



# Política de Antisoborno y Anticorrupción



Global  
Conformity  
Services

## 1. INTRODUCCIÓN

GLOBAL CONFORMITY SERVICES, S.C. (en lo sucesivo, "GLOBAL" o la "Sociedad") desde su creación ha manifestado los lineamientos que rigen sus operaciones comerciales y negocios, por lo que tiene el compromiso de que estos se ejecuten bajo principios de honestidad y altos estándares de conducta ética. Los servicios que presta GLOBAL destacan por su calidad, así como por la participación y profesionalismo de sus colaboradores, por lo que ofrecer cualquier tipo de beneficio o ventaja a terceros, es totalmente contrario a las políticas que rigen a la Sociedad.

La presente política (en adelante la "Política") tiene por objeto observar el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos antisoborno y anticorrupción, además de establecer los parámetros normativos internos que GLOBAL hará extensivos a sus colaboradores, clientes, proveedores, agentes, representantes, contratistas, entre otros, para garantizar que no exista alguna influencia indebida en sus relaciones comerciales con terceros.

GLOBAL, todo su personal y colaboradores, así como todos los miembros involucrados en cualquier aspecto con la Sociedad, son responsables de entender los requerimientos contenidos en esta Política y en los procedimientos operativos que la desarrollan, además de promover su aplicación en todas las tareas y actividades que desempeñen.

## 2. OBJETIVO

Esta Política presenta las normas y procesos obligatorios que se deben seguir para realizar negocios con honestidad, integridad, imparcialidad y responsabilidad. A su vez, determina los lineamientos para facilitar o aceptar regalos y/o atenciones que puedan influir inadecuadamente en las decisiones comerciales.

La Política establece un nivel mínimo de exigencia que se deberá cumplir, no obstante, cuando las leyes, reglamentos o normas específicas impongan niveles más estrictos, son esos los que se deberán revisar.

Resulta evidente que la Política no puede cubrir todas las cuestiones que surjan en la práctica diaria, por lo que, en caso de duda, será responsabilidad de todos los involucrados ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos o con la Dirección General de GLOBAL, para clarificar cualquier asunto relacionado con esta Política.

El soborno y la corrupción son completamente contrarios a la conducta que se promueve en GLOBAL, por lo que además de dañar la reputación de la Sociedad y sus operaciones, son perjudiciales para los objetivos sociales y la rectitud ética que busca generar. Las conductas citadas previamente o cualquier acto relacionado con las mismas traen consigo una posible imposición de multas, sanciones, e inclusive penas privativas de la libertad para las personas que resulten culpables de dichos actos.

### 3. ALCANCE

Esta Política está dirigida a todos los empleados y colaboradores de GLOBAL de todos los niveles y jerarquías, incluidos también los miembros del órgano de administración, y las personas de rangos directivos, ejecutivos, profesionistas o socios que la integran (en adelante “Personal Interno”).

La Dirección General ha encomendado las responsabilidades del cumplimiento y comunicación del contenido de la presente Política a Recursos Humanos y a los jefes de área de la Sociedad. El personal de cumplimiento ayudará al resto del Personal Interno de GLOBAL a entender y practicar lo que esta Política establece, sin embargo, la responsabilidad de cumplimiento continuará residiendo en cada miembro del Personal Interno de la Sociedad.

Toda persona que actúe en nombre de GLOBAL estará obligado a cumplir las normas de la presente Política. Esto incluye también a proveedores, distribuidores, prestadores de servicios, contratistas, subcontratistas, agentes, representantes, asesores, intermediarios, y/o a cualquier otra persona que realice alguna actividad relacionada con GLOBAL (conjuntamente denominados “Socios Empresariales”).

### 4. DEFINICIONES

- a) **Soborno:** Significa prometer, ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, un beneficio indebido a/de una persona, tanto del sector público como privado con el objetivo de obtener una ventaja indebida.
- b) **Corrupción:** Se define como el abuso del poder concedido o del cargo encomendado para beneficio propio.
- c) **Pagos de Facilitación:** Se entiende como pagos no oficiales realizados para garantizar o acelerar el ejercicio de un deber o acción rutinaria o necesaria, generalmente ofrecidos a un funcionario público.
- d) **Regalo:** Significa cualquier pago, gratificación, regalo o beneficio, sea o no económico, que se ofrezca, se prometa, se dé o se reciba, sin ninguna compensación directa ni indirecta material o inmaterial.
- e) **Atenciones:** Se entiende así a todas las formas de amenidades sociales, entretenimiento, viajes o alojamiento.
- f) **Funcionarios Públicos:** Se definen como oficiales o empleados a tiempo parcial o completo, remunerados o no, de cualquier gobierno, ya sea municipal, estatal o federal.

### 5. PROHIBICIÓN DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN

GLOBAL no tolera ningún tipo de Soborno ni Corrupción. El Personal Interno de GLOBAL, así como los Socios Empresariales no deberán:

- a) Otorgar, prometer, recibir ni aceptar Regalos ni Atenciones que no cumplan lo dispuesto en el presente documento.
- b) Ofrecer, reembolsar los gastos de viaje de un tercero con intención de obtener alguna ventaja, cuando no se cumpla con lo dispuesto en esta Política.

- c) Realizar una aportación o donación benéfica con intención indebida y que no cumpla los lineamientos que en su caso implemente la Sociedad.
- d) Amenazar o tomar represalias contra alguien que haya rehusado cometer un acto de Soborno o Corrupción, o que haya suscitado preocupaciones en virtud de esta Política.
- e) Participar en cualquier otra actividad que pueda llevar al incumplimiento de lo establecido en este documento.

Para los efectos de esta Política es irrelevante que el acto indebido se realice con fondos de GLOBAL, personales o de un tercero.

Los pagos que deban realizarse a cualquier Socio Empresarial pueden representar riesgos de responsabilidad para GLOBAL, cuando éste hace uso del dinero para fines inadecuados. En el supuesto de que haya indicios o sospechas de que el Socio Empresarial pueda ejercer dichos actos indebidos, GLOBAL se reserva el derecho de no realizar los pagos hasta que el Socio Empresarial demuestre, a entera satisfacción de la Sociedad, que se encuentra en cumplimiento de la presente Política.

## **6. PROHIBICIÓN DE PAGOS DE FACILITACIÓN**

Está prohibido la realización de cualquier Pago de Facilitación que se haga o se acepte en nombre de GLOBAL. El Personal Interno y Socios Empresariales que realicen pagos en nombre de GLOBAL, deberán asegurarse de obtener un recibo, nota y/o comprobante fiscal en el que se detallen los conceptos del pago.

Cuando exista alguna duda justificable de que el pago puede representar un pago de facilitación en el marco de la presente Política, deberá contactarse al área de Recursos Humanos o a la Dirección General, antes de determinar si dicho pago está o no permitido.

Si se solicita que algún miembro del Personal Interno o Socio Empresarial realice un pago de facilitación, éste debe negarse a hacerlo. No está permitido hacer tales pagos en el desempeño de labores profesionales para la Sociedad, incluso si se efectúan a cargo de las finanzas personales y no se busque el reembolso de las mismas.

## **7. REGALOS Y ATENCIONES**

Conceder Regalos y Atenciones es una práctica relativamente común en todo el mundo a la hora de negociar. En la mayoría de las culturas, las buenas relaciones comerciales y duraderas se basan en interacciones sociales de individuos y conllevan el intercambio de Regalos y Atenciones.

De conformidad con esta Política, se permite la concesión de Regalos y Atenciones bajo ciertas circunstancias limitadas. Los mismos deben ser apropiados, de valor nominal y ofrecerse, prometerse, autorizarse o concederse sólo para fines legítimos. Asimismo, dichos actos deberán realizarse de buena fe a los efectos de mejorar o mantener la imagen o reputación de GLOBAL, o bien, para promocionar sus servicios de manera efectiva.

Los Regalos y Atenciones nunca deben revestir la forma de dinero en metálico o equivalente.

A manera de resumen, para evitar que un Regalo o Atención pueda ser considerado un Soborno, el Personal Interno o Socio Empresarial no debe ofrecerlo ni aceptarlo (directa o indirectamente) cuando:

- a) Se encuentren prohibidos por la ley vigente o la normativa interna de GLOBAL.
- b) Se realicen en efectivo o su equivalente.
- c) Puedan conducir a una influencia impropia, un conflicto de intereses, un juicio nublado o un enriquecimiento injusto.
- d) Se efectúen por adelantado o como reacción a una decisión comercial favorable, especialmente si el beneficio está vinculado a obligaciones para el receptor.
- e) Se den en una situación en la que una oferta está en curso o se negocia un contrato con un tercero.
- f) Se soliciten expresamente como condicionante para ejercer una actividad.
- g) Se sepa o se sospeche que tienen la intención de inducir o recompensar el desempeño indebido de cualquier Personal Interno de GLOBAL.
- h) Se sepa o se sospeche que un tercero tiene la expectativa de que obtendrá o retendrá una ventaja de negocio del Personal Interno de la Sociedad.

Adicionalmente al dar o aceptar Regalos o Atenciones se debe cumplir con las siguientes reglas y criterios de la Sociedad:

- Valor y aceptación a nivel social. Además de las cortesías de negocios de bajo valor, los Regalos sólo se pueden conceder cuando la etiqueta lo exija (es decir, en caso de invitaciones a eventos oficiales o aniversarios).
- Valor nominal. De acuerdo con los lineamientos internos que establezca la Sociedad.
- Frecuencia de los Regalos o Atenciones. Como regla general, no se podrán dar ni aceptar los mismos de una sola persona o empresa más de dos veces al año.
- Transparencia. Los Regalos o Atenciones no deben estar relacionados con un propósito de negocios.

Como excepción a lo establecido anteriormente, en ninguna circunstancia se deberá conceder Regalos, Atenciones o Viajes a un funcionario público.

## **8. GASTOS DE VIAJE**

Sólo es admisible ofrecer, prometer, autorizar o cubrir los gastos de viaje y hospitalidad de funcionarios públicos o de otras personas, para fines comerciales legítimos y siempre que se realicen de conformidad con todas las leyes, normas y regulaciones que resulten aplicables.

Los gastos de viaje y la hospitalidad no deben parecer inapropiados y deben ser del tipo, frecuencia y costo que se considere como habitual y razonable de acuerdo con las leyes, estándares y costumbres locales. Estos gastos deben documentarse y ser revisados de forma apropiada.

Para profundizar al respecto, se deben considerar los siguientes supuestos:

a) GLOBAL reembolsará los viajes del Personal Interno cuando:

- El fin primario y la clase del viaje está relacionado con el negocio.
- El viaje minimiza los trayectos adicionales.
- El viaje no pone en peligro la integridad física y moral del Personal Interno.
- Los costos del viaje han sido justificados correctamente.
- La Dirección General ha aprobado el pago de los costos de viaje y aquellos que fueran de carácter especial.

b) El Personal Interno de la Sociedad o un Socio Empresarial que actúe en nombre de GLOBAL, sólo puede ofrecerse a pagar los gastos de viaje a un tercero cuando:

- El fin principal del viaje es promocionar, demostrar o explicar los servicios de GLOBAL o atender algún servicio o diligencia relacionada con el negocio.
- Se ha entregado al destinatario una invitación escrita que describa los preparativos del viaje.
- La invitación ha sido aceptada por escrito por el destinatario.
- Los gastos de viaje no superan el límite permitido para el Personal Interno de GLOBAL que realiza actividades similares u homólogas.
- Los gastos son razonables en las circunstancias y directamente relacionados con un claro y legítimo fin de negocios.
- No se incluye el viaje, alojamiento y cualquier otro gasto de los acompañantes del destinatario.
- No se incluyen escalas turísticas pagadas o reembolsadas.

## **9. DONACIONES, PATROCINIOS O CONTRIBUCIONES BENÉFICAS**

GLOBAL tiene el compromiso de contribuir al desarrollo del país mediante los servicios que otorga, por ello la Sociedad, el Personal Interno y los Socios Empresariales de GLOBAL pueden realizar donaciones, patrocinar eventos o hacer cualquier otra contribución benéfica a asociaciones u organizaciones para fines educativos, sociales, ambientales, entre otros.

No obstante, existe la obligación de garantizar que los fondos que se destinan para tales fines se utilizan para el objetivo establecido y que llegan íntegramente a los destinatarios previstos. En cualquier caso, las donaciones, patrocinios o contribuciones benéficas requerirán la aprobación de la Dirección General.

## **10. REGISTRO DE REGALOS Y ATENCIONES**

GLOBAL tendrá un Registro de Regalos y Atenciones, cuando se presente cualquiera de los siguientes casos:

- a) El destinatario de un Regalo o Atención es un miembro del Personal Interno de GLOBAL, o un Socio Comercial y se tenga el conocimiento que su monto no es de valor nominal.
- b) Cuando terceros se ofrezcan a asumir los gastos de viaje del Personal Interno de GLOBAL.

El Registro será realizado por el área de Recursos Humanos y reportado directamente a la Dirección General de GLOBAL, en periodos mensuales. El Registro se guardará durante los diez años siguientes a la finalización de la relación contractual correspondiente.

## 11. REQUISITOS DE CONTABILIDAD

La Sociedad y el Personal Interno de GLOBAL cumplirán todos los procedimientos financieros y contables exigibles por ley y por los lineamientos internos aplicables, incluyendo sin limitación procedimientos para reembolsos, solicitud de cheques y de dinero en efectivo para gastos menores.

GLOBAL cumple con todas las normas vigentes de contabilidad y financieras, por lo que no se podrá:

- a) Crear ninguna cuenta secreta en nombre de GLOBAL.
- b) Realizar alguna entrada falsa en los libros y registros de GLOBAL por ningún motivo ni de cualquier clase.
- c) Utilizar los fondos o bienes de GLOBAL para fines ilegales o indebidos conforme a esta Política.
- d) Utilizar los fondos personales para realizar aquello que prohíbe esta Política, o en contra de cualquier otra política corporativa o procedimiento.
- e) Falsificar cualquier registro o documentos de contabilidad en relación con cualquier transacción, de ningún modo que pueda ocultar o disfrazar la auténtica naturaleza de la operación o actividad.
- f) Facilitar declaraciones o información falsa a autoridades o auditores.

## 12. DILIGENCIA DEBIDA (*DUE DILIGENCE*) DE SOCIOS EMPRESARIALES

Para GLOBAL es importante y necesario valorar a sus Socios Empresariales. La Sociedad sólo conducirá negocios con Socios Empresariales fiables, que cumplan las mismas normas y principios rigurosos que practica GLOBAL, los cuales figuran en el Código de Ética y en la presente Política.

Para ello, el Personal Interno de GLOBAL en la medida posible deberá realizar y documentar un proceso de *due diligence* antes de contratar a cualquier Socio Empresarial, en el que se evidencie el riesgo potencial que puede derivarse de la clase de negocios relacionados con dicho Socio Empresarial, el lugar donde se realizarán, y otros riesgos o inquietudes específicas identificadas.

## 13. FORMACIÓN

El Personal Interno de GLOBAL debe recibir formación en materia antisoborno y anticorrupción. Además, el Personal Interno que interactúe con funcionarios públicos, los que sean responsables de terceros que interactúen con dichos funcionarios, los que participen en el marketing, promoción de servicios, registro o establecimiento de precios, o en cualquier tarea administrativa y/o contable, recibirán cursos de formación adicional de manera periódica.

Se debe impartir formación a todo Personal Interno de nuevo ingreso a GLOBAL.

Según sea apropiado, GLOBAL también proporcionará a sus Socios Empresariales material de formación en temas anticorrupción, o les concientizará sobre las políticas de la Sociedad sobre dicha materia.

#### **14. INFORMACIÓN Y MEDIOS DE NOTIFICACIÓN**

En caso de que se conozca una situación de la que se sospeche que es ilegal, sin ética o que infringe esta Política o el Código de Ética de GLOBAL, se deberá contactar inmediatamente con el jefe inmediato y/o de área, Recursos Humanos, o directamente con la Dirección General.

Cualquier violación a esta Política o sospecha de dichos actos, también podrán ser reportados directamente a los números telefónicos +52 55 25893941 y 55 50889921 o al correo electrónico [globalcs@globalcs.mx](mailto:globalcs@globalcs.mx), y no serán aceptadas las notificaciones o comunicaciones anónimas.

Dichos medios además pueden ser utilizados si existe alguna pregunta sobre la mejor interpretación de esta Política, o si se tienen dudas en aceptar o no un Regalo o Atención.

#### **15. NO REPRESALIAS**

Se prohíben estrictamente las represalias por cualquier comunicación de una posible violación de la normativa interna de GLOBAL o de la ley.

GLOBAL fomenta la transparencia y apoyará a todas las personas involucradas que planteen de buena fe, preocupaciones auténticas conforme a esta Política, incluso si las reclamaciones resultan sin fundamento.

Toda persona que tenga conocimiento de lo que cree ser una forma de represalia, debe informarlo a la Dirección General o al correo electrónico [globalcs@globalcs.mx](mailto:globalcs@globalcs.mx), para la investigación particular del caso.

Salvo que la ley lo disponga de otro modo, GLOBAL garantiza la confidencialidad de la información recopilada, incluida la identidad de la persona que comunica la infracción y de aquella acusada en el informe.

#### **16. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

El Personal Interno o Socios Empresariales que violen esta Política estarán sujetos a las medidas disciplinarias que correspondan, las cuales pueden incluir el despido o terminación de la relación contractual o prestación de servicios, según sea el caso, y sin perjuicio de que puedan aplicarse las acciones legales pertinentes, o se inicien las investigaciones por parte de las autoridades competentes.