



# POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN



## CONTENIDO

OBJETIVO .....	67
ALCANCE.....	67
LINEAMIENTOS GENERALES.....	67
1) Corrupción y soborno .....	67
2) Relaciones con Gobierno .....	68
3) Trámites de Permisos y Licencias .....	68
4) Participación en licitaciones .....	69
5) Contribuciones políticas .....	69
6) Hospitalidades .....	70
7) Gastos de viaje y viáticos .....	70
8) Cabildeo.....	71
9) Pagos de facilitación .....	72
10) Contratación de Ex Servidores Públicos.....	72
11) Donaciones y Patrocinios.....	73
12) Regalos .....	74
13) Relaciones con Terceros.....	75
14) Resguardo de registros y contabilidad adecuados.....	75
15) Capacitación .....	75
16) Supervisión y verificación del apego a la política.....	76
17) Consecuencias del incumplimiento .....	76
18) Reportes de incumplimiento .....	77
DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA.....	77



## OBJETIVO

El objetivo de esta Política es establecer responsabilidades y obligaciones para los Colaboradores de Suministros Industriales y Ferreteros del Sureste S.A. de C.V. (en adelante “la empresa”), y los Terceros que actúan en nombre de ésta, con el fin de que comprendan y cumplan las leyes en materia de anticorrupción en el desarrollo de sus actividades cotidianas, al hacer negocios y en todas las relaciones que puedan surgir en el curso normal de las operaciones, previniendo así, los riesgos de Corrupción y sus posibles consecuencias legales, comerciales, reputacionales, etc.

## ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los Colaboradores y Terceros que tengan relación con la empresa.

## LINEAMIENTOS GENERALES

### 1) Corrupción y soborno

La empresa tiene una política de “cero tolerancia” ante actos de corrupción y soborno de cualquier clase; por ello, está prohibido participar en este tipo de actos a los colaboradores o terceros que actúen para o en nombre de la empresa.

Los colaboradores tienen prohibido dar o prometer gratificaciones directa o indirectamente a servidores públicos, entidades privadas o algún familiar de los mismos, con la intención de inducirlo a usar su posición, poder o influencia para ayudar a la empresa a obtener una ventaja indebida. De igual forma, los colaboradores no deben por ningún motivo solicitar, requerir, aceptar, ni recibir, alguna gratificación para ellos o su familiar por parte de un servidor público o entidad privada que pueda dar como resultado una ventaja aparente e indebida para la empresa o para el propio colaborador.

Se consideran actos de corrupción y soborno desde pagos en efectivo hasta cualquier objeto de valor incluyendo comisiones infladas, tratos preferenciales, regalos, rebajas y descuentos, hospitalidades en exceso a los límites establecidos, contribuciones o donaciones, cuando son otorgados a un servidor público o entidad privada, o a miembros de su familia a cambio de un beneficio tangible o intangible.



## 2) Relaciones con Gobierno

En los diferentes sectores en los que opera la empresa, se pueden llevar a cabo interacciones con servidores públicos para realizar trámites previstos en la legislación como son los siguientes: (i) solicitar la emisión de permisos y licencias, (ii) importar maquinaria y otros productos, (iii) tener como clientes a instituciones gubernamentales, entre otros.

La empresa procurará establecer relaciones cordiales y armónicas con los servidores públicos en todos los niveles; sin embargo, es imprescindible que esas relaciones se desarrollen con apego a las leyes aplicables (ej. Anticorrupción) y a esta política, por lo que todas las interacciones con servidores públicos deberán ser llevadas a cabo con respeto, equidad, justicia, honradez y de manera transparente, estableciendo claramente el propósito de la relación y siendo documentadas de forma clara y completa. Las áreas que tengan interacción con autoridades deberán tener un expediente con el registro de las interacciones y avances de los trámites.

Bajo ninguna circunstancia se deberán otorgar, ofrecer o prometer regalos a servidores públicos, sus familiares, socios o sociedades de las que el servidor público forme parte.

Asimismo, está prohibido que colaboradores o terceros que actúen en nombre de la empresa prometan pagos, descuentos o cualquier objeto de valor a un servidor público o entidad gubernamental con el objetivo de influenciar, conseguir o conservar negocios para sí, para otro o para el mismo la empresa.

Sólo los pagos realizados directamente a aquellas entidades cuyo fin sea legítimo para la operación (el pago de derechos para una solicitud, permiso, licencia, etc.) Y estén amparados por un recibo oficial, serán permitidos, autorizados y reembolsados.

## 3) Trámites de Permisos y Licencias

La obtención de permisos y licencias requeridos para las operaciones de la empresa, podrán ser tramitadas directamente por los colaboradores o mediante terceros autorizados por la empresa cuando estos últimos hayan pasado satisfactoriamente por el proceso de debida diligencia previo a su contratación y que hayan firmado un contrato en el que se comprometen a cumplir con las leyes anticorrupción aplicables y con nuestro código de ética y conducta. El trámite deberá realizarse de forma lícita, ética y de acuerdo con la normatividad.



#### **4) Participación en licitaciones**

Todas las participaciones de la empresa en licitaciones públicas o privadas deberán realizarse en cumplimiento con las leyes y reglamentos correspondientes. Los colaboradores no deberán dar, ofrecer o prometer- directa o indirectamente- a través de cualquier tercero, dinero o cualquier otra cosa de valor a un servidor público, a un tercero y/o a sus familiares con el propósito de influir en su autoridad para beneficiar a la empresa, para ganar un contrato o licitación pública. Los colaboradores no deberán obtener, ni intentar obtener de ninguna fuente:

- Información no pública de las licitaciones u ofertas del gobierno.
- Información confidencial del gobierno, como la lista de los contendientes preseleccionados para un contrato o licitación.
- Información privada de un competidor incluyendo, por ejemplo, información que servirá para participar en una licitación durante el proceso de compra del gobierno o en cualquier otra situación donde pueda presumirse que dicha información no debe ser exhibida sin permiso.
- Los colaboradores nunca deberán comprometer su posición en pláticas con terceros de otras empresas o con servidores públicos.

#### **5) Contribuciones políticas**

Los colaboradores o terceros no deberán realizar directa o indirectamente, a nombre de la empresa de la empresa, aportaciones o donativos a partidos políticos, candidatos, organizaciones políticas, campañas electorales o cualquier persona física o moral, asociación, organismo, sindicato o cualquier otro tipo de entidad dedicada a la política, relacionadas con actividades políticas, ya sea en México o en el extranjero.

La empresa reconoce y respeta el derecho de sus empleados a participar en actividades políticas; sin embargo, deben ser legales, a título personal y no interferir ni comprometer las obligaciones y responsabilidades que el colaborador ha asumido como parte de su relación laboral. En el supuesto de que un colaborador realice aportaciones políticas a título personal, éstas deben apegarse a la legislación aplicable.

La participación de los colaboradores en actividades políticas no debe realizarse, de manera alguna, en nombre de la empresa, tampoco en días y horas hábiles, ni permitir que se interpreten como una contribución realizada en nombre de éstas; además, en ninguna



circunstancia se permite que los colaboradores utilicen los recursos de la empresa (oficina, equipos, vehículos utilitarios, maquinaria, etc.) Para estos fines.

## 6) Hospitalidades

Está prohibido ofrecer, solicitar o aceptar invitaciones a cualquier clase de entretenimiento ya que se pueden percibir con la intención de influir o inducir a cualquiera de las partes a realizar actos que beneficien de manera indebida a la empresa, los colaboradores, su familiar, amigos, asociados o conocidos.

Los pagos y reembolsos de gastos de comidas con un servidor público y en general con cualquier tercero, sólo están permitidos por razones estrictamente de negocio y si son legal y socialmente aceptables; adicionalmente se deberá notificar al director general y no se deberán exceder los límites establecidos.

Los gastos relacionados con comidas y entretenimiento para terceros o servidores públicos deben cumplir con los siguientes criterios:

- El objeto de las invitaciones a servidores públicos y terceros deberá ser únicamente por razones de negocio, con fines empresariales y en el marco habitual de la relación comercial.
- Cuando se trate de invitaciones a eventos de entretenimiento patrocinados u organizados por cualquiera de la empresa de la empresa, deberán formar parte de una campaña de marketing, ventas o similares dirigida a clientes actuales o potenciales y ser aprobadas por el director general.
- Las invitaciones a eventos de entretenimiento no organizados o patrocinados por la empresa están prohibidas.
- Todos los gastos deberán ser reportados al área de control correspondiente.

## 7) Gastos de viaje y viáticos

Está prohibido ofrecer, solicitar o aceptar invitaciones a viajes ya que se pueden percibir con la intención de influir o inducir a cualquiera de las partes a realizar actos que beneficien de manera indebida a la empresa, a sus colaboradores, familiares, amigos, asociados o conocidos.



Cuando se trate de invitaciones para fines comerciales, como presentaciones y conferencias deberán tener un sentido legítimo de negocio y los gastos de viaje que se deriven deben ser cubiertos por la empresa de la empresa que corresponda.

Los pagos y reembolsos de gastos de viaje a un servidor público o cualquier tercero sólo están permitidos por razones estrictamente de negocio y estos no deberán exceder los límites establecidos.

Cualquier acción que tenga como resultado exceder los límites preestablecidos en las políticas, necesitará una aprobación previa del área de cumplimiento y de la dirección general.

Los gastos de viaje y viáticos que pueden ser autorizados corresponden a los derivados de transportación aérea o terrestre, hospedaje y alimentos, que deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- Antes de iniciar la planeación del viaje, los colaboradores deberán asegurarse de que el asunto de negocio no pueda ser tratado por teléfono, videoconferencia u otro medio de comunicación remota.
- Validar que haya presupuesto para los gastos de viaje o viáticos en el área a la que pertenezca.
- Cualquier gasto que no esté relacionado con un asunto de trabajo no será reembolsado.
- Los reembolsos a terceros sólo aplicarán cuando exista un contrato (o en su defecto, una propuesta de servicios aceptada) que lo estipule.
- Todos los gastos realizados deberán contar con un comprobante fiscal digital (cdfi) que cumpla con los requerimientos fiscales vigentes en el momento de la erogación.
- Las autorizaciones para los gastos de viajes y viáticos se realizarán a través de la plataforma o por el medio que cada empresa establezca.
- El costo de los vuelos, transporte, alimentos y hospedaje se reembolsarán conforme a la política de gastos de viaje de la empresa que debe estar alineada a los requerimientos fiscales vigentes.

## 8) Cabildeo

En circunstancias adecuadas, la empresa puede participar con iniciativas propias o aquellas propuestas por su gremio para mejorar las leyes vigentes, iniciativas o dictámenes de ley aplicables en el congreso de la unión, legislaturas estatales y el poder ejecutivo en los tres



niveles. En las ocasiones en que se considere necesario involucrarse en estas actividades, se deberá realizar de forma respetuosa, legal, transparente y con respeto a las costumbres de cada región y país.

Sólo el administrador único, y en su caso, los colaboradores que sean autorizados expresamente por éstos, podrán involucrarse en actividades de cabildeo.

## **9) Pagos de facilitación**

Los pagos de facilitación son una forma de soborno y están prohibidos en la empresa. Ningún colaborador o tercero actuando en nombre de la empresa puede realizar pagos de facilitación, aun y cuando este pago sea solicitado por un servidor público o se considere una práctica común.

Si existiera alguna circunstancia extraordinaria en la cual la libertad, la salud, la integridad física o la seguridad de los colaboradores de la empresa se ponga en riesgo y por esta razón se efectúe un pago de facilitación, ésta circunstancia deberá ser informada inmediatamente a la dirección general y al área de cumplimiento para determinar el plan de acción.

## **10) Contratación de Ex Servidores Públicos**

En la contratación de personas para puestos permanentes, temporales o pasantías (pagadas o no), no deberá darse trato especial a los ex servidores públicos o a sus familiares. La empresa no deberá sostener pláticas de posibilidades de empleo con ningún servidor público involucrado en procedimientos de licitación o compra al gobierno en la que alguna empresa esté participando.

La contratación de ex servidores públicos debe ser autorizada por la presidencia si es para un puesto directivo y por la dirección general en cualquier otro caso. Estas contrataciones no deberán aprovechar la información privilegiada que posea el ex servidor público, ni deberán contravenir las limitantes establecidas por la autoridad o la legislación aplicable para la contratación de servidores públicos.

Previo a realizar una oferta de trabajo formal a cualquier candidato, el área de recursos humanos deberá indagar si el mismo candidato o un familiar cercano es o ha sido servidor público durante el último año y, en caso de que el candidato lo fuese, solicitar una constancia de no inhabilitación por parte de la secretaría de la función pública o su correlativa a nivel estatal o municipal, además de informar al área de cumplimiento para que analice el posible





conflicto de interés antes de que se le contrate, si el puesto a cubrir es directivo, y en su caso, se remita para aprobación conforme a lo señalado en la política de conflictos de interés.

## 11) Donaciones y Patrocinios

Las donaciones y patrocinios se consideran parte de los esfuerzos legítimos de la empresa para participar como ciudadanos socialmente responsables y promover la identidad de las marcas de la empresa. La dirección general es la única autoridad que puede promover su aprobación ante presidencia.

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; asimismo, estos procesos deben conducirse de forma transparente.

### Donaciones

La empresa puede realizar donaciones o contribuciones sociales a alguna institución y organización sin fines de lucro con la finalidad de contribuir al bienestar y desarrollo de la sociedad y de la comunidad.

La empresa deberá verificar que los donativos apoyen alguna de las siguientes causas:

- a) Promoción del bienestar: Proyectos que promuevan hábitos saludables y una mejor calidad de vida, como el deporte o alimentación balanceada.
- b) Voluntariado: Programas que busquen el involucramiento de la comunidad para el apoyo de personas en situación vulnerable.
- c) Auxilio en Desastres Naturales: Asistencia a personas afectadas por contingencias provocadas por temblores, huracanes, entre otros.
- d) Educación: Formación de niños y jóvenes de escasos recursos a través de instituciones con programas educativos.
- e) Medio Ambiente: Impulsar programas para el cuidado y conservación de los recursos naturales.

Para otorgar un donativo o contribución a un organismo o institución sin fines de lucro se debe cumplir con los siguientes lineamientos:



- Que las instituciones u organizaciones estén legalmente constituidas y registradas fiscalmente para emitir recibos deducibles.
- Llevar un control efectivo y transparente de los donativos otorgados. Los donativos deberán ser adecuadamente registrados en la contabilidad.
- En ninguna circunstancia se otorgarán donativos a personas físicas.
- No se otorgará ningún tipo de apoyo a instituciones u organizaciones con las que exista un conflicto de interés con algún colaborador la empresa.
- El área involucrada, con el apoyo de cumplimiento, llevará a cabo una debida diligencia de la institución u organización que solicitó el donativo con la finalidad de detectar y prevenir potenciales riesgos de corrupción o conflictos de interés. El resultado de la debida diligencia será considerado por la dirección general de la empresa previo a promover su aprobación.

#### Patrocinios

El objetivo de los Patrocinios es la promoción de las marcas de la empresa. Para realizar Patrocinios, la empresa deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- No realizar pagos en efectivo.
- No aceptar compromisos como obligado solidario.
- No comprometer patrocinios por períodos indefinidos.
- Todos los patrocinios deberán ser tramitados formalmente especificando los montos económicos, la forma en que éstos serán utilizados y el o los beneficiarios de estos.
- No otorgar un patrocinio que ponga en riesgo la reputación de La empresa o de sus accionistas.
- Los Patrocinios deberán ser registrados como tal en la contabilidad.

## 12) Regalos

Los regalos deben tratarse de acuerdo con la política de regalos de la empresa, que entre otras cosas establece que los colaboradores o terceros que actúen en su nombre, no deberán prometer, ofrecer, otorgar ni aceptar regalos que tengan por objeto influir indebidamente en las decisiones de quien los recibe o crear una obligación comercial sobre cualesquiera de las partes o que pudiera percibirse como un intento para influir indebidamente en tales



decisiones o crear ese tipo de obligación. Brindar o aceptar regalos inapropiados puede perjudicar gravemente nuestro prestigio y ser ilegal.

### **13) Relaciones con Terceros**

Los terceros que mantengan una relación con la empresa o actúen en representación de ellas, deberán ser sometidos a una certificación periódica, cuya profundidad y periodicidad dependerá del grado de riesgo de sus operaciones en general y las operaciones que se realizarán con ellos en particular.

Por otro lado, los responsables de la contratación de terceros deberán hacer de su conocimiento y solicitar su apego al código de ética y conducta y la política de integridad de la empresa. Cualquier conducta de los terceros que contravenga los lineamientos establecidos en esta política, la política de integridad y el código de ética y conducta, podrá derivar en la aplicación de sanciones que pueden consistir desde la terminación de la relación hasta la denuncia con las autoridades correspondientes.

### **14) Resguardo de registros y contabilidad adecuados**

La empresa debe mantener registros contables correctos, completos y accesibles que permitan la trazabilidad y exactitud de sus operaciones. Ninguna operación ni cuenta contable debe quedar fuera de los libros oficiales.

Las normas contables deberán aplicarse de acuerdo al giro, sector o industria en los que se desempeñen la empresa.

### **15) Capacitación**

Los colaboradores deben familiarizarse con el contenido de esta política y participar en los cursos y sesiones de formación sobre la misma. El incumplimiento de la capacitación en los plazos establecidos se considerará como una falta y podrán aplicarse medidas disciplinarias. El área de recursos humanos es responsable de asegurar que los nuevos colaboradores tengan conocimiento de esta política y de que se incluya en los programas anuales de capacitación.



## 16) Supervisión y verificación del apego a la política

Es responsabilidad de los jefes inmediatos, supervisores o de quienes realicen las contrataciones de terceros hacer cumplir la política, liderar con el ejemplo y proveer orientación a los colaboradores.

El área de cumplimiento es responsable de supervisar que se difunda e implemente la presente política, así como evaluar periódicamente su eficacia y en su caso, proponer las medidas adecuadas para solventar las deficiencias que se identifiquen.

## 17) Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento a esta política corporativa y a las leyes anticorrupción pueden originar amonestaciones, sanciones civiles y penales. Las sanciones pueden ser aplicadas tanto a nivel individual (personas físicas), como a nivel de la empresa, inclusive si los actos se realizaran fuera de México.

Es responsabilidad de los Colaboradores:

- Entender y cumplir esta política, la política de integridad y el código de ética y conducta.
- Asegurar que el equipo de trabajo conozca y cumpla los lineamientos de esta política.
- Ayudar a prevenir actos de soborno o corrupción, estar alertas de cualquier incumplimiento y en caso de presentarse, reportarlo.
- En caso de ser responsables de las relaciones con terceros, asegurar que están familiarizados y se apegan a esta política.
- Contactar al área de cumplimiento en caso de dudas.

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 comité de ética es responsable de determinar cualquier acción disciplinaria dependiendo de la gravedad de la falta. De forma externa la sanción será determinada conforme a las leyes aplicables por la instancia correspondiente.

El incumplimiento de esta política por parte de terceros puede resultar en la cancelación de la relación comercial con la empresa.

## 18) Reportes de incumplimiento

Conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta, los Colaboradores deben reportar cualquier incumplimiento a la Política de Anticorrupción que conozcan en la Línea de Denuncias disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, a través de los siguientes medios:

- Teléfono: 9933390016
- Dirección de correo: [lineaetica@sifs.com.mx](mailto:lineaetica@sifs.com.mx)
- Página de Internet: <https://sifs.com.mx>

## DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

**Asociaciones:** se refiere a cualquier asociación entre empresas o individuos (incluyendo consorcios y asociaciones en participación) formada para un fin común y para emprender un proyecto específico de negocio por medio de aportaciones que pueden ser de diversos tipos, sin implicar la pérdida de autonomía como persona física o moral y con la finalidad de compartir beneficios y riesgos.

**Cabildeo:** proceso por el cual la empresa o cualquiera de la empresa que lo integran, dan a conocer su opinión sobre un proyecto u acción del gobierno en todos sus niveles, mediante organismos empresariales e internacionales, públicos o privados, así como cámaras empresariales, gremiales y medios de comunicación, con la intención de otorgar a las autoridades información objetiva sobre los sectores en los que grupo la empresa tiene participación.

**Colaborador(es):** toda persona que tiene una relación laboral bajo un contrato escrito individual o colectivo de trabajo con la empresa que integran grupo la empresa. El término



incluye al personal temporal, becarios, honorarios y miembros de los órganos del gobierno corporativo.

Conflicto de interés: existe cuando directa o indirectamente los intereses personales de los colaboradores o de sus familiares influyen de forma real, potencial o aparente en la toma de decisiones de operaciones o negociaciones, contraponiéndose a los intereses de la empresa y la responsabilidad que tienen de actuar en beneficio de la empresa. Los conflictos de interés pueden darse en todos los niveles organizacionales y pueden ser de índole económica o no económica.

Contribuciones políticas: son aportaciones directas o indirectas, monetarias o en especie, para apoyar a partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, políticos o candidatos a puestos de elección popular. Por ejemplo: en dinero, con otros recursos, instalaciones u otros activos de grupo la empresa.

Contribuciones sociales: pagos en efectivo o en especie realizados a nombre de las empresas a asociaciones sin fines de lucro que tienen como objetivo contribuir al desarrollo y mejora del bienestar de la comunidad

Corrupción: la promesa, ofrecimiento o entrega, solicitud o recepción – directa o indirectamente – de cualquier ventaja indebida (monetaria o de otro tipo) a otra persona, para que ésta, en violación de sus tareas, actúe o deje de actuar para obtener o retener negocios u otra ventaja indebida.

Directivo: el colaborador con nivel de dirección de área, dirección de procesos y dirección general.

Donativos o donaciones: las contribuciones voluntarias como acto de compromiso con la comunidad, sin expectativas de alguna retribución. Los donativos pueden ser un apoyo financiero o consistir en servicios o productos (en especie), tanto nuevos como usados, como ropa, juguetes, alimentos, vehículos, vivienda, alivio de emergencia, artículos de ayuda humanitaria, apoyo para ayuda en desarrollos y atención médica, entre otros.

Debida diligencia: investigación reputacional y de antecedentes de actos y litigios de una empresa o persona previa a la contratación y/o firma de un contrato o acuerdo con un tercero para identificar potenciales riesgos de corrupción.

Entidad privada: todo aquel individuo o entidad distinta a un servidor público.

Entretenimiento: eventos deportivos, sociales o culturales como partidos, torneos, funciones de teatro o conciertos.



Familiar: Se considera que existe un vínculo familiar (hasta 4º grado de parentesco) en los siguientes casos:

- Por consanguinidad en línea recta o colateral: padre, madre, abuelo(a), hijo(a), hermano(a), medio hermano(a), nieto(a), tío(a), primo(a), sobrino(a).
- Por afinidad o civil: esposo(a), concubino(a), suegro(a), yerno, nuera, hijastro(a), cuñado(a), concuño(a), hijo(a) plenamente adoptado(a).
- Por costumbre: padrino, madrina, ahijado(a), compadre, comadre.

Gratificación: También denominada “dádiva”, incluye cualquier pago realizado en efectivo, en especie o mediante descuento, como Soborno para asegurar o agilizar un trámite, negociación, etc.

Hospitalidades: El pago u ofrecimiento de comidas y Entretenimiento a Terceros o Servidores Públicos.

Pagos de Facilitación: Es aquel pago que se da a un Servidor Público o individuo de una Entidad Privada para facilitar o acelerar un trámite o gestión de rutina. Generalmente son pagos de bajo monto que se dan o son solicitados por Servidores Públicos de bajo rango para obtener licencias, certificados y otros tipos de servicios públicos.

Patrocinios: El acto de apoyar un evento, actividad, proyecto u organización, sea a través de una contribución financiera por la provisión de servicios o productos (en especie), con la expectativa de obtener un beneficio contractual para la empresa, como publicidad, uso de instalaciones u otras oportunidades para promover la marca, productos y servicios de la compañía. Las conferencias, simposios, congresos externos patrocinados se deben tratar como Patrocinios.

Regalos: Cualquier artículo de valor o beneficio entregado a una persona, en donde el receptor del mismo 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 promocionales que lleven la marca de alguna empresa o tengan un valor inferior a \$1000.00 pesos mexicanos, así como los otorgados por parte de la empresa a sus Colaboradores y aquellos que se otorguen entre Colaboradores de la empresa.

Servidor Público: Cualquier funcionario o empleado de un órgano de gobierno o unidad descentralizada de este, ya sea electo o designado, actuando en esa calidad, representando a cualquier nivel de gobierno, federal o nacional, estatal o municipal; de manera enunciativa y no limitativa, a sus órganos legislativos, ministerios o secretarías, órganos judiciales y agencias de investigación. Así mismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido



político o candidato a cualquier puesto de elección popular. Incluye a los empleados de proveedores que sean controlados por el gobierno.

Soborno: Es ofrecer, prometer o regalar, así como exigir o aceptar, cualquier ventaja o ganancia, sea directa o indirectamente, para obtener, conservar o llevar a cabo un negocio para una empresa particular o asegurar cualquier otra ventaja indebida para lograrlo.

Socios Comerciales: Se refieren a entidades que forman parte de una relación de negocio con la empresa con el fin de generar una ventaja competitiva. Estas relaciones se establecen mediante acuerdos contractuales en los que cada una de las partes aporta cualidades y características que la otra necesita para un fin determinado.

Tercero(s): Son todos los consultores, representantes, distribuidores, agentes, concesionarios, asesores generales, revendedores, subcontratistas, franquiciatarios, contadores, abogados, representantes de ventas, agentes aduanales, intermediarios similares o cualquier proveedor de servicios con quien la empresa podrían tener relación. De igual forma, este concepto incluye a todos los Socios Comerciales y Asociaciones con los que la empresa hacen negocios, así como cualquier persona que tenga interacción con entidades u oficiales de gobierno y cuyas actividades sean realizadas en nombre de la Empresa a la que representen.