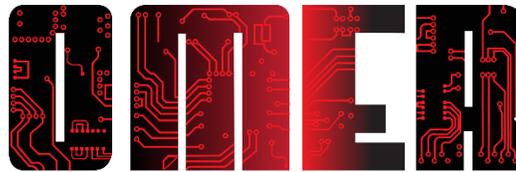


MANUAL DE ANTICORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE SOBORNO TRANSACCIONAL



Objetivos Metas y Resultados S.A. de C.V.



Contenido

PRESENTACIÓN	3
ALCANCE	3
1. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
2. MARCO NORMATIVO	4
3. MARCO TEÓRICO	5
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES	7
5. IMPLEMENTACIÓN DE PRINCIPIOS RECOMENDADOS	8
6. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN	9
7. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL	10
8. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, MEDICIÓN CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO	13
9. SANCIONES	14
10. CAPACITACIÓN	14
Manual ICC: Combate a la Corrupción	15
Cláusula Anticorrupción: La cultura comienza en casa.....	15
Las Reglas anticorrupción de la International Chamber of Commerce (ICC)	15
La cláusula Anticorrupción de ICC	16
Reglas de conducta para combatir la extorsión y el soborno.....	17

PRESENTACIÓN

El presente Manual recopila información relacionada con las normas y procedimientos que regirán el desarrollo de los procesos requeridos en la prevención de la corrupción en cumplimiento de la Ley por la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y demás normas aplicables en materia de lucha contra la corrupción.

En el presente Manual, se establecen los lineamientos generales que debe adoptar Objetivos Metas y Resultados S.A. de C.V. (en adelante OMER o LA EMPRESA) en relación con el programa anticorrupción. Las políticas que se adoptan permitirán el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del programa y se traducen en reglas de conducta y procedimientos que orientan la actuación de los colaboradores o trabajadores de la Empresa.

El contenido de este documento debe ser conocido por todos los directivos, socios, miembros de comités, clientes, proveedores y trabajadores que intervienen directa o indirectamente en el desarrollo de los diferentes procesos de OMER y será responsabilidad del responsable del área de cumplimiento, coordinar la realización de las actividades de divulgación y auto capacitación con el fin de garantizar su fiel cumplimiento. En el entendido que es una obligación de OMER respaldar las medidas de control que en torno al tema se establezcan, se consideró necesario difundir no sólo las normas y procedimientos inherentes al mismo sino también, como anexos, algunos documentos conceptuales y normativos que lo complementan.

OMER está comprometida en cumplir las leyes locales, internacionales y adoptar los estándares nacionales e internacionales, que rigen la transparencia ética y legal de los negocios. El propósito de este manual es orientar y transmitir a las contrapartes que están relacionadas con la Empresa: empleados, clientes, proveedores, socios, representante legal y/o aquellas personas que se relacionan indirectamente, que en lo concerniente a los negocios y transacciones con y en la Empresa, se hacen con las mejores prácticas del mercado, en un marco de ética y transparencia legal.

La Empresa “NO TOLERA”, ninguna forma de negocio, transacción, acuerdo, considerado como corrupción, soborno o fraude. La Política de Transparencia, Ética Empresarial y Anticorrupción, está regida por los principios y directrices establecidos en el CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL, con el propósito de proveer una alineación de los principios de organización y destinados a prevenir los delitos relacionados con soborno transnacional que deben ser controlados por la Empresa.

ALCANCE

Este Manual es aplicable a todos los procesos en los que se presenten factores de riesgo de corrupción y está dirigido a todas las contrapartes de la Empresa. Para efectos de este Manual, quienes involucran un factor de riesgo de corrupción y sobre quienes se determinan los presentes lineamientos, son:

- a) Proveedores y Contratistas
- b) Clientes
- c) Socios y/o Accionistas
- d) Filiales
- e) Empleados
- f) Cualquier otra persona que tenga relación de negocios con la EMPRESA.

Estas directrices están diseñadas para ayudar no sólo a los colaboradores sino a todas las personas que tengan relación de negocios con OMER a cumplir nuestros estándares anticorrupción.

1. OBJETIVOS DEL MANUAL

1.1 Objetivo General

Establecer las directrices y lineamientos generales que garanticen el cumplimiento de los mecanismos de prevención, detección y reporte de actos de corrupción que puedan presentarse en OMER. Con el cumplimiento de este manual se espera afianzar la cultura corporativa anticorrupción basada en el principio de transparencia e integridad, establecido en el Código de Ética Empresarial. Nuestra cultura organizacional está basada en la ética, en principios y valores que nos ayudan a ser íntegros y transparentes, así como dar coherencia entre lo que decimos y hacemos.

1.2 Objetivos Específicos

Definir las estrategias de apoyo a la lucha contra la corrupción de OMER

Identificar los procesos o áreas más susceptibles o vulnerables frente al riesgo de corrupción, estableciendo las conductas en las que pueden incurrir, e incorporar las acciones preventivas en los respectivos mapas de riesgos, acorde a la metodología implementada por OMER

Detectar y atacar las causas estructurales que favorecen la existencia del fenómeno de la corrupción, fortalecer la cultura de transparencia y los comportamientos éticos de los colaboradores, clientes y en general todas las partes interesadas.

Administrar y mitigar los riesgos de fraude o corrupción a través de un efectivo y oportuno proceso de identificación, valoración e implementación de controles antifraude.

Establecer los roles y responsabilidades frente a la Política Anticorrupción.

2. MARCO NORMATIVO

2.1 Normas y Estándares Internacionales sobre Anticorrupción

El marco legal internacional para combatir la corrupción incluye la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC), la cual entró en vigencia en 2005, así como la Convención Sobre la Lucha Contra el Soborno de Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, que entró en vigencia desde 1999.

Sistema Nacional Anticorrupción (SNA)

El Sistema Nacional Anticorrupción coordina a actores sociales y a autoridades de los distintos órdenes de gobierno, a fin de prevenir, investigar y sancionar la corrupción.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Código Penal Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2.2 Impacto de la Corrupción en el Entorno de los Negocios

Operativos:

- Pérdidas por deficiencias
- Fallas o inadecuaciones en el recurso humano, procesos, tecnología, infraestructura o por ocurrencia de acontecimientos externos

Legal:

- Sanciones

- Indemnizar
- Daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales

Reputacional:

- Desprestigio, mala imagen, publicidad negativa
- Pérdida de clientes
- Disminución de ingresos o procesos judiciales

3. MARCO TEÓRICO

Conceptos Básicos Previos

Altos Directivos: Son las personas naturales o jurídicas, designadas, de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la persona jurídica y la ley mexicana, según sea el caso, para administrar y dirigir la persona jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas

Asociados: Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes mexicanas.

Auditoría de Cumplimiento: Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución de programa de ética empresarial

Grupo de Cumplimiento: Grupo de empleados de la Empresa que apoyan al Oficial de Cumplimiento en la realización de sus funciones.

Canales receptores de denuncias: Medios habilitados por OMER para recibir denuncias. Se han habilitado los siguientes canales: la página web: www.grupoomer.com; buzonetico@grupoomer.com

Cohecho: Incurrir en el delito de cohecho el colaborador que por sí o por interpósita persona reciba indebidamente dinero o cualquier otra dádiva para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones.

Concusión Privada: La exigencia realizada a un tercero para que otorgue, prometa u ofrezca dinero o cualquier otro beneficio a cambio de realizar un acto propio de sus funciones o contrario a las mismas.

Conflicto de interés: Se presenta cuando en las decisiones o acciones de un colaborador directo o contratista de OMER, prevalece el interés privado y no el de OMER. De esta manera esta persona o tercero implicado, obtendría una ventaja ilegítima en detrimento de los intereses de la Empresa.

Contratista: Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una persona jurídica o que tenga con esta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la persona jurídica.

Corrupción: Es la voluntad de actuar deshonestamente abusando del poder encomendado por OMER a cambio de sobornos o beneficios personales, ya sea de manera directa o indirecta y favoreciendo injustamente a terceros en contra de los intereses de la Empresa.

Debida Diligencia: Alude, en el contexto de este manual, a la revisión periódica que ha de hacerse sobre los aspectos legales, contables y financieros relacionados con un negocio o transacción internacional, cuyo propósito es identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional que pueden afectar a una persona jurídica, sus sociedades subordinadas y a los clientes y proveedores.

Empleado: Es el individuo que se obliga a prestar un servicio personal bajo subordinación a una persona jurídica o a cualquiera de sus sociedades subordinadas, a cambio de una remuneración.

Entidad gubernamental: Para efectos de esta guía se entenderá como tal, a todos los organismos que comprenden el Gobierno federal, local o municipal, las empresas comerciales de propiedad del Estado o controladas por el mismo, organismos y agencias internacionales como el Banco Mundial, Cruz Roja Internacional, partidos políticos, entre otros.

Fraude: Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza, los cuales no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes y servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

Funcionario Gubernamental/Público: Incluye cualquier persona que trabaje para una entidad gubernamental o que sea considerada como representante gubernamental de acuerdo con las normas legales vigentes del país de origen. También se considera como tal, los particulares que cumplan una función pública y las personas que obran en nombre y representación de un partido político. De igual forma, los empleados y funcionarios de empresas que son propiedad de un Estado o que están controladas por el mismo.

Manual: Documento en el cual se incluyen recomendaciones para la adopción de los principios, cuya efectividad le permitirá a cualquier persona jurídica identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos de Soborno Transnacional.

Ley FCPA: Ley de Prevención de Prácticas Corruptas en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act –FCPA por sus siglas en inglés). La FCPA establece que es un delito pagar u ofrecer cualquier cosa de valor, directa o indirectamente a un funcionario gubernamental, para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios impropia.

Negocio o Transacción Internacional que se realice a través de terceros: Hace referencia a los negocios o transacciones internacionales que realice una sociedad mexicana a través de un intermediario o contratista o por medio de una sociedad subordinada o de una sucursal que hubiere sido constituida en otro estado por esa sociedad.

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural designada por los Altos Directivos para liderar y administrar el Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional. El mismo individuo podrá, si así lo deciden los órganos competentes de la persona jurídica, asumir funciones en relación con otros sistemas de gestión de riesgo, tales como los relacionados con el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo y la protección de datos personales.

OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

Pagos de facilitación: Pagos realizados a funcionarios gubernamentales con el fin de asegurar o acelerar trámites de carácter legal y rutinario en beneficio personal o de la empresa.

Parte interesada: Persona u organización que pueden o se encuentran afectadas por decisiones o actividades conjuntas

Persona Jurídica: Es una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y en el contexto de este manual, se refiere a las entidades que deberían poner en marcha un programa de ética empresarial. El término persona jurídica se refiere, entre otras, a cualquier tipo de sociedad de acuerdo con las leyes mexicanas, las entidades que sean consideradas como controlantes en los términos de ley, las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en México y cualquier otra entidad que sea calificada como persona jurídica conforme a las normas mexicanas.

Políticas de Cumplimiento: Son las políticas generales que adoptan los Altos Directivos de una persona jurídica para que esta última pueda llevar a cabo sus negocios de manera ética, transparente y honesta y esté en condiciones de identificar, detectar, prevenir y atenuar los riesgos relacionados con el soborno transnacional y otras prácticas corruptas.

Principios: Tienen como finalidad la puesta en marcha de los Sistemas de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional. Programa de Ética Empresarial: Son los procedimientos específicos a cargo del Oficial de Cumplimiento, encaminados a poner en funcionamiento las Políticas de Cumplimiento.

Soborno: Es todo aquello que tenga valor y se ofrezca, prometa o entregue a fin de influir en una decisión de negociar o de darle una ventaja inapropiada o indebida.

Soborno Transnacional: acto en virtud del cual, una persona jurídica, por medio de sus empleados, administradores, asociados o contratistas, da, ofrece o promete a un servidor público nacional o extranjero, de manera directa o indirecta: (i) sumas de dinero, (ii) objetos de valor pecuniario o (iii) cualquier beneficio o utilidad a cambio que ese servidor público realice, omita o retarde cualquier acto relacionado con sus funciones y en relación con un negocio o transacción internacional.

Sistema de Gestión de Riesgos de Soborno Transnacional: Es el sistema orientado a la correcta articulación de las Políticas de Cumplimiento con el Programa de Ética Empresarial y su adecuada puesta en marcha en la persona jurídica.

Transacción Internacional: Hace referencia a los negocios o transacciones nacionales o internacionales que realice una sociedad mexicana a través de un intermediario o contratista o por medio de una sociedad subordinada o de una sucursal que hubiere sido constituida, por esa sociedad.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1 Junta Directiva

Tiene las siguientes responsabilidades frente a la estrategia de combate a la corrupción:

- Establecer las políticas y poner en marcha este manual lo cual incluye las instrucciones que deban impartirse respecto de la estructuración, ejecución y supervisión de las acciones dirigidas a la prevención efectiva del soborno transnacional.
- Demostrar compromiso con el Manual y dar el ejemplo con sus acciones y expresiones para promover una cultura ética y de no tolerancia a los actos de corrupción.
- Revisar y recomendar mejoras a procedimientos internos que fortalezcan las acciones para combatir la corrupción en los procesos de su responsabilidad.
- Brindar apoyo y dirección respecto de la implementación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional, en sus áreas de responsabilidad.
- Asegurar la adecuada implementación de controles que mitiguen los riesgos de corrupción.
- Comunicar eventos de corrupción al Grupo de Cumplimiento, o a través de los canales de denuncia habilitados para tal fin.

4.2 Grupo de Cumplimiento

Es el responsable directo de velar por el cumplimiento del presente Manual y tendrá las siguientes funciones:

- Propender por la definición y divulgación del Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional y otras directrices relevantes para combatir la corrupción, en toda la Empresa.
- Servir como asesor confiable de la Alta Gerencia sobre eventos que puedan representar hechos de corrupción.
- Recomendar a la Alta Gerencia medidas preventivas y/o acciones ante organismos competentes (Judiciales y/o disciplinarios) para fortalecer la estrategia anti-corrupción.
- Se encarga de la adecuada articulación de las políticas del programa de cumplimiento.
- Presentar a los Altos Directivos, al menos cada tres meses, informes de su gestión como Oficial de Cumplimiento.
- Dirigir las actividades periódicas de evaluación de los riesgos de soborno transnacional, con empleados seleccionados por él, o incluso, a través de terceros que para tales efectos contrate OMER.
- Informar a los administradores de OMER acerca de las infracciones que haya cometido cualquier empleado respecto del Programa de Cumplimiento, para que se adelanten los correspondientes procedimientos sancionatorios, conforme lo establezca el Reglamento Interno de Trabajo.
- Seleccionar y facilitar el entrenamiento constante de los empleados de OMER, en la prevención del soborno transnacional.
- Apoyar el sistema que ponga en marcha OMER para recibir denuncias de cualquier persona respecto de un caso de soborno transnacional o de cualquier otra práctica corrupta.
- Ordenar el inicio de procedimientos internos de investigación en la persona jurídica, mediante la utilización de recursos humanos y tecnológicos propios o través de terceros especializados en estas materias, cuando tenga sospechas de que se ha cometido una infracción a la Ley o al Programa de Cumplimiento.
- Supervisar la adecuada implementación/avance de la estrategia anti-corrupción y reportar hechos significativos a la Dirección General y/o Gerencia de Auditoría.
- Asegurar la adecuada comunicación/divulgación de eventos de corrupción o eventos relevantes.

4.3 Empleados

- Conocer, comprender y aplicar el Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional.
- Ejecutar los controles anticorrupción a su cargo y dejar evidencia de su cumplimiento.
- Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con corrupción.
- Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con corrupción que adelanten las autoridades competentes.

4.4 Auditoría Interna

La Gerencia de Auditoría Interna, de acuerdo con la metodología y el Estatuto de Auditoría Interna vigente, tendrá las siguientes funciones:

- Evaluar los riesgos asociados a cualquier actividad de corrupción y soborno transnacional y la forma en la cual se gestiona por parte de la administración, mediante la aplicación de técnicas incluidas en su metodología de auditoría.
- Informar permanentemente a la administración y a la Junta Directiva, las debilidades relacionadas con el cumplimiento de los códigos de Ética Empresarial y del Manual de Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional, identificadas durante el ejercicio de sus funciones.
- Brindar asesoramiento al Grupo de Cumplimiento en el tratamiento de quejas y denuncias y participar en las investigaciones relacionadas con detrimento patrimonial (con decisión ejecutoriada).
- Mantener personal profesional de auditoría, con conocimientos técnicos suficientes, aptitudes, habilidades interpersonales, capacitado y con experiencia, que aseguren la fiabilidad, integridad y calidad del resultado de las auditorías realizadas, incluyendo la identificación y análisis de riesgos de fraude y corrupción.
- Dirigir el sistema que ponga en marcha OMER para recibir denuncias de cualquier persona, respecto de un caso de Soborno Transnacional o de cualquier otra práctica corrupta.

4.5 Revisoría Fiscal

Tendrán la obligación de denunciar ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas, los actos de corrupción, así como la presunta realización de un delito contra la administración pública, un delito contra el orden económico y social, o un delito contra el patrimonio económico que hubiere detectado en el ejercicio de su cargo, de acuerdo a la ley.

También deberán poner estos hechos en conocimiento de los órganos sociales y de la administración de la Sociedad. Las denuncias correspondientes deberán presentarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en que el revisor fiscal hubiere tenido conocimiento de los hechos. Para los efectos de este, no será aplicable el régimen de secreto profesional que ampara a los revisores fiscales.

Establecer sistemas de control y auditoría, conforme lo determina el Código de Comercio y las normas contables aplicables, que le permitan verificar la fidelidad de la contabilidad y asegurarse de que en las transferencias de dinero u otros bienes que ocurran entre la Persona Jurídica y sus Sociedades Subordinadas, no se oculten.

5. IMPLEMENTACIÓN DE PRINCIPIOS RECOMENDADOS

5.1 Aplicación de Principios

- Principio de Legalidad: Todas las personas vinculadas a la Compañía están comprometidas en velar por el cumplimiento no solamente de la letra sino del espíritu de la Constitución y de las leyes mexicanas, igualmente, de las disposiciones y reglamentaciones que expidan las autoridades y las normas y políticas fijadas por OMER
- Principio de Honestidad: En la medida en que todos los trabajadores sean conscientes de sus responsabilidades y de sus obligaciones morales, legales y laborales y las practiquen, se puede

afirmar que se estará cumpliendo con los deberes frente a la comunidad, la Empresa y el País y la única forma de hacerlo será guiándose por la senda de un negocio honesto, transparente y legítimo. Quienes tienen mayor nivel jerárquico y responsabilidad sobre bienes y procesos de la Compañía deben estar más comprometidos con una conducta pródica.

- Principio de la Buena Fe: Actuar con buena fe, con diligencia y cuidado, velando permanentemente por el respeto de las personas y el cumplimiento de la ley y dando prelación en sus decisiones a los principios y valores de la Compañía por encima del interés particular.
- Principio de Lealtad: Por lealtad con la Compañía toda persona debe comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad cometida por parte de otro colaborador o de un tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses de OMER, de sus clientes, accionistas y directivos. Si el empleado prefiere conservar en reserva su identificación para comunicar dicho hecho, puede hacerlo a través de la Línea de Transparencia.
- Principio del Interés General y Corporativo: Nuestras acciones siempre deben estar regidas por el interés general y la gestión a todo nivel debe estar desprovista de cualquier interés económico personal. Las conductas transparentes están exentas de pagos o reconocimientos para obtener o retener negocios o conseguir una ventaja de negocios.
- Principio de Veracidad: Decimos y aceptamos la verdad por encima de cualquier consideración. La información que expedimos al público en general es veraz.

De acuerdo con lo anterior toda persona vinculada a OMER por cualquier medio es corresponsable en la adecuada y correcta aplicación de la Política de Ética y de manera especial cuentan con todo el respaldo de la Asamblea de accionistas de la Compañía, para obrar en consonancia con los principios declarados en el presente documento.

Es por ello, que desde la Asamblea de accionistas de la Compañía valoramos y reconocemos el esfuerzo y el compromiso de aquellas personas que obran con rectitud y velan por la probidad de nuestra gestión empresarial.

OMER Acogiendo las buenas prácticas adopta la implementación de sistemas, procedimientos, protocolos y mecanismos de control y reporte, a través de la línea de transparencia, entre otros, con el fin de asegurar la prevención, identificación y tratamiento de actos y conductas que se consideran ilícitas por carecer de legitimidad y transparencia.

5.2 Lineamientos del Programa de Ética Empresarial

Comprende la revisión, el diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitación que oriente la actuación de las contrapartes y la Empresa en el Programa de Ética Empresarial, el cual deberá constar por escrito y actualizarse cuando se altere el grado de riesgo o la normatividad vigente lo exija.

- a) Lavado de Dinero y financiación del terrorismo Consultar: Manual de políticas Sistema Integral de Prevención y Administración del Riesgo de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo
- b) Donaciones y contribuciones políticas Consultar: Política Antisoborno y Anticorrupción
- c) Consumo de alcohol y drogas ilícitas Consultar: Reglamento interior de trabajo
- d) Soborno Consultar: Política de Ética y Transparencia
- e) Prevención de actos incorrectos y de fraude Consultar: Política de Ética y Transparencia
- f) Acoso y discriminación Consultar: Código de Ética Empresarial
- g) Conflicto de intereses Consultar: Política sobre conflictos de interés
- h) Confidencialidad y seguridad de la información Consultar: Política Tratamiento de datos personales
- i) Medio ambiente Consultar: Código de Ética Empresarial
- j) Obsequios y atenciones Consultar: Política de Antisoborno y Anticorrupción

6. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN

La Empresa pondrá en conocimiento de todos sus directivos, colaboradores, clientes, proveedores y personas relacionadas contractualmente, la existencia del presente Manual, así como de los canales para la recepción de aquellas denuncias que cualquiera desee poner en conocimiento a

efectos de activar el presente manual, con miras a determinar la ocurrencia de un acto constitutivo de corrupción.

La Empresa cuenta con la Línea Ética, mecanismo de denuncia anónimo establecido para poner en conocimiento cualquier comportamiento ilegal o antiético, al cual pueden acceder colaboradores, clientes y proveedores.

Estos mecanismos se encuentran disponibles a través del siguiente canal: buzonetico@grupoomer.com

Cuando se recibiere información proveniente o no de persona conocida o conocible por alguno de los medios dispuestos para tal fin, o por cualquier otro medio, el Oficial de Cumplimiento y la Auditoría Interna en coordinación deberán determinar si ello corresponde con uno de los hechos que, dentro del presente Manual, se consideran constitutivos de actos de corrupción.

Se desestimará de manera inmediata aquella información que:

- No sea constitutiva de un acto de corrupción de conformidad con lo indicado en el presente Manual.
- Corresponda con la vida privada de los colaboradores o directivos de OMER
- Provenga de denuncias anónimas, o en las que se han empleado nombres ficticios para identificar al quejoso, cuando las mismas no contengan elementos de juicio suficientes que revelen de manera clara los hechos objeto de denuncia, así como la fuente de conocimiento de estos. Para estos efectos, a fin de tener como inicio de la investigación un escrito anónimo se requiere que el mismo acredite, por lo menos sumariamente, la veracidad de los hechos denunciados o cuando se refiera en concreto a hechos o personas claramente identificables.

En caso de no reunir estos mínimos requisitos, se desestimará el hecho respectivo.

Se llevará un archivo con aquellas denuncias que cumplan estas características con fines simplemente históricos.

7. RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

7.1 Pagos de Facilitación (Soborno)

Son pagos que se hacen para asegurar o acelerar trámites ante funcionarios gubernamentales o de una entidad privada de carácter legal y rutinario con la que OMER tenga relación contractual o comercial. Dichos actos son prohibidos por OMER., incluso si son de menor cuantía. Estos pagos pueden ser:

- Pagos para agilizar o viabilizar la obtención de una licencia para operar
- Influenciar una resolución judicial
- Influenciar a un agente aduanero con el fin de que emita permisos o entreguen mercancías retenidas en una aduana
- Evitar una auditoría fiscal
- Realizar acto contrario a sus funciones
- Rehusar retardar u omitir acto propio de sus funciones, o para que realice acto propio de sus funciones
- Agilizar acto propio de sus funciones
- Ofrecer u otorgar dádivas, dinero, obsequios o cualquier otro beneficio a terceros que se encuentren conociendo, hayan conocido o hayan de conocer un asunto que interesa a la Empresa o al colaborador o directivo, con ocasión o en desarrollo de sus funciones dentro de la Empresa.

Es política de OMER no ofrecer u otorgar obsequios o cualquier otro beneficio a funcionarios gubernamentales.

Ningún empleado está autorizado a condicionar o buscar condicionar una negociación con base en algún regalo para algún cliente, proveedor, consultor o cualquier tercero.

Cualquier tipo de pago a funcionarios o entidades gubernamentales, sea directo o a través de socios, contratistas o intermediarios, es una señal de alerta, por lo cual deberán cumplirse las siguientes disposiciones:

7.2 Toda transacción con funcionarios o entidades gubernamentales deberá ser informada a la Gerencia de Auditoría y el Oficial de Cumplimiento.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, el colaborador o la dependencia que requiera realizar cualquier tipo de transacción deberá:

- Informar a la Gerencia de Auditoría y al Oficial de Cumplimiento.
- Deberá utilizarse el formulario Notificaciones de Conducta Ética, diseñado para tal fin, el cual debe contener la descripción de la transacción, especificando como mínimo la información de a quién involucra la transacción, cuál es el monto y la justificación de la misma.
- La transacción deberá ser informada con al menos 5 días hábiles de anticipación.
- Se entiende por transacción, cualquier tipo de: Pagos, patrocinios, ayudas, donaciones, productos corporativos, bonos, títulos, regalos, invitaciones, transporte (aéreo, terrestre, marítimo), hoteles, entretenimiento, entrenamiento, capacitación y en general cualquier bien o servicio en dinero o en especie.

Consulte la Política de Antisoborno y Anticorrupción.

Si se identifica una transacción con un funcionario o entidad gubernamental que no haya sido reportada, deberá informarse inmediatamente a la Gerencia de Auditoría y la Oficial de Cumplimiento, a través del mismo formulario Notificaciones de Conducta Ética.

Toda transacción con funcionarios o entidades gubernamentales deberá ser registrada en cuentas contables separadas y exclusivas para este fin.

7.3 Soborno Transnacional

Con el fin de adelantar los procesos de Debida Diligencia y Auditorías de Cumplimiento, al interior de la Empresa se realizarán, entre otras, las siguientes actividades:

- Al momento de iniciar una transacción internacional por la Empresa, se realizarán actividades que verificarán que el tercero o potencial contratista no se encuentre vinculado a actos de soborno transnacional.
- El Oficial de Cumplimiento, por lo menos una vez al año, solicitará a las dependencias de la Empresa, información sobre las transacciones internacionales realizadas, con el fin de establecer cuáles de ellas pueden tener riesgo de soborno transnacional y formular las recomendaciones que resulten pertinentes.
- En caso de presentarse transacciones internacionales, el Oficial de Cumplimiento solicitará, entre otra, la siguiente información: Nombre del tercero o del contratista con el que OMER realizó la transacción internacional, el objeto de dicha transacción, su plazo, monto y un soporte de la misma.
- Una vez recibida la información antes solicitada, el Oficial de Cumplimiento hará una verificación con la información disponible del contratista o del tercero. Dicha revisión podrá versar sobre aspectos legales, contables y/o financieros relacionados con la transacción internacional, cuyo propósito será el de identificar y evaluar los riesgos de soborno transnacional que pueden afectar a la Empresa.
- Luego de dicho proceso de revisión, el Oficial de Cumplimiento presentará a los Altos Directivos un informe trimestral en el cual se incluyan las principales conclusiones y recomendaciones de dicha revisión.

- Informar a los terceros o contratistas de la existencia de este Manual, así como la del Código de Ética Empresarial. Lo anterior podrá realizarse incluso con la inclusión de cláusulas en los contratos que celebre la Compañía
- De los procesos de Debida Diligencia o Auditoria se dejará prueba de su realización.

La prohibición de un pago a un funcionario extranjero se aplica a pagos directos e indirectos.

Ejemplos de pagos prohibidos a funcionarios extranjeros que incluye pagos:

- Para influir en la adjudicación de un contrato con el estado
- Para evitar una acción gubernamental debida, como la imposición de un impuesto o multa o anulación de un contrato estatal existente
- Para obtener una licencia o alguna otra autorización de un estado donde la emisión involucre la discreción del funcionario o de su gobierno
- Para obtener información confidencial acerca de oportunidades comerciales o acerca de actividades de la competencia
- Para redactar especificaciones de ofertas de licitación a proyectos del gobierno en forma que favorezca a determinados oferentes
- Para obtener el derecho a abrir una mina o asegurar una decisión de zonificación
- Para influir en la tasa impositiva que se aplicará a las operaciones de una empresa • Para aminorar los controles gubernamentales
- Para solucionar conflictos gubernamentales, por ejemplo, resolución de deficiencias tributarias o un conflicto sobre aranceles por pagar
- Para afectar la naturaleza de las regulaciones extranjeras o la aplicación de disposiciones regulatorias. Para influir en la adjudicación de un contrato con el estado
- Para evitar una acción gubernamental debida, como la imposición de un impuesto o multa o anulación de un contrato estatal existente
- Para obtener una licencia o alguna otra autorización de un estado donde la emisión involucre la discreción del funcionario o de su gobierno
- Para obtener información confidencial acerca de oportunidades comerciales o acerca de actividades de la competencia
- Para redactar especificaciones de ofertas de licitación a proyectos del gobierno en forma que favorezca a determinados oferentes
- Para obtener el derecho a abrir una mina o asegurar una decisión de zonificación
- Para influir en la tasa impositiva que se aplicará a las operaciones de una empresa
- Para aminorar los controles gubernamentales
- Para solucionar conflictos gubernamentales, por ejemplo, resolución de deficiencias tributarias o un conflicto sobre aranceles por pagar
- Para afectar la naturaleza de las regulaciones extranjeras o la aplicación de disposiciones regulatorias.

7.4 Actos Constitutivos de Concusión Privada

- Exigir, abusando de sus funciones o de su cargo, a un tercero, para que este otorgue, prometa u ofrezca dinero o cualquier otro beneficio a cambio de realizar acto propio o contrario de sus funciones.
- Exigir explícitamente dinero, dádivas o cualquier otra utilidad a terceros o inducir al tercero a dar u ofrecer a colaborador o directivo de OMER dinero, dádivas o cualquier otra utilidad, para que realice acto propio de sus funciones, lo agilice, o rehúse, retarde u omita acto propio de sus funciones.

7.5 Tráfico de Influencias

- Emplear indebidamente influencias derivadas de su cargo, posición, o amistad, respecto de un tercero, sea este servidor público o ciudadano particular, para que de alguna manera lo beneficie, o busque un beneficio para OMER.
- No es necesario que el destinatario de la influencia acceda a la solicitud de quien emplee de manera indebida las influencias derivadas de su cargo, posición o la relación de amistad o similar que se tiene respecto del tercero.

7.6 Falsificación de Documentos

- Adulterar el contenido de un documento, ya sea por creación integral, como cuando se crea totalmente un documento, imputando su autoría a quien no lo ha creado, o alterar su contenido, como cuando este se agrega, modifica o suprime, sea o no en partes esenciales y con independencia de si con ello se causa un perjuicio a un tercero.
- Consignar en un documento relacionado con el cargo o las funciones de directivo o colaborador de OMER una manifestación que resulte contraria a la verdad, o cuando se omita dar constancia, total o parcialmente de un hecho que ha ocurrido, con independencia de si de ello se desprende perjuicio para la entidad o para un tercero.

7.7 Cohecho Aparente

- Aceptar o recibir para sí o para otro cualquier tipo de oferta, dinero, dádiva o cualquier otra utilidad, de una persona interesada en el asunto que deba conocer.

7.8 Interés Indebido en la Celebración de Contratos

- Demostrar interés mediante actos externos en que determinado acto o contrato le sea adjudicado o convenido con un tercero en particular.

7.9 Utilización Indebida de Información Privilegiada

- Divulgar a terceros que no tienen derecho a conocerla, información que deba permanecer en reserva.
- Almacenar o conservar en cualquier dispositivo de uso personal o en cualquier base de datos

8. METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN, MEDICIÓN CONTROL Y MONITOREO DEL RIESGO

8.1 Objetivos

Identificar, analizar y evaluar los riesgos para asegurar el tratamiento que blinde a la Empresa de los riesgos generados en el desarrollo de los procesos estratégicos, operativos y de apoyo. Dicho tratamiento debe estar encaminado a evitar y prevenir el riesgo que garantice la mejora continua de los procesos.

8.2 Alcance

La Gestión de Riesgos se definirá para todos los procesos del grupo de cumplimiento de la Empresa desde la identificación de los riesgos, su análisis, valoración, tratamiento y monitoreo.

- Se continúa con la aplicación del procedimiento interno METODOLOGÍA MATRIZ DE RIESGO GRUPO DE CUMPLIMIENTO

9. SANCIONES

La Administración de OMER atendiendo su principio de no tolerancia a los actos de corrupción y su compromiso por el cumplimiento permanente de políticas, procedimientos y pautas de comportamiento incluidas en el Código de Ética Empresarial y en este Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional, espera que todos sus colaboradores, directivos, clientes y proveedores cumplan y promuevan su cumplimiento.

El incumplimiento de este manual será objeto de sanciones de tipo disciplinario, penal, laboral e internacional que podrán llegar hasta la terminación del contrato de trabajo para los colaboradores y terminación de relaciones comerciales con clientes y/o proveedores, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar, según leyes aplicables vigentes.

- SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR SOBORNO TRANSNACIONAL
 1. Multas económicas.
 2. Inhabilitación para contratar con el Estado Mexicano. Esta inhabilitación será impuesta a las personas jurídicas
 3. Publicación de un extracto de la decisión, en medios de amplia circulación y en la página web de la persona jurídica sancionada
 4. Prohibición de recibir cualquier tipo de incentivo o subsidios del Gobierno

10. CAPACITACIÓN

Se consagra como mecanismo fundamental para la prevención de anticorrupción crear una cultura de atención y sensibilización a todos los empleados de LA EMPRESA, a través de programas permanentes de capacitación y entrenamiento.

El diseño, programación y ejecución de los programas de capacitación y entrenamiento de los empleados debe ser responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, estos programas deben ser aprobados, adicionalmente, por la Junta Directiva, en relación con su contenido, orientación, metodología y presupuesto.

El oficial de cumplimiento será responsable de mantener actualizada a LA EMPRESA en relación con nuevas políticas internas aprobadas por la Junta Directiva., leyes, regulaciones, normas de autorregulación y demás recomendaciones y prácticas que coadyuven a mantener un eficiente control del riesgo anticorrupción para lo cual deberá acreditar conocimientos en materias de riesgos que incluya soborno y anticorrupción.

Los procesos de divulgación serán inmediatos, utilizando el mecanismo de comunicación interna por medio de instructivos formales los cuales deberán integrarse una vez elaborados al presente Manual.

El programa de divulgación, capacitación y entrenamiento será presentado por el Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva. De igual forma, en sus informes periódicos deberá incluir avances en relación con el mismo.

Reglas para la conservación de documentos

Políticas para el manejo de la información. Documentación y archivo

El Manual Anticorrupción y Prevención del Soborno Transnacional establece unos lineamientos de responsabilidad para el manejo de la documentación y archivo.

Teniendo los siguientes acuerdos para el cumplimiento del mismo:

Primero: Los formatos establecidos para la debida diligencia de las contrapartes, deberán estar a disposición del personal de apoyo tanto en medio magnético como físico para que se cuente en todo momento con esta información y de manera inmediata.

Segundo: Toda la información que se almacene en el tema anticorrupción para los clientes, proveedores, contratistas y empleados, que se genere de manera física debe archivar en un lugar seguro y restringido de acceso a empleados no autorizados, así mismo, se estableció que la información debe ser digitalizada con las medidas de seguridad restringida para que personal no autorizado ingrese y haga uso de esta información, se utilizará un servidor en el sistema, que cuente con acceso restringido.

Tercero: Para el caso de las correspondencias recibidas y enviadas por y para las autoridades competentes, la EMPRESA cuenta con un procedimiento establecido para recepción y entrega de correspondencia, igualmente, el Oficial de Cumplimiento llevará trazabilidad de esta correspondencia en el tema específico.

Es responsabilidad del Grupo de Cumplimiento la conservación de su correspondencia y documentos mientras estén en su archivo de gestión, una vez sean transferidos los documentos al Centro de Administración Documental de la EMPRESA, será responsabilidad de esta dependencia mantener al día su consecutivo y el plan de conservación.

Cuarto: Para el resguardo de la información y registros del cumplimiento de las políticas y procedimientos de anticorrupción se conservará la información con un término mínimo de 5 años, según lo establecido por la ley, no obstante, la EMPRESA, hará conservación de los documentos el tiempo que se considere necesario por su valor legal, administrativo y probatorio.

Quinto: Se debe llevar cronología de los hechos que tipificará una operación sospechosa, se debe tener los soportes y documentos.

Sexto: Se debe contar con todas las evidencias probatorias en cuanto a la realización de capacitaciones al empleado, esta documentación será archivada en la oficina de cumplimiento y por seguridad de la información, también debe estar en medio magnético.

Séptimo: Toda documentación que deba ser enviada a través de correo certificado a las autoridades competentes deberá contener el radicado de envío para que el oficial de cumplimiento haga seguimiento, así como el seguimiento a la fecha del radicado de recibo por parte de la Entidad.

[Manual ICC: Combate a la Corrupción](#)

[Cláusula Anticorrupción: La cultura comienza en casa](#)

[Las Reglas anticorrupción de la International Chamber of Commerce \(ICC\)](#)

Las reglas de Conducta ICC son normas elaboradas por el sector empresarial, y, en consecuencia, universalmente aceptadas por el mismo. Para aplicarlas no se requiere ningún trámite o permiso ante la ICC, pues esta autoriza su uso en forma ilimitada, por lo que su implementación como política de empresa no tiene restricción alguna salvo que se respete la forma y términos que las propias reglas indican. Estas Reglas de Conducta están destinadas a ser un método de autoregulación de negocios, dentro del marco de las leyes nacionales aplicables y la actividad de las empresas. Su aceptación voluntaria por parte de las empresas de negocios tiene por objeto promover altos estándares de integridad en transacciones comerciales ya sea, entre empresas y organismos públicos o entre empresas entre sí. Estas reglas tienen por objeto jugar un importante rol ayudando a las empresas a cumplir con sus obligaciones legales y con las numerosas iniciativas anti-corrupción

a nivel internacional. Asimismo, procurar proporcionar una base apropiada para resistir intentos de extorsión.

La cláusula Anticorrupción de ICC

La ICC México, por conducto de su comité anticorrupción, ha lanzado un proyecto único denominado “La Cláusula anticorrupción: la cultura comienza en casa” en la que se está promoviendo que las empresas de todos tamaños incluyan en todos los contratos y acuerdos que se celebren, el texto de la cláusula, para el efecto de que la misma tenga validez contractual y legal. En este contexto, el presente manual tiene por objeto invitar a las empresas de todos tamaños a incluir en sus contratos dicha cláusula, cuyo texto es el siguiente:

“Las partes manifiestan que durante las negociaciones y para la celebración del presente contrato se han conducido con apego a las Reglas de Conducta para combatir la extorsión y el soborno publicadas por la Cámara de Comercio Internacional (Las Reglas) y que se comprometen a actuar conforme a las mismas durante la ejecución del mismo hacia sus contrapartes y hacia terceros. Las partes aceptan expresamente que, la violación a estas declaraciones o a “Las Reglas” implica un incumplimiento sustancial del presente contrato”. El proyecto comienza a rendir frutos y ha sido sumamente bien recibido por organizaciones empresariales, empresas determinadas, y personas físicas quienes están empezando a incluir en sus contratos la cláusula anticorrupción, ya que sus beneficios son infinitos, al promover una cultura de transparencia a todos los niveles comerciales hacia las partes y hacia terceros.

Para los propósitos de estas Reglas, el término “empresa” se refiere a cualquier persona o entidad dedicada a los negocios y otras actividades económicas, organizadas o no con fin de lucro, incluyendo cualquier entidad controlada por un estado o una subdivisión territorial del mismo; esto incluye las controladoras y sus subsidiarias.

Algunos aspectos prácticos para considerar relacionados con la aplicación de las Reglas de Conducta y la Cláusula Anticorrupción que se deben tomar en cuenta para su aplicación son:

1. Ninguna persona está facultada a nombre propio o de ICC para cobrar cantidad o contraprestación alguna para implementar las Reglas de Conducta o la cláusula Anticorrupción en su empresa. Si fuese el caso, hágalo del conocimiento de la oficina de ICC local.
2. Las Reglas de Conducta y la Cláusula Anticorrupción están diseñadas para NO NEGOCIARSE. Una de las ventajas de estas herramientas es que el combate a la corrupción en los negocios sea objetivo y eficaz, y no una medida de ventaja comercial de una parte frente a otra: Al aceptar incluir en sus contratos la cláusula anticorrupción, Usted acepta estos términos y debe hacerlo del conocimiento de las otras partes.
3. Las Reglas de Conducta y la Cláusula Anticorrupción no deben de ser aplicadas en forma unilateral y en forma ajena al régimen legal. El hecho de que la violación a la cláusula anticorrupción implique una violación sustancial al contrato, no quiere decir que no deba acudirse a la instancia legal o medio de solución de controversias previstas en el contrato para hacerlo previsible, pues ello implicaría una violación legal por sí misma.
4. La aplicación o interpretación de las Reglas de Conducta ICC o sobre la cláusula anticorrupción es exclusiva facultad de ICC. Cualquier comentario que se haga sobre las mismas en interpretación por persona ajena a la asociación, no tendrá ninguna validez ni efecto formal.

ICC 38 cours Albert 1er 75008 Paris, France Telephone: + 33 1 49 53 28 28 Fax: + 33 1 49 53 28 59
E-mail: icc@iccwbo.org Web: www.iccwbo.org

ICC México Av. Insurgentes Sur No. 950, 1er Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, México, D.F. Teléfono:
+ 52 (55) 56 87 22 03, 56 87 22 07. Fax + 52 (55) 56 87 26 28 E-mail: camecic@iccmex.org.mx Web:
www.iccmex.org.mx

La CCI se fundó en 1919. Actualmente la CCI agrupa a miles de miembros procedentes de más de 130 países. Los comités nacionales trabajan con sus miembros para dirigir las preocupaciones empresariales en sus países y transmitir a sus gobiernos la visión de negocios formulada por la CCI

La Cámara de Comercio Internacional (ICC por sus siglas en inglés), con sede en París, Francia, es la mayor organización empresarial y más representativa del mundo. Los intereses de sus empresas asociadas - diseminadas en más de 130 países cubren todos los sectores posibles del sector privado.

Reglas de conducta para combatir la extorsión y el soborno

Artículo 1: Prohibición del soborno y la extorsión

Las empresas deben prohibir el soborno y la extorsión en todo tiempo y, de cualquier forma, ya sea directa o indirecta, a través de agentes u otros intermediarios.

a) Constituye soborno el ofrecer, prometer, dar o aceptar una ganancia pecuniaria indebida o cualquier otra ventaja para o por:

- Un funcionario público a nivel nacional, local o internacional.
- Un partido político, funcionario de partido o candidato; y
- Un director, oficial, empleado o representante de una empresa privada.

para obtener o conservar un negocio u otra ventaja impropia, por ejemplo, en relación con permisos reguladores, impuestos, trámites aduaneros, procedimientos judiciales o legislativos.

b) Extorsión o sollicitación es la demanda de un soborno, ya sea acompañado o no de una amenaza si se rechaza la petición. El "soborno" como se utiliza en estas reglas incluye la extorsión.

c) Las empresas no deberán i) sobornar con parte del pago de un contrato a funcionarios públicos o a empleados de la otra parte contratante, o ii) utilizar intermediarios tales como agentes, subcontratistas, consultores o cualquier otro tercero para canalizar pagos a funcionarios públicos o a empleados de la otra parte contratante, a sus parientes, amigos o asociados de negocios.

Artículo 2: Representantes y otros intermediarios.

Las empresas deben difundir su política anticorrupción a todos sus representantes y otros intermediarios y dejar claro que esperan que todas las actividades llevadas a cabo en su representación se realicen de conformidad con su política. Específicamente, las empresas deberán tomar las medidas, dentro de su competencia, para asegurar:

a) que cualquier pago hecho a cualquier representante no represente más que una remuneración apropiada por los servicios legítimos proporcionados por dicho representante;

b) que el representante no transmite parte alguna de tal pago como soborno o de otro modo en contravención de estas Reglas de Conducta;

c) que los representantes acuerden expresamente no pagar sobornos. Las empresas deberán incluir en sus contratos disposiciones para dar por terminados los contratos con los representantes si se pagan sobornos, excepto los acuerdos con representantes que realicen actividades administrativas o de trabajos de oficina.

d) que mantienen un registro de los nombres, términos del empleo y pagos realizados a todos sus representantes en relación con transacciones con organismos públicos, empresas estatales o privadas. Este registro debe estar disponible para la inspección de auditores y de autoridades gubernamentales debidamente autorizadas bajo condiciones de confidencialidad.

Las disposiciones anteriores deben ser aplicadas a todos los representantes u otros intermediarios utilizados por la empresa para obtener pedidos y permisos, incluyendo representantes de ventas, agentes aduanales, abogados y consultores.

Artículo 3: Joint-Ventures y Contratos de Prestación de servicios externos (Outsourcing)

Las empresas deben tomar medidas dentro de sus posibilidades para asegurar que las disposiciones antisoborno coherentes con estas Reglas de Conducta sean aceptadas por sus socios en una jointventure en lo que le sea aplicable y por las partes en acuerdos de outsourcing.

Artículo 4: Donativos políticos, benéficos y patrocinios

- a) Las empresas solo deberán hacer donativos a partidos políticos, funcionarios de partido y candidatos de conformidad con las leyes aplicables y todos los requisitos para su difusión pública deben ser cumplidos completamente. La cantidad y oportunidad de los donativos políticos deben ser revisadas para asegurar que no sean utilizadas como medio para encubrir sobornos.
- b) Las empresas deben tomar medidas dentro de sus posibilidades para asegurar que sus donativos benéficos y patrocinios no sean usadas para encubrir sobornos. Los donativos benéficos y los patrocinios deben ser transparentes y de conformidad con las leyes aplicables
- c) Las empresas deben establecer controles y procedimientos razonables para asegurar que no se realicen donativos políticos o benéficos indebidos. Debe prestarse especial cuidado en la revisión de donativos a organizaciones en las que las figuras políticas prominentes, o sus parientes, amigos y asociados de negocio estén involucrados.

Artículo 5: Obsequios, atenciones y gastos

Las empresas deben establecer procedimientos que traten la oferta y recepción de obsequios, atenciones o gastos, con el fin de asegurar que esos acuerdos a) están limitados a gastos razonables y de buena fe y b) no afecten impropriamente o pueda entenderse que afecten impropriamente, al resultado de una contratación u otra transacción de negocios.

Artículo 6: Pagos de facilitación

- a) Las empresas no deben hacer pagos de facilitación. En caso de que una empresa determine, después de una revisión de la Dirección, que los pagos de facilitación no pueden ser eliminados totalmente, debe establecer controles y procedimientos para asegurar que solo se utilicen en pequeños pagos a funcionarios de bajo nivel por actividades de rutina a los que la empresa tenga derecho.
- b) La necesidad del uso continuado de los pagos de facilitación debe ser revisada periódicamente con el fin de eliminarlos lo más pronto posible.

Artículo 7: Políticas corporativas

Con el fin de prevenir el soborno y la extorsión, las empresas deben implementar políticas completas o códigos que reflejen estas Reglas de Conducta, así como las circunstancias particulares y el ambiente específico de negocios. Estas políticas o códigos deberán:

- a) proporcionar una guía y entrenamiento para identificar y evitar sobornos o extorsiones en el desarrollo diario de las negociaciones comerciales de la empresa.
- b) ofrecer canales confidenciales para presentar quejas, buscar consejo o reportar violaciones, sin temer represalias
- c) incluir procedimientos disciplinarios para sancionar la mala conducta; y
- d) aplicarlas a todas las subsidiarias controladas, extranjeras y locales.

Artículo 8: Registros financieros y auditoría

- a) Todas las transacciones financieras deben ser registradas propia y suficientemente en libros de contabilidad, disponibles para ser inspeccionados por las juntas directivas si les corresponde o en su caso el área correspondiente, así como por auditores.
- b) No debe haber "registros fuera de libros" o cuentas secretas, ni debe ser expedido documento alguno que no registre apropiadamente y razonablemente las transacciones a las que se refiere.
- c) Las empresas deben tomar todas las medidas necesarias para establecer sistemas independientes de auditoría, ya sea con auditores internos o externos, con el fin de descubrir cualquier transacción que contravenga estas Reglas de Conducta. Deberán tomarse medidas correctivas apropiadas, en su caso.
- d) Las empresas deben acatar todas las disposiciones y normas fiscales nacionales, incluyendo aquellas que prohíben la deducción de cualquier forma de pago de sobornos de ganancias gravables.

Artículo 9: Responsabilidades

La junta directiva u otro órgano responsable de la empresa, deberá:

a) Tomar acciones razonables para asegurar el acatamiento de estas Reglas de Conducta, incluyendo:

- Destinar recursos y apoyar la dirección para aplicar las políticas corporativas que las incluyan;
- Establecer y mantener sistemas apropiados de procedimientos de control y de información, incluyendo auditorías independientes.

b) sancionar violaciones y tomar acciones correctivas apropiadas; y c) realizar una apropiada difusión pública de la aplicación de sus códigos o políticas Anticorrupción.

El comité de auditoría de la junta directiva u otro órgano con responsabilidad similar deberá realizar regularmente revisiones independientes de cumplimiento a estas Reglas de Conducta y recomendar medidas correctivas o políticas cuando sea necesario. Esto se puede llevar a cabo como parte de un sistema más amplio de revisiones de cumplimiento corporativo.