

## **POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN**

### **1. OBJETIVO**

**Grupo Ango, S.A. de C.V.**, tiene el compromiso de mantener el más alto nivel de normas profesionales y éticas en la conducción de sus operaciones comerciales y negocios, por lo que hemos establecido una política de “cero tolerancia” ante actos que contraríen sus principios organizacionales, valores y filosofía institucional.

La Empresa realiza cada una de sus actividades con honestidad, integridad, lealtad y responsabilidad y cumple con todas las leyes y regulaciones anticorrupción a nivel nacional.

Asimismo, la Empresa siempre buscará realizar negocios con compañías e instituciones que compartan sus políticas en la materia.

Con la finalidad de refrendar el compromiso con la integridad y responsabilidad que caracteriza a la Empresa, ésta ha establecido la presente Política Antisoborno y Anticorrupción (en adelante “la Política”), para que cualquier hecho relacionado con sobornos, corrupción, fraude o cualquier otro acto ilegal, identificado o reportado ante los directivos de la Empresa, sea investigado y en su caso sancionado conforme a las normas internas aplicables, o denunciado ante las autoridades competentes.

### **2. ALCANCE**

Esta política será aplicable a todos los empleados de la Empresa, independientemente de su nivel jerárquico, cargo o funciones. De igual forma, esta política requiere que todos los terceros relacionados con la Empresa se adhieran y respeten lo estipulado en el presente documento. Esto será aplicable de manera enunciativa más no limitativa a agentes de ventas, distribuidores, proveedores, asesores, proveedores de servicios, socios de empresas conjuntas, directores, consultores y contratistas.

### **3. DEFINICIONES**

**Corrupción:** Todo hecho, tentativa u omisión premeditada para obtener un beneficio para sí o para terceros, en detrimento de los principios organizacionales de la Empresa.

**Soborno:** Consiste en ofertar, prometer, dar, aceptar o solicitar el pago de una contraprestación económica (por ejemplo, dinero en efectivo, dádivas, o incluso entretenimiento excesivo), o cualquier incentivo, con el fin de obtener una ventaja indebida de índole comercial, contractual, reglamentaria o personal.

**Ventaja Indevida o Beneficio Indevido:** Ventajas o beneficios que son ilegales o pretenden evadir el cumplimiento con las leyes o regulaciones, y otras políticas internas de la Empresa, principalmente en materia de soborno, corrupción, extorsión, prácticas de mercado, y conflictos de interés.

**Hospitalidades:** El pago u ofrecimiento de comidas y entretenimiento (eventos deportivos, sociales, conciertos o culturales) a terceros, ya sean clientes, proveedores o cualquier otro.

**Regalos:** Cualquier artículo de valor o beneficio entregado a una persona (tercero), en donde el receptor de éste lo recibe de manera gratuita o a un valor inferior al de mercado. Para efectos de esta Política, no se considera como Regalo a los artículos con fines promocionales que lleven la marca de la Empresa y tengan un valor simbólico, así como los otorgados por parte de la Empresa a sus empleados, y aquellos que se otorguen entre empleados de la Empresa.

#### **4. CORRUPCIÓN Y SOBORNO**

Existe “cero tolerancia” ante cualquier tipo de corrupción, incluyendo facilidades de pago o soborno, por ello los empleados de la Empresa tienen prohibido dar, prometer, solicitar, requerir, aceptar, o recibir, gratificaciones, directa o indirectamente a servidores públicos, entidades o empresas, personas físicas, o familiares, con la intención de inducirlos a usar su posición, poder o influencia para ayudar a la Empresa a obtener una Ventaja Indevida.

Se consideran actos de Corrupción y Soborno los pagos en efectivo, la entrega o recepción de cualquier objeto de valor incluyendo comisiones extraoficiales, tratos preferenciales, regalos, rebajas y descuentos, hospitalidades en exceso, contribuciones y/o donaciones que se entreguen o reciban a cambio de un beneficio tangible o intangible para sí o para la Empresa. Será obligatorio realizar negocios únicamente con aquellos socios que se adhieran a los estándares y principios de la Empresa, incluidos en la presente Política.

#### **5. PAUTAS SOBRE HOSPITALIDADES Y REGALOS**

Esta Política permite ofrecer, y en su caso brindar, Hospitalidades y/o Regalos, siempre y cuando sean de valor simbólico o que tengan únicamente fines promocionales, tales como tazas, calendarios, plumas o cualquier otro artículo que exhiba el logotipo de la Empresa, o bien, artículos similares en un día libre, festivo, o en cualquier otra ocasión especial, siempre que sean legales y habituales en un mercado particular y cuando sean proporcionados y se registren de manera adecuada.

Nunca se podrá aceptar ni ofrecer Hospitalidades y/o Regalos si con ello se ocasiona un conflicto de interés real o aparente para la Empresa. Ante cualquier duda, siempre se deberá buscar la autorización del Jefe Directo o Director de Área, o en su caso, del Director General, antes de aceptar u ofrecer Hospitalidades y/o Regalos.

Únicamente se podrán aceptar u ofrecer Hospitalidades y/o Regalos cuando:

- a) No violen las leyes aplicables, o bien, los lineamientos internos de la Empresa.
- b) Sean apropiados y estén en línea con las costumbres locales.
- c) Sean informados para su correcto registro.
- d) Hayan sido autorizados debidamente.

No se podrán aceptar u ofrecer Hospitalidades y/o Regalos cuando:

- a) Sean en efectivo, bienes, préstamos o acciones.
- b) Se trate de cualquier cosa de valor que se otorgue en anticipación o con la intención de influir en una decisión favorable de negocio.

Los gastos realizados y las actividades llevadas a cabo como Hospitalidades y Regalos por parte de los empleados de la Empresa, deben ser registrados debidamente y de una manera transparente. Esto quiere decir que inclusive en los registros contables deben evidenciarse dichos gastos y actividades y estar claramente referenciados a las personas participantes, identificar la finalidad empresarial, describir la actividad, declarar la cantidad de dinero gastado, la identidad del destinatario, entre otros detalles que se consideren relevantes acorde a la ocasión.

No se aprobarán gastos que excedan lo razonablemente necesario para el propósito del negocio, incluidos los gastos de viajes, ni alojamiento o entretenimiento lujoso.

## **6. DONACIONES Y PATROCINIOS**

Las donaciones y patrocinios se consideran parte de los esfuerzos legítimos de la Empresa para participar en actividades de responsabilidad social, así como para promover la identidad de la compañía. La Dirección General es la única autoridad en la Empresa que puede aprobar donaciones y patrocinios.

Se debe realizar un proceso formal de autorización en el que se documente la verificación del perfil del donatario, institución u organización que recibirá la donación o patrocinio, y deberá realizarse el correspondiente registro apegado a la presente Política.

En ningún momento las donaciones y patrocinios podrán tener como fin la realización de un acto de corrupción, ni podrán ser usados para el financiamiento o apoyo a empresas, organizaciones y/o similares, ni a candidatos a puestos de elección popular que representen a un partido político o lo hagan de manera independiente.

## **7. RELACIONES CON PROVEEDORES, CLIENTES, AUTORIDADES Y/O SERVIDORES PÚBLICOS**

En todas las interacciones con terceros (enunciados en este apartado) en representación de la Empresa, deberá procurarse establecer relaciones cordiales y con estricto apego a las leyes aplicables y a esta Política. Esto quiere decir que la relación deberá ser llevada a cabo de manera estrictamente profesional y bajo los criterios de honestidad, integridad, lealtad, responsabilidad y siempre de manera transparente, estableciendo claramente el propósito de la relación, documentándola de forma clara y completa.

Las áreas que tengan tratos, contacto u operaciones con autoridades y/o servidores públicos, deberán tener un expediente con el registro de las interacciones y avances de los trámites que competan. En ninguna circunstancia se deberán otorgar, ofrecer y/o prometer regalos a servidores públicos y/o autoridades, sus familiares, socios o sociedades de las que éstos formen parte o tengan un interés significativo. Para el caso de Hospitalidades, se deberá contar con autorización expresa por parte del Director General, justificarla y registrarla debidamente.

Está prohibido que los empleados o terceros que actúen en nombre de la Empresa prometan pagos, descuentos o cualquier objeto de valor a un servidor público, autoridad y en general, a cualquier tercero, con el propósito de influenciar, agilizar, o ganar alguna Ventaja Indevida.

## **8. REQUISITOS FINANCIEROS Y CONTABLES**

La Empresa debe mantener registros contables correctos, completos y accesibles que permitan la trazabilidad y exactitud de sus operaciones. Ninguna operación debe quedar fuera de los registros contables.

En concordancia con su compromiso con la honestidad y la integridad, todas las áreas de la Empresa dan cumplimiento con los requerimientos que establece la ley al llevar libros, registros y cuentas completos y fidedignos. Todos los gastos que realice la Empresa o sus empleados en su representación son descritos de forma completa y exacta en la documentación empresarial, no sólo en cuanto a las cantidades, sino también en cuanto a su naturaleza o destino.

## **9. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO**

Las infracciones de esta Política y de la legislación y normativa antisoborno y anticorrupción pueden acarrear graves sanciones civiles y/o penales, tanto para la Empresa como para las personas participantes. Las sanciones pueden ser aplicadas tanto a nivel individual (personas físicas), como a una persona moral, inclusive si los actos se realizaran fuera de México.

Por lo anterior, es responsabilidad de los empleados y/o directivos de la Empresa:

- a) Entender y cumplir esta Política y otros lineamientos internos aplicables.
- b) En su caso, asegurar que el equipo de trabajo a su cargo conozca y cumpla los lineamientos de esta Política.

- c) Ayudar a prevenir actos de soborno o corrupción, estar alertas de cualquier incumplimiento y en caso de ser testigo o tener conocimiento de alguno, reportarlo inmediatamente.
- d) En caso de ser responsables de relaciones con terceros, asegurar que están familiarizados y se adhieren a esta Política y otros lineamientos internos aplicables.
- e) Contactar a su Jefe Directo, Director de Área o al Director General en caso de dudas, sugerencias y/o comentarios.

**El incumplimiento de esta Política** puede dar lugar a las siguientes sanciones dependiendo de su gravedad:

- a) Amonestación verbal.
- b) Llamada de atención por escrito.
- c) Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios.
- d) Terminación de la relación laboral.
- e) Otras que procedan legalmente, incluyendo la reparación del daño.

El incumplimiento por parte de los terceros que se hayan adherido a la presente Política puede acarrear la terminación de la relación con la Empresa y la ejecución de todos los recursos legalmente disponibles por parte de ésta.

La violación de las leyes antisoborno, incluidas las disposiciones en materia contable y administrativa también podrán acarrear sanciones civiles y/o penales para la Empresa y para las personas involucradas.

La Empresa se reserva el derecho de ejercer todas las acciones y medios legales de los que dispone para denunciar cualquier acto de corrupción y/o soborno, para que sea investigado y en su caso sancionado por las autoridades correspondientes.

## **10. SUPERVISIÓN Y REVISIÓN**

Es responsabilidad de los Directivos, jefes inmediatos, supervisores o de quienes realicen las operaciones comerciales o relaciones con terceros hacer cumplir la Política, liderar con el ejemplo y proveer orientación a los sus colaboradores y subordinados.

## **11. NOTIFICACIÓN DE VIOLACIONES**

Todos los empleados y/o directivos que sospechen o conozcan alguna infracción de esta Política o de la legislación aplicable, deberán notificarlo de inmediato a su Jefe Directo, Director de Área o al Director General.

Todas las denuncias se manejan y administran de forma anónima, y se mantienen de esta forma en la medida que sea razonable y jurídicamente posible. Las represalias están estrictamente prohibidas y la Empresa tomará medidas disciplinarias de inmediato contra cualquier empleado que intente tomarlas en contra de quien denuncie alguna violación o infracción a la presente Política, mismas que pueden derivar en la terminación de su relación laboral. Las preguntas sobre esta Política deben dirigirse a su Jefe Directo, Director de Área, o al departamento de Recursos Humanos.

## **12. DIVULGACIÓN**

La Política Antisoborno de Grupo Ango, será puesta a disposición de todos los colaboradores, socios, proveedores y clientes, siendo entregada al personal durante las capacitaciones y a los socios de negocio a la firma de sus contratos. Además de ser publicada en la página

\_\_\_\_\_.