

Día	Mes	Año	No. Revisión
01	01	2022	0

1.- OBJETIVO.

Este documento constituye la política de Despacho de Asuntos Públicos (DAP) para dirigir la empresa de una manera honesta y ética. La empresa se apeg a las mejores prácticas de comportamiento anticorrupción y, posee una tolerancia CERO ante sobornos y corrupción por parte de sus empleados, directivos, coordinadores, asesores, proveedores y colaboradores.

La empresa busca cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos antisoborno y anticorrupción.

El objeto de esta Política Antisoborno y Anticorrupción es establecer las responsabilidades de la empresa y de aquellos que trabajen para la misma con respecto a la observancia y defensa de su política antisoborno y anticorrupción, y orientar a los colaboradores sobre cómo reconocer y resolver asuntos relacionados con sobornos y corrupción.

La empresa llevará a cabo todo aquello que resulte apropiado de conformidad con esta Política a fin de garantizar su cumplimiento y el de las leyes, normas y reglamentos aplicables, lo cual podrá incluir medidas disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral y la denuncia de violaciones de leyes, normas y reglamentos a las autoridades regulatorias correspondientes.

2.- ALCANCE.

Todo el Personal de DAP, Colaboradores, Clientes y Proveedores.

3.- RESPONSABILIDADES.

Director General, Coordinador de Área, Enlaces, Auxiliares, Asistente.

4.- DEFINICIONES.

I.- Soborno: Ofrecimiento, promesa u otorgamiento de un incentivo o una recompensa con el fin de obtener alguna ventaja comercial, contractual, regulatoria, de negocios o personal. Un incentivo es algo que ayuda a que se produzca una acción o resultado deseado. Una ventaja de negocios significa que a la empresa u otra persona se le sitúa en una mejor posición de la que estaría de no haber tenido lugar dicho acto de soborno o corrupción.

II.- Personal: Director General, Coordinadores de Área, Enlaces, Auxiliares y Colaboradores de DAP.

III.- Extorsión: Solicitar o aceptar, directa o indirectamente, un soborno, pago de facilitación, dádiva u otro pago mediante amenaza de uso de la fuerza, intimidación o ejercicio de la autoridad.

IV.- Pago de Facilitación: Pago no oficial, que se hace con el fin de agilizar procesos gubernamentales de rutina que no involucran la obtención, retención o asignación de negocios. Algunos ejemplos son los pagos para (a) asegurar el trámite de permisos o documentos y (b) persuadir a funcionarios públicos de menor rango (empleados del

Día	Mes	Año	No. Revisión
01	01	2022	0

gobierno sin autoridad discrecional sobre algún proyecto u operación) para concluir su trabajo de la manera requerida y en casos en los cuales la situación no involucre asegurar un negocio.

V.- Funcionario Público: Cualquier funcionario de alguna dependencia gubernamental, una organización pública internacional, un banco de desarrollo regional, un organismo multilateral o una persona que desempeñe un cargo público o bien funciones de naturaleza legislativa, administrativa o judicial. Para efectos de esta Política, a las empresas estatales y sus organismos se les considera dependencias gubernamentales, en tanto que a sus empleados, funcionarios, consejeros, representantes, asesores y contratistas se les considera Funcionarios Públicos.

VI.- Dádiva: Pago de una parte del monto de un contrato que se hace a un empleado o representante de una parte contratante, de manera directa o mediante el uso de otras técnicas, tales como subcontratos, órdenes de compra o contratos de consultoría, a fin de canalizar pagos ya sea a un Funcionario Público, Político, parte contratante, o bien a sus empleados o representantes, o bien a sus parientes o socios de negocios.

VII.- Aportación con Fines Políticos: Aportación de dinero, bienes o servicios para apoyar a un Político o a una campaña o iniciativa política.

VIII.- Político: Candidato político, un partido político, cualquier funcionario de un partido político, todo empleado o representante de algún político, así como cualquier persona que actúe en representación de una campaña o iniciativa política.

IX.- Cuentas Offshore: Instrumento administrativo que opera, generalmente, desde Países considerados como paraísos fiscales.

5.- ACTIVIDADES.

Todo el personal de DAP, deberá de dar debido cumplimiento a las siguientes normas en materia de antisoborno y anticorrupción, obsequios y atenciones, aportaciones con fines políticos, y pago de facilitación, así mismo deberá cumplir con los procedimientos señalados:

Normas en materia Antisoborno y Anticorrupción.

Ninguna miembro del personal de DAP podrá:

- Ofrecer, inducir, prometer, entregar ni aceptar un Soborno, Dádiva o cualquier otro pago indebido con la expectativa o deseo de recibir una ventaja en un negocio o para recompensar una ventaja en un negocio que ya se haya recibido;
- Ofrecer, prometer ni entregar un Pago de Facilitación a un Funcionario Público o Político;
- Ofrecer, inducir, prometer, entregar ni aceptar obsequios o atenciones, salvo que esté permitido por las Normas sobre Obsequios y Atenciones establecidas más adelante;
- Ofrecer, prometer ni entregar una Aportación con Fines Políticos, salvo que esté autorizado por las Normas sobre Aportaciones con Fines Políticos establecidas más adelante;

Día	Mes	Año	No. Revisión
01	01	2022	0

- e) Involucrarse en algún acto de Extorsión ni someterse al mismo, salvo que, directamente, corra peligro su seguridad personal; o
- f) Amenazar o tomar represalias contra otra persona que se haya negado a llevar a cabo una actividad prohibida por esta Política o que haya manifestado inquietudes de conformidad con esta Política.

Normas sobre Obsequios y Atenciones.

El Personal de DAP no podrá recibir ni dar obsequios o atenciones/invitaciones de cortesía relacionados con la empresa y su negocio, salvo que se cumpla con las siguientes normas:

- a) No se podrá dar ni aceptar el obsequio o atención con la intención o expectativa de influir en un tercero para obtener o conservar un negocio o una ventaja sobre el mismo, o como recompensa por la adjudicación o retención de un negocio o una ventaja sobre el mismo, o bien como intercambio explícito o implícito por favores o beneficios;
- b) El obsequio o atención deberá ser usual o no poco habitual para la industria;
- c) El obsequio o atención no deberá violar las leyes o normas locales;
- d) Cualquier obsequio o atención que se dé deberá ser en nombre de DAP y no en el de alguna persona en específico;
- e) Ningún obsequio o cortesía podrá entregarse en efectivo o equivalentes de efectivo (como vales o certificados de regalo);
- f) El obsequio o atención deberá ser de tipo y valor apropiados, así como darse o aceptarse en un momento apropiado, tomando en cuenta la relación de negocios que se tenga con la otra parte, cualquier acción pendiente que espere la contraparte y el motivo del obsequio o atención; y
- g) El obsequio o atención se deberá entregar o aceptar en público y no en secreto.
- h) Obsequios y atenciones a Funcionarios Públicos y Políticos: Se deberá obtener la aprobación previa por escrito del Director General para dar o recibir cualquier obsequio o atención de un Funcionario Público o Político; en el entendido de que los obsequios o atenciones de escaso o insignificante valor, tales como artículos promocionales (e.g. plumas de escaso valor, blocks de notas, agendas, calendarios y gorras o prendas de vestir con el logotipo de DAP), comidas o refrigerios que se ofrezcan durante una junta, podrán darse sin dicha aprobación previa.
- i) Obsequios y atenciones a terceros: En ningún caso se podrá ofrecer o aceptar obsequios o atenciones a personas que no sean Funcionarios Públicos o Políticos sin la aprobación previa por escrito del Director General en los casos en los cuales el valor del obsequio o la atención por persona exceda los límites establecidos por el Director General en su oportunidad. DAP publicará los límites establecidos en su momento. Se podrá dar o aceptar obsequios o atenciones que tengan un valor escaso o insignificante, tales como artículos promocionales, comidas o refrigerios que se ofrezcan durante una junta, sin dicha aprobación previa.

Día	Mes	Año	No. Revisión
01	01	2022	0

- j) Al aplicar esta Política, se deberá cuidar que no se den o reciban varios obsequios pequeños o niveles de atenciones cuyo valor total exceda el límite establecido por el Director General para periodos de doce meses;
- k) En caso de que se reciba un obsequio que exceda los límites establecidos por el Director General y sea poco factible u ofensivo devolverlo, el Director General decidirá si es apropiado conservarlo o donarlo con fines altruistas;
- l) Si hubiere una ocasión en la cual se ofrezca al Personal de DAP y a sus familiares atenciones que excedan los estándares establecidos por el Director General, y pudiere considerarse ofensivo rechazar dichas cortesías, se pondrá al tanto al Director General para que tome una decisión.
- m) Registro de obsequios y atenciones: Todos los obsequios y atenciones ofrecidos, recibidos o rechazados deberán registrarse en el Registro de obsequios y atenciones de DAP, el cual está a cargo del Coordinador Administrativo o de las personas que el Director General designe; en el entendido de que se podrán dar y aceptar obsequios o atenciones que tengan un valor escaso o insignificante, tales como artículos promocionales, comidas o refrigerios, sin que se registren los mismos.

Normas sobre Aportaciones con Fines Políticos.

Se asume que DAP no realiza Aportaciones con Fines Políticos para Políticos o partidos políticos ni para campañas o iniciativas políticas. Todas las solicitudes del personal para la realización de Aportaciones con Fines Políticos deberán ser aprobadas por los socios de DAP; no se podrán realizar Aportaciones con Fines Políticos, salvo que DAP haya recibido una opinión satisfactoria de un asesor legal calificado. No se podrá utilizar como excusa para la entrega de sobornos alguna Aportación con Fines Políticos.

Pagos de Facilitación.

DAP no realiza Pagos de Facilitación de tipo alguno. Aunque dichos pagos están permitidos por la Ley sobre Corrupción de Funcionarios Públicos Extranjeros de Canadá y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos, éstos no están permitidos por las leyes de México.

Señales de Alarma.

A continuación se presenta una lista de "señales de alarma" que pueden indicar la posible existencia de Sobornos u otras prácticas de corrupción; todas las personas sujetas a esta Política deberán tener presente esta lista:

- a) El uso de un representante o asesor de baja reputación o que esté relacionado con Funcionarios Públicos o Políticos;
- b) Grandes pagos inusuales de comisiones o pagos de comisiones cuando aparentemente el representante o asesor correspondiente no haya prestado servicios de gran importancia;
- c) Pagos en efectivo o solicitudes de pagos en efectivo,

Día	Mes	Año	No. Revisión
01	01	2022	0

- d) Pagos sin documentación soporte o que no cumplan con los controles internos habituales;
- e) Ofertar servicios en los cuales los montos de la oferta excedan de manera significativa los niveles predominantes en el mercado;
- f) Bonos inusuales que estén escasamente respaldados;
- g) Pagos a realizar a terceros países o a cuentas offshore;
- h) Inobservancia de las prácticas contractuales estándar;
- i) Preferencias inexplicables por ciertos prestadores de servicios;
- j) Facturas que excedan los montos contractuales u órdenes de cambio no documentadas o documentadas de manera indebida; y
- k) Solicitudes de Funcionarios Públicos para realizar aportaciones a otras organizaciones o a instituciones altruistas.

Responsabilidades de Conformidad con esta Política; Notificación de Infracciones.

Todo el Personal de DAP deberá leer, entender y apegarse a esta Política. Dicho apego incluye la prevención, detección y notificación de Sobornos, así como de otras conductas que infrinjan esta Política.

Si se le solicitare realizar un pago en representación de DAP, deberá estar siempre al tanto del motivo del pago, de si el monto es proporcional a los bienes o servicios suministrados, de si las circunstancias indican que el pago es razonable y de si el pago está documentado debidamente.

Si tuviere alguna sospecha o inquietud en lo concerniente a pagos u otra conducta a la que sea aplicable esta Política, o si tuviere conocimiento de alguna acción que vaya en contra de esta Política y que haya sido inducida por cualquier persona, deberá notificar dichas inquietudes al Director General y/o al Coordinador Administrativo.

A las personas que se enteran de casos que requieren ser reportados de conformidad con esta Política algunas veces les preocupan las repercusiones que pueda tener su denuncia, DAP fomenta la transparencia y apoyará a cualquier persona que notifique inquietudes de buena fe, incluso si éstas resultan equivocadas. Ninguna persona será penalizada o sufrirá consecuencias negativas por negarse a participar en Sobornos u otra conducta prohibida por esta Política o por informar sobre actos indebidos, aun si DAP perdiere un negocio o quedare en desventaja.

Investigación y documentación de Informes.

Se informará al Director General y al Coordinador Administrativo sobre toda denuncia de participación en actos prohibidos o posibles violaciones de esta Política.

Se registrará el informe y se llevará a cabo una investigación. Se investigará y documentará el asunto, o bien a criterio del Director General, la investigación podrá ser llevada a cabo por abogados o contadores externos u otras personas contratadas por DAP.

Día	Mes	Año	No. Revisión
01	01	2022	0

La identidad de la persona que presente una denuncia será tratada como confidencial en la máxima medida posible y solo se revelará de ser necesario su conocimiento o si se requiriere conforme a Derecho o por una orden judicial.

Si la investigación confirmare una conducta ilícita, infractora u otra conducta cuestionable, se informará la misma a los socios de DAP.

Si existiere alguna conducta ilícita, infractora u otra conducta cuestionable, el Director General hará que se tomen las medidas correctivas que considere apropiadas; dichas medidas correctivas serán documentadas en el informe por escrito.

Consecuencias de No apegarse a la Política.

No cumplir con esta Política podría tener serias consecuencias, incluyendo medidas disciplinarias internas y la terminación de la relación laboral. En los casos en los cuales cierta conducta viole las leyes, normas y reglamentos aplicables, DAP también podrá turnar el caso a las autoridades regulatorias correspondientes, lo cual podría derivar en sanciones, multas y pena de cárcel.

Conservación de Registros.

DAP llevará y conservará libros y registros precisos. Tanto la totalidad de los pagos realizados al Personal de DAP o por éste, como las operaciones con las que se relacionen dichos pagos, deberán quedar razonable, exacta y debidamente registrados. Queda prohibido registrar los pagos mencionados de forma tal que se encubra su verdadera naturaleza o de forma contraria a las normas de contabilidad que resulten aplicables. DAP cumple con las prácticas y políticas contables estándar y está obligada a llevar libros, registros y cuentas que reflejen de manera precisa y razonable todas sus transacciones, activos y pasivos. Queda prohibido llevar doble contabilidad o cuentas secretas.

Comunicación de la Política, Certificación Anual y Supervisión.

Se proporcionará una copia de la Política y sus modificaciones a todo el Personal de DAP; asimismo, se le informará que dichos documentos están disponibles en el sitio web de la empresa.

Los detalles de esta Política formarán parte de la capacitación impartida durante el proceso de inducción para el nuevo Personal de DAP; asimismo, se brindará capacitación periódica de actualización para garantizar su comprensión y cumplimiento constantes de esta Política.

Todos los contratos con empleados, representantes, asesores y colaboradores requerirán que los anteriores cumplan con esta Política; el Personal de DAP otorgará una certificación anual por escrito del cumplimiento de esta Política.

La Dirección General auditará periódicamente los sistemas y procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento efectivo de esta Política.

Día	Mes	Año	No. Revisión
01	01	2022	0

La Dirección General inspeccionará con regularidad los programas de capacitación sobre la Política a fin de asegurarse de que se brinde entrenamiento efectivo a todo el Personal de DAP.

Los socios de DAP revisarán periódicamente esta Política y harán los cambios que consideren convenientes.

6.- ANEXOS.

No aplica.

7.- DOCUMENTOS RELACIONADOS.