

CÓDIGO DE CONDUCTA **ANTICORRUPCIÓN**

ANTI-CORRUPTION CODE OF CONDUCT



CÓDIGO DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

GENERALIDADES

PROPÓSITO:

Como se establece en nuestros Principios de Responsabilidad, el Código de Conducta Anticorrupción en adelante "El Código" forma parte de la Política Integral Anticorrupción de FONZ.

El Código describe los riesgos relacionados con la corrupción y describe los comportamientos que se esperan de los empleados de FONZ para mitigar esos riesgos.

DIRIGIDO A

Todos los empleados y afiliados de FONZ.

CONTENIDO:

1. Nuestra política anticorrupción.
2. Nuestras Reglas de Conducta
3. ¿Cómo plantear una queja o denuncia?
4. Sanciones

TIPO DE DOCUMENTO:

Público - restringido.

ADAPTACIONES LOCALES:

Es posible actualizar el Código a nivel local integrando los riesgos identificados en el mapeo de riesgo de corrupción local y leyes locales específicas. Tales adecuaciones están bajo la autorización de Erick Sánchez, CEO.

PROPIETARIO DEL DOCUMENTO:

ASVFONZ S.A. DE C.V.

REVISOR DE DOCUMENTOS:

Eloisa Gutiérrez Coordinadora del SIG.

APROBADOR DE DOCUMENTOS:

Erick Sánchez, CEO.

1. NUESTRA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.

“Ninguna empresa sobrevive a largo plazo si actúa contra el interés de la sociedad ”

Erick Sánchez CEO

En FONZ, actuamos de forma ética y responsable. Es la única forma de construir una empresa atractiva y sostenible. Con este Código de Conducta Anticorrupción, nosotros, a nombre de la Dirección, reafirmamos una Política de Cero Tolerancia a la corrupción, soborno y todas las demás prácticas no éticas.

Nuestro país y gran parte de América Latina viven serios problemas de corrupción, y en FONZ estamos convencidos que no se trata sólo de acciones emprendidas por el gobierno, sino que la sociedad civil y empresarios debemos tomar parte de estas tareas en pro de la lucha contra la corrupción. Las nuevas disposiciones legales en el país han contribuido a que la autoridad lleve a cabo investigaciones y enjuiciamientos a un nuevo nivel, en el que se incluye la responsabilidad corporativa, pero también cada vez más, se establecen acciones contra la responsabilidad individual.

Como miembro de nuestra Empresa e independientemente de su puesto, debe reflejar el compromiso ético en cada una de sus acciones, con pleno cumplimiento de este Código de Conducta y de todas las regulaciones de la materia. Al hacerlo, conserva la reputación y los activos de FONZ; garantiza confianza y seguridad en nuestras relaciones con nuestros clientes, socios y grupos de interés externos, tales como clientes y accionistas. Finalmente, protege a todas las personas de nuestra empresa, pero sobre todo, se protege a usted mismo.

Nuestro Código de Conducta Anticorrupción servirá como un Manual que pueda consultar cuando tenga dudas sobre prácticas comerciales adecuadas. No está destinado para abordar todos los problemas que pueda encontrar, pero debe proporcionarle los ejemplos de riesgos de corrupción que puede encontrar y lo guiarán para resolver muchos dilemas.

Contamos con usted para promover la integridad empresarial.

Erick Sánchez, CEO.

2. REGLAS DE CONDUCTA.

2.1 Normas generales sobre la política anticorrupción

El soborno y la corrupción tienen un alto costo:

-Para las empresas: Tiene un costo financiero y reputacional, acompañado de procedimientos judiciales, enjuiciamientos y sanciones.

-Para los particulares: Se trata de un coste "humano", con pena de prisión.

-Para el negocio: Es un costo de competencia, ya que las empresas al aceptar / dar sobornos violan las reglas de competencia leal; también, una empresa puede ser excluido de licitaciones públicas / proyectos relacionados con fondos públicos en caso de corrupción.

-Para la Sociedad: Es un costo económico, político y medioambiental. El soborno y la corrupción mantienen a los países en la pobreza, al desviar recursos públicos que podrían ser utilizados para proyectos importantes.

Nuestro Código de Conducta Anticorrupción exige que todos cumplan con nuestras Reglas Internas, Políticas y Procedimientos específicos establecidos. Los Directivos de nuestra empresa están obligados a predicar con el ejemplo, cumpliendo con todas las reglas anticorrupción, difundiendo el mensaje en sus equipos y apoyando la denuncia de faltas al Código de Conducta.

Más allá de estas políticas y procedimientos internos, nuestro Código de Conducta Anticorrupción define un curso de acción a seguir en todas las circunstancias. En caso de dudas, establezca comunicación con sus directivos.

Las legislaciones locales pueden ser más o menos estrictas que nuestro Código: tenga en cuenta que siempre prevalecerá la regla más estricta. Cualquier incumplimiento del Código de Conducta Anticorrupción dará lugar a las sanciones, que se definen en la sección 4 "Sanciones" de este Código de Conducta Anticorrupción.

¿Qué es la corrupción? ¿Qué es el soborno?

Se entiende por corrupción: "El hecho de solicitar, ofrecer, otorgar o aceptar, directa o indirectamente, un soborno o cualquier otra ventaja indebida o la promesa de una ventaja indebida que afecte al ejercicio normal de una función o al comportamiento exigido al beneficiario del soborno, de la ventaja indebida o de la promesa de una ventaja indebida."

El soborno puede definirse como ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar dinero o cualquier cosa de valor, para obtener una ventaja indebida para uno mismo, para otra persona o para la empresa, asegurándose de que alguien del público o el sector privado no respeta sus deberes. Una ventaja indebida puede tomar la forma de obsequios, préstamos, comisiones, recompensas u otras ventajas [impuestos, servicios, donaciones, favores, etc.].

Naturaleza: soborno activo [soborno] o pasivo [persona sobornada].

Forma: directa [directamente por la empresa, sus funcionarios, directores o empleados] o indirecto [a través de un intermediario, agente comercial, socio...]

Destinatario / donante: nuestro Código de Conducta Anticorrupción se aplica tanto al sector público como el privado, incluidas, entre otras, empresas estatales, representantes gubernamentales y cualquier otro funcionario público.

En este código, "Soborno" y "Corrupción" son usados como sinónimos.

¿Cómo reconocer situaciones de riesgo? (“Banderas Rojas”)

Más allá de una solicitud directa para pagar un soborno, existen muchas situaciones que pueden representar una bandera roja y, por lo tanto, se necesita implementar acciones específicas para evitar o mitigar los riesgos. Como Banderas Rojas podrían considerarse de manera enunciativa, mas no limitativa, las siguientes:

- El uso de un agente comercial o un intermediario para concretar negociaciones;
- Que el cliente recomiende a algún tercero que sirva de intermediario, sin ninguna base legal;
- Que se autorice algún servicio indocumentado o con documentación insuficiente;
- Que la autoridad o terceros, impongan tarifas o comisiones anormalmente altas;
- Hospitalidad repetitiva y / o desproporcionada [comidas, viajes, etc.] por parte de clientes o usuarios de nuestros servicios;
- Condiciones de pago inusuales o pagos en efectivo;



Un cliente te exige, para la firma final de un contrato, el pago de una comisión, en forma de un servicio de consultoría prestado por una tercera empresa impuesta por el cliente.

✓ **Debes informar inmediatamente a tu gerente y/o Oficial de Cumplimiento.**

El departamento de adquisiciones de un cliente solicita una pequeña compensación para aumentar nuestra oportunidad de ganar una licitación en la que FONZ participa.

✓ **Debes rechazar este soborno, definido como un tipo de soborno que involucra pago de algo de valor a un destinatario como compensación o recompensa por brindar un trato favorable a otra parte.**

2.2 Normas adicionales relativas a riesgos específicos

2.2.1 Obsequios y hospitalidad

Una cortesía comercial puede considerarse como obsequios y hospitalidad, incluyendo cualquier cosa que de valor que se da o recibe, ya sea directa o indirectamente.

Una cortesía puede ser un beneficio tangible o intangible que incluye, entre otros, bienes o servicios, productos promocionales, alojamiento en hoteles, entretenimiento [entradas a eventos, actividades recreativas, etc.], eventos de empresa, comidas, bebidas, transporte [incluida la mejora de la clase en la aerolínea], propinas, descuentos, favores personales o cualquier otra cosa con valor monetario.

Las cortesías comerciales ayudan a construir buenas relaciones comerciales, pero pueden ser interpretado como corrupción.

Antes de aceptar una cortesía, debe asegurarse:

- Que todos los obsequios, invitaciones y paquetes de hospitalidad ofrecidos sean apropiados y guarden relación con nuestras políticas de obsequios;
- Antes de aceptar o recibir un regalo, un beneficio o una invitación, debe analizar cómo podría ser percibido públicamente y rechazar aquellos que podrían ponerlo en un conflicto de intereses;
- De ser transparente con sus directivos para evitar cualquier sospecha de que usted esté violando los procedimientos de declaración interna sobre obsequios, invitaciones y otros beneficios;

-Nunca dé dinero en efectivo como regalo, ya sea directa o indirectamente, incluso si los obsequios están permitidos por las leyes locales o son aceptables según las prácticas;

-Cumplir con las políticas de obsequios y atenciones y la autorización interna con respecto a eventos comerciales, primero contactando a sus directivos e informando de ello.



Caso 1: Planea viajar al extranjero para reunirse con funcionarios públicos extranjeros para obtener algunas autorizaciones legales para el negocio. Para asegurar que los funcionarios públicos autiocen su solicitud, le ofrece una caja de vino de 6 botellas y un perfume para su esposa.

✓ **La hospitalidad y los obsequios desproporcionados suelen estar vinculados a obligaciones o expectativa de proporcionar un beneficio a cambio, caracterizando el soborno o dando la apariencia de corrupción.**

Caso 2: Participa en un gran evento de ventas de uno de nuestros socios y participar en el concurso organizado para el evento. Ganas el concurso y premio relacionado que es un viaje para usted y su cónyuge en un destino de ensueño.

✓ **Debe rechazar y explicar nuestra Política de obsequios y atenciones; en paralelo, por favor informe a su Oficial de Cumplimiento y a su gerente.**

2.2.2 Pagos de facilitación

Un pago de facilitación implica pagar una suma de dinero, directa o indirectamente, a un funcionario público (por ejemplo, un funcionario público) para realizar o agilizar los trámites administrativos.

Estos pagos a menudo se realizan en el contexto del procesamiento de una solicitud, para la emisión de una autorización, un permiso o una licencia.

Los pagos de facilitación están estrictamente prohibidos.

Debe asegurarse de:

- Rechaza cualquier solicitud de pago de facilitación realizada por un funcionario público;
- Avisa de inmediato a su gerente y su Oficial de Cumplimiento, especialmente cuando la denegación de dicho pago puede representar un riesgo de seguridad para un empleado;
- Nunca decidir usted sólo si enfrenta una solicitud de pago de facilitación.

2.2.3 Riesgos de corrupción relacionados con nuestros agentes comerciales, socios, proveedores y/o subcontratistas.

FONZ puede ser responsable de los actos de terceros que haya contratado, especialmente cuando tales actos no cumplen con leyes anticorrupción y son realizadas en nombre o en representación de FONZ. Además, la integridad empresarial dentro de nuestra esfera de influencia es parte de los valores comerciales, y nos interesa preservar nuestra reputación hacia nuestros clientes, socios, accionistas y sociedad en general.

Para ayudar a mitigar los posibles impactos legales, financieros y de reputación adversos relacionados con terceros con los que trabajamos, utilizamos medidas preventiva denominada debida diligencia, para asegurarnos de que sabemos con quién estamos haciendo negocios. Esto nos ayuda a anticiparnos a los riesgos y, por tanto, a gestionar de forma más sostenible nuestro crecimiento.

Debe asegurarse de que:

- Cumple estrictamente con la Política de Agentes Comerciales antes de contratar con cualquier Agente Comercial, así como durante todo la relación contractual;
- Realiza la debida diligencia sobre terceros de acuerdo con nuestra procesos internos y hacer que sean aprobados por los gerentes los asuntos relevantes;
- Nunca entablar una relación con un tercero que rechaza de manera concreta el compromiso de luchar contra la corrupción;



Un proveedor se acerca a usted para informarle que tiene familiares que trabajan para clientes potenciales a los que FONZ presentará una oferta y propone ponerse en contacto con esos familiares para pedirles que le hagan un favor a FONZ. Sugiere que se le pague por esta "asistencia" emitiendo una factura por "otros costos" vinculados a su contrato de suministro.

✓ **Debe rechazar la propuesta e informar a su Oficial de Cumplimiento. La asignación de "Otros costos" solicitada por un contratista se considera bandera roja.**

2.2.4 Fusiones y adquisiciones

Adquirir una empresa o acciones de una empresa o proceder a una fusión con otra empresa puede representar algún riesgo para FONZ. Una vez que una adquisición se consuma, podemos ser responsables de las irregularidades que ocurran antes de la adquisición o fusión.

Debe asegurarse de que:

- Cumple con los procedimientos internos de debida diligencia relacionados con las operaciones;
- Garantiza el pleno cumplimiento del proceso de integración posterior a la fusión, especialmente con respecto a la implementación de nuestros Principios de Responsabilidad y nuestro Código de Conducta Anticorrupción.
- Reporta a su Oficial de Cumplimiento cualquier sospecha de violación de ya sea nuestro Código de Conducta Anticorrupción y las leyes anticorrupción y regulaciones.



Durante la revisión de contratos específicos heredados de una empresa recién adquirida, se entera de que algunos "privilegios" fueron otorgados hace varios años por el empresa a sus clientes para mantener la relación, como invitaciones periódicas a eventos deportivos para la dirección y sus familias, y evento anual con Las actividades de entretenimiento fueron planificadas, organizadas y pagadas por la empresa.

✓ **Debe informar eso a su Oficial de Cumplimiento, Incluso si la empresa es una empresa conjunta en la que FONZ tiene solo acciones, debemos asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones y promover nuestros Principios de Responsabilidad y Código Anticorrupción de Conducta.**

2.2.5 Conflicto de intereses

El conflicto de intereses surge cuando el interés personal de un empleado entra en conflicto con los de FONZ, lo que lleva a afectar su juicio al realizar su trabajo.

Las situaciones en las que surgen posibles conflictos de intereses son:

- Ser funcionario o director de cualquier empresa que no pertenezca a FONZ;
- Tener, directa o indirectamente, cualquier relación económica con cualquier competidor, socio o proveedor de FONZ, a menos que sea puramente financiero propósito de inversión;
- Participar o tener intereses (en cualquier caso, directa o indirectamente) en cualquier otra actividad, negocio o empleo de una manera que interfiera con su puesto de trabajo en FONZ o que pueda constituir un incumplimiento de las leyes laborales;
- Tener un mandato político que pueda interferir con su puesto de trabajo.

Tales situaciones no son ilegales en sí mismas, pero deben divulgarse adecuadamente.

Debe asegurarse de que:

- Cumple con los procesos internos relacionados con la divulgación de posibles conflictos de intereses;
- Declara a su gerente y a su HRBP cualquier posible conflicto de Interés y abstenerse de participar en debates y toma de decisiones sobre los temas en cuestión;
- Actualiza su declaración en caso de cambios significativos.



Usted es quien toma las decisiones en el proceso de selección de un nuevo proveedor y su tío es el representante de uno de los solicitantes.

✓ **Debe informar este conflicto de intereses y solicitar ser reemplazado en el proceso de selección del nuevo proveedor. Es esencial tomar decisiones solo en el mejor interés de la empresa, basado en criterios objetivos de selección.**

2.2.6 Filantropía y patrocinio

La filantropía se puede definir como donaciones sociales y contribuciones dadas para un fines benéficos o para apoyar una iniciativa social específica. Una donación o la contribución caritativa puede ser en forma de efectivo, servicios, ayuda al desarrollo.

El patrocinio es una forma de marketing mediante la cual la empresa paga todo o parte del costos asociados con un proyecto o programa, a cambio de visibilidad en medios de comunicación o eventos.

Tales iniciativas son parte de nuestra ciudadanía corporativa, uno de nuestros Principios centrales. de Responsabilidad. Sin embargo, pueden representar riesgos significativos de uso ilegal de dinero y luego corrupción.

Además, FONZ se abstiene de realizar aportaciones económicas a candidatos, representantes electos o partidos políticos.

Debe asegurarse de que:

- Los fondos de la empresa o las actividades de patrocinio son siempre legales y están en línea con nuestros Principios de Responsabilidad;
- Rechaza cualquier donación a individuos u organizaciones con fines de lucro, ni a organizaciones indirectamente beneficiadas o controladas por políticos, público funcionarios o sus familiares;
- Busca la aprobación de cualquier acuerdo de patrocinio por parte del Departamento Legal;
- Otorgar una donación o un patrocinio a una organización relacionada con proyectos. alineados con nuestra estrategia de ciudadanía corporativa.



Un cliente solicita que FONZ patrocine un evento deportivo a cambio de firmar un contrato o donar a la fundación personal del CEO.

✓ **Debe negarse, reafirmando nuestros Principios de Responsabilidad y nuestra Código de Conducta Anticorrupción. Tal solicitud puede interpretarse como un soborno, específicamente como un contragolpe.**

2.2.7 Cabildeo

El cabildeo es el acto de informar a los funcionarios públicos sobre la actividad de una empresa para proporcionar a los tomadores de decisiones conocimientos técnicos precisos. Estas actividades están cada vez más reguladas y sujetas a informes de transparencia.

Los cabilderos externos están sujetos a nuestra Política de agentes comerciales y a los empleados que realizar actividades de cabildeo debe estar registrado de acuerdo con las regulaciones.

Debe asegurarse de que:

- Eres transparente sobre tus actividades de cabildeo dentro y fuera el Grupo y que informe sobre sus mandatos en los distintos organizaciones profesionales;
- Cumple con nuestra Política de agentes comerciales antes de contratar un cabildero externo.
- Cumple con nuestra Política de obsequios y atenciones.



Un miembro del Congreso le pide que le compre un boleto de avión a cambio de apoyando una nueva ley en una determinada dirección.

✓ **Debe negarse, reafirmando nuestros Principios de Responsabilidad y nuestro Código de Conducta Anticorrupción. Debe informar a su Oficial de Cumplimiento sobre esta solicitud.**

3. ¿Cómo plantear una queja o denuncia?

En caso de tener dudas sobre el comportamiento de un tercero o un empleado que sea potencialmente contrario a las disposiciones de este Código de Conducta Anticorrupción, informe su inquietud a través de línea RED a su Oficial de Cumplimiento.

- Sitio web de la línea RED:

<https://www.fonz.mx/denuncias>

Tenga en cuenta que el uso de Línea RED está regulado por nuestra Política de denuncia de irregularidades. Esto incluye una política sólida contra cualquier represalia o trato injusto debido al uso de la Línea ROJA.

4. Sanciones

El incumplimiento por parte de un empleado de las disposiciones de las leyes aplicables y/o a este Código de Conducta puede resultar en acciones correctivas o sanciones disciplinarias.

La función del Comité Disciplinario es considerar de forma independiente la evidencia y las conclusiones proporcionadas por el denunciante. El Comité de Cumplimiento impone sanciones cuando corresponda.

Las sanciones correctivas y disciplinarias incluyen, pero no se limitan a:

- Gestión del desempeño (coaching, formación);
- Advertencia verbal;
- Advertencia escrita;
- Acción interna;
- Terminación del empleo;
- Acción legal adicional.

El objetivo es que las sanciones sean proporcionales al problema. Además, la sanción apropiada se determinará en pleno cumplimiento de cualquier ley y/o procedimientos laborales locales.



DIRECCIÓN DE PROYECTOS

contacto@fonz.mx

55 5196 6175

fonz.mx
