

POLÍTICA DE INTEGRIDAD

GOMANFI S.A. DE C.V.



CONSTRUCTORA

RFC: GOM2307197H5



GOMANFI S.A DE C.V
Dirección: Av. 7 poniente 507 Col. Centro Puebla, Pue, CP 72000
Tel: 2222469038
Correo: gomanfi89@gmail.com

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

GOMANFI es una empresa especializada en el comercio mayorista de materiales esenciales para la construcción, la obra civil y el mantenimiento residencial.

Nuestro compromiso es proporcionar soluciones de alta calidad y confiabilidad a nuestros clientes.

Suministramos productos como cemento, yeso, cal, hormigón y otros elementos fundamentales para proyectos de construcción.

Nuestra amplia variedad de materiales garantiza que encuentres lo que necesitas.

Misión:

“Proveer a nuestros clientes con productos de alta calidad que satisfagan sus necesidades y superen sus expectativas, contribuyendo así a mejorar su calidad de vida.”

“Ofrecer un servicio excepcional a los consumidores, garantizando la excelencia en cada interacción y construyendo relaciones duraderas basadas en la confianza y el respeto mutuo.”

Visión:

“Convertirnos en líderes del mercado nacional, siendo reconocidos por nuestra innovación constante, nuestro compromiso con la sostenibilidad y nuestro impacto positivo en la sociedad.”

“Ser la empresa referente en nuestro sector, marcando tendencias y siendo pioneros en la adopción de tecnologías disruptivas que nos permitan ofrecer soluciones únicas y diferenciadas.”



GOMANFI S.A DE C.V
Dirección: Av. 7 poniente 507 Col. Centro Puebla, Pue, CP 72000
Tel: 2222469038
Correo: gomanfi89@gmail.com

Organigrama

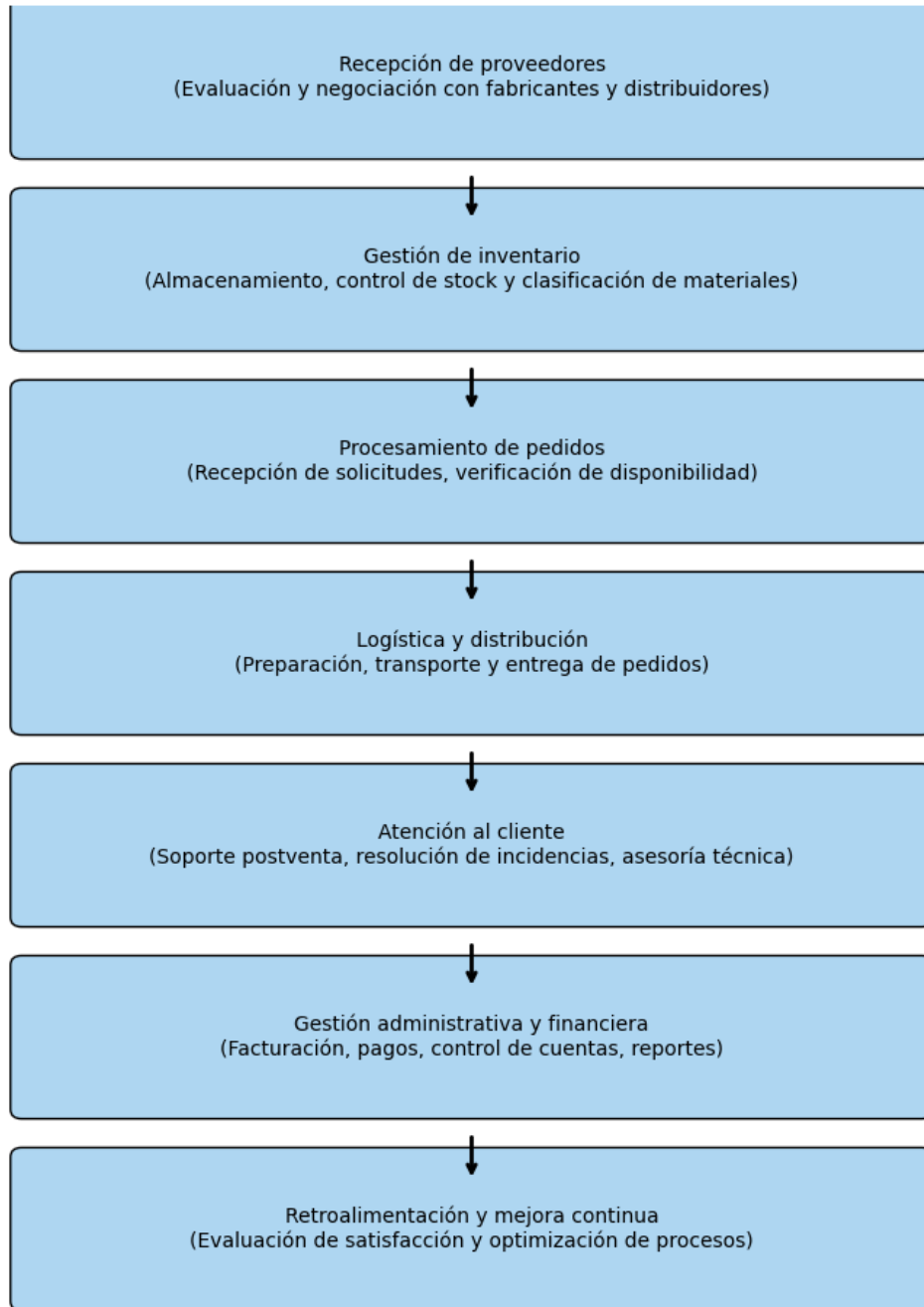


Funciones de cada área o responsable

1. **Dirección General:** Administra, vigila y coordina la empresa en general.
2. **Contabilidad:** Contabilidad general y externa de la empresa.
3. **Administración:** Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo. Organiza la estructura de la empresa actual y a futuro, así como también de las funciones y los cargos. Asegurar el correcto proceso del control interno., obtención de financiamientos y aplicación de los recursos financieros.
4. **Coordinación Operativa:** Mantenimiento, control y operaciones de construcción, realizar proyectos o dirigirlos en las obras de construcción o calcular y diseñar las estructuras.
5. **Ventas:** Tramites, licitaciones y permisos. Atención a clientes. Presupuestos y Costos. Negociación de proveedores.



Diagrama proceso general de la empresa



1. Recepción de proveedores

Se inicia con la evaluación y negociación con fabricantes y distribuidores.

Aquí se definen acuerdos de suministro, precios, condiciones de entrega y calidad de los materiales.

2. Gestión de inventario

Los productos recibidos se almacenan y se clasifican.

Se lleva un control de stock para asegurar disponibilidad y evitar faltantes o excesos.

3. Procesamiento de pedidos

Se reciben solicitudes de clientes o áreas internas.

Se verifica la disponibilidad en inventario antes de confirmar el pedido.

4. Logística y distribución

Se preparan los pedidos para su envío.

Incluye transporte, embalaje y entrega al cliente final o punto de distribución.

5. Atención al cliente

Se brinda soporte postventa.

Se atienden incidencias, reclamos y se ofrece asesoría técnica para garantizar satisfacción.

6. Gestión administrativa y financiera

Se realizan procesos de facturación, pagos y control de cuentas.

Se generan reportes financieros que permiten evaluar la rentabilidad y eficiencia.

7. Retroalimentación y mejora continua

Se recopila información sobre la satisfacción del cliente.

Se analizan los resultados para optimizar procesos y fortalecer la cadena de valor.



GOMANFI S.A DE C.V
Dirección: Av. 7 poniente 507 Col. Centro Puebla, Pue, CP 72000
Tel: 2222469038
Correo: gomanfi89@gmail.com

II. CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

Introducción

Este Código de Ética y Conducta establece los principios y normas que guían el comportamiento de nuestra empresa dedicada al comercio mayorista de materiales esenciales para la construcción, la obra civil y el mantenimiento residencial. Su propósito es asegurar la integridad, la transparencia y la responsabilidad en todas nuestras operaciones.

Principios Fundamentales

- **Integridad:** Actuar con honestidad y rectitud en todas las transacciones comerciales.
- **Transparencia:** Mantener una comunicación clara y veraz con clientes, proveedores y colaboradores.
- **Responsabilidad Social:** Contribuir al desarrollo sostenible de la comunidad y al cuidado del medio ambiente.
- **Respeto:** Promover relaciones basadas en la dignidad, la equidad y la inclusión.
- **Cumplimiento Legal:** Observar estrictamente las leyes, regulaciones y normativas aplicables.

Conducta con Clientes

- Brindar productos de calidad garantizada y cumplir con los compromisos de entrega.
- Ofrecer información veraz sobre características, precios y condiciones de venta.
- Respetar la confidencialidad de los datos de los clientes.

Conducta con Proveedores

- Establecer relaciones basadas en la equidad, la transparencia y la confianza mutua.
- Evitar prácticas de corrupción, soborno o favoritismo.
- Promover el cumplimiento de estándares éticos y ambientales en la cadena de suministro.

Conducta con Colaboradores

- Fomentar un ambiente de trabajo seguro, inclusivo y respetuoso.
- Reconocer y valorar el esfuerzo y la contribución de cada empleado.
- Prohibir cualquier forma de discriminación, acoso o abuso.



GOMANFI S.A DE C.V
Dirección: Av. 7 poniente 507 Col. Centro Puebla, Pue, CP 72000
Tel: 2222469038
Correo: gomanfi89@gmail.com

Responsabilidad Ambiental

- Implementar prácticas que reduzcan el impacto ambiental de nuestras operaciones.
- Promover el uso responsable de los recursos naturales.
- Cumplir con las normativas ambientales vigentes.

Conflictos de Interés

- Evitar situaciones en las que los intereses personales puedan interferir con los intereses de la empresa.
- Declarar cualquier relación o circunstancia que pueda generar un conflicto de interés.

Cumplimiento y Supervisión

- Todos los colaboradores deben conocer y cumplir este Código.
- Se establecerán mecanismos de supervisión y auditoría para garantizar su aplicación.
- Las violaciones al Código serán tratadas con medidas disciplinarias proporcionales.

Compromiso

Este Código refleja nuestro compromiso con la ética empresarial y la excelencia en el servicio. Su cumplimiento fortalece la confianza de nuestros clientes, proveedores y colaboradores, asegurando el crecimiento sostenible de la empresa.

Difusión de política de integridad

Cuando se realiza la contratación del personal se le da la capacitación de introducción y se le otorga la política de integridad para que este la lea y haya claridad en el proceso desde el inicio de la relación laboral.

Visita nuestro Sitio Web: www.gomanfi.com para enterarte de nuestros avisos y programas.



GOMANFI S.A DE C.V
Dirección: Av. 7 poniente 507 Col. Centro Puebla, Pue, CP 72000
Tel: 2222469038
Correo: gomanfi89@gmail.com

III.

SISTEMAS ADECUADOS Y EFICACES DE CONTROL, VIGILANCIA Y AUDITORIA.

1. Sistemas de Control Interno

- **Políticas y procedimientos documentados:** Manuales claros sobre compras, ventas, inventarios, crédito y cobranza.
- **Segregación de funciones:** Separar responsabilidades (ej. quien compra no autoriza pagos, quien recibe mercancía no registra inventario).
- **Controles de inventario:**
 - Conteos cíclicos y conciliaciones con el sistema ERP.
 - Uso de códigos de barras o RFID para trazabilidad.
- **Gestión de riesgos:** Mapear riesgos clave (fraude, pérdidas de inventario, incumplimiento normativo) y establecer controles específicos.

2. Vigilancia Operativa

- **Monitoreo logístico:**
 - GPS en transporte para rastrear entregas.
 - Sensores de carga para evitar robo o manipulación.
- **Seguridad física en almacenes:**
 - Cámaras de videovigilancia con grabación continua.
 - Control de accesos biométricos o con tarjetas.
- **Supervisión de proveedores y clientes:**
 - Evaluación periódica de confiabilidad.
 - Listas negras y verificación de antecedentes.

3. Auditoría Interna y Externa

- **Auditoría interna continua:**
 - Revisiones periódicas de procesos críticos (compras, inventarios, cuentas por cobrar).
 - Informes trimestrales a la dirección.
- **Auditoría externa independiente:**
 - Validación anual de estados financieros.
 - Evaluación de cumplimiento normativo (fiscal, laboral, ambiental).
- **Auditoría tecnológica:**
 - Revisión de sistemas ERP y software de gestión.
 - Pruebas de seguridad informática (penetration tests).



🔧 4. Herramientas Tecnológicas de Apoyo

- **ERP especializado en materiales de construcción:** Integración de inventarios, ventas, compras y finanzas.
- **Dashboards de control:** Indicadores clave (rotación de inventario, márgenes, cuentas vencidas).
- **Alertas automatizadas:** Notificaciones de desviaciones (ej. inventario bajo, facturas vencidas, compras fuera de política).
- **Big Data y analítica predictiva:** Para anticipar demanda y detectar patrones de fraude.

📌 5. Cultura Organizacional

- **Capacitación continua** en ética, cumplimiento y seguridad.
- **Canales de denuncia confidenciales** para reportar irregularidades.
- **Evaluaciones de desempeño ligadas a cumplimiento de controles.**

IV. SISTEMAS ADECUADOS DE DENUNCIA



Lo medios adecuados para denuncias de malas prácticas dentro de Gomanfi S.A. de C.V., son:

Correo electrónico

gomanfi89@gmail.com

Teléfono y whatsapp de la Dirección: 2224602981

La dirección está abierta a cualquier queja o sugerencia que haya en la empresa y que afecte directamente a la operación o a sus colaboradores, y atenderá dando la importancia a cada tema que se presente:



GOMANFI S.A DE C.V
Dirección: Av. 7 poniente 507 Col. Centro Puebla, Pue, CP 72000
Tel: 2222469038
Correo: gomanfi89@gmail.com

Buzón de quejas

La empresa tiene implementado un buzón de quejas y sugerencias a la entrada que puede ser usado por sus empleados y/o terceros. En algunos casos es necesario aplicar procesos disciplinarios y sanciones concretas respecto de quienes actúan de forma contraria al Código, a la Política de Integridad y a otras normas internas o a la legislación aplicable. En los casos en los que la situación lo amerite, se informará a la autoridad competente.

Proceso:

- El buzón se coloca en zona de acceso para todos los colaboradores, proveedores y clientes.
- Todos los colaboradores podrán, cuantas veces así lo deseen y ante cualquier circunstancia, depositar sugerencias o quejas en el buzón.
- El Administrador tendrá las llaves del buzón y lo abrirá semanalmente para la revisión de las mismas.
- Se le dará respuesta a cada emisor de las mismas, considerando que la persona se haya identificado.

Proceso de atención

La dirección quien es la encargada de dar atención a cada queja o sugerencia se apegará a dicho procedimiento:

- a) Todos los días revisa el correo para dar atención inmediata, en caso de que esta tenga remitente y no sea anónima
- b) Dara seguimiento en todo caso, desde colaboradores, clientes y proveedores.
- c) Dara cierre a dicha solicitud, y en su caso aplicara la sanción pertinente a la denuncia, desde un acta administrativa hasta el desapego de sus funciones siempre aplicado a la ley federal del trabajo.

Dependiendo del tipo de queja o denuncia que se trate se puede aplicar lo siguiente:

1. Sanciones Administrativas

Amonestación verbal o escrita: Para faltas leves o primeras incidencias.

Suspensión temporal de funciones: En casos de incumplimiento reiterado o conductas que afecten la operación.

Restricción de acceso a sistemas o áreas sensibles: Para prevenir riesgos mientras se investiga.



GOMANFI S.A DE C.V
Dirección: Av. 7 poniente 507 Col. Centro Puebla, Pue, CP 72000
Tel: 2222469038
Correo: gomanfi89@gmail.com

2. Sanciones Laborales

Descuento salarial por incumplimiento de obligaciones (cuando lo permita la legislación laboral).

Cambio de puesto o reasignación de funciones: Si la falta compromete la confianza en un área específica.

Terminación de la relación laboral: En casos graves como fraude, robo, corrupción o acoso.

3. Sanciones Éticas y Reputacionales

Registro en expediente interno: Que afecte evaluaciones de desempeño o promociones.

Exclusión de programas de incentivos o beneficios.

Inhabilitación para representar a la empresa en proyectos o negociaciones externas.

v.

SISTEMAS Y PROCESOS DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN.

El administrador es el encargado de establecer sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación respecto a las medidas de integridad contenidas en esta política y las dará a conocer en el curso de inducción que se da cuando se realiza la contratación.

Se da a conocer el siguiente temario:

- a) Organigrama de la empresa
- b) Funciones de cada área de la empresa
- c) Valores
- d) Código de conducta
- e) Política de integridad

Difusión del Marco Normativo, la empresa contará con herramientas a través de las cuales, se difundan, socialicen y expliquen a los colaboradores, las políticas, normas y procedimientos internos, así como las leyes, reglamentos, códigos y demás disposiciones legales o corporativas que les son aplicables a la empresa y a sus actividades. Estas herramientas son accesibles para todos los empleados, salvo excepciones por cuestiones de confidencialidad. Adicionalmente, la empresa cuenta con políticas y procedimientos que promuevan que la relación de negocio con clientes y proveedores, así como la relación con las autoridades, se desarrollen bajo un ambiente ético, íntegro, de transparencia y legalidad, que dé seguridad tanto a la empresa como a sus interactuantes.



GOMANFI S.A DE C.V
Dirección: Av. 7 poniente 507 Col. Centro Puebla, Pue, CP 72000
Tel: 2222469038
Correo: gomanfi89@gmail.com

Los siguientes documentos y políticas son algunas de las que se deben considerar parte de esta Política de Integridad y deberán ser difundidas en la citada herramienta:

1. Código de Ética y Conducta
2. Manual de Organización y Procedimientos
3. Política de Recursos Humanos
4. Política de Cumplimiento
5. Política Anticorrupción

vi. POLITICA DE RECURSOS HUMANOS



Proceso de reclutamiento

- a) **Se define perfil deseado:** La dirección solicita la necesidad de cubrir una vacante para el área correspondiente y con el perfil adecuado.
- b) **Se lanza convocatoria:** Se publica la vacante en los medios oficiales de Gomanfi S.A. de C.V.
- c) **Revisión de candidaturas y selección:** Se reciben CV de acuerdo al perfil solicitado y se hace una previa selección.
- d) **Entrevista y evaluación:** Se realizan una entrevista acorde a la experiencia y perfil que fueron seleccionados, y se le aplica una evaluación psicométrica.
- e) **Contratación:** Se realiza la contratación del personal que se apegó al perfil solicitado, de acuerdo a la experiencia y resultados de la evaluación.
- f) **Proceso de Inducción y capacitación:** aquí se realiza la inducción, la cual se basa en los objetivos de la empresa, política de integridad y la capacitación de acuerdo a sus funciones que vaya a realizar.



Gomanfi S.A. de C.V. se rige por una política la cual es aplicable a todo el personal que labora en este centro de trabajo, su vigilancia, operación y evaluación, estará a cargo de la dirección. Queda estrictamente prohibida cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de:

- a) Apariencia física
- b) Cultura
- c) Discapacidad
- d) Idioma
- e) Sexo
- f) Género
- g) Edad
- h) Condición social, económica, de salud o jurídica.
- i) Embarazo
- j) Estado civil o conyugal
- k) Religión
- l) Opiniones
- m) Origen étnico o nacional
- n) Preferencias sexuales
- o) Situación migratoria



Para evitar que el nuevo personal que ingrese a la empresa no incumpla con las normas internas y la política de integridad, se observará:

1. Proceso de Inducción y Capacitación

- **Inducción obligatoria:** Explicar claramente la política de integridad, normas internas y consecuencias de incumplimiento.
- **Capacitación periódica:** Talleres sobre ética, cumplimiento normativo, prevención de fraude y seguridad en el manejo de materiales.
- **Casos prácticos:** Simulaciones de dilemas éticos y ejemplos reales del sector construcción para reforzar la aplicación.

2. Documentación y Compromiso Formal

- **Entrega de manual de integridad y normas internas:** Cada nuevo empleado recibe el documento oficial.
- **Firma de carta compromiso:** Reconocimiento explícito de haber leído y aceptado las políticas.
- **Registro digital:** Mantener evidencia de aceptación en el expediente laboral.

3. Supervisión y Acompañamiento

- **Mentoría inicial:** Asignar un supervisor o compañero experimentado que guíe al nuevo personal en sus primeras semanas.
- **Evaluaciones de cumplimiento:** Revisiones periódicas de desempeño vinculadas al respeto de normas.
- **Observación directa en áreas críticas:** Inventarios, caja, compras y logística deben tener controles reforzados.

4. Cultura Organizacional

- **Comunicación constante:** Recordatorios en reuniones, carteles en almacenes y mensajes internos sobre integridad.
- **Canales de denuncia accesibles y confidenciales:** Para que cualquier empleado pueda reportar irregularidades sin temor.
- **Reconocimiento positivo:** Premiar a quienes demuestran conducta ejemplar y apego a las normas.



VII. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA



Gomanfi S.A. de C.V., establece que las personas que ingresen como empleados deben cumplir con los requerimientos de calidad técnica, profesional, aptitudes, experiencia, habilidades específicas, honorabilidad y credibilidad para realizar de manera competente, íntegra y ética las funciones y responsabilidades que le sean asignadas conforme al nivel jerárquico y puesto a desempeñar. Gomanfi S.A. de C.V, establece mecanismos que aseguren en todo momento la transparencia y la publicidad de los intereses corporativos, para lo cual:

- Mantenemos nuestra información contable al día y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Los empleados y proveedores declaran las relaciones que pudieran generar posibles conflictos de interés para prevenir y sancionar las conductas que comprometan la imparcialidad de los empleados en el desempeño ético, eficiente y objetivo de sus funciones.
- En el manual organizacional, se hace público el Código de Ética y Conducta y algunas políticas relacionadas con la integridad.

Todos los comunicados se envían a través de correo electrónico, para hacer de conocimiento del personal, sin embargo, al entrar a Gomanfi S.A de C.V se les hace de conocimiento la política de la empresa y firman de conocimiento y aceptación los colaboradores.



gomanfi89@gmail.com

Sanciones

Las infracciones a las normas contenidas en la Política de Integridad de la Empresa resultarán en medidas disciplinarias que variarán, dependiendo de las circunstancias y gravedad de cada caso, con base en lo señalado en el Código de Ética y Conducta y, de ser necesario, las establecidas en las leyes aplicables.



GOMANFI S.A DE C.V
Dirección: Av. 7 poniente 507 Col. Centro Puebla, Pue, CP 72000
Tel: 2222469038
Correo: gomanfi89@gmail.com

Aceptación

Declaro que he recibido, leído cuidadosamente y comprendido el presente Código de Ética y Conducta en el Negocio de la Sociedad manifestando en este acto la aceptación de todos sus términos y que mi conducta como empleado de la Sociedad, debe, en todo momento, cumplir con el mismo, así como con cualquier otra política, lineamientos, manuales y procedimientos que ésta emita.

Nombre Completo _____

Firma _____

Fecha _____

Área a la que pertenece _____

Puesto _____

GOMANFI

CONSTRUCTORA



GOMANFI S.A DE C.V
Dirección: Av. 7 poniente 507 Col. Centro Puebla, Pue, CP 72000
Tel: 2222469038
Correo: gomanfi89@gmail.com