

Política Anti soborno /Anticorrupción

THELSA S.A. DE C.V.

I. Política de anticorrupción y anti soborno.

El propósito de esta Política Anticorrupción y Anti soborno (en lo sucesivo, esta “Política”), es asegurar que cumpla con:

- DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, publicado en el D.O.F. el 27/05/2015.
- La Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de América (la “FCPA”);
- La Convención para el Combate al Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (la “Convención de la OCDE”), y

La FCPA es una ley de carácter penal federal de los Estados Unidos de América que contiene dos partes: (1) las disposiciones anti soborno, y (2) las disposiciones referentes a libros y registros contables. Las disposiciones anti soborno prohíben el soborno de funcionarios de gobiernos extranjeros. Las disposiciones referentes a libros y registros contables fijan requisitos para el mantenimiento de registros y controles internos. La Convención de la OCDE contiene una estructura similar.

A menos que se especifique lo contrario, todas las referencias a las “Leyes Internacionales Anticorrupción”, se refieren tanto a la FCPA como a las leyes de los países que hubieran adoptado la Convención de la OCDE. De conformidad con las Leyes Internacionales Anticorrupción, esta Política prohíbe el soborno de funcionarios públicos y, de conformidad con la aplicación de la Ley Anti soborno del Reino Unido, esta Política también prohíbe el soborno en el sector privado, es decir, el soborno de cualquier persona, con independencia de si ésta es o no un funcionario público.

Esta Política global aplica a todos los consejeros, funcionarios y empleados de THELSA, independientemente del lugar donde residan o en donde conduzcan sus negocios, así como a las subsidiarias de THELSA, sus afiliadas y a los terceros sobre los que THELSA tenga control, incluyendo fusión de empresas, así como a todos los agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúan en representación de THELSA.

Esta Política global dejará sin efectos cualquier política o práctica local inconsistente con sus términos.

Todas las dudas o inquietudes con relación al cumplimiento con esta Política, deberán dirigirse al director de normatividad, delegado de su país, en su defecto al área legal de THELSA.

Para ello podrá escribir a:

reclamaciones@thelsa.com

O contactarnos al siguiente número:

+(52)01-800-MUDANZA (01-800-683-2692)

II. Leyes Internacionales Anticorrupción.

A. Pagos Indebidos.

Conforme a las disposiciones anti soborno de las Leyes Internacionales Anticorrupción, esta Política global prohíbe pagar, ofrecer pagar o autorizar pagar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a cualquier funcionario de gobierno, partido político o candidato, o a cualquiera actuando a nombre de una organización pública internacional a efecto de obtener o asegurar un negocio, enviar negocios a alguna persona o para obtener una ventaja de negocios indebida. No es necesario que una cosa de valor efectivamente cambie de manos para violar las Leyes Internacionales Anticorrupción. Una oferta, un esquema o una promesa de pagar o de dar alguna cosa de valor puede constituir una violación.

Específicamente, los elementos de pagos indebidos conforme a esta Política son los siguientes:

1. Ofrecer, prometer o autorizar un pago de dinero o cualquier cosa de valor, directa o indirectamente, a cualquier funcionario de gobierno, en forma corrupta, con el propósito de:
 - a. obtener o retener un negocio,
 - b. enviar negocio a una persona, u
 - c. obtener una ventaja de negocios indebida.

El término “cualquier cosa de valor” es muy amplio e incluye (de manera ilustrativa más no limitativa):

- Dinero, obsequios o favores personales;
- Comidas y entretenimientos;
- Acciones;
- Descuentos en productos y servicios que no están fácilmente disponibles al público;
- Ofertas de empleo para funcionarios de gobierno o sus parientes;
- Aportaciones políticas;
- Pagos a terceros;
- Pago de gastos de viaje; y
- Asumir o condonar deudas.

El término “funcionario de gobierno” o “funcionario extranjero” (indistintamente) incluye:

- Funcionarios y empleados de empresas propiedad del gobierno;
- Funcionarios de organismos internacionales públicos (p.ej. el Banco Mundial, las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional, etc.);
- Funcionarios y candidatos políticos;
- Personas que actúan con carácter oficial para funcionarios públicos u oficiales/empleados de empresas propiedad del gobierno;
- Funcionarios honorarios sin compensación, cuyas funciones son esencialmente ceremoniales; y

- Miembros de familias reales.

B. Libros y Registros Contables.

Esta Política global prohíbe la falsificación de libros y registros contables y requiere el cumplimiento de ciertas disposiciones contables, de conformidad con las Leyes Internacionales Anticorrupción.

El propósito de las disposiciones sobre libros y registros contables de las Leyes Internacionales Anticorrupción es evitar que las empresas oculten sobornos o pagos indebidos o incurran en prácticas contables fraudulentas.

Las disposiciones sobre libros y registros contables obligan a lo siguiente:

- Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la empresa.
- Mantener un sistema contable de control interno que pueda detectar y evitar pagos ilícitos a funcionarios de gobierno;
- Que las operaciones se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de información financiera, según resulte aplicable, y
- Efectuar comparativos periódicamente de activos registrados contra activos existentes a efecto de identificar y atender disparidades.

C. Trabajando con Funcionarios de Gobierno.

Si bien las Leyes Internacionales Anticorrupción prohíben los pagos de naturaleza corrupta a los funcionarios de gobierno, no prohíben a una empresa el efectuar negocios con los gobiernos, con dependencias gubernamentales ni con empresas bajo el control del gobierno. Las actividades de negocio de THELSA, frecuentemente requieren realizar tratos directos con dependencias gubernamentales y con funcionarios actuando en su carácter oficial. Las Leyes Internacionales Anticorrupción simplemente prohíben el pago o el ofrecer alguna cosa de valor a dichas dependencias o funcionarios para obtener negocios en forma indebida.

D. Sanciones por Violar las Disposiciones de la Ley de FCPA.

Las sanciones por violar la ley de FCPA y demás Leyes Internacionales Anticorrupción son severas. A continuación, se describen las sanciones bajo la FCPA.

1. Violaciones de las disposiciones anti soborno: Las personas morales pueden ser sancionadas con hasta:
- Sanción penal por USD \$ 2000,000.00 (dos millones USD) por violación o el doble del beneficio pretendido con el pago;

- Inhabilitación para participar en contratos gubernamentales;
- Sanción civil hasta por el beneficio bruto a la compañía;
- Restitución de beneficios; y/o
- Interventor externo independiente.

Las personas físicas pueden ser sancionadas con prisión por hasta cinco años y multa de hasta USD \$100,000.00 (Cien mil USD), así como sanción civil de hasta USD \$10,000.00 (Diez mil USD). Estas sanciones no pueden ser pagadas, directa o indirectamente, por la compañía.

2. Violaciones de las disposiciones de libros y registros contables

Las personas morales pueden ser sancionadas con hasta:

- USD \$ 25,000,000.00 (veinticinco millones USD);
- Dos veces el beneficio obtenido;
- Dos veces el daño causado.

Las personas físicas pueden ser sancionadas con prisión por hasta 20 años y multa de hasta USD \$5,000,000 (cinco millones USD). Las sanciones también pueden incluir inhabilitación para contratos gubernamentales, restitución de beneficios y otras sanciones civiles.

III. Ley Anti soborno del Reino Unido 2010.

La Ley Anti soborno del Reino Unido prohíbe las ofensas de aceptar un soborno, sobornar a otra persona y sobornar a un funcionario público y también introduce una ofensa de aplicación exclusiva a empresas que omitan prevenir los sobornos de personas vinculadas a ella que busquen obtener o retener negocios o una ventaja a favor de tal empresa.

A. El Soborno a Particulares.

Mientras que el soborno dirigido a funcionarios públicos es materia del apartado II que antecede y, el soborno por personas con vínculos a la empresa es materia del apartado VI de esta Política, el presente apartado aborda el soborno entre particulares en el sector privado y aplica a todos los consejeros, funcionarios y empleados de THELSA cuando actúen en el Reino Unido o cuando actúen a cuenta de o en representación de una entidad o unidad de negocio de THELSA en el Reino Unido, independientemente de dónde se realice el acto.

Específicamente, los elementos de las acciones prohibidas bajo este apartado son los siguientes:

1. Ofrecer, recibir, prometer o autorizar una ventaja financiera o de otro tipo con el conocimiento o creencia de que su aceptación constituye en sí misma un desempeño inapropiado de una función o actividad relevante por otra persona.

El término “desempeño inapropiado” se refiere a un desempeño que causa una falta a la expectativa de que tal persona actuará:

- De Buena fe;
- Con imparcialidad; o
- De acuerdo a un cargo de confianza.

B. Sanciones por Violar las Disposiciones de la Ley Antisoborno del Reino Unido.

Las personas morales pueden ser multadas por montos indefinidos y pueden ser discrecionalmente sujetas a la inhabilitación para participar en contratos gubernamentales. Las personas físicas pueden ser sancionadas con prisión por hasta diez años y pueden ser multadas por montos ilimitados. Estas sanciones no pueden ser pagadas, directa o indirectamente, por la compañía.

IV. Cortesías de Negocios.

Las “cortesías de negocios” son aquellos obsequios, artículos promocionales, comidas, servicios, entretenimientos, préstamos, favores o cualquier otra cosa de valor, relacionados con la promoción de los productos de o la firma de un contrato. Al dar una cortesía de negocio a un funcionario de gobierno, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

- La cortesía deberá cumplir con las leyes y políticas locales;
- La cortesía no debe ser, o dar la apariencia de ser, inapropiada.
- El costo de la cortesía deberá ser indubitablemente razonable.
- La cortesía deberá ser consistente con las prácticas locales.
- La erogación por la cortesía deberá ser debidamente registrada en la contabilidad de la empresa.

Estos lineamientos también aplican a cortesías de negocios para representantes actuales o potenciales de clientes, proveedores u otros socios de negocios o competidores, así como sus familiares u otros con quienes ellos tuvieran alguna relación personal cercana. Adicionalmente, el dar la cortesía en cuestión no deberá avergonzar o dañar la reputación de THELSA.

Como se señaló con anterioridad, bajo la Ley de Antisoborno del Reino Unido, el apartado anterior aplicaría a las cortesías de negocios para funcionarios públicos, así como para particulares.

Comidas, Obsequios y Entretenimientos.

A menos que existan normas locales más restrictivas, usted podrá efectuar un obsequio de valor nominal, o invitar una comida o entretenimiento de valor nominal, a un funcionario de gobierno si esta cortesía está valuada en USD \$100.00 (cien USD) o menos por persona. Los obsequios con valor nominal (generalmente USD \$100.00 o menos por persona) están generalmente permitidos como gastos promocionales, particularmente cuando los artículos ostentan el logo de la empresa. No obstante, aún para dichos artículos promocionales, usted deberá considerar si la frecuencia o el momento de hacer tales obsequios pudieran generar la apariencia de una influencia indebida. En todo caso, las cortesías de negocios bajo ninguna circunstancia podrán hacerse para fines indebidos.

Deberán observarse los procedimientos normales de reembolso para las comidas, obsequios y otras cortesías valuadas en USD \$100 Dólares o menos por persona, y deberá solicitar el reembolso correspondiente junto con la documentación soporte, tales como recibos y listas de participantes, al departamento de contraloría o área contable. En cualquier caso, debe asegurarse que se resguarda toda evidencia de que el obsequio cumple con estas características (factura, recibo, etc.).

Como se señaló con anterioridad, bajo la Ley de Anti soborno del Reino Unido, el apartado anterior aplicaría a las comidas, obsequios y entretenimientos para funcionarios públicos o para particulares.

Gastos de Viaje y Visitas Promocionales.

El pago o reembolso por parte de THELSA de gastos de viaje de funcionarios de gobierno puede presentar problemas bajo las Leyes Internacionales Anticorrupción. Por lo tanto, THELSA sólo puede pagar gastos razonables incurridos de buena fe para el traslado de funcionarios de gobierno que se encuentren directamente relacionados con la ejecución de un servicio, en otro efecto con fines promocionales, la demostración o explicación de productos o servicios, o bien, con la firma o ejecución de un contrato.

- THELSA no puede pagar gastos de viaje de funcionarios de gobierno que no sean de negocios o relativos a la naturaleza de los servicios que presta;
- THELSA no puede pagar los gastos de viaje para familiares, amigos u otros acompañantes de los funcionarios de gobierno que no estén relacionados con el negocio en cuestión;
- Los gastos de alojamiento pagados por THELSA deben incluir sólo los gastos realmente incurridos;
- Las comidas deben ser razonables y debidamente registradas; y
- Los pagos para cubrir gastos deben pagarse directamente a los proveedores (p.ej. hoteles, aerolíneas y arrendadoras de vehículos).

La mejor forma de evitar un problema consiste en asegurarse que los gastos de viaje asociados con una actividad de negocios sean permitidos por las leyes locales y que no estén vinculados con actividades tales como viajes pagados a atracciones turísticas o para visitar a familiares.

Como se señaló con anterioridad, bajo la Ley de Anti soborno del Reino Unido, el apartado anterior aplicaría a los gastos de viaje y visitas promocionales para beneficio de funcionarios públicos O de particulares.

V. Pagos de “Facilitación” o “Trámite”

Las disposiciones anti soborno de la FCPA prohíben los pagos a funcionarios de gobierno, pero hacen una excepción limitada para ciertos pagos de “facilitación” o “trámites”. Estos pagos son pagos menores a empleados de gobierno que se hacen con el objeto de agilizar funciones gubernamentales no discrecionales de rutina.

Las acciones gubernamentales de rutina incluyen, por ejemplo:

- La expedición de permisos, licencias u otros documentos que son necesarios para hacer negocios en el país;
- El procesamiento de documentos gubernamentales, tales como visas y permisos de trabajo;
- El suministro de protección policíaca, así como la recolección y entrega de correspondencia;
- Agendar inspecciones relacionadas con el cumplimiento de contratos o inspecciones relacionadas con el tránsito de bienes a través de un país; o
- El suministro de servicios telefónicos, de energía y de agua, así como la carga y descarga de mercancías o la protección de bienes perecederos contra una amenaza o peligro de deterioro.
- Las acciones gubernamentales de rutina NO incluyen actos en donde un funcionario de gobierno tiene facultad para:
 - Decidir la asignación de un negocio;
 - Decidir la continuidad de un negocio; o
 - Influir en otras personas para alentarlos a asignar un negocio o la continuidad de un negocio.

No obstante, es importante señalar que no todas las Leyes Internacionales Anticorrupción permiten pagos de “facilitación” o “trámite”. Por lo tanto, queda prohibido a los empleados y representantes de THELSA efectuar pagos de “facilitación” o “trámite” a empleados o funcionarios de gobierno, a menos que las circunstancias del caso impliquen un riesgo inminente a la salud, seguridad o bienestar de un empleado de THELSA, de un miembro de su familia o de un colega de trabajo.

Cuando exista un riesgo inminente a la salud, seguridad o bienestar de algún empleado o de un miembro familiar o de un colega de trabajo, el empleado deberá hacer un esfuerzo de buena fe para obtener la autorización del Departamento Legal Corporativo antes de hacer un pago de “facilitación” o “trámite”. Cuando se haga algún pago de esta naturaleza, deberá reportarse de inmediato a un supervisor o a un miembro del Departamento Legal Corporativo. El Departamento Legal Corporativo investigará las circunstancias de dicho pago.

Aun cuando una transacción cumpla con las condiciones requeridas para calificar como pago de “facilitación” o “trámite”, es posible violar las disposiciones de las Leyes Internacionales Anticorrupción si el pago no es debidamente registrado como tal. Esto significa que el registro contable deberá reflejar en forma fiel y precisa la cantidad, fecha y objeto del pago, deberá identificar al receptor de dicho pago, así como indicar claramente que el pago fue un pago de “facilitación” o “trámite”.

VI. Terceros Representantes (proveedores) y Joint Ventures.

Conforme a las Leyes Internacionales Anticorrupción, THELSA puede ser responsable por las actividades de sus empresas subsidiarias, afiliadas y de terceros (proveedores) sobre los que ejerce control, incluyendo las asociaciones conocidas como “joint ventures”, así como por las actividades de sus agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúan a nombre de THELSA (conjuntamente referidos como “Terceros Representantes”).

Terceros Representantes.

A efecto de reducir el riesgo de responsabilidad por la conducta de Terceros Representantes, THELSA ha instrumentado Procedimientos de Auditoría (“Due Diligence”) para la selección y contratación de Terceros Representantes. Cuando los empleados de THELSA establezcan una relación con Terceros Representantes deben:

- Compilar, documentar y preservar la información recabada durante el proceso de selección del Tercero Representante;
- Asegurarse que las leyes locales permitan cualquier relación del Tercero Representante o de los miembros de su familia con un partido político o un funcionario de gobierno;
- Definir formalmente el alcance de la relación con el Tercero Representante en un contrato por escrito que establezca, entre otras cosas, los términos de su compensación, una manifestación del Tercero de que se conducirá de conformidad con los términos de la FCPA, las demás Leyes Internacionales Anticorrupción y la presente Política, así como las disposiciones que establecen el derecho de THELSA para auditar los registros y libros del Tercero Representante;
- Documentar cualesquier servicios que habrán de prestarse, la remuneración que THELSA habrá de pagar por dichos servicios y las bases por las cuales se considera que la remuneración es razonable;
- Efectuar una entrevista personal con el Tercero Representante en donde se le expliquen las expectativas de THELSA y su política anticorrupción y obtener una certificación por escrito del Tercero Representante en el sentido de que cumplirá con las políticas de THELSA.
- Verificar la información que proporciona el Tercero Representante en los cuestionarios de antecedentes y demás formularios presentados a la empresa, y
- Mantener un archivo actualizado del Tercero Representante con información actualizada obtenida durante los procedimientos de revisión periódicos de la relación.

Entre los documentos que deberán presentarse para autorización, deberá exhibirse el contrato por escrito. El contrato por escrito que defina la relación con el Tercero Representante deberá:

- Contener una cláusula anti soborno, por la que se reconozca que el Tercero Representante se conducirá de conformidad con las disposiciones de la FCPA y demás Leyes Internacionales Anticorrupción y conforme a lo que dispone esta Política;
- Contener una descripción del rol y responsabilidades del Tercero Representante, incluyendo una descripción de los servicios que habrá de pagar THELSA;
- Incluir los términos de la remuneración;
- Definir el territorio geográfico en el cual el Tercero Representante habrá de desarrollar su trabajo;
- Definir los clientes con los cuales habrá de trabajar el Tercero Representante, de ser aplicable
- Establecer los términos de la relación; y
- Contener una cláusula de auditoría que le permita a THELSA efectuar una revisión periódica de los libros y registros contables del Tercero Representante.
- Aun y cuando se trabaje con Terceros Representantes con los cuales THELSA ya tiene una relación aprobada, el personal de THELSA deberá estar en alerta de circunstancias que pudieran parecer sospechosas, que incluyen:
 - El país en donde se está llevando la transacción cuenta con un amplio y extenso historial de corrupción.
 - El Tercero Representante ha sido específicamente recomendado por un funcionario de gobierno.
 - El Tercero Representante se rehúsa a ajustarse a los términos de la FCPA, la legislación local aplicable o a esta Política Anticorrupción / Anti soborno de THELSA S.A. DE C.V...
 - El Tercero Representante proporciona información incompleta o inconsistente en los formularios de divulgación.
 - El Tercero Representante requiere que los pagos se hagan por adelantado, indirectamente, por conducto de otra parte o bien, en un país distinto.
 - El Tercero Representante solicita una comisión inusualmente alta en relación con los servicios prestados.
 - El Tercero Representante solicita conceder empleo o alguna otra ventaja a un amigo o familia
 - El Tercero Representante insiste en el uso de cartas independientes y se rehúsa a firmar un contrato en los términos acordados.
 - El Tercero Representante solicita el reembolso de gastos que parecen cuestionables o indebidamente documentados.
 - El Tercero Representante realiza aportaciones políticas inusualmente altas o frecuentes.
 - El Tercero Representante tiene vínculos familiares o de negocios con funcionarios de gobierno relevantes.
 - La única calificación o aptitud del Tercero Representante es su capacidad de influir en funcionarios de gobierno.

Si usted considera que existen evidencias de estas situaciones o tiene dudas o inquietudes relacionadas con algún Tercero Representante, contacte de inmediato al Departamento Legal Corporativo de THELSA.

- Que un funcionario de gobierno solicite la contratación de un representante.

Si usted considera que existe evidencia de estas situaciones o tiene alguna inquietud o duda con respecto a algún "joint venture", comuníquese de inmediato con el Departamento Legal Corporativo o Local

VII. Conclusión.

Esta Política Anti soborno / Anticorrupción de THELSA existe para ayudarlo a evitar áreas de riesgo y permitirle reconocer situaciones en las cuales deberá consultar al Departamento Legal. El propósito de estos lineamientos no es impedirle a THELSA competir vigorosamente o continuar ofreciendo productos nuevos e innovadores a

nuestros clientes. Contacte a su Departamento Legal Local o Corporativo si usted considera que un proyecto o práctica pudiera beneficiarle a THELSA y a sus clientes, pero que ello pudiera generar alguna preocupación conforme a la FCPA u otras Leyes Internacionales Anticorrupción. Ellos podrán orientarlo para determinar si el proyecto es realmente lícito, así como para identificar formas para lograr los mismos resultados sin correr el riesgo de infringir las Leyes Internacionales Anticorrupción o las leyes locales pertinentes.

Usted debe acusar recibo y reconocer que ha comprendido estos lineamientos mediante su firma y entrega a su representante local de recursos humanos del formato de aceptación anexo a esta Política. El formato de aceptación se agregará como parte permanente de su expediente laboral.

Acuse de Recibo y Compromiso Política Anti soborno/ Anticorrupción

Datos del proveedor :

Nombre :

Dirección :

He leído, entendido y me comprometo a cumplir con la Política Anticorrupción/ Anti soborno de THELSA. Si tengo cualquier pregunta o requiero de explicaciones adicionales con respecto a cualquier tema incluido en esta política, contactaré al Departamento Legal Corporativo de THELSA directamente. En el caso de que tenga conocimiento de un caso de corrupción o soborno, reportaré inmediatamente los hechos al Departamento Legal Corporativo de THELSA.

Fecha:

Nombre:

Firma:

Título/Puesto:

Compañía que representa:

Atentamente
Dirección General

Política válida a partir del: 05 de octubre de 2016