

Política BG Anticorrupción





Contenido

Descripción general de nuestra Política anticorrupción	5
Nuestra empresa: Estructura y funcionamiento	8
Ética y Cumplimiento	9



Berumen Glinz
Consultores Asociados

Descripción general de nuestra Política anticorrupción

Berumen Glinz prohíbe estrictamente el Soborno o la Corrupción en las transacciones comerciales (tanto en el sector público como en el privado) que tengan la intención de influir indebidamente en cualquier acto/decisión/transacción u obtener alguna ventaja en nombre de Berumen Glinz. Nuestra política en contra de la corrupción establece lineamientos y procedimientos diseñados para mitigar los riesgos de Corrupción y Soborno, promover la integridad, la transparencia y "realizar lo correcto." Como parte integral de nuestra cultura corporativa, así como realizar avances en nuestra reputación de fiabilidad. Berumen Glinz reconoce a las leyes nacionales en contra de la corrupción. Si existen diferencias entre esta política y las leyes establecidas anticorrupción, nos apegamos a la norma más estricta.



De acuerdo con la Política, cada operación de Berumen Glinz está obligada a implementar procesos y controles para disuadir, prevenir y detectar posibles actos de Soborno o Corrupción. Esto incluye no sólo las operaciones de Berumen Glinz, sino cualquier Tercero que Berumen Glinz haya contratado. Asimismo, cada operación es responsable de garantizar que:

Nuestros colaboradores estén familiarizados con las leyes en contra de la corrupción que sean aplicables;

La Operación mantiene un programa de cumplimiento en contra de la corrupción que sea sólido;

Se proporciona capacitación continua a la cúpula directiva, personal operativo clave y otros empleados;

Los Empleados se mantienen actualizados sobre cualquier cambio en el programa de cumplimiento en contra de la corrupción y/o disposiciones reglamentarias;

Y las evaluaciones de riesgos se realizan de acuerdo con la política global de la gestión de riesgos de cumplimiento de Berumen Glinz.

La Política también establece una supervisión del programa de cumplimiento anticorrupción. La supervisión incluye:

La redacción y actualización escrita de las políticas y procedimientos de cumplimiento;

La conducción de evaluaciones de riesgos;

La elaboración de informes para la junta directiva;

Asesorar a las líneas de negocio y áreas funcionales sobre los riesgos de corrupción;

Capacitar a la cúpula directiva, personal operativo clave y otros empleados;

La revisión de los acuerdos para evaluar el riesgo en contra de la corrupción;

Supervisar el proceso de la diligencia debida reforzada en los Terceros que representen la posibilidad de un riesgo alto;

El desarrollo de estrategias de cumplimiento de conformidad con las leyes en contra de la corrupción;

La realización de pruebas sustantivas y capacitación presencial durante visitas personales a los países; y

Asistir a Auditoría Interna en sus revisiones sobre el programa de cumplimiento en contra de la corrupción.



Con base en nuestro compromiso con la transparencia y la ética, en BG seguimos las mejores prácticas

Nuestra empresa: Funcionamiento

Nuestra empresa tiene la función de monitorear las acciones de la compañía para asegurar que las prácticas realizadas se apegan tanto a la legislación aplicable, como a las políticas internas. Además, está encargado de la toma de decisiones y la correcta ejecución de la estrategia en toda la cadena de valor. está comprometida a nunca influir indebidamente en actos o decisiones para obtener ventaja a través del Soborno o la Corrupción, los colaboradores y terceros que actúan a nombre de Berumen Glinz no pueden aceptar ni otorgar obsequios ni actividades de entretenimiento que pueda influir en una situación de negocios o en la toma de una decisión.



Ética y Cumplimiento

Berumen Glinz está comprometida a nunca influir indebidamente en actos o decisiones para obtener ventaja a través del Soborno o la Corrupción, sus colaboradores y terceros que actúan a nombre de nuestra empresa, no pueden aceptar ni otorgar obsequios ni actividades de entretenimiento que pueda influir en una situación de negocios o en la toma de una decisión. Nuestros principios promueven la integridad y transparencia como una parte integral de nuestra cultura corporativa y todos nuestros colaboradores de y terceros deben notificar inmediatamente en los medios de contacto definidos para ello, el conocimiento o incluso la sospecha de cualquier situación que implique un acto de Corrupción o Soborno.

La evaluación del riesgo de soborno o corrupción en los siguientes procesos es clave para disminuir la exposición de la compañía:

Objetivo

En Berumen Glinz Consultores Asociados (“Berumen Glinz Consultores Asociados” o la “empresa”) apreciamos el valor de la integridad como un factor primordial en la manera en la que trabajamos. Estamos comprometidos en hacer negocios de forma ética y honesta, libres de cualquier forma de corrupción o soborno. La empresa prohíbe estrictamente las malas prácticas a la hora de hacer negocios, tanto en el sector privado como en el público.

Con nuestra política anticorrupción establecemos lineamientos, parámetros y procedimientos para reafirmar la ética en que la empresa y colaboradores comprendemos y cumplimos con las leyes anticorrupción aplicables, en la ejecución de proyectos, y en la toma de decisiones en todas nuestras relaciones sociales y comerciales .

Promovemos la cero tolerancia ante la deshonestidad, proyectando confianza al momento de hacer negocios. La empresa tiene el compromiso en todas sus actividades de operar legalmente y con total apego al cumplimiento de las leyes anticorrupción en cada una de las metas establecidas.

Comprendemos las leyes anticorrupción internacionales, reconocemos que la deshonestidad y el cohecho son delitos pueden alcanzar penas y hasta prisión o multas. Por tal motivo, la empresa no se toma riesgos legales y demanda lo mismo de sus colaboradores. El Consejo de Administración, la Dirección General de la empresa y sus Directivos apoyan totalmente esta política y velan por su cumplimiento total.

Proyección

Esta Política es aplicable a todas las personas físicas, cualquiera que sea su cargo o nivel, de los que laboran para la empresa, sin excluir a nuestros, Consejeros, Directivos, Gerentes, y en general cualquier colaborador (eventual o permanente) (en lo sucesivo identificados conjuntamente como “colaborador” o “colaboradores”), así como a proveedores y terceros. Nuestros lineamientos son aplicables a cualquier convenio, o negociación en todos los países donde la empresa pueda tener operaciones.

Definiciones

Aportaciones en especie: Apoyos distintos al efectivo, por ejemplo, la entrega de insumos gratis o a un precio inferior.

Aportaciones políticas: Contribuciones económicas o de cualquier índole (por ejemplo, recursos, instalaciones u otros activos de la empresa) para apoyar a partidos políticos, funcionarios, políticos o candidatos a puestos de elección popular dentro y fuera del territorio nacional.

Cualquier motivo de valor: Siendo un concepto muy extenso, lo enfocamos a beneficiarse a través de: efectivo, aportaciones en especie, productos, equivalentes monetarios (certificados de regalo, etc.), Préstamos, obsequios, comidas y bebidas, viajes, entretenimiento (eventos culturales), aportaciones políticas, donaciones (a instituciones o caritativas), ofertas de empleo, promesas de oportunidades futuras, cualquier tipo de concesión en un contrato, producto o servicio, y la posibilidad de licitaciones directas en una sociedad relacionada con la empresa.

Donativos: Cualquier pago referenciado económico o equivalente y/o aportaciones en especie. Una donación por lo general se refiere a estímulos para un fin específico (ej.: investigación o educación). Una donación regularmente es un apoyo con fines caritativos o para cubrir necesidades humanas básicas (ej. aportaciones para la población en una catástrofe natural).

Entretenimiento: La asistencia a eventos deportivos o culturales, sean conciertos, torneos o funciones artísticas.

Incentivos: Gratificaciones realizadas a funcionarios públicos para agilizar, o de cualquier otra forma de adjudicarse el resultado de un trámite gubernamental.

Particulares: Cualquier persona distinta a un funcionario de público.

Funcionario público: Cualquier funcionario o empleado de alguna dependencia gubernamental, por elección o designio, actuando en función, representando cualquier nivel de gobierno, federal o nacional, estatal o provincial, o municipal; por ejemplo, a sus órganos legislativos, ministerios o secretarías, órganos judiciales, agencias de investigación, organismos. O bien, cualquier partido político, funcionario de un partido político o candidatos para cualquier puesto de elección popular.

Obsequios: Cualquier objeto de valor o cualquier tipo de incentivo entregado a una persona como un gesto amistoso sin fines de lucro.

Regalo institucional: Es un obsequio que lleva la identidad gráfica de la empresa (como un kit con artículos promocionales de Berumen Glinz Consultores Asociados), o de otra empresa, cuyo valor no excede los \$50 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional y que cumple con cualquier ley aplicable.

Cohecho: Dar, ofrecer, pedir o recibir (o cualquier intento de dar, ofrecer, pedir o recibir) cualquier estímulo de valor monetario con el propósito de influenciar en la conducta del individuo para obtener o conservar un beneficio o adicional.

Viajes: Incluye pasajes relacionados con cualquier tipo de transportación, reservación y hospedaje.

Cabilderos: Los procesos por los cuales la empresa hace difusión de cualquier proyecto u acción de gobierno, con la intención de persuadir a los funcionarios de gobierno para influir en lo que la empresa considere adecuado para su negocio, a través de los medios que la legislación permite en cada país en donde opera la empresa.

Responsabilidades

Colaboradores: Adoptar la presente política para dar cabal cumplimiento a sus estatutos bajo cualquier circunstancia.

Comité de Ética y Cumplimiento Normativo ("Comité de Ética"): Fija los lineamientos que precisan la ejecución de esta política autorizando, meticulosamente los eventos derivados de la misma y requieran autorización expresa de la empresa.

Dirección institucional Jurídica: Supervisar el cumplimiento de esta política, así como ejecutar los protocolos que determine el Comité de Ética.

Dirección de Contraloría: Implementar las acciones contables necesarias para detectar en las cuentas contables correspondientes, el detalle requerido de las operaciones relacionadas con terceros y el reembolso de las transacciones derivadas.

Dirección institucional de Personal Corporativo y sus contrapartes locales: Instaurando regularmente capacitaciones relacionadas con la presente política y las leyes anticorrupción aplicables.

Organizaciones y Direcciones Funcionales: Difundir e implementar la presente política.

Soborno y corrupción – actividades ilícitas

Incentivos sin transparencia a funcionarios públicos. Nuestros colaboradores no infringen el código de ética al prometer (o procurar el ofrecimiento) a cualquier planteamiento dirigido incluso a través terceros, ningún objeto apreciado para algún funcionario público, ya sea para este o un familiar del mismo, con la intención de alterar las circunstancias de su entorno para obtener algún tipo de provecho.

Beneficios ilícitos a particulares. Tratándose de corrupción, la empresa no hace distinciones entre funcionarios de gobierno y particulares: El cohecho y la corrupción tienen tolerancia cero sin importar la posición social de los involucrados. Los colaboradores no deben dar, ofrecer o prometer (o intentar dar, ofrecer o prometer) directamente o a través de terceros nada de valor a un particular con la intención indebida de sacar provecho para la empresa. Recepción de estímulos económicos. Nuestros colaboradores no solicitan, no requieren aceptar ni recibir (o pretenden hacerlo) ningún estímulo de parte de algún funcionario público o un particular que, conlleve a una posición indebida para la empresa o para el propio colaborador. Sin posibilidad alguna para ser beneficiario fuera de la ley.

5.1. Regalos, comidas, viajes y entretenimiento

Los colaboradores nunca deben:

Ofrecer regalos, comidas, viajes o entretenimiento a funcionarios de gobierno (o sus familiares) o a particulares, con la intención de influir o inducir al receptor a hacer cualquier cosa que ayude a la empresa a asegurar o mantener cualquier beneficio o ventaja indebidos; o

Pedir, requerir, recibir o aceptar regalos, comidas, viajes o entretenimiento a funcionarios de gobierno (o sus familiares) o a particulares, sabiendo o suponiendo que, a cambio, el funcionario de gobierno o el particular espera recibir cualquier beneficio o ventaja indebidos.

La empresa ha establecido reglas para la pre-aprobación o reporte de gastos en regalos, comidas, viajes y entretenimiento. Cualquier acción que tenga como resultado exceder los límites preestablecidos, necesita una aprobación previa y por escrito de la empresa. Esta política no reemplaza ni sustituye a la de reembolso y comprobación de gastos, que se encuentra por separado.

5.1.1. Lineamientos para regalos Funcionarios de gobierno

Además de cumplir con los principios generales establecidos en la sección 5.1 de esta política:

Salvo en aquellos lugares donde dar un regalo está prohibido por la ley, un colaborador puede ofrecer o dar un regalo institucional, cuyo valor no exceda \$50 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional. El monto acumulado anual de regalos institucionales que un colaborador puede ofrecer o dar a todos los funcionarios de gobierno en su conjunto, no debe exceder los \$100 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional. Salvo los regalos institucionales, ningún otro tipo de regalo puede ser ofrecido o entregado a un funcionario de gobierno.

Todo regalo institucional entregado a un funcionario de gobierno deber ser reportado.

La empresa puede pre-aprobar programas especiales de regalos (ej. canastas navideñas de producto).

Los colaboradores tienen prohibido pedir un regalo de cualquier valor a un funcionario de gobierno.

Salvo en aquellos lugares donde sea ilegal, un colaborador puede aceptar un regalo institucional de

un funcionario de gobierno y no debe exceder de \$50 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional. El monto acumulado anual de regalos institucionales que puede recibir un colaborador de todos los funcionarios de gobierno en su conjunto, no debe exceder \$100 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional. Salvo los regalos institucionales, ningún otro tipo de regalo puede ser recibido de un funcionario de gobierno.

Particulares

Además de cumplir los principios generales señalados en la sección 5.1:

Un colaborador puede ofrecer o dar un regalo a un particular, mientras sea práctica común, y su valor no supere \$100 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional. El monto acumulado anual de regalos que un colaborador puede ofrecer o dar a todos los particulares en su conjunto no debe exceder de \$300 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional. Un colaborador puede aceptar un regalo ocasional de un particular, mientras sea práctica común. El monto acumulado anual de regalos recibidos por un colaborador no debe exceder de \$100 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional.

5.1.2. Lineamientos para comidas Funcionarios de gobierno

Además de cumplir con los principios generales señalados en la sección 5.1:

Salvo en aquellos lugares donde sea ilegal, un colaborador puede invitar comidas a un funcionario de gobierno sujeto a lo siguiente:

Que el colaborador esté presente en la comida;

El monto a pagar de la comida no exceda de \$100 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional por persona, y cumpla con la ley aplicable. El monto acumulado anual de comidas que un colaborador puede pagar por todos los funcionarios de gobierno en su conjunto no debe exceder los \$500 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional;

El lugar donde se invite la comida no sea inapropiado; y

El motivo de la comida sea promover, demostrar o explicar los productos y servicios de la empresa;

Eventos especiales de comidas pueden ser pre-aprobados por la empresa.

Cualquier gasto de comidas para un funcionario de gobierno debe ser reportado a la empresa, oportuna y detalladamente.

Los colaboradores tienen prohibido pedir comidas de cualquier monto a un funcionario de gobierno.

Un colaborador puede aceptar comidas de un funcionario de gobierno siempre que el monto de la comida no exceda los \$100 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional por persona y no sea ilegal. El monto acumulado anual de comidas que un colaborador puede recibir de todos los funcionarios de gobierno en su conjunto, no debe exceder los \$500 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional.

Cualquier comida recibida por un colaborador, de un funcionario de gobierno, debe reportarse a la empresa.

Particulares

Además de cumplir con los principios generales señalados en la sección 5.1:

Un colaborador puede invitar comidas a un particular, sujeto a lo siguiente:

Que el colaborador esté presente en la comida;

El monto a pagar de la comida no exceda de \$100 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional por persona. El monto acumulado anual de comidas que un colaborador puede pagar por todos los particulares en su conjunto no debe exceder los \$500 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional;

El lugar donde se invite la comida no sea inapropiado;

El motivo de la comida sea promover, demostrar o explicar los productos y servicios de la empresa; y

Que la invitación no se extienda a algún familiar u otra persona invitada por el particular

(Nota: en casos excepcionales, como invitaciones espontáneas que puedan presentarse durante una reunión no programada, las personas que estén acompañando al invitado pueden ser invitadas, si el no hacerlo resultara ofensivo).

Un colaborador en ocasiones puede aceptar invitaciones a comidas de un particular. En la comida debe estar presente la persona que hizo la invitación al colaborador y sin exceder de \$100 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional por persona. El monto acumulado anual de comidas que un colaborador puede recibir de todos los particulares en su conjunto, no debe exceder \$500 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional.

5.1.3. Lineamientos para viajes Funcionarios de gobierno y particulares

Además de cumplir con los principios generales señalados en la sección 5.1:

Un colaborador puede invitar un viaje a un funcionario de gobierno o a un particular incluyendo transporte aéreo, hospedaje y transportación local, siempre y cuando el transporte y el hospedaje se realicen:

- Para un fin justificado de negocios, como demostrar productos o servicios, capacitaciones y conferencias, o para inspecciones de instalaciones u operaciones de la empresa;

- Que los gastos sean conforme el principio de austeridad establecido en el código de ética y no caigan en lo extravagante (por ejemplo, un vuelo en primera clase es presumiblemente injustificado);

- Que en el viaje no se incluyan amigos ni familiares del invitado;

- Que el viaje no implique desviarse o aprovechar la visita a lugares no planeados (estos desvíos son innecesarios cuando requieren extender el viaje original a otros lugares o implique realizar gastos innecesarios o injustificables); y

- Que la invitación al viaje no incluya entregar efectivo como viático para gastar por día.

Por ningún motivo un colaborador pagará vacaciones ni tours de ningún tipo a funcionarios de gobierno o particulares, incluyendo familiares y amigos de éstos.

Cualquier monto de gastos de viaje para un funcionario de gobierno necesita ser pre-aprobado por escrito.

Para que un colaborador pueda aceptar cualquier invitación a un viaje de cualquier clase hecha por un funcionario de gobierno o un particular, el colaborador debe obtener previamente la autorización de la empresa.

5.1.4. Lineamientos para entretenimiento Funcionarios de gobierno

Además de cumplir con los principios generales señalados en la sección 5.1:

Regalar boletos para espectáculos (entretenimiento) a un funcionario de gobierno no es una práctica común de la empresa; antes de regalar boletos u otro medio para un evento de entretenimiento a un funcionario de gobierno, el colaborador debe obtener una autorización previa de la empresa.

En caso de que la empresa autorice previamente algún gasto de entretenimiento para un funcionario de gobierno, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- El colaborador debe estar presente en el evento;

- El monto sea razonable;

- El lugar no sea inapropiado; y

- La finalidad del evento sea o se relacione para promover, demostrar o explicar los productos o servicios de la empresa.

Está prohibido a los colaboradores pedir a funcionarios de gobierno boletos o equivalente, para eventos de entretenimiento.

Antes de aceptar boletos para eventos de entretenimiento de un funcionario de gobierno, el colaborador debe obtener una aprobación previa y por escrito de la empresa.

Particulares

Además de cumplir con los principios generales señalados en la sección 5.1:

Un colaborador puede obsequiar boletos para eventos de entretenimiento a un particular, siempre que:

- El colaborador esté presente durante el evento;

- El valor del boleto del evento no exceda de \$50 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional. El monto acumulado anual de boletos para entretenimiento que un colaborador puede entregar a todos los particulares en su conjunto, no debe exceder de \$200 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional;

El lugar no sea inapropiado; y

La finalidad del evento sea o se relacione para promover, demostrar o explicar los productos o servicios de la empresa.

En ocasiones, un colaborador puede aceptar boletos para eventos de entretenimiento de un particular. Al evento debe asistir la persona que hizo la invitación al colaborador y su costo no debe exceder de \$50 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional por persona. El monto acumulado anual de eventos de entretenimiento que un colaborador puede recibir no puede exceder los \$200 dolares americanos o su equivalente en moneda nacional.

Cualquier evento de entretenimiento que reciba un colaborador debe ser reportado a la empresa.

5.2. Donativos

La empresa promueve varios proyectos para devolver a la comunidad un poco de lo mucho que recibe de ella. Por ello, la empresa destina recursos para apoyar a organizaciones no gubernamentales reconocidas que realizan proyectos para el cuidado del medio ambiente, para fines educativos y la promoción de la actividad física. Sin embargo, en razón de que los donativos han sido utilizados para encubrir actos de soborno y corrupción en operaciones de comercio internacional, las autoridades anticorrupción están atentas a detectar donativos de este tipo. La empresa no usará donativos como un medio para encubrir actos de corrupción o soborno. A continuación, se señalan los lineamientos que regulan estas donaciones.

5.2.1. Reglas y principios generales

Los colaboradores pueden apoyar en nombre de la empresa, en efectivo o en especie, a organizaciones no gubernamentales calificadas o aquellas que promuevan el bienestar social y la calidad de vida de las comunidades alrededor del mundo, donde tenemos presencia.

Se debe tener especial cuidado con aquellos donativos hechos a una organización que pueda relacionarse con funcionarios de gobierno; las autoridades anticorrupción pueden considerar estos donativos como un beneficio indebido a favor del funcionario de gobierno.

Los colaboradores nunca deben:

Ofrecer o entregar donativos a una entidad u organización, que tenga por objeto influenciar o inducir a un miembro de dicha entidad u organización, para que use su influencia para apoyar a la empresa en obtener o garantizar una ventaja impropia o indebida.

Cualquier donativo hecho por los colaboradores, en nombre de la empresa, debe cumplir con la legislación local y ser aprobado por escrito, previo a su otorgamiento, por el Comité de Donativos (administrado por la Dirección General de Berumen Glinz Consultores Asociados), cuando involucre a una dependencia de gobierno, funcionario público, cliente o proveedor.

5.2.2. Donaciones a título personal

Esta política no aplica para las aportaciones que a título personal realicen los colaboradores. De hecho, se invita a los colaboradores a participar a título personal en este tipo de donaciones. Para aclarar que estas aportaciones son título personal, al realizarlas, los colaboradores no deben usar el nombre de la empresa, su imagen, recursos, instalaciones, tiempo laboral o cualquier otro activo, ni aprovecharse de su posición en la misma para pedir donativos o presionar a otros para hacerlos.

5.3. Aportaciones políticas

La mayoría de las leyes anticorrupción internacionales hacen referencia a funcionarios de gobierno, incluyendo partidos políticos y candidatos a puestos de elección. Por ello, las aportaciones políticas son monitoreadas a detalle y corren el riesgo de ser consideradas como sobornos en algunas circunstancias. A continuación, se establecen los lineamientos y límites para este tipo de aportaciones.

Cualquier tipo de aportación política no deberá ser ofrecida ni hecha por los colaboradores en nombre de la empresa.

5.3.1. Aportaciones a título personal

Los colaboradores pueden participar en actividades políticas, siempre que lo hagan a título personal, usando sus propios recursos económicos y su tiempo personal. En estos casos, no deberán hacer referencia alguna a la empresa, y bajo ninguna circunstancia la empresa reembolsará gastos relacionados con actividades políticas ni con cualquier tipo de aportación hecha por los colaboradores a título personal.

5.3.2. Relaciones públicas

La empresa reconoce que los colaboradores, en el desempeño de sus labores, podrían llegar a tener contacto con funcionarios de gobierno en cualquier ámbito: federal, local, provincial o estatal. La empresa procura establecer relaciones cordiales y armónicas con los funcionarios de gobierno en todos los niveles. Sin embargo, es imprescindible que esas relaciones cumplan con la ley aplicable y en especial con las políticas de la empresa. A continuación, se establecen los lineamientos aplicables para las relaciones con funcionarios de gobierno.

5.4. Socialización

Se prohíbe a los colaboradores cualquier forma de soborno o corrupción a los funcionarios de gobierno. Esta prohibición incluye, por ejemplo, dar cualquier cosa de valor a cambio de la ayuda del funcionario para obtener una licencia o cualquier tipo de documento oficial, o para llegar a un arreglo en un litigio con cualquier autoridad. De igual forma, los colaboradores tienen estrictamente prohibido entregar cualquier cosa de valor a una autoridad, sabiendo o presumiendo que, en última instancia, será entregado para beneficio personal de un funcionario de público o para cualquier otro fin ilícito.

La prohibición referida, no incluye los pagos que se hagan directamente a aquellas autoridades en el curso normal del negocio para un fin legítimo (ej. el pago de derechos para una solicitud, permiso, licencia, etc.) Amparado por un recibo oficial.

Para garantizar que las relaciones con funcionarios del gobierno y demás autoridades se realicen adecuadamente, la Dirección General de Berumen Glinz Consultores Asociados designarán a colaboradores autorizados para actuar como punto de contacto principal con los funcionarios de gobierno representando a la empresa.

5.4.1. Gratificaciones

Cualquier gratificación (pago para facilitar o acelerar un trámite o gestión ante cualquier tipo de autoridad) está terminantemente prohibida.

Cualquier solicitud de este tipo de pagos hecha por un funcionario de gobierno o en su nombre, debe reportarse inmediatamente a la Dirección Global Jurídica y al Comité de Ética.

5.4.2. Comunicaciones con funcionarios de gobierno

Es compromiso de la empresa que toda comunicación a las autoridades debe hacerse de forma honesta y ética, incluyendo información clara, completa, correcta, exacta, oportuna y entendible en aquellos reportes y documentos entregados a las autoridades bursátiles, así como en cualquier comunicación pública. Cualquier documento dirigido a una oficina de gobierno o autoridad, debe ser revisado minuciosamente por los colaboradores a cargo de la misma para garantizar que toda la información contenida sea exacta y completa.

5.4.3. Licitaciones y contratos con gobierno

La empresa es muy celosa de cumplir cabalmente con toda la legislación y demás reglas aplicables que rigen los procesos de licitaciones públicas y otros contratos con gobierno o relacionados con el gobierno.

Los colaboradores no deberán dar, ofrecer o prometer (o intentar dar ofrecer o prometer) directa o indirectamente a través de cualquier tercero, dinero o cualquier otra cosa de valor a un funcionario de gobierno o sus parientes con el propósito de influir en dicho funcionario para usar su autoridad o su influencia

para ayudar a la empresa a ganar un contrato o licitación pública.

Los colaboradores no deberán obtener, ni intentar obtener de ninguna fuente:

Información sensible de la compra de gobierno;

Información confidencial del gobierno, como por ejemplo la lista de los contendientes preseleccionados para un contrato o licitación; o

Información propiedad de un competidor, incluyendo, por ejemplo, información para la 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.

La empresa exige honestidad y transparencia al preparar una licitación y para preparar propuestas basadas en precios y costos estimados. Además, los colaboradores no deben manipular licitaciones con el fin de que algún competidor o tercero las obtenga. Los colaboradores nunca deberán comprometer su posición en pláticas con representantes de otras empresas o con funcionarios de públicos.

La empresa busca ganar licitaciones u otros contratos con gobierno a través de un proceso justo y honesto, basado en la calidad y valor de nuestros productos, nunca mediante prácticas o procesos no éticos o ilegales.

5.4.4. Contratar a funcionarios públicos

En la contratación de personas para puestos permanentes, eventuales, pasantías (pagadas o no), NO deberá darse trato especial a cualquier funcionario o ex-funcionario de gobierno o a sus familiares.

La empresa no deberá sostener pláticas de posibilidades de empleo con ningún funcionario de gobierno involucrado en cualquier procedimiento de licitación o compra de gobierno en la que la empresa esté participando.

Cualquier decisión para ofrecer trabajo a un funcionario de gobierno o sus parientes requiere la aprobación previa de la Dirección General de la empresa. Si es aprobada, deberán investigar sus antecedentes y llevar a cabo la diligencia debida, debiendo ser documentados antes de hacerle(s) una oferta de trabajo.

Si un colaborador sabe o se da cuenta de que un candidato(a) para un puesto de trabajo en la empresa es pariente de un funcionario de gobierno, deberá informar la situación a la Dirección General antes de que se haga una oferta a dicho(a) candidato(a).

5.4.5. Cabilderos

En las circunstancias adecuadas, la empresa puede participar con iniciativas propias o aquellas propuestas por su gremio para mejorar las leyes vigentes o los proyectos de ley aplicables a la empresa. La empresa considera que involucrarse en las políticas públicas es un papel adecuado e importante de las empresas en una sociedad abierta, siempre que se realice de forma legal y transparente. En todo momento, los colaboradores involucrados en las acciones de lobbying de la empresa deben respetar el contexto legislativo, las leyes y costumbres de cada país.

Las actividades del lobbying en todo el mundo están sumamente reguladas. La empresa cumple con todas las disposiciones y leyes aplicables al lobbying, las cuales pueden variar en cada país. Es por ello, que solo los colaboradores autorizados deben involucrarse en cualquier actividad de lobbying. Antes de participar en cualquiera de estas actividades, los colaboradores autorizados deben asesorarse con la Dirección General.

5.4.6. Código de conducta para terceros

Para que los proveedores y terceros que actúen en nombre de Berumen Glinz Consultores Asociados se desenvuelvan de acuerdo a esta política, la empresa ha emitido un código de conducta de terceros, el cual es obligatorio suscribir y cumplir, para cualquier persona o entidad que desee hacer negocios con Berumen Glinz Consultores Asociados.

5.5. Difusión

Los Consejeros, Directivos y en general todos los colaboradores deben conocer, comprender y cumplir la presente política. Así como de las leyes anticorrupción aplicables.

Reporte de quejas y violaciones a la política

Cualquier operación que pudiera derivar en una violación a esta política o a cualquier otra política mencionada en este documento, debe ser inmediatamente reportada a la Dirección General

Los reportes pueden hacerse a través de la línea comenta de la localidad correspondiente, que es un medio de comunicación confidencial, o en la cuenta de correo: contacto@berumenglinz.com. Estos reportes serán compartidos exclusivamente con otras personas autorizadas por la empresa que forzosamente necesiten conocerlo.

La omisión en reportar una conducta conocida o de la cual se tenga sospecha, puede sujetar a los colaboradores a una sanción, pudiendo llegar inclusive a la terminación de la relación laboral. Se considera que una persona conoce una conducta indebida inclusive, si sospecha de la posibilidad de que existe.

Si el colaborador no está seguro de si alguna conducta constituye o puede constituir un acto de corrupción o soborno, debe consultar la presente política anticorrupción.

6.1. Sin represalias

Están terminantemente prohibidas las represalias en contra de cualquier persona que, de una forma honesta y de buena fe, reporte cualquier conducta indebida o participe en una investigación de una conducta indebida. La falta de cumplimiento a esta disposición podrá resultar en una medida disciplinaria al infractor, incluyendo la terminación de la relación laboral.

6.2. Investigación de posibles violaciones a la política

Cualquier conducta o evento reportado de posibles violaciones a esta política, será investigada oportuna y apropiadamente. Cualquier queja o reporte será tratado en forma confidencial, hasta donde sea posible. Si una vez terminada la investigación, la empresa concluye que existió una conducta indebida, la empresa tomará oportunamente las acciones correctivas necesarias de acuerdo a las circunstancias del caso y a la ley aplicable, que pueden ser desde actas administrativas y amonestaciones, hasta terminación de la relación laboral y denuncia ante las autoridades competentes.

Responsabilidad

La Dirección General de Berumen Glinz Consultores Asociados es la autoridad responsable del presente documento así como de su contenido, actualización y presentación a aprobación.



Cualquier asociado o tercero que tenga información respecto al incumplimiento de esta política o cualquiera de los procedimientos relacionados, o que considere que él o ella están siendo requeridos para pagar o recibir un soborno, o de cualquier otra forma actuar en contravención con esta política, deberá reportar dicha situación de manera inmediata, según se señala en la Declaración de Ética y cumplimiento de Berumen Glinz.



Berumen Glinz
C o n s u l t o r e s A s o c i a d o s

Trabajamos para mejorar el futuro