POLÍTICA **ANTICORRUPCIÓN**

Política Anticorrupción aplicable a todas las actividades del grupo

PRESENTACIÓN

A través de la presente política Seguritech, sus controladoras, afiliadas y demás partes relacionadas, así como aquellos proveedores, canales de negocios, empleados, prestadores de servicios y demás terceros a los que resulte aplicable la presente Política por cualquier razón (cada uno, en lo sucesivo referido como la "Compañía") se compromete a mantener los más altos estándares éticos y a cumplir con la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas de México, los criterios establecidos en la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para el Desarrollo y Cooperación Económica (OCDE) y demás disposiciones en la materia que resulten aplicables de cualquier manera, incluyendo a través de cualquier criterio de aplicación extraterritorial.

En todas sus operaciones, la Compañía, busca evitar incluso la apariencia de cualesquiera acciones o comportamientos impropios por parte de sus funcionarios, directores, asociados, empleados, agentes o representantes, incluyendo cualesquiera proveedores, canales de negocios, prestadores de servicios o cualesquiera otros terceros relacionados con las actividades de la Compañía de cualquier manera. Esta política prohíbe terminantemente realizar cualesquiera pagos corruptos en cualesquiera circunstancias, ya sea en contratos con servidores públicos o con personas del sector privado. En términos generales, la Compañía, prohíbe a todas las personas actuar en nombre de esta, de manera directa o indirecta, para realizar o recibir cualesquiera pagos que no se encuentren debidamente justificados en términos de las disposiciones legales aplicables.

En especial, se considerará como pagos improcedentes, aquellos que se reciban o se realicen para pagar sobornos o dar, ofrecer o prometer dinero o cualquier otra cosa de valor a cualquier persona, particularmente de cualesquiera servidores públicos, para influir de manera impropia en cualquier acto o decisión de una persona, u obtener de otra manera un beneficio impropio para la Compañía, sin importar el tipo o cuantía del trámite, acto, o proceso que se desee realizar a través del mismo.

Estos principios suelen aplicarse hasta en pagos en efectivo o en pagos con objetos de valor, y hasta en pagos realizados directa o indirectamente por cualquier compañía o sus agentes u otros socios de la empresa, incluyendo empresas conjuntas (joint ventures) y cualquier otro tercero o vehículo de negocios a través del cual realice sus actividades Seguritech. Todas las disposiciones de la presente Política son aplicables inclusive si en lugar de pagos, se otorgan cualesquiera otras cosas de valor. El término "cualesquiera otras cosas de valor" incluye, de manera enunciativa pero no limitativa,

cualesquiera valores, obsequios o favores personales, comida o entretenimientos, acciones u otros títulos valor, descuentos en productos o servicios, ofertas de trabajo, servicios o de cualquier otro tipo, aportaciones políticas, pagos a terceros, condonaciones de deudas y/o pagos de viajes de cualquier tipo. Todos estos conceptos se encuentran expresamente regulados como parte de la presente política.

La Compañía, se compromete irrestrictamente a cumplir con todas leyes, código de conducta, directrices y otras normativas en materia de anticorrupción sin limitación alguna que le resulten aplicables en cualquier parte del mundo, inclusive en virtud de cualquier criterio de aplicación extraterritorial.

OBJETIVO

A menos que esté expresamente permitido en esta política y aprobado con anticipación por escrito de acuerdo con lo establecido expresamente en la presente Política, ningún director, empleado o accionista de la Compañía o de alguna de sus empresas subsidiarias controladas directa o indirectamente, ni cualquier proveedor, canal de negocios, prestador de servicios o cualquier otro tercero relacionado con las actividades de la Compañía deberá realizar, proporcionar, ofrecer, autorizar ni reembolsar el costo de la realización o entrega de algún pago, obsequio u objeto de valor a ningún servidor público (según se definirá más adelante) ni a ninguna persona en particular, incluyendo cualesquiera otras cosas de valor. Los empleados, directores, accionistas o cualquier persona que tenga una relación de cualquier naturaleza con la Compañía tampoco podrá dar o aceptar sobornos, y sólo pueden dar o aceptar cortesías de negocio en estricta conformidad con las políticas de la Compañía. Los terceros relacionados con la Compañía, tampoco deberán dar o aceptar una cortesía de negocio que comprometa la decisión del asociado, influencie en forma inapropiada a otros o afecte en forma negativa la reputación de la Compañía.

Esta Política también prohíbe los pagos por corrupción realizados por terceros representantes de la Compañía o de cualquiera de sus subsidiarias controladas en forma directa o indirecta.

Los pagos, obsequios y objetos de valor tampoco pueden ser proporcionados, ofrecidos, autorizados o reembolsados, directa o indirectamente a través de un tercero que actúa como agente o representante de la Compañía, o de un contratista independiente que trabaja para la Compañía, o de cualquier otra manera en nombre de la Compañía o de cualquiera de sus subsidiarias controladas en forma directa o indirecta.

Para efectos de esta Política, el término “servidor público” significa:

1. Toda persona que trabaja para algún gobierno o agencia o departamento gubernamental;

2. Toda persona que actúa con carácter oficial en nombre de un gobierno o cualquier departamento o agencia gubernamental;
3. Toda persona que trabaja para alguna compañía que es propiedad o está controlada por algún gobierno o agencia o departamento gubernamental (incluyendo cualquier compañía o corporación paraestatal o que se encuentre regida por las normas de derecho público por cualquier otra razón);
4. Todo servidor o empleado de una organización pública internacional;
5. Todo partido político o asesor del mismo; o
6. Todo candidato a un puesto político. Para evitar toda duda, el término servidor de un gobierno incluye a funcionarios electos, empleados públicos y personal militar, al igual que a empleados de empresas que son propiedad del gobierno.

El término además incluye a familiares de esas personas ("familiar" incluye al cónyuge o pareja de la persona y a abuelos, padres, hermanos, hijos, sobrinos, tíos y primos en primer grado de la persona o del cónyuge o pareja de la persona, al cónyuge o pareja de cualquiera de estas personas, y a toda otra persona que comparta el mismo hogar con la persona). Bajo esta política, el término "pagos, obsequios y objetos de valor" incluye lo siguiente (obsérvese que sólo se trata de ejemplos, es decir, no se busca presentar la lista completa): Pagos en efectivo (nunca permitidos), bienes, servicios, favores, beneficios, entradas a entretenimientos, membresía de organizaciones sociales, obsequios de temporada, pagos por inscripción a conferencias, honorarios, préstamos, contribuciones de caridad, descuentos especiales, cuartos de hotel, transporte, ofertas de trabajo, contribuciones políticas, obsequios (independientemente de lo pequeño que sean), intereses en un negocio y cualquiera y toda otra cosa que tenga valor para quien lo recibe o para personas que son importantes para quien lo recibe (como familiares, amigos y asociados de un negocio).

Los empleados y cualquier colaborador directo o indirecto de Seguritech tienen terminantemente prohibido:

(a) ofrecer, prometer o pagar cualquier tipo de soborno;
(b) aceptar o solicitar cualquier tipo de soborno (y deberán informar de tales ofertas);
(c) realizar pagos de gratificación; y
(d) realizar una transferencia de cualquier artículo de valor a un funcionario público de manera que viole de cualquier manera lo establecido en la presente Política

ALCANCE

Esta política se aplica a todos los directores, empleados, accionistas, proveedores, canales de negocios, prestadores de servicios o cualquier persona que mantenga una relación de carácter laboral, profesional, de prestación de servicios o de cualquier tipo de colaboración legal o de negocios con la Compañía, y tiene el objeto de complementar, pero no sustituir, las disposiciones de

la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas y otras disposiciones legales aplicables, o del Código de Conducta de la Compañía, de la cual la presente Política es accesoria.

Esta Política se aplica a pagos indebidos de todas las clase ofrecidos, realizados o recibidos, ya sea que involucren a empleados de un gobierno y/o servidores públicos y/o particulares, y ya sea dentro de Estados Unidos Mexicanos o en cualquier país en los que la Compañía realiza negocios. Esta política se aplica a todos los pagos indebidos, hayan sido realizados en forma directa o indirecta a través subsidiarias, agentes de terceros, contratistas independientes o a través de cualquier otra persona.

TERCEROS REPRESENTANTES

Conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de anticorrupción, la Compañía puede llegar a ser responsable por las actividades de sus empresas subsidiarias, afiliadas y de terceros sobre los que ejerce control, incluyendo las asociaciones conocidas como “joint ventures”, así como por las actividades de sus agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúan a nombre de la Compañía (conjuntamente referidos como “Terceros Representantes”).

A. Terceros Representantes. A efecto de reducir el riesgo de responsabilidad por la conducta de Terceros Representantes, la Compañía ha instrumentado procedimientos de auditoría (“Due Diligence”) para la selección y contratación de Terceros Representantes.

Cuando nuestros empleados o prestadores de servicios establezcan una relación con Terceros Representantes deben:

1. Recopilar, documentar y preservar la información recabada durante el proceso de selección del Tercero Representante;
2. Definir formalmente el alcance de la relación con el Tercero Representante en un contrato por escrito que establezca, entre otras cosas, los términos de su compensación, una manifestación del Tercero de que se conducirá de conformidad con los términos de las legislaciones Anticorrupción, las demás Leyes Internacionales Anticorrupción y la presente Política, así como las disposiciones que establecen el derecho de la Compañía para auditar los registros y libros del Tercero Representante;
3. Documentar cualesquier servicios que habrán de prestarse, la remuneración que la Compañía habrá de pagar por dichos servicios y las bases por las cuales se considera que la remuneración es razonable;

4. Efectuar una entrevista personal con el Tercero Representante en donde se le expliquen las expectativas de la Compañía y su política anticorrupción y obtener una certificación por escrito del Tercero Representante en el sentido de que cumplirá con las políticas de la Compañía; Verificar la información que proporciona el Tercero Representante en los cuestionarios de antecedentes y demás formularios presentados a la empresa; y
5. Mantener un archivo actualizado del Tercero Representante con información actualizada obtenida durante los procedimientos de revisión periódicos de la relación.

Los empleados de la Compañía no pueden establecer una relación con un Tercero Representante sino hasta que hayan presentado a la Dirección Jurídica Corporativa los formularios del Tercero Representante debidamente llenado.

Los Procedimientos de Auditoría ("Due Diligence") y el Formulario de Tercero Representante podrán ser actualizados o modificados de tiempo en tiempo por el departamento jurídico corporativo. Entre los documentos que deberán presentarse para autorización, deberá exhibirse el contrato por escrito.

B. Joint Ventures. Las mismas reglas generales que aplican para los Terceros Representantes también aplican para las actividades que realiza la Compañía a través de asociaciones (usualmente conocidas como "joint ventures"), así como a sus socios en dichos joint ventures.

Todo el personal de la Compañía debe estar alerta para asegurarse de que se cumplan las leyes aplicables y las salvaguardas contractuales establecidas en cada acuerdo de joint venture.

En el curso de una relación de joint venture, se deberá estar alerta a lo siguiente:

1. El uso de agentes o de Terceros Representantes sin efectuar una auditoría y/o sin un contrato por escrito;
2. Documentación incompleta o inusual;
3. Acuerdos inusuales o excesivamente complejos que denoten una falta de transparencia;
4. Contratos inusuales o sobradamente generosos;
5. Solicitudes de pago excesivas, falsas o pobremente descritas;
6. Que el representante solicite un pago por adelantado; o
7. Que un funcionario de gobierno solicite la contratación de un representante.

LIBROS, REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS

Esta Política prohíbe terminantemente la falsificación o alteración maliciosa de cualesquiera libros y registros contables y requiere el cumplimiento de todas las disposiciones contables, legales y

administrativas con respecto al registro y conservación de las operaciones comerciales de la Compañía, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

El propósito de las disposiciones sobre libros y registros contables de las disposiciones legales aplicables es evitar que las empresas oculten sobornos o pagos indebidos o incurran en prácticas contables fraudulentas.

En materia de libros y registros contables se deberá observar lo siguiente:

1. Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la empresa;
2. Mantener un sistema contable de control interno que pueda detectar y evitar pagos ilícitos a funcionarios de gobierno;
3. Que las operaciones se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de información financiera, según resulte aplicable; y
4. Efectuar comparativos periódicamente de activos registrados contra activos existentes a efecto de identificar y atender disparidades.

CORTESÍAS DE NEGOCIOS

Las “cortesías de negocios” son aquéllos obsequios, artículos promocionales, comidas, servicios, entretenimientos, préstamos, favores o cualquier otra cosa de valor, relacionados con la promoción de los productos de la Compañía o la firma de un contrato. Al dar una cortesía de negocio a un funcionario de gobierno, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

1. La cortesía deberá cumplir con las leyes y políticas locales;
2. La cortesía no debe ser, o dar la apariencia de ser, inapropiada;
3. El costo de la cortesía deberá ser indubitablemente razonable;
4. La cortesía deberá ser consistente con las prácticas locales; y
5. La erogación por la cortesía deberá ser debidamente registrada en la contabilidad de la empresa.

Estos lineamientos también aplican a cortesías de negocios para representantes actuales o potenciales de clientes, proveedores u otros socios de negocios o competidores, así como sus familiares u otros con quienes ellos tuvieran alguna relación personal cercana. Adicionalmente, el dar la cortesía en cuestión no deberá dañar la reputación de la Compañía de ninguna manera directa o indirecta.

COMIDAS, OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTOS

A menos que existan normas locales más restrictivas, usted podrá efectuar un obsequio de valor nominal, o invitar una comida o entretenimiento de valor nominal, a un funcionario de gobierno si esta cortesía está valuada en US$100 o menos por persona. Los obsequios con valor nominal (generalmente US$100 o menos por persona) están generalmente permitidos como gastos promocionales, particularmente cuando los artículos ostentan el logo de la empresa. No obstante, aún para dichos artículos promocionales, usted deberá considerar si la frecuencia o el momento de hacer tales obsequios pudieran generar la apariencia de una influencia indebida. En todo caso, las cortesías de negocios bajo ninguna circunstancia podrán hacerse para fines indebidos.

En el caso de obsequios a ser realizados a funcionarios públicos Mexicanos, se deberá estar a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se Establece el Procedimiento para la Recepción y Disposición de Obsequios, Donativos o Beneficios en General que reciban los Servidores Públicos, emitido por la Secretaría de la Función Pública con fecha once de diciembre de 2006, así como al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, publicados en el Diario Oficial de la Federación con fecha 20 Agosto 2015, así como las demás disposiciones a nivel Federal, Estatal o Municipal, que complementen, reemplacen o modifiquen estas disposiciones.

Para funcionarios de otras jurisdicciones se deberá estar a las disposiciones legales que rijan el ejercicio de la función pública en el lugar en el que se desempeñe dicho funcionario, lo que deberá ser previamente consultado con la Dirección Jurídica Corporativa de la Copañía.

GASTOS DE VIAJES Y VISITAS PROMOCIONALES

El pago o reembolso por parte de la Compañía de gastos de viaje de funcionarios de gobierno puede presentar problemas bajo las disposiciones legales en materia de corrupción. Por lo tanto, deberán seguirse los siguientes lineamientos con respecto al pago de gastos de viaje de funcionarios de gobierno:

1. La Compañía sólo puede pagar gastos razonables incurridos de buena fe para el traslado de funcionarios de gobierno que se encuentren directamente relacionados con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios, o bien, con la firma o ejecución de un contrato. Por lo tanto, es aceptable pagar los gastos de viaje de funcionarios de gobierno para que conozcan al personal de la empresa, para que inspeccionen productos o instalaciones de producción, o para que firmen un contrato;

2. La Compañía no puede pagar gastos de viaje de funcionarios de gobierno que no sean de negocios;

3. La Compañía no puede pagar los gastos de viaje para familiares, amigos u otros acompañantes de los funcionarios de gobierno que no estén relacionados con el negocio en cuestión;

4. Los gastos de alojamiento pagados por la Compañía deben incluir sólo los gastos realmente incurridos;

5. Las comidas deben ser razonables y debidamente registradas; y

6. Los pagos para cubrir gastos deben pagarse directamente a los terceros (p.ej. hoteles, aerolíneas y arrendadoras de vehículos).

PAGOS DE FACILITACIÓN

Aunque algunas disposiciones internacionales los toleran, en la Compañía queda totalmente prohibido a cualquier colaborador de la Compañía efectuar cualquier tipo de pagos de “facilitación” o “trámite” a empleados o funcionarios de gobierno, entendiéndose por tales, aquellos que sin implicar corrupción, signifiquen cualquier pago o beneficio a cualquier servidor público, incluyendo cualesquiera otras cosas de valor. Todo pago debe estar debidamente documentado a través del comprobante de pago respectivo a la autoridad respectiva y encontrarse fundamentado en una disposición legal aplicable.

Cuando se haga algún pago de esta naturaleza, el responsable o la persona que llegue al conocimiento de dicha situación deberá reportarlo de inmediato a la función CLEC, quien investigará las circunstancias de dicho pago para determinar la sanción al responsable. En cualquier caso, en caso de ser realizado por cualquier causa en incumplimiento a lo establecido en la presente Política, el registro contable del pago de “facilitación” o “trámite” realizado deberá reflejar en forma fiel y precisa la cantidad, fecha y objeto del pago, deberá identificar al receptor de dicho pago, así como indicar claramente que el pago fue un pago de “facilitación” o “trámite”.

De manera general, los pagos de facilitación se encuentran prohibidos por la Compañía y cualquier circunstancia que sea imposible solucionar sin un pago de esta naturaleza debe ser consultado de manera previa e institucional con el jefe inmediato directo del colaborador, quien será encargado de informar a su director de área, quien será encargado de comentar el asunto de manera formal con la Funición CLEC antes de realizar cualquier acción.

CUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Cada uno de los colaboradores es responsable del cumplimiento y la implementación de esta política. El no cumplimiento de esta política dará lugar para que se tomen medidas disciplinarias que pueden llegar a la terminación de la relación con dicho tercero para todos los efectos a que haya lugar.

CAPACITACIÓN

Todos los empleados de la Compañía están obligados a asistir todos los años a los talleres de capacitación sobre las políticas anticorrupción, lineamientos de conducta y las directrices aplicables por áreas.

INFORMACIÓN Y NO REPRESALIAS

Los directores, empleados y terceros deben informar sobre toda conducta que, de buena fe, consideren que es una violación o aparenta ser una violación de esta Política a través de la función de Cumplimiento Legal y Ética Corporativa (CLEC) de la Compañía.

Cada uno de estos informes deberá tratarse como confidencial en la medida que lo permita la ley y en forma consistente con una investigación adecuada. La Compañía prohíbe las represalias por la presentación de informes donde se sospecha de conductas indebidas realizados de buena fe. En el caso de no estar seguro si se le está pidiendo que realice un pago indebido, no debe realizar ese pago. Debe consultar a su supervisor, la gerencia superior, al apoyo legal que opera en su empresa o a la función CLEC.

-- o --

El presente documento es propiedad de Seguritech Privada, S.A. de C.V.

Todos los derechos reservados. Ciudad de México, 2016 ©

Última modificación: 10 Agosto 2016 - 10:00:00 hrs.