir inquietudes sobre posibles violaciones de nuestros estándares de conducta empresarial. A veces, las personas pueden sentirse incómodas al presentar inquietudes sobre conducta comercial, pero queremos asegurarnos de que nunca se sienta así en LONEXI. Infórmenos sobre posibles problemas de inmediato para que podamos resolver cualquier inquietud de inmediato, antes de que se desarrollen consecuencias más graves.

¿Cómo plantear una inquietud sobre conducta empresarial?

Ofrecemos una serie de recursos que puede consultar cuando necesite plantear una pregunta o inquietud. Dependiendo de la naturaleza de la inquietud, puede ser apropiado dirigirse directamente a la persona responsable con sus inquietudes, brindándole la oportunidad de aclarar (o detener) su conducta. En caso de que no se sienta cómodo manejando la situación, o si cree que la mala conducta involucra un problema legal o contractual, debe consultar de inmediato uno de los siguientes recursos:

- Tu gerente: Su gerente comprende sus áreas de responsabilidad y, a menudo, está en la mejor posición para ayudarlo si tiene preguntas o inquietudes. Sin embargo, reconocemos que puede haber momentos en los que no se sienta cómodo hablando de un asunto con su gerente. En tales situaciones, debe consultar uno de los otros recursos que se enumeran a continuación.
- Su director de área: Su director de área puede responder preguntas o abordar inquietudes sobre temas relacionados con nuestros estándares de conducta. Puede plantear su problema de manera confidencial y hará todo lo posible para mantener la confidencialidad de su identidad mientras realiza una investigación exhaustiva y justa.
- Gerente de Recursos Humanos: Puede haber situaciones en las que prefiera discutir sus preguntas o inquietudes con alguien fuera de su división o ubicación. Puede comunicarse con la gerencia de recursos humanos para discutir sus inquietudes y se mantendrá la confidencialidad en la mayor medida legalmente posible.
- Sitio web: LONEXI mantiene un sitio web que está disponible para nuestros empleados. Puede acceder a este sitio web en <https://lonexi.com> en la sección "Política de Integridad" o al teléfono 55 5336 3508, solicite la extensión 119 y mencione que se trata de una posible falta en el cumplimiento de la política de integridad.
- Otros Departamentos Funcionales: Hay una serie de departamentos funcionales que pueden ayudarlo con sus preguntas o inquietudes en sus áreas de especialización. Estos incluyen:
 - Contratos
 - Legal
 - Auditoría

Para proceder con su reporte usted deberá aportar información relacionada con el incidente o motivo de su reporte, algunos datos podrás permanecer de forma privada, es decir, la denuncia puede ser de forma anónima, los pasos a seguir para la denuncia son:

- Llamar por teléfono o ingresar el formato de denuncia en un sobre cerrado dirigido a la Dirección General de LONEXI.
- Indicar el motivo de su denuncia y las posibles pruebas que tiene para creer que se está incumpliendo con la Política de Integridad de LONEXI
- Informar de la o las personas que considera están involucradas en dicha falta
- Una vez que la Dirección General cuente con toda esta información se procederá a generar un reporte interno a Recursos Humanos, quienes de inmediato deberán realizar una investigación detallada sobre el asunto.
- En caso de ser necesario Recursos Humanos podrá solicitar la ayuda o intervención de asesores externos que le ayuden a verificar la información y realizar una investigación en paralelo, pero de forma independiente.
- Todos los involucrados serán notificados de que existe una denuncia en su contra y deberán rendir un informe detallado y personal del caso en particular, así como presentarse a las entrevistas que los consultores encargados de la investigación consideren pertinentes para el esclarecimiento de la denuncia.

- Todas las entrevistas y trabajos de investigación deben quedar documentados en un expediente que podrá ser consultado en cualquier momento por la Dirección General para conocer el avance de la investigación.
- Cualquier investigación debe realizarse en un lapso no mayor a 10 días.
- El dictamen de la investigación se le hará llegar a la Dirección General para que, dependiendo del resultado, se considere descartado o se determinen las sanciones y acciones que se tomarán de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

Las sanciones a las que se hará acreedor la o las personas que se vean involucradas en una situación de incumplimiento de las Políticas de Integridad son:

- En todos los casos de forma inevitable la separación de la o las personas de LONEXI, se deberá presentar la renuncia de cada persona involucrada.
- Dependiendo del grado de afectación legal que considere el departamento legal se procederá ante las autoridades correspondientes para castigar de forma penal el posible delito que se haya cometido.
- LONEXI en todos los casos informará a cualquier tercer involucrado (clientes, proveedores, socios comerciales, representantes, etc.) de la situación y procederá, hasta dónde sus recursos alcance, de la misma forma que son el personal de LONEXI que se vio involucrado en la falta.

CREAR UNA CULTURA SIN REPRESALIAS

¿Qué sucede después de que se plantea una inquietud?

Tomamos en serio todas las inquietudes informadas. Investigaremos toda posible mala conducta para determinar si se ha violado alguna ley, regulación, política o procedimiento. Haremos todo lo posible para mantener la confidencialidad de su identidad mientras llevamos a cabo una investigación exhaustiva y justa. También trabajaremos para garantizar que los datos relacionados con la investigación se mantengan seguros. Para ayudar a mantener la confidencialidad, es importante que se abstenga de discutir su inquietud con sus colegas.

Si ha planteado una inquietud a su gerente u otro recurso, puede esperar que se comuniquen con usted dentro de un período razonable para brindarle una actualización sobre el problema. Si bien no podrán revelar detalles específicos, según la naturaleza del caso, es probable que el gerente proporcione un resumen de alto nivel de las medidas tomadas en el caso. Si ha elegido permanecer en el anonimato, se le dará un número de caso que le permitirá realizar un seguimiento a su discreción para una actualización de estado.

Represalias

Cualquier persona en LONEXI que presente inquietudes juega un papel importante en el mantenimiento de un lugar de trabajo saludable, respetuoso y productivo, así como en la protección de nuestros accionistas. Estos colegas ayudan a nuestra empresa a abordar los problemas de manera temprana, antes de que se desarrollen consecuencias más graves. Es importante que cada uno de nosotros cree un entorno de trabajo en el que todos puedan plantear sus inquietudes sobre la conducta comercial sin temor a represalias.

No se tolerarán las represalias contra los empleados que planteen inquietudes o preguntas sobre mala conducta de 'buena fe'. Buena fe significa que ha hecho un intento genuino de proporcionar información honesta y precisa, incluso si luego se demuestra que se equivocó. Nos reservamos el derecho de disciplinar a cualquiera que a sabiendas hace una acusación falsa o ha actuado indebidamente. Sin embargo, si un empleado informa voluntariamente que estuvo involucrado

en una infracción; dicho autoinforme puede ser considerado al determinar la acción disciplinaria apropiada a tomar.

No despediremos, degradaremos ni discriminaremos de otro modo a un empleado por haber planteado inquietudes. Además, es importante que los colegas no alienen a alguien que haya planteado inquietudes; dichos empleados deben seguir siendo tratados con respeto. Cualquier cambio en el trato hacia un colega que haya planteado una inquietud (p. ej., dejar de compartir información, etc.) puede interpretarse como una forma de represalia.

Hemos establecido un proceso para tratar los problemas de represalias. Cualquiera que haya sufrido represalias después de plantear una inquietud debe informar el problema a un gerente, director de área o gerente de recursos humanos. Además, la línea de ayuda se puede utilizar para discutir un problema de represalias

FORMATO DE DENUNCIA DE PROBABLE SITUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE POLÍTICA DE INTEGRIDAD

NOMBRE (Opcional*):			
PROYECTO EN EL CUAL PIENSA QUE SE COMETIERON IRREGULARIDADES:			
PERSONAS DE LONEXI INVOLUCRADAS			
PERSONAS EXTERNAS INVOLUCRADAS			
DESCRIBA CON DETALLE LA SITUACIÓN QUE ORIGINA LA IRREGULARIDAD:			

* RECUERDE POR FAVOR QUE SU TESTIMONIO PUEDE SER VALIOSO Y DETERMINANTE EN UNA SITUACIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD, SIN MENCIONAR QUE TAL VEZ PUEDA APORTAR MAYOR INFORMACIÓN AL RESPECTO UNA VEZ INICIADA LA INVESTIGACIÓN, EN CUALQUIER CASO, SU NOMBRE NUNCA LLEGARÁ A LOS INVOLUCRADOS YA QUE TODO EL PROCESO SE HARÁ DE FORMA CONFIDENCIAL DE FORMA INTERNA

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

La Dirección General de LONEXI esta consciente de que el capital humano es la base que nos permite crecer y posicionarnos como líderes en el mercado, es por ello por lo que siempre alentará y respaldará a todos y cada uno de los empleados que por si o por conducto de sus jefes inmediatos solicite o requiera de capacitación para el mejor desempeño de sus actividades.

La capacitación se brindará en cualquier área o nivel que se requiera a efecto de formar colaboradores que tengan los recursos necesarios para atender de manera adecuada las necesidades de nuestros clientes, por lo que de manera enunciativa se podrán proporcionar cursos de capacitación en las siguientes áreas:

Ventas
Tecnología de la información
Derechos humanos
Uso de la fuerza
Ética e integridad

Podrán también ofrecerse capacitaciones en áreas más específicas dependiendo del área a la que pertenezca el empleado, tales como:

Administración
Contaduría
Derecho

No obstante lo anterior se tiene contemplada una capacitación inicial general para todos los nuevos empleados de acuerdo a los siguiente:

INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

OBJETIVOS:

- Propiciar que las personas que ingresen a la Organización, tengan conocimiento amplio de la cultura que existe y de las actividades que en ella se realizan, esto ocasionará que el trabajador se identifique mejor con la empresa y “se ponga la camiseta”.
- Proporcionar los conocimientos necesarios en cuanto a hardware y software que el trabajador deberá utilizar para desempeñar sus actividades eficientemente, disminuyendo los errores que pudieran cometerse.
- Elevar el nivel de vida de los trabajadores, lo que los hace más productivos.

ENFOCADO A: Nuevos empleados.

Considerando las actualizaciones periódicas que se realizan a nuestras políticas para que estas cumplan con todos los ordenamiento legales, este curso se irá actualizando y se podrá impartir

a cualquier trabajador en el momento que se crea adecuado, ajustando los tiempos de acuerdo a la cantidad de información que se actualice..

TIEMPO EN QUE DEBE REALIZARSE LA CAPACITACIÓN:

Inmediatamente posterior a la contratación; y durante 3 días.

LUGAR DE LA CAPACITACIÓN: Oficina Principal en México Distrito Federal.

¿QUÉ DEBE ENSEÑARSE?

Inducción.- Es la etapa en la que el trabajador deberá ser informado de los aspectos generales de la empresa, lo que contribuirá a la rápida adaptación entre ambos. Cabe mencionar que este se considera como uno de los mejores momentos para motivarlo, el temario de este curso es:

- Información sobre la misión, visión y objetivos de la empresa.
- Estructuras orgánicas.
- Política de Integridad.
- Responsabilidad personal (cumplimiento de normas y políticas de la empresa, asistencia al trabajo y repercusiones para la empresa y para ellos mismos, respeto a superiores y compañeros de trabajo, normas de seguridad, cumplimiento de tareas).
- Obligaciones de la empresa para con el trabajador (Señalar formas y fechas de pago, fijar tiempo destinado para hora de comidas, informarle sus días de descanso, etc.)
- Obligaciones del trabajador para con la empresa (asistencia diaria y puntual a sus labores, cumplir con las indicaciones que reciba de su jefe directo, utilizar en forma adecuada las herramientas de trabajo que se le proporcionen, etc.
- Prestaciones que se le otorgarán (vacaciones, aguinaldo, utilidades, uniformes, etc.)
- Recorrido para conocer a sus compañeros y mostrar las instalaciones.

Todo lo anterior se manejará por medio del Manual de Bienvenida, en esta etapa se realizará la entrega de uniforme, cuando sea el caso, y de credencial.

Capacitación.- Se enfocará principalmente a la enseñanza del uso de herramientas y programas necesarios para desempeñar las actividades para las cuales fue contratado. Ésta deberá realizarse de dos maneras: para el trabajo y en el trabajo. La primera se realiza de manera teórica, explicando, permitiendo que tome apuntes o proporcionándole un instructivo donde se contenga toda la información y; la segunda, se trata de realizar el trabajo en las condiciones reales en las que se desarrollará diariamente.

Considerando que la capacitación durará 3 días, puede ser dividida de la siguiente manera:

1° día de 10:00 a 13:00 hrs.	Inducción
Resto del 1° día.	Capacitación para el trabajo
2° y 3° día.	Capacitación en el trabajo

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

En particular y por el alto grado de especialización que se requiere de acuerdo a nuestro giro, todo el personal de compras de nuevo ingreso deberá tomar el curso denominado “10 ASPECTOS CLAVE PARA COMPRAS EFECTIVAS”, mismo que se compone de el siguiente temario:

1. Cadena de suministro.
2. Ciclo de compras.
3. Evaluación de compras.
4. Ética comercial.
5. Proveedores.
6. Bases para contratos.
7. Métodos de análisis de precios.
8. Negociación.
9. Análisis de valor y producto total.
10. Herramientas de planeación.

DEPARTAMENTO DE VENTAS

Tan importante, como el área de compras, en LONEXI es igual de importante el que nuestros vendedores tengan el mejor entrenamiento posible para poder asesorar y ofrecer nuestras soluciones a nuestros clientes potenciales, es por ello que todo nuevo vendedor, independientemente de la experiencia que tenga deberá someterse a la siguiente capacitación:

DURACIÓN Y HORARIO: La duración del curso es de 16 horas, con un horario de 9 a 18 Hrs.

- ¿Cuáles son las técnicas exactas para realizar cada paso del proceso de la venta de manera efectiva, con las cuales incrementar sus ventas de manera inmediata?
- ¿Cómo realizar una prospectación efectiva que le permita a su empresa tener mayor número de clientes?
- ¿Cuál es la mejor manera de vencer las barreras que impiden a los vendedores despertar el interés del cliente?
- ¿Qué procedimiento seguir para manejar de forma profesional las objeciones y cómo usarlas para cerrar una venta?
- ¿Cuáles son los pasos precisos para lograr el cierre de ventas y así incrementar de inmediato su porcentaje de cierres?

EJES TEMÁTICOS

1. Cómo elaborar licitaciones.
2. Proceso de análisis de licitaciones.
3. Elaboración del contrato.

4. Proceso de licitaciones del gobierno.
5. Elaboración de propuesta económica.
6. Elaboración de propuesta técnica

RECURSOS HUMANOS

Sin lugar a dudas el área que debe tener en cuenta todas las necesidades que tiene LONEXI para cubrir con sus empleados es Recursos Humanos, por lo que para ellos también es indispensable tener la capacitación adecuada inicial que nos asegure un reclutamiento ideal y efectivo que se realice de forma expedita y que nos dé, tanto a la empresa como a los empleados, certeza y garantía de permanencia en LONEXI, así, garantiremos que nuestros servicios serán continuos y homogéneos, con atención lo más personalizada posible a todos nuestros clientes internos y externos, su curso básico antes de incorporarse a LONEXI será:

NOMBRE DEL SEMINARIO: Administración, Organización y Control de un Departamento de Recursos Humanos.

DURACIÓN Y HORARIO: La duración del curso es de 10 horas, con un horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

EJES TEMÁTICOS

1. Entorno de la dirección estratégica de Recursos Humanos.
2. Cómo conciliar las necesidades de las personas y de la organización al desarrollar políticas y prácticas de Recursos Humanos.
3. La relación entre estrategia y Recursos Humanos (Coaching).
4. La función del departamento de Recursos Humanos.
5. Filosofía y cultura de la organización en materia de personal.
6. Medición de la efectividad de la dirección de personal (Balanced Scorecard)
7. La sub-contratación de la función de Recursos Humanos.

DERECHOS HUMANOS

Sin excepciones, todo el personal de nuevo ingreso deberá tomar un curso de Derechos Humanos, esto se considera indispensable en la actualidad debido a los grandes cambios de pensamientos y percepción de las personas hacia el comportamiento de otros individuos con ellos o con terceras personas, de tal forma que se debe cuidar y respetar en todo lo posible la forma en la que otras personas conceptualizan su entorno, para ello se dispone de este curso:

DURACIÓN: 5 HRS. TEÓRICO-PRÁCTICAS

DIRIGIDO A TODO EL PERSONAL

OBJETIVO ESPECÍFICO: Tener una noción general de lo que son los Derechos Humanos y los mecanismos de protección que contempla nuestro sistema jurídico en el país.

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Identificará los principios de integridad y dignidad de las personas, su protección y trato correcto, para evitar en todo momento arbitrariedades y violencia que atente contra los Derechos Humanos.

POLÍTICAS TENDIENTES A EVITAR LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE PUEDAN PONER EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LA COORPOPRACIÓN

Estamos seguros de que solo requerimos empleados honrados, honorables, con ética y buenas costumbres, por ello se implementan todo tipo de filtros para detectar posibles candidatos a laborar en LONEXI que no cumplan con todos estos requisitos, independientemente de las aptitudes que requieran para desempeñar las actividades que solicite cada gerente de área, toda necesidad de personal para cubrir una plaza, ya sea por ausencia del anterior empleado, o por la creación de una nueva, deberá estar autorizada por la Dirección General.

- Se informará sobre todo procedimiento de reclutamiento y selección de personal, mismo que iniciará la Gerencia de Recursos Humanos, siempre a solicitud de otras áreas o una propia solicitud interna, y una vez que haya seleccionado a los posibles candidatos el Gerente del área solicitante realizará una entrevista a cada uno de ellos para dar su opinión en el proceso de reclutamiento, buscando de esta forma seleccionar al mejor candidato.
- Se podrán contratar servicios adicionales de despachos que ayuden a investigar y confirmar los antecedentes de los posibles candidatos, siempre procurando respetar sus derechos y privacidad.
- Los sueldos para cada plaza deberán ser los designados por la Dirección General, quien tendrá un tabulador para cada vacante que exista en la Empresa, en ningún caso los Gerentes podrán asignar sueldos o prestaciones diferentes a los contenidos en los tabuladores. En caso de presentarse una situación donde se deban considerar sueldos o prestaciones superiores a las establecidas por la Dirección, se deberá solicitar autorización para proceder a la contratación del empleado.
- Los sueldos serán determinados con base en estudios públicos de mercado laboral, buscando siempre que estos salarios sean suficientes para cubrir las necesidades de cada persona y su familia, de tal forma que pueda concentrarse en hacer su trabajo de forma efectiva y comprometiéndose con la organización.
- Una vez autorizada la contratación del personal, se deberá informar a la Administración de la fecha de contratación y las condiciones finales de contratación, sueldos, horarios, prestaciones y funciones a cubrir, para lo cual deberá enviar solicitud de empleo, currículum del empleado, contrato de trabajo firmado, copia fotostática de la identificación oficial con fotografía y comprobante de domicilio.
- Toda contratación deberá informarse de inmediato a efecto de poder cubrir el sueldo del nuevo personal en la primera quincena de contratación.
- Los sueldos manejados en los tabuladores son antes de impuestos, por lo que podrán existir variaciones en los netos recibidos por cada trabajador dependiendo de los impuestos y sus variaciones mensuales, así como las retenciones a que este sujeto el trabajador.
- La selección del nuevo personal no se podrá determinar considerando su posición social, nacionalidad, preferencias sexuales, creencias religiosas y/o afinidades políticas, es decir, solo se podrán considerar las capacidades que demuestren durante la entrevista y las evaluaciones que se realicen, toda persona tendrá el mismo derecho a ser contratada siempre que además de contar con las capacidades requeridas demuestre el mismo respeto hacia las demás personas que se le demuestra a ella dentro de la organización.
- En el caso de mujeres embarazadas solo se podrá rechazar a una candidata cuándo el trabajo que pretenda desempeñar ponga en riesgo su salud o la de su producto.

No solo el proceso de contratación requiere de un proceso cuidadoso para evitar contratar personas que puedan poner en riesgo a la corporación, sino que también se debe dar a los empleados toda la asesoría y capacitación que requieran para poder desempeñar su trabajo de forma efectiva y de acuerdo con nuestras políticas y criterios de comportamiento, para ello es indispensable observar lo programas de capacitación y entrenamiento ya descritos.

Todo este trabajo de selección e iniciación en LONEXI no tendría justificación si no puede llevarse a cabo una evaluación a cada uno de nuestros colaboradores de forma periódica y aleatoria, que se realice sin un aviso previo que permita a los empleados moderar su conducta o desempeño por algún tiempo antes de cada evaluación, por lo que todos los colaboradores de LONEXI serán debidamente evaluados en diferentes procesos, empezando con los cuestionarios de examen y evaluación de control interno, dichos cuestionarios aunque no se dirigen de forma directa a una

persona si lo hacen directamente con las actividades de cada área, por lo que al momento de detectarse fallas es evidente que existe un problema, determinar el origen de estos problemas nos llevará a determinar si se deben modificar algún proceso o se debe realizar algún ajuste es el personal.

Independientemente de estos cuestionarios cada Gerente de Área deberá rendir un informe general de su área en dónde haga una mención objetiva del desempeño de cada persona en la misma.

No obstante, en caso de detectarse alguna situación de riesgo latente se podrá recurrir a los métodos de denuncia que se tiene establecidos y que se contemplan en nuestras Preocupaciones (Sistemas Adecuados de Denuncia).

Al referirnos a una mención objetiva de cada persona nos referimos a una mención que se base en la medición del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, del desempeño de cada persona de acuerdo a sus perfil y responsabilidades, con apego a toda la literatura existente dentro de la organización, nunca se podrá referir a algún empleado pensando en lo que cada jefe de área espera de su desempeño y comportamiento ya que esta percepción sería subjetiva y no podemos basar nuestra toma de decisiones en lo que una persona espera obtener de otra de acuerdo a sus expectativas sino lo que cada persona hace de acuerdo a las funciones y tareas que tienen asignadas.

De igual forma cada Gerente de Área puede calificar el desempeño de sus encargados de acuerdo con el nivel de tareas resueltas de forma satisfactoria y de aquellas que aun no se resuelven o se han resuelto de forma que se afecta el desempeño del área.

Cualquier cambio de actitud o información (demostrable) de que algún colaborador está infringiendo las políticas de LONEXI debe ser reportada a la Gerencia de Recursos Humanos, quién tiene la obligación de hacer una investigación que determine si existen o no situaciones potenciales de riesgo para LONEXI.

¿cómo evitar que el nuevo personal que ingrese a la empresa no incumpla con las normas internas y la política de integridad?

No existe un mecanismo infalible para contratar solo a personal 100 % integro y honesto que estemos seguros cumplirá con nuestras normas internas y nuestra política de integridad, sin embargo, hemos establecido algunos controles adicionales que no se encuentran escritos en las políticas, la razón por la cual no se pueden dar a conocer de forma pública es precisamente tener controles que nos permitan maximizar los candados y minimizar las posibles oportunidades de evitar cumplir con nuestras políticas, algunas de ellas son:

- El personal de ventas no puede involucrarse de ninguna manera con los procesos de compras.
- Solo las Gerencias de LONEXI pueden determinar el monto de una cotización, por lo tanto, el personal de ventas no puede proporcionar precio alguno que no se haya determinado por las Gerencias.
- El personal de ventas no puede disponer de los activos de la empresa salvo previa autorización de cada responsable de área, mediante una plena justificación.
- El personal de ventas no tiene facultades para firmar contratos, esa facultad solo se reserva a la Gerencia Administrativa o a la Dirección General, por lo que todo contrato se revisa objetivamente antes de ser aceptado por LONEXI, revisando cada detalle, desde el precio pactado, que debe coincidir con una cotización debidamente autorizada y registrada, hasta las condiciones de venta que deben cumplir con las políticas establecidas en LONEXI
- Los procesos de entrega, instalación y puesta en marcha de los equipos se hacen por personal distinto al de ventas y siempre con una orden detallada emitida por la Gerencia Administrativa.

La separación de funciones nos permite tener un mejor control de todo el personal ya que al depender unas áreas de otras para poder concluir un proceso, tenemos mayor certeza de que dichos procesos se realizan de forma adecuada y apegada a nuestras políticas.

Responsabilidades con Nuestros Accionistas:

(MECANISMOS DE TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DE NUESTROS INTERÉSES)

- Estamos comprometidos a proporcionar un rendimiento financiero atractivo a largo plazo para aquellos que invierten en nuestro negocio. Usamos los activos corporativos de manera responsable y tomamos decisiones únicamente en el mejor interés a largo plazo de la empresa. Brindamos información y divulgaciones oportunas y precisas según sea necesario para nuestros inversores actuales y potenciales.

Evitar conflictos de interés

- Tenemos la responsabilidad con nuestros accionistas de actuar siempre en el mejor interés de LONEXI. Un "conflicto de intereses" puede surgir en cualquier momento en que nuestros intereses personales (por ejemplo, familiares o financieros) puedan entrar en conflicto o parezcan entrar en conflicto con los mejores intereses de LONEXI. Respetamos plenamente los derechos de los colegas a participar en actividades externas que sean de naturaleza privada y que de ninguna manera entren en conflicto con el lugar de trabajo o los intereses de LONEXI.
- Un conflicto real o percibido podría hacer que otros cuestionen nuestra integridad. Por eso es tan importante evitar incluso la apariencia de un conflicto de intereses. Si bien no podemos enumerar todos los posibles conflictos de intereses, los siguientes son algunos ejemplos comunes:
- Intereses Financieros en Otros Negocios. Si estamos involucrados o estamos a punto de involucrarnos en una decisión relacionada con un proveedor o cliente; o si participamos en una competencia con otra organización, debemos informar de inmediato a nuestros gerentes sobre cualquier interés financiero directo significativo en ese proveedor, cliente o competidor actual o potencial.
- Ciertas Relaciones. Podemos encontrarnos en una situación en la que nuestro cónyuge, hijos, padres, familia política u otra persona con la que tengamos una relación cercana sea o trabaje para un proveedor, cliente o competidor. Tales situaciones no están necesariamente prohibidas, pero si está involucrado de alguna manera con la firma en particular como parte de nuestras responsabilidades, debe informar la situación a nuestros gerentes.
- Oportunidades Corporativas. No podemos aprovecharnos personalmente de las oportunidades comerciales que se descubran mediante el uso de la propiedad, la información o el puesto de la empresa.
- Empleo externo con un proveedor o cliente. No podemos ser empleados ni actuar como directores de un proveedor o cliente.
- Empleo externo con un competidor. No podemos competir con la Compañía ni consultar con un competidor ni ser empleados de ningún modo por él.
- Préstamos y Garantías. No podemos extender ni mantener crédito, hacer arreglos para la extensión de crédito o renovar una extensión de crédito en forma de préstamo personal para ningún director o funcionario ejecutivo.
- La palabra más importante para recordar cuando se trata de conflictos de intereses y actividades comerciales externas es divulgación. Si alguna vez se encuentra en una situación en la que alguien podría cuestionar su lealtad a LONEXI, debe revelar la situación. Comuníquese con su gerente, quien lo ayudará a determinar si se requiere una divulgación formal.

SITUACIONES PROBABLES

Problemática: Un buen amigo mío trabaja para la compañía que brinda los servicios telefónicos de LONEXI y generalmente intercambiamos obsequios significativos durante la temporada de donaciones. Un colega sugirió que revelara la amistad a la gerencia. Dado que no participo en las decisiones de compra de este proveedor, no veo ningún conflicto potencial. ¿Qué tengo que hacer?	Respuesta: En general, tener un amigo que trabaje para un proveedor no requerirá la divulgación de la relación. Sin embargo, se requiere buen juicio y, en caso de que surja una situación en la que pueda verse involucrado en decisiones relacionadas con los proveedores, es mejor revelar la amistad a la gerencia y buscar orientación
--	--

CREAMOS UN ENTORNO INCLUSIVO ENFOCADO EN UN PROPÓSITO
COMÚN Y DONDE SE VALORA LA DIVERSIDAD DE PERSPECTIVAS Y
PERSONAS

Protección de los activos y la propiedad de la empresa

Los recursos, bienes y propiedades de nuestra empresa pertenecen a nuestros accionistas y debemos ser responsables con sus bienes. Los recursos de la empresa incluyen, pero no se limitan a:

- Oficinas e instalaciones
- Sistemas de información (consulte a continuación para obtener pautas más detalladas sobre computadoras, correos electrónicos e Internet)
- Secretos comerciales e información de propiedad
- Suministros de oficina
- Teléfonos
- Equipo
- Diseños de productos
- Información confidencial
- Fondos
- En general, debemos abstenernos del uso personal de nuestros bienes y recursos. Sin embargo, reconocemos que el uso personal ocasional e insignificante de los activos puede ser aceptable siempre que no haya un costo indebido para la empresa y no haya interferencia con la productividad en el lugar de trabajo. Nunca será aceptable utilizar los recursos de la empresa para respaldar un negocio personal, el negocio de cualquier otra empresa, ni para un acto o propósito ilegal que pueda avergonzar a nuestra empresa.
- Los administradores son responsables de los activos asignados a sus organizaciones y están autorizados a imponer condiciones de uso personal más restrictivas. Se espera que los gerentes ejerzan buen juicio al imponer tales condiciones para evitar problemas en el lugar de trabajo.

SITUACIONES PROBABLES

Problemática: Me gustaría copiar parte del software que uso en el trabajo a la computadora de mi casa para poder trabajar en casa. ¿Puedo hacerlo siempre y cuando solo use el software para los negocios de la empresa?	Respuesta: Algunos de los activos de LONEXI pueden estar sujetos a políticas corporativas específicas que cubran el acceso y uso de estos. El uso que hace la empresa del software informático proporcionado por el proveedor se rige por acuerdos de licencia y dichos acuerdos son activos valiosos de la empresa. Es imperativo que conozca y cumpla con los requisitos de dichas licencias.
Problemática: Me gustaría hacer una copia de mis formularios de impuestos personales sin tener que salir de la oficina para hacerlo. ¿Puedo usar la fotocopidora de la empresa?	Respuesta: Esto calificaría como uso ocasional e insignificante. Sin embargo, si se tratara de formularios de impuestos relacionados con un negocio personal, no sería aceptable utilizar la fotocopidora de la empresa. Además, grandes volúmenes de copias, como 200 volantes para un club deportivo comunitario, no serían aceptables.

UTILIZAMOS LOS ACTIVOS CORPORATIVOS DE MANERA
RESPONSABLE Y HACEMOS DECISIONES BASADAS ÚNICAMENTE EN
EL MEJOR LARGO-PLAZO E INTERESES DE LA SOCIEDAD

Uso de los Activos del Sistema de Información

- Los sistemas de información son críticos para el éxito de nuestro negocio. Ejemplos de sistemas de información incluyen su computadora de escritorio o portátil, teléfonos, servidores de archivos y redes (incluyendo Internet), mensajes de correo electrónico y documentos.
- Todos los que utilizan nuestros activos de sistemas de información son responsables de garantizar que estos recursos funcionen como deben. Esto significa que todos los empleados deben usar estos sistemas de manera

responsable y principalmente para fines comerciales legítimos. Solo se permite el uso personal ocasional e insignificante si no representa un costo indebido ni interfiere con la productividad del lugar de trabajo.

- Nuestra política prohíbe el uso de nuestros sistemas de información con el fin de:
- Participar en comunicaciones que puedan considerarse ilegales, ofensivas, difamatorias, acosadoras, obscenas, vulgares o que interrumpan la actividad comercial normal.
- Visitar sitios de Internet inapropiados.
- Difundir indebidamente materiales con derechos de autor o con licencia o información confidencial y de propiedad exclusiva.
- Instalar hardware o software sin la autorización previa del personal de Operaciones de Tecnología apropiado.
- Realización de negocios con fines de lucro, no LONEXI.
- Las comunicaciones que tiene en el trabajo (incluido el correo electrónico, la red de correo de voz, Internet, etc.) no son necesariamente privadas y no se puede garantizar la confidencialidad. Nuestra empresa se reserva el derecho (donde sea legal hacerlo) de monitorear o hacer registros de todas esas comunicaciones para verificar que se sigan las políticas de la empresa o por otras razones comerciales legítimas.

SITUACIONES PROBABLES

<u>Problemática:</u> ¿Puedo usar mi hora del almuerzo para navegar por Internet?	<u>Respuesta:</u> Se permite el uso personal ocasional de los activos de LONEXI, siempre que la actividad se lleve a cabo fuera del horario laboral, tenga una duración y frecuencia razonables y no comprometa la seguridad o la integridad de la información o los derechos de propiedad de la Corporación. Bajo ninguna circunstancia está permitido usar los activos de LONEXI para cualquier propósito ilegal o propósito que pueda causar vergüenza a LONEXI o ser adverso a sus intereses.
---	--

Protección de la información confidencial

- En LONEXI, poseemos, creamos o tenemos acceso a una cantidad significativa de "información confidencial" (p. ej., información confidencial o patentada) en el curso de la realización de nuestro negocio. Debemos proteger la confidencialidad de toda la información confidencial, ya sea que se obtenga de LONEXI y/o proveedores, clientes u otros terceros o se relacione con ellos. No debe divulgar (incluso a la familia) ni utilizar ninguna información confidencial para ningún otro propósito que no sea "necesidad de saber" dentro de LONEXI. Esta obligación es durante todo su empleo y en todo momento a partir de entonces.
- Debido a la naturaleza extremadamente delicada de nuestro negocio, si debe divulgar información fuera de nuestra Compañía (por motivos comerciales o legales), comuníquese con el departamento Legal. Lo ayudarán a discutir e implementar las medidas de protección adecuadas antes de la divulgación o el uso de la información. Si no está seguro o no está seguro acerca de qué información es confidencial, debe comunicarse con el Departamento Legal.
- Cuando LONEXI ejecuta acuerdos de confidencialidad con un tercero con respecto a la información confidencial que recibirá LONEXI, debe cumplir con los términos de dicho acuerdo.

CADA UNO DE NOSOTROS TENEMOS LA OBLIGACIÓN DE PROTEGER LA SEGURIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD DE NUESTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. DEBEMOS:

- Proteja la información utilizada para acceder a los sistemas de información de la empresa, incluidos los ID de usuario, las contraseñas y las tarjetas clave de acceso al edificio.
- Proteger la confidencialidad y seguridad de nuestros sistemas de información
- Proteja los sistemas de información contra daños, incluidos daños físicos y daños causados por virus.

SITUACIONES PROBABLES

<u>Problemática:</u> A menudo hablo de problemas de trabajo con mi cónyuge. Parte de la información técnicamente puede considerarse confidencial, pero no la veo como particularmente sensible, por ejemplo, los nombres de colegas o mi gerente. ¿Es esto realmente un problema?	<u>Respuesta:</u> LONEXI posee y crea una cantidad significativa de "información confidencial" (p. ej., información confidencial, patentada o de identificación personal) en el curso de las actividades comerciales. Se espera que proteja la confidencialidad de toda la información confidencial, ya sea que se obtenga de LONEXI y/o sus proveedores, clientes u otros terceros o se relacione con ellos. No debe divulgar (incluso a la familia) ni utilizar ninguna información confidencial para ningún otro propósito que no sea "necesidad de saber" dentro de LONEXI.
---	---

Mantener libros y registros precisos

- Tomamos decisiones con base en la información registrada en todos los niveles de la empresa. Los registros inexactos conducen a malas decisiones y consecuencias comerciales negativas. Además, nuestros procedimientos de mantenimiento de registros son esenciales para garantizar que todos los costos se carguen correctamente. Nos enorgullecemos de la transparencia de nuestros informes financieros y no financieros. Es fundamental para la reputación de LONEXI, y para todos nosotros, que los datos financieros y no financieros que informamos sean precisos, completos y válidos en todos los aspectos importantes.
- Los documentos comerciales de la empresa, incluida la correspondencia interna o externa, los memorandos o las comunicaciones de cualquier tipo, deben prepararse de la manera más completa, honesta y precisa. Las transacciones entre la empresa y las personas y organizaciones externas deben ingresarse de manera rápida y precisa en nuestros libros y registros en sus estándares de contabilidad locales y traducirse de acuerdo con las prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados, no se puede establecer ningún fondo no revelado para ningún propósito.

Si tiene motivos para creer que se ha cometido una infracción de la ley o que se puede iniciar una investigación penal o reglamentaria o un procedimiento legal, debe conservar todos los registros (incluidos los registros informáticos) que sean o puedan ser relevantes para una investigación del asunto. Las preguntas relacionadas con la destrucción o retención de documentos en este contexto deben dirigirse al Departamento Legal de LONEXI.

Nos tomamos muy en serio la integridad en los informes financieros. Las inquietudes sobre los informes financieros se deben plantear a los gerentes, al departamento de Finanzas, a la Auditoría Interna, al Asesor Jurídico. Si tiene inquietudes sobre asuntos contables o de auditoría, puede enviarlas de forma anónima o confidencial.

SITUACIONES PROBABLES

<u>Problemática:</u> Trabajo fuera de MÉXICO pero en un proyecto relacionado con el gobierno de MÉXICO. Estoy planeando un evento de oficina donde se servirá vino y cerveza. Me dijeron que tendría que dividir los costos del alcohol por separado cuando informe los gastos. ¿Es esto correcto?	<u>Respuesta:</u> Sí. Debido a que hacemos negocios con entidades gubernamentales, debemos prever ciertos costos que no puede ser imputado al gobierno. Estos costos requieren un tratamiento contable especial. Otros ejemplos incluyen entradas para eventos deportivos, entradas para el teatro, torneos de golf y flores, pasteles de
--	---

	cumpleaños y certificados de regalo para los empleados. Tenga en cuenta que las normas contables del gobierno son complejas y requieren una cuidadosa atención.
--	---

PROPORCIONAMOS INFORMACIÓN OPORTUNA Y PRECISA Y DIVULGACIONES SEGÚN SE REQUIERAN PARA NUESTROS INVERSORES ACTUALES Y POSIBLES

Requisitos especiales para contratos del gobierno. SE DEBE TENER ESPECIAL CUIDADO PARA ASEGURAR QUE LAS DECLARACIONES Y RECLAMACIONES REALIZADAS EN RELACIÓN CON UN CONTRATO O SUBCONTRATO DEL GOBIERNO NO SOLO SEAN EXACTAS, SINO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CONTRACTUALES Y LEGALES. RECUERDA:

Todo el tiempo trabajado directa o indirectamente en apoyo de cualquier contrato principal o subcontrato del gobierno debe cargarse con precisión y al número de cargo correcto.

Del mismo modo, todos los costos de materiales para esos contratos deben cargarse correctamente.

Si presenta cuentas de gastos y otros formularios solicitando reembolso, debe seguir los procedimientos establecidos.

Los informes de gastos solo deben contener cargos en los que realmente incurra en la realización de los negocios de LONEXI.

Los gastos deben describirse con precisión para que los gastos no permitidos puedan excluirse de la facturación al gobierno de MÉXICO, por ejemplo, no podemos facturar cargos por bebidas alcohólicas al gobierno de MÉXICO

Evitar el uso de información privilegiada

Creemos en fomentar mercados justos y abiertos para la compra y venta de valores. No podemos comprar ni vender acciones o valores sobre la base de información interna ("material") que obtengamos en el transcurso de nuestro trabajo en LONEXI. La información "sustancial" es cualquier información no pública que un inversionista razonable consideraría importante para tomar decisiones de inversión. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:

Discusiones sobre adquisiciones o desinversiones

Cambios en las estructuras de gestión o cambios a nivel ejecutivo

Adjudicaciones o cancelaciones de grandes contratos antes de los anuncios públicos

Desarrollo de nuevos productos, servicios o procesos

Información financiera, por ejemplo, ganancias corporativas, antes de su publicación.

Tampoco podemos compartir información material no pública con otros, por ejemplo, miembros de la familia, amigos, proveedores, clientes o incluso colegas, sin una razón comercial legítima y la aprobación de la gerencia. Recuerde también que estas restricciones se aplican tanto a la información LONEXI como a la información material no pública sobre nuestros proveedores o clientes que también podemos conocer a través de nuestro empleo.

SITUACIONES PROBABLES

Problemática: Estoy en posesión de información material privilegiada sobre un proveedor. ¿Está bien si le sugiero a un miembro de la familia que compre las	Respuesta: No. Esto se consideraría tráfico de información privilegiada.
--	---

acciones siempre y cuando no le diga el motivo?	
Problemática: Trabajo en Finanzas y no es inusual que los colegas pregunten de pasada: "¿Cómo nos va este trimestre?" Parece un poco grosero responder: "Eso es necesario". ¿Qué tengo que hacer?	Respuesta: No debe divulgar (ni siquiera a la familia) ni utilizar ninguna información confidencial para ningún otro propósito que no sea la "necesidad de saber" dentro de LONEXI. Del mismo modo, no debe intentar obtener o aprender información confidencial que no "necesita saber" para realizar sus propias funciones laborales. Esta obligación dura durante todo el término de su empleo o relación con LONEXI y en todo momento a partir de entonces.

Toda la información pública que tenemos a disposición de terceros se entrega a solicitud de un externo, esto lo hace mediante el acceso a nuestro portal <https://lonexi.com> en la sección "Información Pública", para ello se debe llenar un formato proporcionando los datos del solicitante y el uso que le dará a la información requerida, de tal forma que sepamos cómo se utilizará esa información y que protegemos los intereses de nuestros socios.

La información también se protege toda vez que la mayoría de nuestros contratos tiene cláusula de confidencialidad, al tratarse de entidades gubernamentales.

FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

NOMBRE:			
DEPENDENCIA O EMPRESA			
INFORMACIÓN QUE SOLICITA			
USO QUE LE DARÁ A LA INFORMACIÓN			
DESCRIBA LA RAZÓN DE SU SOLICITUD			