



## **ARTES Y CONFECCIONES KAMÂL E.U.** GOBIERNO CORPORATIVO -

### **Sobre el Código de Conducta y Ética de Negocios de parte de la Oficina del Presidente**

Para todos los Miembros de la Mesa, directores y empleados:

Una de los mas valiosos activos de nuestra empresa es su integridad. La protección de este activo es tarea de todos en Kamâl. Con ese fin, hemos establecido un Código de Conducta y Ética de Negocios. Se aplica a cada funcionario, director y empleado. También esperamos que aquellos con quienes se hagan negocios (incluyendo nuestros agentes, consultores, proveedores y clientes) también se adhieran al código. Nuestro Código está diseñado para ayudarle a cumplir con la ley y mantener el más alto nivel de conducta ética. El Código no abarca todo problema que pueda surgir, sino que establece los principios básicos y una metodología para orientarlo en el logro de este objetivo común.

Todos los jefes, directores y empleados deben desempeñar sus funciones de conformidad con las políticas establecidas en este Código y con las leyes y reglamentos aplicables. En la medida en que otras políticas y procedimientos de la empresa sin entrar en conflicto con el presente Código. Toda violación de la ley aplicable o de cualquier desviación de las normas consagradas en el presente Código se traducirá en la adopción de medidas disciplinarias hasta e inclusive la terminación de los contratos que vinculen al faltante con la empresa. La adopción de medidas disciplinarias también puede aplicarse a un empleado que dirige el supervisor o aprueba las acciones impropias del empleado, o es consciente de esas acciones, pero no las decisiones oportunas para corregirlos. Además de imponer su propia disciplina, la sociedad podrá, asimismo, llevar sospecha al personal que viole una ley y la empresa de atención adecuada de las mismas. Si se encuentra en una situación que usted cree que puede violar o conducir a una violación de este Código, siga los procedimientos descritos en las secciones 10 y 11 del Código.

Cordialmente,

Erick Restrepo Janer  
Gerente General



## **Indemnización y el desarrollo de la gestión del comité de la junta de directores**

### **OBJETIVO**

Esta Carta se especifica el alcance de las responsabilidades de la Administración de Compensación y Desarrollo Comisión (el "Comité") de la Junta Directiva (la "Junta"), de **Artes y Confecciones Kamal**. (La "Compañía") y la forma en que esas responsabilidades se realizarán, incluida su estructura, los procesos y los requisitos de la adhesión.

El propósito principal del Comité es la aprobación de la gestión de la Junta, responsabilidades relativas a la indemnización y los beneficios de los oficiales ejecutivos de la empresa y de algunos otros empleados en la forma que determine la Comisión ("no oficiales ejecutivos"), y de supervisar y aprobar las políticas de compensación de la empresa y sus prácticas. En el desempeño de estas responsabilidades, la Comisión revisará todos los componentes del ejecutivo, y de los oficiales no ejecutivos. Además, el Comité se encarga de supervisar el desarrollo y aplicación de la gestión de los planes de desarrollo y las prácticas de sucesión para garantizar que la Compañía tenga suficiente profundidad para apoyar la gestión en su continuo crecimiento y el talento necesario para ejecutar estrategias a largo plazo incluso en el caso de que uno o Más miembros de la alta dirección retirará la licencia o de otro tipo de empresas.

El Comité también se encarga de producir un informe anual sobre la indemnización ejecutiva para su inclusión en la Sociedad bajo declaración de poder, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables.

### **Organización y los requisitos de la adhesión**

El Comité estará compuesto por al menos tres directores de la Junta, cada uno de los cuales se ajustarán a los requisitos de independencia del Nasdaq. Un director de la Junta no podrá servir como miembro de la Comisión si el Funcionario Ejecutivo Principal o de otro funcionario ejecutivo de la Compañía sirve en el comité de compensación de otra empresa que emplea a que como director de un funcionario ejecutivo.

Los miembros serán nombrados por la Junta y sus funciones hasta que sus sucesores sean elegidos y debidamente cualificado o su anterior renuncia o destitución. Cualquier miembro del Comité podrá ser sustituido por la Junta. A menos que un presidente es elegido por la Junta, los miembros del Comité podrán designar a un presidente por el voto mayoritario de la Comisión en pleno a la adhesión. El Comité podrá de vez en cuando delegar funciones o responsabilidades de los subcomités o de uno de los miembros del Comité.

La mayoría de los miembros que representen a un quórum de la Comisión, y, si hay quórum, cualquier medida aprobada por al menos una mayoría de los miembros que representen a la acción válida de la Comisión.

### **REUNIONES**

La Comisión estará facultada para obtener asesoramiento o asistencia de los consultores, asesores legales, contables u otros asesores, según proceda, para desempeñar sus funciones en este documento y para determinar las condiciones, los costos y las tarifas correspondientes a tales compromisos. Sin limitación, el Comité tendrá la autoridad única de mantener o poner fin a cualquier empresa de consultoría se utilicen para evaluar CEO, otro funcionario ejecutivo o oficial no ejecutivo, y determina y aprueba los términos de la participación de las tasas y los costos de esas contrataciones. Los honorarios y los costos de cualquier consultor o asesor contratado por el Comité para ayudar a que en el desempeño de cualquier deberes a continuación correrán a cargo de la Compañía.

El Comité se reunirá con la frecuencia que considere oportuno, pero por lo menos una vez al año para revisar la compensación de los ejecutivos y otros empleados de la Empresa, y de otra el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de la presente Carta.

El Comité mantendrá su escrito las actas de las reuniones, cada minuta se presentará con las actas de las reuniones de la Junta.

### **Comité de autoridad y responsabilidades**

Para cumplir con sus responsabilidades y deberes, el Comité deberá:

1. Determinar todas las indemnizaciones para ejecutivos, basado en los incentivos incluidos basadas en la equidad y la indemnización.
2. Desarrollar el rendimiento anual de los objetivos y las metas pertinentes a la indemnización por el Funcionario Ejecutivo Principal y evaluar el desempeño del principal funcionario ejecutivo a la luz de esas metas y objetivos.
3. Considerar, en determinación los incentivos a largo plazo la indemnización por el Director Ejecutivo de la Empresa y el rendimiento de los accionistas en relación regreso, al valor de los premios de incentivos similares a los principales funcionarios del poder ejecutivo en compañías comparables, y los premios otorgados a la Compañía del Funcionario Ejecutivo Principal En los últimos años.
4. Examen anual de los resultados y aprobar los objetivos y las metas pertinentes a la indemnización de los funcionarios ejecutivos de la empresa, en consulta con el Director Ejecutivo.
5. Examen de las propuestas de incentivo basados en la equidad o la compensación basada en planes antes de la presentación a la Junta para su aprobación y hacer recomendaciones a la Junta en relación con este tipo de incentivos basado en la equidad o los planes de compensación basados en la que los ejecutivos de la compañía participen.
6. Examinar y aprobar todas las subvenciones concedidas a la opción de otros funcionarios ejecutivos de la Compañía, en consulta con el Director Ejecutivo, y revisar y aprobar todas las directrices para la opción de las subvenciones concedidas a los empleados de la Compañía que están autorizados por la dirección.
7. Aprobar a todos el empleo, la separación, o el cambio en los acuerdos de control, especiales o adicionales de las prestaciones, o las mismas disposiciones incluidas, aplicable a los funcionarios ejecutivos.
8. Examinar periódicamente y asesorar a la Junta en relación tanto a nivel regional como a nivel industrial indemnización prácticas y tendencias a fin de evaluar la idoneidad y la competitividad de la empresa programas de indemnización para el Jefe Oficial Ejecutivo, otros funcionarios ejecutivos y directores en relación con las empresas comparables de la empresa en la industria.
9. Examinar y proponer a la Junta de vez en cuando cambios en las indemnizaciones para ejecutivos y no Ejecutivos.
10. Preparar un informe anual sobre la indemnización ejecutivo para su inclusión en la Sociedad de la declaración de poder, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables.
11. Revisará anualmente la actuación de oficiales ejecutivos y no ejecutivos y oficiales de la sucesión de planes la Compañía para cada una de esas condiciones.
12. Realizar un examen anual de la Compañía y aprobar el desarrollo de la gestión y la planificación de la sucesión y las estrategias prácticas.
13. Desempeñar las demás actividades compatibles con la presente Carta, de la Empresa y de los estatutos que rigen la ley, como la Comisión o la Junta considere necesario o conveniente.
14. Realiza informes periódicos a la Junta Directiva respecto a la anterior.
15. Examinar y volver a evaluar la adecuación de la presente Carta, en su caso, y recomendar cualquier cambio propuesto a la Junta para su aprobación.
16. Examinar y evaluar el rendimiento de la propia Comisión sobre una base anual.



## **Carta de la designación de la gestión empresarial y la comisión de la junta de directores**

### **Declaración de política**

Esta Carta se especifica el alcance de las responsabilidades de la de Nombramientos y comisiones de Gobiernos Corporativos (el "Comité") de la Junta Directiva (la "Junta"), de Artes y Confecciones Kamâl (La "Compañía") y la forma en que esas responsabilidades se realizarán, incluida su estructura, los procesos y los requisitos de la adhesión.

Las principales responsabilidades del Comité son a (i) identificar personas calificadas para ser miembros de la Junta, (ii) recomendar a la Junta, dirigir los nominados para cada elección de los directores, (iii) desarrollar y recomendar a la Junta de criterios para la selección de candidatos calificados directora, (iv) considerar la posibilidad de los miembros de la comisión las calificaciones, el nombramiento y remoción; (v) recomendar principios de gobierno corporativo, códigos de conducta y mecanismos de cumplimiento aplicable a la Sociedad, y (vi) la supervisión en la evaluación de la Junta y de cada comisión.

### **Organización y los requisitos de la adhesión**

El Comité estará compuesto por tres o más directores, cada uno de los cuales se ajustarán a los requisitos de independencia establecidos por las normas del Nasdaq, siempre, que un director que no cumpla con los criterios de independencia de Nasdaq puede servir en el Comité de conformidad con la "excepcional Y circunstancias limitadas "excepción de lo dispuesto en las normas del Nasdaq.

Los miembros del Comité serán nombrados por la Junta y prestarán sus servicios hasta que sus sucesores sean elegidos y debidamente cualificado o su anterior renuncia o destitución. Cualquier miembro del Comité podrá ser destituido o reemplazado por la Junta. A menos que un presidente es elegido por el pleno de la Junta, los miembros del Comité podrán designar a un presidente por mayoría de votos de la Comisión en pleno a la adhesión. El Comité podrá, de tiempo en tiempo, delegar funciones o responsabilidades de los subcomités o de uno de los miembros del Comité.

La mayoría de los miembros que representen a un quórum de la Comisión, y, si hay quórum, cualquier medida aprobada por al menos una mayoría de los miembros presentes representará a la acción válida de la Comisión.

La Comisión estará facultada para obtener asesoramiento o asistencia de los consultores, asesores legales, contables u otros asesores, según proceda, para desempeñar sus funciones de la presente, y para determinar las condiciones, los costos y las tarifas correspondientes a tales compromisos. Sin limitación, el Comité tendrá la autoridad única de mantener o poner fin a cualquier empresa de búsqueda que se utilice para identificar candidatos y el director para determinar y aprobar las condiciones, los costos y las tarifas correspondientes a tales compromisos. Los honorarios y los costos de cualquier consultor o asesor contratado por el Comité para ayudar a la Comisión en el desempeño de sus funciones a continuación correrán a cargo de la Compañía.

### **Reuniones**

El Comité se reunirá con la frecuencia que considere necesario para cumplir con sus responsabilidades en el presente acuerdo, y podrá reunirse con los directores de gestión o en cualquier momento que considere apropiado para discutir los asuntos que tiene ante sí la Comisión.

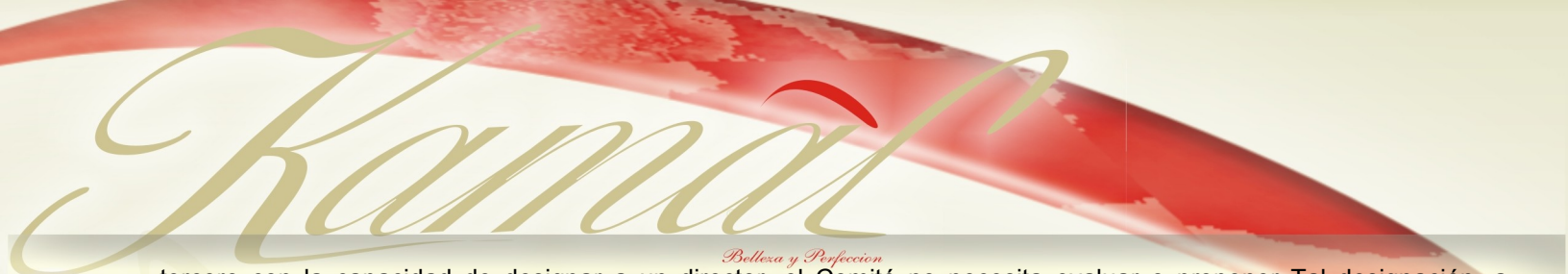
El Comité mantendrá su escrito las actas de las reuniones, que minuto se presentarán con las actas de las reuniones de la Junta.

### **Comité de la autoridad y la responsabilidad**

Para cumplir con sus responsabilidades y deberes a continuación, la Comisión deberá:

#### **A. Funciones de nominaciones**

1. Evaluar y recomendar a la Junta, dirigir a los nominados para cada elección de los directores, con excepción de que si la compañía es, en cualquier momento legalmente estipulados en el contrato o de otro modo a proporcionar cualquier



*Bellera y Profesion*

- tercero con la capacidad de designar a un director, el Comité no necesita evaluar o proponer Tal designación, a menos que los estipulados en el contrato o solicitados por la Junta.
2. Determinar criterios para la selección de nuevos directores, incluidos los deseados bordo de habilidades y atributos, y de identificar y buscar activamente los individuos calificados para ser directores.
3. Considerar la posibilidad de alguna candidatura del director de los candidatos válidamente formuladas por los accionistas.
4. Examinar y hacer recomendaciones a la Junta en relación con las cualificaciones, el nombramiento y la remoción de los miembros del comité.
5. Examinar y hacer recomendaciones a la Junta en relación con la Junta y el comité de compensación y director de las políticas de jubilación.

## **B. Funciones de gestión de las empresas**

1. Elaborar, para recomendar la aprobación de la Junta, y examinar sobre una base permanente de la adecuación, la gestión de las empresas principios aplicables a la Empresa. Tales principios se incluirán, como mínimo, director de normas de calificación, director de responsabilidades, las responsabilidades comisión, director de la gestión y el acceso a asesores independientes, director de indemnizaciones, directores de la orientación y la formación continua, la gestión de la sucesión y de evaluación de los resultados anuales de la Junta y los comités.
2. Adoptar y aprobar un Código de Conducta y Ética de Negocios que cumpla con los requisitos del Nasdaq y hacer hincapié en la necesidad de que los funcionarios y directores de actuar con rectitud, de buena fe y en el mejor interés de la empresa, adoptar procedimientos de control y exigir el cumplimiento del Código de Negocios Conducta y Ética, y la revisión de los Códigos de vez en cuando y recomendar "los cambios en los Códigos como la Comisión juzgue conveniente.
3. Comentar, por lo menos anualmente, el cumplimiento de la Empresa con el Nasdaq anuncio requisitos de la buena gestión empresarial, e informe a la Junta en relación con la misma.
4. Ayudar a la Junta en la elaboración de criterios para la evaluación de la Junta y el comité de rendimiento.
5. Evaluar el rendimiento de la propia Comisión, sobre una base anual.
6. Si se solicita por la Junta, ayudar a la Junta en su evaluación de la actuación de la Junta y cada uno de los comités de la Junta.
7. Revisar y recomendar a la Junta cambios en los estatutos de la empresa, según sea necesario.
8. Elaborar materiales de orientación para los nuevos directores y la administración de empresas relacionadas con la educación continua para todos los miembros de la Junta.
9. Realiza informes periódicos a la Junta con respecto a la anterior.
10. Examinar y volver a evaluar la adecuación de la presente Carta, según proceda, y recomendar cualquier cambio propuesto a la Junta para su aprobación.
11. Realizar evaluaciones anuales de desempeño de la CEO y de la Junta en relación con la indemnización y la Comisión de Desarrollo de la Gestión. Los Presidentes de las Nominaciones y Gobierno Corporativo y el Comité de Compensación y Desarrollo de la Gestión Comité ofrecerá a los comentarios del Director General con respecto a dichas evaluaciones.
12. Realizar cualquier otra actividad compatible con la presente Carta, de la Empresa y Reglamentos que rigen la ley, como la Comisión o la Junta considere necesario o conveniente.



## Carta de la Comisión de Auditoría de la Junta de Directores

### Declaración de política

Esta Carta especifica el alcance de las responsabilidades del Comité de Auditoría (el "Comité") de la Junta Directiva (la "Junta"), de **Artes y Confecciones Kamâl** (La "Compañía") y la forma en que esas responsabilidades se realizará, incluida su estructura, los procesos y los requisitos de la adhesión.

El objetivo principal de la Comisión es ayudar a la Junta en el cumplimiento de sus funciones de supervisión mediante el examen y la presentación de informes a la Junta sobre la integridad de los informes financieros y demás informaciones financieras proporcionadas por la Empresa a cualquier organismo público, o al público, y sobre el Cumplimiento de la Empresa con requisitos legales y reglamentarios. El Comité también examinará las calificaciones, la independencia y la ejecución, y aprobará las condiciones de contratación de la empresa independiente de contadores públicos registrados y se han preparado y aprobar los informes requeridos de la Comisión en virtud de normas de la Comisión de Bolsa y Valores ("SEC").

La empresa deberá proporcionar una financiación adecuada, según lo determine el Comité, que la Comisión para desempeñar sus funciones de conformidad con esta Carta, para compensar a sus asesores y para compensar cualquier contador público externo registrado dedicados a los efectos de la prestación o la emisión de un informe de auditoría o relacionadas Trabajo o la realización de otras auditorías, revisión o fe de los servicios de la Compañía. El Comité, a su discreción, tiene la autoridad para iniciar investigaciones especiales, y, en especial contratar jurídico, contable o de otro tipo fuera de los asesores o expertos para ayudar al Comité, que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con esta Carta. El Comité también podrá realizar otras actividades compatibles con la presente Carta, de la Empresa y Reglamentos que rigen la ley, como la Comisión o la Junta considere necesario o conveniente.

### Organización y los requisitos de la adhesión

El Comité estará integrado por tres o más directores seleccionados por la Junta, cada uno de los cuales se ajustarán a los requisitos de independencia y experiencia de The Nasdaq Stock Market. Además, la Comisión no incluirá a ningún miembro que:

Ha participado en la preparación de los estados financieros de la Compañía o de cualquier filial actual en cualquier momento durante los últimos tres (3) años, o

Acepta cualquier consulta, de asesoramiento, o de otro tipo de pago compensatorio, directa o indirectamente, de la Compañía, que no sea en su calidad de miembro de la Comisión, la Junta, o cualquier otra comisión de la Junta, o

Es un oficial ejecutivo de la Compañía, o provechosamente posee o controla, directa o indirectamente, más del 10% de la empresa pendientes de las acciones ordinarias o de otra es una filial de la Compañía o de cualquier subsidiaria de la Compañía, con excepción de un director que cumple con los Requisitos de independencia de The Nasdaq Stock Market.

Cada miembro de la Comisión debe ser capaz de leer y entender estados financieros fundamentales, incluido un balance, cuenta de resultados y estado de flujos de efectivo. Además, al menos un miembro dispondrá de los últimos empleos experiencia en finanzas o contabilidad, la certificación profesional en contabilidad, u otros antecedentes o experiencia comparables resultante de la persona que se financieramente sofisticados, que pueden incluir ser o haber sido director ejecutivo, director financiero O algún otro alto funcionario con responsabilidades de supervisión financiera. Ningún miembro del Comité será simultáneamente funciones en el comité de auditoría de más de tres empresas públicas sin la previa comunicación a la Comisión y de la Junta y una determinación positiva de la Junta de que dicho servicio no menoscaba la capacidad de dichos miembros para que actúe eficazmente en el Comité, Determinación que será divulgada en la declaración de poder anuales.

Los miembros del Comité serán nombrados por la Junta y prestarán sus servicios hasta que sus sucesores sean elegidos y debidamente cualificado o su anterior renuncia o destitución. Cualquier miembro del Comité podrá ser sustituido por la Junta. A menos que un presidente es elegido por el pleno de la Junta, los miembros del Comité podrán designar a un presidente por mayoría de votos de la Comisión en pleno a la adhesión.

### Reuniones



El Comité se reunirá con la frecuencia que determine, pero por lo menos trimestralmente. La mayoría de los miembros que representen a un quórum de la Comisión, y, si hay quórum, cualquier medida aprobada por la mayoría de los miembros presentes válido de un acción de la Comisión. El Comité podrá constituir y delegar autoridad a subcomités, o a uno o más miembros del Comité, cuando proceda. El Comité se reunirá con la dirección y el contador público independiente registrado en distintas reuniones ejecutivas, según proceda. El Comité mantendrá su escrito las actas de las reuniones, que minuto se presentarán con las actas de las reuniones de la Junta.

### **Comité de autoridad y responsabilidades**

Para cumplir con sus responsabilidades y deberes, el Comité deberá:

#### **A. Supervisión de la empresa de contabilidad pública registrada independiente**

1. Directamente y ser el único responsable del nombramiento, compensación, retención y supervisión de cualquier contador público independiente registrado (incluyendo la resolución de desacuerdos entre la dirección y el contador público independiente registrado en relación con la presentación de informes financieros) contratados por la empresa con el fin de preparar o de la emisión de una auditoría O informe relacionados con el trabajo, con cada uno de los auditores de presentación de informes directamente al Comité.
2. Examinar periódicamente y discutir con el contador público independiente registrado (i) las cuestiones necesarias para ser examinado por el estado sobre Normas de Auditoría N ° 61, en su forma enmendada, y (ii) a cualquier oficial de las declaraciones escritas recibidas de los independientes registrados público y en consonancia con Satisfacción de la independencia Junta de Normas Estándar N ° 1, en su versión modificada, incluyendo, sin limitación, las descripciones de los (x) todas las relaciones entre el auditor y la empresa, (y) cualquier divulgada relaciones o servicios que pueden afectar el contador público independiente registrado la objetividad y la independencia Y que (z) si alguna de las empresas del personal superior de finanzas fueron recientemente por el contador público independiente registrado.
3. Evaluar anualmente los títulos, el rendimiento y la independencia de los contadores públicos independientes registrados, incluido un examen de si el contador público independiente registrado de la calidad de los procedimientos de control son adecuados y un examen y evaluación del socio principal del contador público independiente registrado, teniendo en cuenta Las opiniones de la gestión e informe a la Junta sobre sus conclusiones, junto con las recomendaciones para nuevas acciones.
4. Consulte con el contador público independiente registrado y para asegurar la rotación del socio auditor conducir que recae la responsabilidad fundamental de la auditoría y el socio auditor responsable de la revisión de la auditoría cada cinco años, examinar las cuestiones relacionadas con el momento de esa rotación y la transición y el examen de los socios, y considerar si, con el fin de garantizar la independencia del auditor, debe haber rotación periódica de la sociedad de auditoría, y el informe a la Junta sobre sus conclusiones.
5. Aprobar con anticipación la contratación de los contadores públicos independientes registrados para todos los servicios de auditoría y no los servicios de auditoría, sobre la base de la independencia, la competencia y, en su caso, la ejecución, y aprobar las tarifas y las demás condiciones de dicha participación, siempre que, no obstante, que (I) la Comisión podrá establecer antes de la aprobación de políticas y procedimientos de cualquier compromiso de prestar esos servicios, a condición de que esas políticas y procedimientos (x) se detalla como a determinados servicios, (y) no implican delegación de la gestión de responsabilidad del Comité A continuación, y que (z) disponer que, en su próxima reunión, se informó a la Comisión como a cada uno de esos servicios para que el contador público independiente registrado se hicieron en cumplimiento de tales políticas y procedimientos, y (ii) la Comisión podrá delegar a uno O más miembros de la Comisión la facultad de otorgar autorizaciones previas para este tipo de servicios, siempre que (a) las decisiones de ese miembro (s) para conceder tal antes de la aprobación se presentó al Comité en su próxima reunión, y ( B) la Comisión ha establecido las políticas y los procedimientos para tal aprobación previa de los servicios en consonancia con los requisitos de los apartados (X) y (y) supra.
6. Reunirse con el contador público independiente registrado antes de la auditoría para examinar la planificación y la dotación de personal de la auditoría.
7. Aprobar en caso necesario la terminación de su contrato de la contadora pública registrada independiente.
8. Aprobar las políticas para la contratación de empleados o ex empleados de la registrada contador público independiente que hayan participado de algún modo en la auditoría de la Compañía, teniendo en cuenta el efecto de esas contratación sobre la independencia del auditor.
9. Examine periódicamente con el contador público independiente registrado importantes dificultades surgidas en el curso de la auditoría, todas las restricciones sobre el alcance del trabajo o el acceso a la información requerida y



*Belleza y Perfección*

- cualquier discrepancia significativa entre la gestión y el contador público independiente registrado en relación con la auditoría de la Estados financieros. Examen con el contador público independiente registrado ningún ajustes contables que fueron señalados o propuestos por el auditor, incluidos los que eran "pasado" (como inmateriales o de otro tipo), todas las comunicaciones entre el equipo de auditoría y el auditor de la oficina nacional de auditoría o de contabilidad respetando cuestiones presentadas Por el compromiso, los requisitos de la "gestión" o de "control interno" letra o sin ajustar las diferencias de horario publicado, o propuestas que se publicará, por el auditor de la compañía, o de cualquier otro material de comunicación escrita proporcionada por el auditor a los Administradores de la Sociedad.
10. Examen con el contador público independiente registrado la crítica de las políticas y prácticas empleadas por la compañía, todos los tratamientos alternativos de información financiera dentro de los principios contables generalmente aceptados ("GAAP"), que el contador público independiente registrado ha discutido con la gerencia, las ramificaciones de la utilización De esas revelaciones y tratamientos alternativos y el tratamiento preferido por los contadores públicos independientes registrados.

## **B. Examen de la Información Financiera, Políticas y Procesos**

1. Examinar y discutir con la gerencia y los contadores públicos independientes registrados, de la Empresa anual de los estados financieros y cualquier certificación, informe, opinión o comentario prestados por el contador público independiente registrado, y recomendar a la Junta si los estados financieros deben incluirse en el Informe anual de la Compañía en el Formulario que la compañía asigne.
2. Examinar y discutir con la dirección y el contador público independiente registrado la Compañía los estados financieros trimestrales.
3. Examinar y discutir con la gerencia y los contadores públicos independientes registrados, en su caso, el informe anual de la Compañía en el Formulario asignado y los informes trimestrales en el Formulario asignado para tal fin.
4. Examen y análisis de los ingresos comunicados de prensa y otra información proporcionada a los analistas de valores y las agencias de calificación, incluidas las "proforma" o ajustar la información financiera.
5. Periódicamente se reúnen por separado con la dirección.
6. Periódicamente reunirse por separado con el contador público independiente registrado.
7. Examen de la gestión y el contador público independiente registrado importantes fallos en la gestión de la preparación de los estados financieros y la opinión de cada uno en cuanto a la idoneidad de tales sentencias.
8. Examen con la gestión de su evaluación de la eficacia e idoneidad de la Sociedad de la estructura de control interno y los procedimientos de presentación de informes financieros ("Controles Internos"), la revisión anual con el contador público independiente registrado a la certificación y el informe sobre la evaluación hecha por la administración, y considerar Con la dirección y el contador público independiente registrado si cualquier cambio en los controles internos son los adecuados en función de la gestión de la evaluación o el contador público independiente registrado la certificación y, de requerir algún cambio de esta índole que se aplicarán.
9. En la medida en que lo considere apropiado, el examen con su evaluación de la gestión de la Empresa procedimientos y controles diseñados para asegurar que la información requerida para ser revelada en sus informes públicos periódicos se registran, procesan, que se resumen y presentan en dichos informes dentro de los plazos especificados por La SEC para la presentación de tales informes ("Controles de Divulgación"), y considerar si los cambios son adecuados en función de la gestión de la evaluación de la eficacia de la divulgación en tales controles.
10. Examinar y discutir con la gerencia y los contadores públicos independientes registrados, cualquier fuera de balance o de las estructuras de las transacciones y su efecto en los resultados financieros de la empresa y de las operaciones, así como la divulgación en relación con esas transacciones y en las estructuras de la Empresa pública de las presentaciones.
11. Examen de la gestión y el contador público independiente registrado el efecto de las iniciativas de reglamentación y de la contabilidad en los estados financieros. Revise las principales cuestiones relativas a los principios de contabilidad y presentación de los estados financieros, con inclusión de cualquier cambio significativo en la selección de una aplicación de los principios contables. Examinar y aprobar, en su caso, modificaciones de la empresa de auditoría y contabilidad de los principios y prácticas a lo sugerido por el contador público independiente registrado o de gestión.
12. Examen cualquier análisis efectuados por la gestión y / o el contador público independiente registrado establecen importantes cuestiones de la presentación de informes financieros y de las resoluciones judiciales realizados en relación con la preparación de los estados financieros, incluidos los efectos de los métodos alternativos GAAP sobre los estados financieros.
13. Revise las medidas aprobadas auditoría especial a la luz de los materiales de control de las deficiencias.



*Belleza y Perfección*

### **C. gestión de los riesgos, las transacciones con partes vinculadas, el cumplimiento de la legislación y la ética**

1. Comentario con el director ejecutivo y director financiero de la Compañía, cualquier informe sobre importantes deficiencias en el diseño u operación de los controles internos que podrían afectar negativamente a la capacidad de la Compañía para registrar, procesar, resumir o en el informe de datos financieros, de cualquier material debilidades en los controles internos Identificaron a los auditores, y cualquier fraude, sea o no de materiales, que implica una gestión u otros empleados que tienen un papel significativo en los controles internos de la empresa.
2. Revisar y aprobar cualquier "operaciones de partes vinculadas" (según lo definido por la SEC y el Nasdaq Stock Market) después de examinar cada una de esas transacciones para los posibles conflictos de intereses y otras irregularidades en el cumplimiento de los requisitos anunciados en Nasdaq.
3. Establecer procedimientos para la recepción, la retención y el tratamiento de las denuncias recibidas por la Empresa con respecto a contabilidad, controles internos contables o asuntos de auditoría, y la confidencial y anónima presentación por parte de los empleados de la Compañía de las preocupaciones relativas a la contabilidad cuestionable o asuntos de auditoría. Adoptar, en caso necesario, las medidas correctivas pertinentes o acciones con respecto a tales reclamaciones o preocupaciones.
4. Examinará y presentará a la Junta para su aprobación, un Código de Conducta para todos los empleados y directores, que cumpla los requisitos establecidos en el punto 406 del Reglamento SK de la SEC, y prever la pronta revisión y divulgación al público de todo cambio de, o de la renuncia, Tales Código de Conducta.
5. A lo solicitado por la Junta, examinar e investigar las conductas alegadas por la Junta de estar en violación de la Compañía del Código de Conducta y Ética de Negocios, y adoptar en caso necesario o apropiado, correctivas, disciplinarias o de otra índole con respecto a esa conducta.
6. Hablar con la gestión y el contador público independiente registrada ninguna correspondencia con los reguladores o los organismos gubernamentales que plantean las cuestiones de la relación de material de los estados financieros de la Empresa o de las normas de contabilidad.
7. Examen con el consejero general de la empresa e informe a la Junta sobre los litigios, material de las investigaciones del gobierno y el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y de la Compañía de Código de Conducta y Ética de Negocios.
8. Preparar el informe requerido por las normas de la SEC que se incluirán en la Empresa anual de la declaración de poder.
9. Desarrollar y aplicar la evaluación del desempeño anual de la Comisión
10. Informe periódicamente a la Junta sobre las actividades del Comité, las recomendaciones y las conclusiones.
11. Examen y reevaluar la Carta de la adecuación al año.



*Belleza y Perfección*

## **Código de conducta empresarial y la ética**

### **Declaración de Política**

Las normas Nasdaq exigen que las empresas proporcionen un código de conducta para todos sus directores, funcionarios y empleados. Esta empresa se ha comprometido a ser un buen ciudadano corporativo. La Compañía tiene una política para llevar a cabo sus negocios con honestidad y de una manera ética. Ese objetivo no se puede lograr a menos que aceptar su responsabilidad individual para promover la integridad y demostrar el más alto nivel de conducta ética en todas sus actividades. Actividades que pueden poner en tela de juicio la Compañía, la reputación o la integridad debe evitarse. La empresa entiende que cada situación no es blanco y negro. La clave para la conformidad con el Código es el ejercicio de buen juicio. Esto significa que con el espíritu de este Código y las leyes, haciendo el Copyright actúa éticamente aun cuando la ley no es específica. Cuando se enfrentan a una situación de las empresas en la que debe determinar el derecho que se puede hacer, debe preguntar a las siguientes preguntas:

- ¿Estoy siguiendo el espíritu, así como la carta, de cualquier ley o política de la empresa?
- ¿Quiero que mis acciones se informen sobre 60 Minutos?
- ¿Qué sería de mi familia, amigos o vecinos piensan de mis actos?
- ¿Habrá alguna, directa o indirecta, consecuencias negativas para la Compañía?

Los gerentes en un ejemplo para otros empleados y son ellas las responsables de dirigir las acciones de los demás. Cada gerente y supervisor se espera que tome las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de este Código, para proporcionar orientación y ayudar a los empleados en la solución de cuestiones relacionadas con el Código y que permita a los empleados expresar cualquier preocupación sobre el cumplimiento de este Código. Nadie tiene la autoridad para ordenar a otro trabajador a actuar en contra de este Código.

### **Cumplimiento de la legislación y el Reglamento**

La compañía trata de cumplir con la letra y el espíritu de las leyes y los reglamentos en todos los países en los que opera.

La empresa está comprometida con el pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos de las ciudades, estados y países en los que opera. Usted debe cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos en el desempeño de sus funciones de la Empresa. Numerosos federales, estatales y locales, leyes y reglamentos definidas y establecer las obligaciones con las que la Compañía, sus empleados y agentes deben cumplir. En determinadas circunstancias, la ley local de los países podrán establecer requisitos que difieren de este Código. Usted se espera que cumplan con todas las leyes locales de los países en la realización de la Compañía de negocios. Si se violan estas leyes o reglamentos en el desempeño de sus funciones de la Empresa, no sólo de riesgo individuales de acusación, el enjuiciamiento y las sanciones, y las acciones civiles y las sanciones, también el tema de empresas a los mismos riesgos y sanciones. Si se violan estas leyes en el desempeño de sus funciones para la empresa, puede ser objeto de acción disciplinaria inmediata, incluida la posible terminación de su empleo o de afiliación a la Sociedad.

Una explicación de algunas de las leyes fundamentales con los que debe estar familiarizado puede encontrarse en **Artes y Confecciones Kamâl**, es el Manual de Normas y Procedimientos. Como se explica más adelante, usted siempre debe consultar su gerente o el cumplimiento del equipo con alguna pregunta acerca de la legalidad de usted o su conducta.

### **Completa, justa, exacta, oportuna y de la divulgación en Comprensibles**

Es de suma importancia para la Compañía que se divulgue en todos los informes y documentos que la Empresa archivos con, o presenta a la SEC, y en otras comunicaciones públicas realizadas por la Compañía es completa, justa, exacta, oportuna y comprensible. Usted debe tomar todas las medidas disponibles para ayudar a las empresas en estas responsabilidades en consonancia con su papel dentro de la Compañía. En particular, usted está obligado a proporcionar respuestas rápidas y precisas a todas las consultas hechas a usted en relación con la Compañía la preparación de sus informes públicos y revelación.

El Ejecutivo Jefe Oficial de la Compañía y Oficial Financiero Principal son los responsables de diseñar, establecer, mantener, revisar y evaluar en forma trimestral la eficacia de la Compañía, Controles y procedimientos de divulgación (tal como dicho término se define por las normas aplicables SEC). El CEO, CFO, principales contable o controlador y las personas que

realizan funciones similares, las personas que reúnan los requisitos establecidos en el punto 406 de la Regulation SK y los demás funcionarios de la Empresa designada de tiempo en tiempo por el Comité de Auditoría de la Junta de Directores (incluyendo, pero no limitado a, todas las categorías de Director de categoría superior y más empleados), se considerará la de Oficiales Superiores de la Empresa. Oficiales Superiores adoptará todas las medidas necesarias o conveniente para asegurar que la divulgación en todos los informes y documentos presentados o presentados a la SEC, y todos los otros en la divulgación pública de comunicación realizadas por la Compañía es completa, justa, exacta, oportuna y comprensible.

Altos oficiales también son responsables de establecer y mantener un control interno adecuado sobre la presentación de informes financieros para proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la fiabilidad de la información financiera y la preparación de los estados financieros para propósitos externos de conformidad con los principios contables generalmente aceptados. Los altos oficiales encargados de adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, El sistema de la Compañía para los controles internos y de los principios contables generalmente aceptados. Se asegurarán de que la Compañía mantenga y haga que los libros, registros, cuentas y, en la que, en detalle razonable, y bastante reflejar con exactitud las transacciones y enajenaciones de los activos de la Empresa. Oficiales garanticen también que la Compañía crea y mantiene un sistema de controles internos de contabilidad suficiente para proporcionar una garantía razonable de que:

Las transacciones se realizan con arreglo a gerencia general o autorización específica;

Las transacciones se registran como sea necesario (a) para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y (b) mantener la rendición de cuentas por activos;

Acceso a los bienes está permitida, y los ingresos y los gastos se realizan, sólo de conformidad con gerencia general o una autorización específica, y

La rendición de cuentas, para los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se tomarán las medidas oportunas con respecto a las diferencias, todos los que permitan la prevención o detección oportuna de la adquisición no autorizada, el uso o enajenación de bienes que podrían tener una incidencia importante en los estados financieros de la Compañía.

Cualquier intento de introducir la información inexacta o fraudulenta en la Compañía bajo su sistema de contabilidad no se tolerarán y se traducirá en la adopción de medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Especial de ética para los empleados con obligaciones de presentación de informes financieros responsabilidades

Altos oficiales de cada uno tienen una responsabilidad especial para la promoción de la integridad en toda la Compañía. Por otra parte, los Oficiales Superiores tienen la responsabilidad de fomentar una cultura en toda la Sociedad en su conjunto que garantice la distribución justa y oportuna de los informes de la Compañía y sus resultados de las operaciones y la condición financiera y demás información financiera.

Debido a esta función especial, los Altos Funcionarios están obligados por el Código de Ética, y al aceptar el Código de Conducta y Ética de Negocios cada uno de acuerdo en que él o ella:

El desempeño de sus funciones en una manera honesta y ética.

Se encargan de todas las reales o aparentes conflictos de intereses entre sus relaciones personales y profesionales de una manera ética.

Tomar todas las medidas necesarias para garantizar la plena, justa, exacta, oportuna, comprensible y divulgación en los informes y documentos que la Empresa archivos con, o presenta a, los organismos gubernamentales y en otras comunicaciones públicas.

Cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos federales, los gobiernos estatales y locales.

Promover de manera activa y ser un ejemplo de comportamiento ético en el entorno laboral.

## **Insider Trading**

Nunca debe comerciar valores sobre la base de la información confidencial adquirida a través de su empleo o relación fiduciaria con la Empresa.

Se está prohibido en virtud de la legislación federal y tanto la política de la empresa desde la compra o venta de acciones de empresas, directa o indirectamente, sobre la base de material de información no pública en relación con la Sociedad. Cualquier persona que posea el material de información pública acerca de la compañía no debe participar en las transacciones de valores de empresas hasta que esta información ha sido puesta en libertad a la luz pública. Generalmente, el material de información es la que se espera que afecten las decisiones de inversión de un inversionista razonable o El precio de mercado del stock. usted también debe abstenerse de cotización en las acciones de otras empresas de propiedad pública, como los existentes o potenciales clientes o proveedores, sobre la base de material de la información confidencial obtenida en el curso de su trabajo o de servicios como director . También es ilegal para recomendar a un stock a otra persona sobre la base de esa información. Si tiene una pregunta sobre la conveniencia o legalidad de una operación con valores, debe de consultar con el Director de Servicios Corporativos de la compañía. Funcionarios, directores y otros empleados de la Compañía están sujetos a las responsabilidades adicionales en el marco de la Compañía, el cumplimiento de la política y el abuso de la información privilegiada, una copia del cual se ha proporcionado a cada uno de esos funcionarios, directores y empleados, y que puede obtenerse del Director de Gestión de la Compañía.

## **Conflictos de intereses y de las empresas de Oportunidades**

Debe evitar cualquier situación en la que sus intereses personales, o incluso los conflictos parecen estar en conflicto con los intereses de la Compañía. No deberá realizar la obligación de la Empresa de no comprometer los intereses legítimos de la Compañía y para hacer avanzar esos intereses, cuando la oportunidad de hacerlo se plantea en el curso de su empleo.

Usted desempeñará sus funciones a la Compañía en una manera honesta y ética. Usted será el único interlocutor real o aparente conflicto de intereses entre sus relaciones personales y profesionales de una manera ética.

Usted debe evitar las situaciones en las que su personal, familiar o de intereses financieros o incluso los conflictos parecen estar en conflicto con los de la Compañía. Usted no puede participar en actividades que competen a la Compañía o comprometer sus intereses. No debe tomar para su beneficio propio de oportunidades descubiertas en el curso del empleo que tiene motivos para conocer redundaría en beneficio de la Empresa. Los siguientes son ejemplos de contradicciones reales o potenciales:

Usted, o un miembro de su familia, recibe beneficios personales indebidos (incluyendo pero no limitado a la recepción de las donaciones) como resultado de su posición en la Empresa;

Usted usa la propiedad de la Compañía para su beneficio personal;

Usted participa en las actividades que interfieren con su lealtad a la Compañía o su capacidad para llevar a cabo en la Empresa los deberes o responsabilidades de manera eficaz;

Usted trabaja simultáneamente (ya sea como empleado o un consultor) para un competidor, cliente o proveedor;

Usted, o un miembro de su familia, tienen un interés financiero en un cliente, proveedor o competidor que es suficientemente importante como para causar dividido lealtad con la empresa o la apariencia de lealtad dividida (la importancia de un interés financiero depende de muchos factores, Como el tamaño de las inversiones en relación con sus ingresos, el patrimonio neto y/ o necesidades financieras, sus posibilidades de influir en las decisiones que pueda afectar sus intereses, y la naturaleza de la empresa o el nivel de competencia entre las empresas y el proveedor, cliente o competidor);

Usted, o un miembro de su familia, adquieren un interés en los bienes (como los de bienes raíces, patentes u otros derechos de propiedad intelectual o de valores) en el cual usted tiene alguna razón para conocer la Compañía tiene, o podría tener, un interés legítimo;

Usted, o un miembro de su familia, recibe un préstamo o una garantía de un préstamo a un cliente, proveedor o competidor (que no sea un préstamo de una institución financiera formuladas en el curso ordinario de los negocios);

Usted divulga o utiliza en la Compañía la información confidencial como los datos financieros, la información de los clientes, o los programas de ordenador para sus propios fines personales o de negocios;

Hacer pagos o regalos, favores o prestar especial, a los clientes, proveedores o competidores (o su familia inmediata), con un valor suficientemente importante como para hacer que el cliente, proveedor o competidor a realizar una compra, o renunciar o tomar otras medidas, en el que Es beneficioso para la compañía y que el cliente, proveedor o competidor de otro modo no han tenido, o

Se le da el derecho a comprar acciones de otras empresas o que reciba o de otros pagos en efectivo a cambio de la promoción de los servicios de un asesor, como un banquero de inversión, a la Compañía.

Ni tu, ni los miembros de su familia inmediata, se les permite solicitar o aceptar regalos valiosos, los pagos, favores especiales o cualquier otra consideración de los clientes, proveedores o competidores.

Los conflictos no siempre son claros. Si son conscientes de un conflicto antes descritas o de cualquier otro conflicto, el conflicto potencial, o tiene una pregunta en cuanto a un posible conflicto, debe consultar con niveles más altos de gestión o de la Compañía para que en Cumplimiento del equipo y/o seguir los procedimientos descritos En las secciones 10 y 11 del Código. Si usted es parte en una situación que da lugar a un conflicto real, debe informar a niveles superiores de gestión o al equipo de la Compañía acerca del cumplimiento del conflicto.

## **Confidencialidad**

Toda información confidencial relativa a la obtenida por la empresa que es propiedad de la Empresa y debe ser protegida.

La información confidencial no incluye a todos los públicos la información que pueda ser de utilidad para los competidores, o perjudiciales a la Empresa o sus clientes, de ser divulgada. Usted debe mantener la confidencialidad de esa información que se le ha encomendado por la empresa, sus clientes y sus proveedores, salvo cuando la divulgación es autorizada por la Empresa o requerido por la ley.

Ejemplos de información confidencial incluyen, pero no están limitados a: los secretos comerciales, de negocios y proyecciones de las tendencias; información sobre la ejecución financiera; de nuevos productos o planes de comercialización, la investigación y el desarrollo de ideas o la información, los procesos de fabricación, información sobre posibles adquisiciones, Las enajenaciones y las inversiones; divide acciones, títulos públicos o privados o de los cambios en las ofertas políticas de dividendos o cantidades; importantes cambios de personal, y los actuales o potenciales importantes contratos, pedidos, proveedores, clientes o fuentes de financiación o la pérdida del mismo.

Su obligación con respecto a la información confidencial se extiende más allá de los lugares de trabajo. En ese sentido, se aplica a las comunicaciones con los miembros de su familia, y sigue aplicándose incluso después de su empleo o el director de relaciones con la Compañía termina.

## **Fair Dealing**

Nuestro objetivo es llevar a cabo nuestros negocios con integridad.

Usted debe procurar tratar con honestidad con la Compañía a los clientes, proveedores, competidores y empleados. En virtud de las leyes federales y estatales, la empresa está prohibido de participar en los métodos desleales de competencia y actos desleales o fraudulentos y prácticas. No debe tomar ventaja injusta de cualquier persona a través de la manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, tergiversación de los hechos materiales, o cualquier otro que trata desleal.

Ejemplos de comportamientos prohibidos incluyen, pero no están limitados a:

Soborno o sobornos para inducir a las empresas o los incumplimientos de los contratos por otros;

La adquisición de una secretos comerciales de los competidores mediante el soborno o el robo;

Hacer falsas, engañosas o denigrantes comparaciones acerca de las reivindicaciones o los competidores o sus productos o

servicios, o Etiquetarlos productos o servicios.

La protección y el uso adecuado de bienes de la compañía

Usted debe esforzarse en proteger los activos de la compañía y asegurar su uso adecuado.

De activos empresariales, tanto tangibles como intangibles, se utilizan únicamente para fines comerciales legítimos de la Compañía, y que sólo los empleados autorizados o consultores. Activos inmateriales son la propiedad intelectual, como los secretos comerciales, las patentes, marcas y derechos de autor, las empresas, los planes de marketing y de servicios, la ingeniería y la fabricación de las ideas, los diseños, las bases de datos, registros de empresas, información de sueldos, y no publicados los datos financieros y los informes. Modificaciones no autorizadas, la destrucción, el uso, la divulgación o la distribución de los activos de la empresa viola la política de la Empresa y de este Código. El robo o pérdida de, o negligencia en el uso, estos activos tienen un impacto negativo directo sobre las operaciones de la Sociedad y la rentabilidad y no será tolerada.

La compañía proporciona a los ordenadores, correo de voz, el correo electrónico (e-mail), Internet y acceso a determinados empleados con el fin de lograr los objetivos de negocio de la compañía. Como resultado de ello, la Compañía tiene el derecho de acceder, reproducir, publicar, o conservar cualquier información generada, enviada o figura en ninguna de las computadoras de la Compañía o sistemas de correo electrónico de cualquier máquina de la empresa. Usted no puede utilizar el correo electrónico, de Internet o de correo de voz para ningún propósito ilegal o que de cualquier manera es contraria a la políticas de la Compañía o de las normas consagradas en el presente Código.

Usted no debe hacer copias, o revender o transferir (externo o interno), las publicaciones con derechos de autor, incluidos los programas informáticos, manuales, artículos, libros y bases de datos que se están utilizando en la empresa, que fueron creados por otra entidad y licencia a la compañía, a menos que Usted está autorizado a hacerlo en virtud del acuerdo de licencia aplicable. En ningún caso debe usted cargar o usar, en cualquier ordenador de la empresa, cualquier software, contenido de terceros o base de datos sin recibir el permiso previo por escrito del Departamento de Sistemas de Información para hacerlo. Usted debe abstenerse de efectuar cualquier tipo de datos o información de cualquier equipo que no sea la empresa para uso de empresas. Usted puede usar un dispositivo de computación de mano o teléfono móvil en relación con su trabajo para la Empresa, pero no debe utilizar este tipo de dispositivo o teléfono de acceso, de la carga o la transferencia de contenido, software o datos en violación de cualquier ley o reglamento, o sin el permiso Del titular de dicho contenido, software o datos. Si usted tiene alguna pregunta en cuanto a lo que está permitido a este respecto, por favor consulte con el Director de Sistemas de Información de la Compañía.

Violaciones de presentación de informes de las políticas de la compañía y de recepción de denuncias relativas a la presentación de informes financieros o las cuestiones de la contabilidad

Debe informar de cualquier violación o sospecha de violación de este Código a las personas adscritas a la Compañía o a través de la Compañía anónimo y confidencial de los procedimientos de información.

La Compañía esfuerza para garantizar la observancia de, y la adhesión a los objetivos y políticas que se exponen en el presente Código que realice el mandato de señalar a la atención del Equipo de Cumplimiento, cualquier transacción material, relación, acción, omisión, o la ocurrencia Práctica que usted cree, de buena fe, es incompatible con, en violación, o razonablemente se podría esperar para dar lugar a una violación, de este Código. Usted debe notificar cualquier sospecha de violaciones de la Compañía obligaciones de presentación de informes financieros o de cualquier queja o preocupación sobre cuestionables prácticas de contabilidad o auditoría, de conformidad con los procedimientos establecidos a continuación.

Aquí están algunos de los enfoques para el manejo de su obligación de presentar informes:

En caso de que se cree una violación del Código, o una violación de las leyes y/o regulaciones gubernamentales se ha producido o que haya observado o tomar conciencia de la conducta que parece ser contrario al Código, informe inmediatamente de la situación a su supervisor, Equipo de Cumplimiento o llamar a la línea confidencial de la Compañía, +575-3691815. Los supervisores o gestores que reciben los informes de los sospechosos de violación debe reportar el asunto al Equipo de Cumplimiento.

Si tiene o recibir la notificación de una queja o preocupación con respecto a la Compañía la divulgación de información financiera, la contabilidad, controles internos de contabilidad, auditoría, contabilidad o cuestionable o asuntos de auditoría, se

debe aconsejar a su supervisor inmediato, o el cumplimiento del equipo.

Si usted desea reportar cualquier esas cuestiones anónima o confidencial, entonces puede hacerlo de la siguiente manera:

1. Envío de la descripción de los sospechosos de violación o de otra queja o preocupación a:

Equipo de Cumplimiento  
Calle 66 # 45 - 78 Lc 401  
Barranquilla, Colombia  
Director General

2. · Llamar gratis Cumplimiento nuestra Hotline, +575-3691815

Utilice el sentido común y el buen juicio; Ley de buena fe. Usted está previsto que se convierta en conocer y entender las exigencias del Código. Si usted se convierte en conocimiento de una presunta violación, no investigue o resuelva por su cuenta. La pronta divulgación a las partes es vital para garantizar una investigación exhaustiva y oportuna y de la resolución. Las circunstancias deberían ser examinados por personal adecuado a la mayor brevedad posible, y la demora puede afectar a los resultados de cualquier investigación. Una violación del Código, o de las leyes y/o reglamentos gubernamentales es un asunto serio y podría tener implicaciones legales. Las denuncias de este tipo de comportamiento no son tomar a la ligera y no debe avergonzar a alguien o que él o ella en una falsa luz. Informes de los sospechosos de violaciones siempre se deben realizar de buena fe.

Investigación interna. Cuando una presunta violación del Código, las leyes y/o reglamentos gubernamentales se informa, la compañía tomará las medidas necesarias de conformidad con los procedimientos esbozados en el artículo 11 del Código. Usted está previsto que cooperen en las investigaciones internas de las presuntas faltas de conducta o de violaciones del Código o de leyes o regulaciones aplicables.

Sin miedo a las represalias. Es política de la Empresa que no se intencionen represalias contra cualquier persona que proporcione información veraz a una empresa o al agente de policía en relación con una posible violación de cualquier ley, reglamento o política de la Empresa, incluidas las de este Código. Las personas que pueden ser objeto tomar represalias a civiles, penales y sanciones administrativas, así como la adopción de medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. En los casos en que le informe de una presunta violación de buena fe y no participen en la conducta cuestionable,

la compañía tratará de mantener sus conversaciones confidenciales con ustedes en la medida de lo posible. En el curso de su investigación, la compañía puede ser necesario a fin de compartir información con otros de su conocimiento. No se tomarán represalias contra usted para señalar supuestas violaciones mientras que actúen de buena fe.

### **Procedimientos de Cumplimiento**

La Compañía ha establecido este Código, como parte de sus políticas generales y procedimientos. En la medida en que otras políticas y procedimientos de la empresa entren en conflicto con el presente Código, debería seguir este Código. El Código se aplica a todos los directores de empresas y los empleados de empresas, con inclusión de todos los oficiales, en todos los lugares.

El Código se basa en la Compañía con valores fundamentales, las buenas prácticas comerciales y la legislación aplicable. La existencia de un Código, sin embargo, no garantiza que los directores, funcionarios y empleados de cumplimiento de la misma o actuar de una manera legal y ética. Para lograr óptimo comportamiento ético y jurídico, las personas sujetas al Código deben saber y entender, ya que el Código se aplica a ellos y en lo que se refiere a los demás. Usted debe campeón el Código y ayudar a otros en el conocimiento y el entendimiento.

**Cumplimiento.** Usted está previsto que se convierta en conocer y entender los requisitos del Código. Lo que es más importante, usted debe cumplir con la misma.

**Responsabilidad.** El Director General de la Compañía tendrá la responsabilidad de garantizar que el Código se establece efectivamente a todos los empleados, funcionarios y directores. Aunque el día a día de cuestiones de cumplimiento será responsabilidad de la Compañía administradores, el Director General tiene en última instancia la rendición de cuentas con respecto a la aplicación global y de fomentar el cumplimiento con el Código.



**Manejo Corporativo del Cumplimiento.** El Director General deberá elegir un equipo de empleados que se informe a la CEO y la responsabilidad de garantizar que el Código se convierta en una parte integral de la Compañía la cultura. El equipo de Cumplimiento Corporativo en la actualidad el CFO, el Vicepresidente de Recursos Humanos y el Vicepresidente, Consejero General. Esta carta es para asegurar la comunicación, la formación, la supervisión, y, en general, la conformidad con el Código. El Equipo de Cumplimiento, con la asistencia y la cooperación de funcionarios de la Compañía, directores y gerentes, fomentan una atmósfera donde los empleados son cómodos en la comunicación y/o presentación de informes y las posibles preocupaciones Código violaciones. La empresa deberá mantener una línea confidencial (+575-3691815), que será objeto de seguimiento por el Equipo de Cumplimiento. La empresa deberá mantener un registro de todas las llamadas recibidas. El Equipo de Cumplimiento deberá proporcionar a la Comisión de Auditoría trimestralmente a partir de un registro de todas las llamadas a la línea directa, y un resumen de todas las comunicaciones al expresar quejas o inquietudes recibidas por el Equipo de cumplimiento relativas a la Compañía la divulgación de información financiera, la contabilidad, internos Controles y asuntos de auditoría.

**Presentación de informes de Violaciones Internas.** La Compañía esfuerza para garantizar la observancia de, y la adhesión a los objetivos y políticas que se exponen en el presente Código mandato de que todos los empleados, funcionarios y directores de la Compañía informe violaciones sospechosas de conformidad con el artículo 9 de este Código.

**Proyección de los empleados.** La empresa deberá actuar con la debida diligencia el momento de la contratación y la promoción de los empleados y, en particular, cuando lleva a cabo una búsqueda de empleo con una posición sustancial el ejercicio de facultades discrecionales, como miembro del equipo ejecutivo, un alto puesto directivo o un empleado con responsabilidades financieras de gestión. La Compañía pondrá a las solicitudes razonables en el fondo de cada individuo que es un candidato para esa posición. Todas estas investigaciones se efectuarán de conformidad con la legislación aplicable y las buenas prácticas empresariales.

**El acceso al código.** La Sociedad deberá asegurarse de que los empleados, funcionarios y directores pueden acceder a la Código de la Compañía en la web. Además, cada uno de los empleados actuales se les proporcionará una copia del Código. Los nuevos empleados recibirán una copia del Código, como parte de su información de los nuevos contratados. De vez en cuando, la Compañía patrocinará programas de formación de los trabajadores en la que el Código de la Empresa y otras políticas y procedimientos más habituales.

**Vigilancia.** Los funcionarios de la Empresa se encargarán de revisar el Código de todos los gerentes de las Compañías. A su vez, el Gestor de la Compañía tendrá responsabilidades de supervisión y debería revisar el Código con sus informes directos. Los administradores son Iso que revisarán a los trabajadores de las cuestiones y preocupaciones relativas al Código, especialmente en el caso de una posible violación. Gerentes trabajarán con el equipo de cumplimiento en la evaluación de áreas de preocupación, violaciones potenciales, necesidades para la mejora del Código o de las medidas correctivas a efecto de mejorar las políticas y la conformidad con el Código y otras políticas conexas.

**Auditoría.** El Comité se encargará de auditar los Compañía la conformidad con el Código.

**Investigación interna.** Cuando una presunta violación del Código se informa, la Compañía tomará acción rápida y adecuada de conformidad con la ley y los reglamentos y de otra índole de conformidad con las buenas prácticas empresariales. Si la supuesta violación parece implicar una posible violación de la ley o de un tema de gran interés empresarial, o si el informe incluye una queja o una preocupación de toda persona, sea empleado, accionista o de otra persona interesada respecto de las finanzas de la Compañía y su Revelación de información, controles internos de contabilidad, de auditoría o de contabilidad cuestionable o cuestiones prácticas o de otras cuestiones relativas a la Compañía de contabilidad o auditoría, entonces el director o el investigador debe notificar inmediatamente a la de Cumplimiento del equipo y/o de su Vicepresidente u otro funcionario. Si un sospechoso de violación implica cualquier director o funcionario ejecutivo o si se refiere a la supuesta violación de cualquier fraude, sea o no el material, de gestión o de la participación de otros empleados que tienen un papel significativo en la Compañía de los controles internos, el administrador, el cumplimiento del equipo o Cualquier persona que recibió tal informe deberá informar inmediatamente a la presunta violación de Cumplimiento del equipo, en su caso, el Director General y/o Director Financiero, y, en todos estos casos, el Presidente del Comité de Auditoría. El Equipo de Cumplimiento o el Presidente de la Comisión de Auditoría, en su caso, evaluará la situación y determinar el curso de acción adecuado. En un punto en el proceso, en consonancia con la necesidad de no comprometer la investigación, una persona que se sospecha de una violación es informado de la presunta violación y tendrá la oportunidad de dar una respuesta a los investigadores.

**Medidas disciplinarias.** Con sujeción a la frase siguiente, el cumplimiento del equipo, previa consulta con el Vicepresidente

de Recursos Humanos y el Vicepresidente, Consejero General, será responsable de la aplicación de las medidas disciplinarias apropiadas, de conformidad con el Compañía políticas y procedimientos para cualquier empleado que Se considere que ha violado el Código. Si una violación ha informado al Comité de Auditoría u otro comité de la Junta, que la Comisión se encargará de determinar las medidas disciplinarias adecuadas. Toda violación de la ley aplicable o de cualquier desviación de las normas consagradas en el presente Código se traducirá en la adopción de medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Cualquier empleado que participan en el ejercicio de la autoridad discrecional sustanciales, incluida cualquier oficial superior, que se demuestre que ha participado en una violación de la ley o conducta no ética en relación con el desempeño de sus funciones de la Empresa, será destituido de su o Su posición y no asignado a ninguna otra posición que el ejercicio de la autoridad discrecional considerable. Además de imponer disciplina a los empleados que participan en la conducta no conforme, la Compañía también impondrá disciplina, en su caso, a un supervisor, en su caso, que dirija o apruebe a los empleados por tales acciones indebidas, o es consciente de Esas acciones, pero no las decisiones oportunas para corregirlos, y a otras personas que no conoce informe no conforme conducta. Además de imponer su propia disciplina, la Compañía brindará en violaciones de la ley a la atención adecuada de las fuerzas del orden.

**Retención de Informes y Reclamaciones.** Todos los informes y denuncias presentadas o recibidas por el Equipo de Cumplimiento o el Presidente del Comité de Auditoría se registra en un acta que a tal efecto por el cumplimiento del equipo y de la presente acta de dicho informe, se conservarán durante cinco (5) años.

**Informes Requeridos por los gobiernos.** Cada vez que se produce la conducta que exige un informe al Gobierno, el cumplimiento del equipo será el responsable del cumplimiento de tales requisitos de presentación de informes.

**Acciones correctivas.** Con sujeción a la frase siguiente, en caso de una violación del Código, el director y los miembros del Equipo de cumplimiento deberá evaluar la situación para determinar si la violación de manifiesto un problema que requiere la adopción de medidas correctivas en cuanto a las políticas y procedimientos de la Empresa. Si una violación ha informado al Comité de Auditoría u otro comité de la Junta, dicha comisión se encargará de determinar o correctivas adecuadas medidas correctivas. Tal acción correctiva puede incluir la presentación de la revelación pública de información revisada, reciclaje empleados de la Empresa, la modificación de las políticas y procedimientos de la Empresa, la mejora de la vigilancia del

cumplimiento en virtud de los procedimientos vigentes, y las demás medidas necesarias para detectar similares que no cumplan con la conducta y evitar que se produzcan en el futuro. Tales medidas correctivas deben estar apoyadas por documentos, según proceda.

### **Publicación del Código de Conducta y Ética de Negocios; Enmiendas y Renuncias del Código de Conducta y Ética de Negocios**

La versión más actualizada de este Código se publicará y mantendrá en el website de la Compañía y ha de presentarse como una exposición a la Compañía como Informe Anual en el Formulario creado para este fin. El Informe Anual de la compañía en el Formulario revelará el Código que se mantiene en el sitio web y que deberá divulgar las enmiendas de fondo y de las exenciones también se publicarán en la web de la empresa.

Cualquier modificación de fondo o de la renuncia de este Código (es decir, un material de partida de los requisitos de cualquier disposición) o particular aplicable a las dirigidas a los oficiales ejecutivos o directores sólo podrá hacerse después de su aprobación por la Junta de Directores y se publicará, dentro de los cinco (5 ) Días hábiles de dicha acción (a) sobre el sitio web de la compañía durante un período de no menos de doce (12) meses y (b) en el Formulario presentado en la Comisión de Seguridad y Comunicaciones. Tal divulgación deberá incluir los motivos de la renuncia. La empresa conservará la divulgación relativa a cualquier modificación o renuncia de menos de cinco (5) años.



## **Política de información privilegiada**

### **Todos los empleados, oficiales, directores y de sus Familiares y Afiliados ¿Con sujeción a la presente Política?**

Esta política se aplica a todos los directores, funcionarios, empleados y consultores de **Artes y Confecciones Kamâl**. (La "Compañía") y entidades (como fideicomisos, asociaciones y sociedades limitadas) en la que esas personas tienen o compartir el control de voto o de inversión. A los efectos de la presente Política, funcionarios, directores y consultores externos se incluyen en el término "empleado". Esta política también se aplica a cualquier otra persona a quien la Compañía Privilegiada Comité de Cumplimiento podrá designar, ya que tienen acceso a material de información de carácter no público acerca de la Compañía, así como cualquier persona que reciba material de información de carácter no público de cualquier abuso de la información privilegiada de empresas. Los empleados, funcionarios y directores tienen la responsabilidad de garantizar el cumplimiento por los miembros de la familia y los miembros de sus familias y de las entidades sobre las que ejercen el control de voto o de inversión.

### **Tráfico de Valores de la Empresa Mientras que en la posesión de material de Información prohibidos No Publica**

La compra o venta de valores por parte de cualquier persona que posea material de información de carácter no público es una violación del estado federal y las leyes de valores. Además, es importante que la apariencia, así como el hecho, de evitar comercializar sobre la base de material de información de carácter no público. Por lo tanto, es la política de la Empresa que a las personas objeto de la presente Política, que posee material de información de carácter no público relativas a la Empresa no podrá comercializar los valores de la empresa, asesorar a cualquier otra persona a hacerlo, o comunicar la información a cualquier otra persona hasta que esa persona Sabe que la información se ha difundido al público.

Ningún director, funcionario, empleado o consultor de la empresa es consciente de que el material de información de carácter no público relativas a la Compañía podrá, directamente o por conducto de los miembros de la familia o de otras personas o entidades.

- \* Comprar o vender valores de la compañía, que no sea de conformidad con un plan de negociación que cumpla con la regla 10b5 - 1, promulgado por la Comisión de Bolsa y Valores ( "SEC").
- \* Participar en cualquier otra acción a tomar ventajosas personales de esa información, o
- \* Que la transmitan a otras personas fuera de la empresa, incluidos los amigos y la familia (una práctica denominada "depósito").

Además, es la política de la Empresa que ningún funcionario, el director, empleado o consultor que, en el curso del trabajo de la Compañía, se entera de material de información de carácter no público de otra empresa con la que la Compañía hace negocios, por ejemplo, un cliente o Proveedor, puede que el comercio de valores de la sociedad hasta que se convierte en información pública o ya no es el material.



### **Linea Hotline para el Código de cumplimiento y la contabilidad**

Ofrecemos una línea confidencial para denunciar cualquier irregularidad y violaciones del Código de Cumplimiento y Contabilidad, donde todos los empleados de la empresa y otros denuncien sospechas de violaciones

**+575 - 3691815**

En cualquier momento, todo el mundo puede también informar acerca de una inquietud o denuncia sobre **Artes y Confecciones Kamâl**, la contabilidad, controles internos contables o de auditoría a la confidencialidad y el Código de Cumplimiento de Contabilidad al número Hotline. Contables, de auditoría o de otras importantes preocupaciones son remitidos por el Equipo de Cumplimiento de la Comisión de Auditoría y / o el Departamento de Finanzas, según corresponda.

El número Hotline para el Código de Cumplimiento y Contabilidad está dotada de una operadora de una empresa exterior, 24 horas al día, siete días a la semana. Las llamadas son gratuitas y confidenciales y puede ser realizado de forma anónima. Los individuos también pueden confidencialmente entrar en contacto con el cumplimiento del equipo a Calle 66 # 45 - 78 Lc. 401 en Barranquilla, Colombia con un documento dirigido al Presidente.- No existen represalias políticas para proteger a las personas sospechosas de presentación de informes violaciones.

### **Gracias por su interés en Artes y Confecciones Kamâl**

**Artes y Confecciones Kamâl**, ofrece a nuestra clientela los mas detallados y mejores materiales que hacen de cada uno de nuestros productos una pieza exclusiva, Nosotros vendemos al por mayor y franquicias en forma de licencias, para los interesados en manejar nuestra prestigiosa marca, para poder ampliar a otros países en un futuro próximo.

**Artes y Confecciones Kamâl** sunglasses se venden tambien en las tiendas ópticas.

Para obtener más información acerca de nuestra empresa, productos y servicios, por favor, consulte en nuestra web.