

Manual de Políticas y  
Lineamientos para:

## Principios Éticos y Código de Conducta

| <b>Autorizaciones</b>                               |                                |                              |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| Autorizado en la<br>sesión del 18 de 07<br>del 2017 |                                |                              |
| Consejo de<br>Administración                        | Dirección General              | Dirección General<br>Adjunta |
|   |                                |                              |
| Contraloría<br>Normativo                            | Dirección de<br>Administración |                              |

| <b>Contenido</b>   | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| 1. PRESENTACIÓN (OBJETIVO Y FUNDAMENTO).                                       | 4             |
| 2. MARCO LEGAL.  | 5             |
| 3. ALCANCE.  | 5             |
| 4. DEFINICIONES.   | 5             |
| 5. PRINCIPIOS ÉTICOS Y CÓDIGO DE CONDUCTA.                                     | 8             |
| 5.1. Valores.  | 8             |
| 5.2. Principios.   | 8             |
| 5.3. Funciones y responsabilidades.  | 9             |
| 5.3.1 De las áreas involucradas.   | 9             |
| 5.3.2. De los empleados  | 12            |
| 5.3.3. Capacitación  | 12            |
| 5.3.4. Sanciones   | 13            |
| 5.4. Estándares de Conducta.   | 14            |
| 5.4.1. Mantener un ambiente de trabajo positivo.                               | 14            |
| 5.4.2. Acoso.  | 14            |
| 5.4.3. Discriminación.   | 14            |
| 5.4.4. Referencias de empleo.  | 14            |
| 5.4.5. Lugar de trabajo libre de drogas.                                       | 15            |
| 5.5. De las relaciones y Conflicto de Intereses.                               | 16            |
| 5.5.1. Con los clientes:   | 17            |
| 5.5.2. Con La Operadora:   | 17            |
| 5.5.3. En sus relaciones entre sí  | 18            |
| 5.5.4. Con la competencia:   | 18            |
| 5.6. Empleo, cargos o actividades externas:                                    | 18            |
| 5.7. Compras y abastecimientos:  | 19            |
| 5.8. Compra / venta de valores con información confidencial (Insider Trading): | 19            |
| 5.9. Inversiones de los empleados:   | 20            |
| 5.10. Revelación de conflictos potenciales:                                    | 20            |
| 5.11. Participación como Consejero en Otros Negocios.                          | 21            |
| 5.12. Política de Gastos de Representación, Regalos y Gratificaciones          | 21            |
| 5.13. Representación de la Operadora ante el público.                          | 22            |
| 5.14. Información a autoridades.   | 22            |
| 5.15. Medios de comunicación.  | 22            |
| 5.16. Comunicados electrónicos o en papel con el logotipo de la Operadora.     | 23            |
| 5.17. Revisión de materiales de ventas.  | 24            |
| 5.18. Salvaguardar la información importante.                                  | 24            |
| 5.19. Información Privilegiada.  | 24            |
| 5.20. Restricciones al Flujo de información.                                   | 25            |
| 5.21. Reporte de violaciones a disposiciones.                                  | 25            |
| 5.22. Claves o Tarjetas de Acceso.   | 25            |

|  |    |
|--|----|
| 5.23. Protección de la Información de los Clientes.                  | 26 |
| 5.24. Protección de los recursos computacionales.                    | 26 |
| 5.25. Correo electrónico.  | 27 |
| 5.26. Procesos Jurídicos.  | 27 |
| 5.27. Mantenimiento y retención de registros.                        | 28 |
| 5.28. Cumplimiento con leyes.  | 28 |
| 5.29. Conoce a tu cliente.   | 28 |
| 5.30. Proceso de Contratos.  | 29 |
| 5.30.1. Autorización   | 29 |
| 5.30.2. Contratos  | 29 |
| 5.30.3. Transacciones Fraudulentas.                                  | 30 |
| 5.31. Finanzas y contabilidad  | 30 |
| 5.31.1. Prácticas de contabilidad.                                   | 30 |
| 5.31.2. Medios de pago prohibidos.                                   | 30 |
| 5.31.3. Ajustes contables.   | 31 |
| 5.32. Anticorrupción y Anti-terrorismo                               | 31 |
| 5.33. Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero.                   | 31 |
| 5.34. Boicots Internacionales  | 31 |
| 5.35. Antimonopolio.   | 32 |
| 5.36. Protección de la propiedad intelectual.                        | 32 |
| 5.37. Autoridad limitada.  | 33 |
| 5.38. Proveedores.   | 33 |
| 5.39. Ciudadanía Global.   | 34 |
| 5.40. Prohibiciones a los Empleados.                                 | 34 |
| 5.41. Conducta hacia el Cliente.                                     | 34 |
| 5.42. Información.   | 36 |
| 5.43. Clientes y Prospectos.   | 36 |
| 6. ACLARACIONES Y DUDAS  | 36 |
| 7. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA                                   | 37 |
| 8. ANEXO   | 38 |
| 8.1. AN-001 Certificación del Código de Conducta y principios éticos | 38 |
| 8.2. AN-002 Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero              | 39 |
| 8.3. AN-003 Formato de Reporte de Recepción de Regalos               | 53 |

## 1. Presentación (objetivo y fundamento).

Para elevar la calidad y competitividad de los servicios que realiza MAS Fondos, S.A. de C.V. Sociedad Operadora de Fondos de Inversión (en adelante MAS FONDOS), es necesario contar con un marco de regulación interno, a través del cual se norme, supervise y sancione la conducta de sus miembros del Consejo de Administración, otros órganos colegiados, de sus Directivos y Empleados, y demás personas con las que La Operadora se relaciona en sus actividades diarias.

En este contexto, el objetivo del presente documento es establecer la base de actuación de las personas que directa o indirectamente se relacionen con la Operadora, promoviendo altos estándares de conducta ética y profesional a fin de fortalecer la calidad moral, reputación e imagen de la Operadora, preservando la integridad del mercado de valores y protegiendo los intereses de sus clientes.

En este sentido, es necesario dar a conocer a los miembros de los órganos colegiados, a los Directivos y Empleados los lineamientos de conducta que deben de seguir, en la realización de las actividades que en virtud de sus funciones les sean encomendadas, con la finalidad de:

- ✓ Mejorar la calidad de nuestro servicio.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables que rigen nuestra conducta como participantes del mercado de valores.
- ✓ Considerar a los principios y normas éticas que se describen en este documento, como rectoras de nuestra actuación como Operadora de Fondos de Inversión.
- ✓ Elevar las conductas que se estimen inapropiadas a los niveles jerárquicos correspondientes.

Lo anterior, con el objeto de fortalecer nuestra presencia como un Intermediario serio y comprometido con la administración de los recursos propios y de nuestra clientela, evitando así, posibles conflictos con clientes y autoridades.

Resumiendo, el Código de Conducta y Principios Éticos será el documento en el que se encontrarán especificadas el conjunto de reglas de comportamiento que establecerán de manera formal, cuál es el comportamiento que se espera de los miembros de La Operadora, así como cuáles son aquellas conductas que no son permitidas. El código de conducta describirá cuáles son los estándares de comportamiento que contribuirán a que la Operadora cumpla con sus objetivos de forma eficiente y eficaz.

Este código se fundamenta con base a los principios establecidos en el Código de Ética Profesional de la Comunidad Bursátil Mexicana expedido por el Consejo de Administración de la Bolsa Mexicana de Valores, S.A. de C.V., en adelante BMV; adicionalmente, lo complementan los principios y lineamientos de la Operadora.

## 2. Marco Legal.

El presente Código se expide tomando en consideración lo establecido el Artículo 34 fracción III de la Ley de Fondos de Inversión y las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

En ese sentido, los Consejeros, Directivos, miembros de otros órganos colegiados, factores, dependientes, apoderados, auxiliares y Empleados de la Operadora deberán adherirse también al “Código de Ética Profesional de la Comunidad Bursátil Mexicana” en donde se establecen los principios fundamentales a los que debe sujetarse la actuación de todas las personas que realizan en forma habitual y profesional actividades en o relacionadas con el mercado de fondos de inversión y que a continuación se describen:

1. Actuar de acuerdo con las disposiciones aplicables y las sanas prácticas de mercado.
2. Actuar con base en una conducta profesional íntegra que permita el desarrollo transparente y ordenado del mercado.
3. Hacer prevalecer el interés de tu cliente.
4. Evitar los conflictos entre tu interés personal y el de terceros.
5. Proporcionar al mercado información veraz, clara, completa, y oportuna.
6. Salvaguardar la confidencialidad de la información de los clientes.
7. No usar ni divulgar información privilegiada.
8. Competir en forma leal.

Por ello, todos y cada uno de los integrantes de MÁS FONDOS debemos apegarnos a dichos postulados pero, sobre todo, comprender la intención y el espíritu de dichos principios, que pretenden ir más allá en cuanto a comportamiento Institucional se refiere, tendiendo hacia la superación y excelencia de MÁS FONDOS.

## 3. Alcance.

En consecuencia, La Operadora, sus Consejeros, Apoderados, Directivos, Empleados, Proveedores relevantes, auxiliares y demás miembros de sus órganos colegiados, se encuentran obligados a observar y acatar las disposiciones contenidas en el presente documento. Su cumplimiento es fundamental para la conservación de la confianza de nuestros clientes, basada en el prestigio y reputación de su nombre.

## 4. Definiciones.

Para facilitar la lectura y comprensión de los lineamientos descritos en el presente documento, así como aquellos que aplican a la documentación normativa, se consideran las siguientes definiciones.

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Clientes</b>                  | Personas morales y físicas o sin personalidad jurídica, nacionales o extranjeras, que celebren un contrato de inversión con La Operadora y que realicen cualquier operación o transacción, o bien que reciban algún servicio de la misma.  |
| <b>Código de Ética</b>           | Es la base de actuación y conducta de todo profesional en el mercado, promoviendo altos estándares de conducta ética y profesional a fin de preservar la integridad del mercado y proteger los intereses del público inversionista.  |
| <b>Conflicto de Interés</b>      | Es cualquier circunstancia donde el interés personal interfiere o parece que interfiera con el interés de la Operadora, También puede haber un conflicto de interés cuando la persona no puede desarrollar su trabajo objetivamente y efectivamente o cuando recibe (o alguien de su familia), recibe beneficio personal como resultado de su posición en la empresa.  |
| <b>Conoce a tu cliente</b>       | Conjunto de normas, políticas, procedimientos y formatos que se deben de aplicar para la identificación plena del cliente.   |
| <b>Directivos</b>                | Refiérase a los funcionarios con jerarquía inmediata inferior a quien ocupe la Dirección General.  |
| <b>Disposiciones</b>             | Las leyes, los reglamentos, circulares y las regulaciones de carácter general expedidas por las dependencias y organismos públicos, incluida la Ley de Fondos de Inversión, el Reglamento Interior de la Bolsa Mexicana de Valores y el presente Código.   |
| <b>Empleados</b>                 | Todos los Directivos y personal que presten sus servicios de manera directa a La Operadora, incluyendo a los apoderados para celebrar operaciones con el público a que se refiere al artículo 35 de la Ley de Fondos de Inversión y los auxiliares a que se refiere el artículo 40 de dicho ordenamiento legal.  |
| <b>Información privilegiada</b>  | Es el conocimiento de eventos relevantes que no hayan sido revelados al público por la emisora a través de la bolsa en la que coticen sus valores.   |
| <b>MAS FONDOS o la Operadora</b> | MAS Fondos, S.A. de C.V., Sociedad Operadora de Fondos de Inversión  |
| <b>Obligados</b>                 | La Operadora, Consejeros, Apoderados, miembros de sus Órganos Colegiados, Directivos, Empleados, auxiliares y Proveedores relevantes.  |
| <b>Proveedores relevantes</b>    | <p>Aquellos proveedores que debido a la importancia del servicio que prestan o producto que proveen, conocen o pueden conocer información privilegiada de La Operadora, incluyendo de los fondos propios (sujeto a lo previsto en sus propios manuales de conducta) y/o de valores susceptibles de ser adquiridos por los mismos, y por lo tanto es necesario que se apeguen al presente Código.</p> <p>Para estos efectos, serán considerados Proveedores relevantes aquellos que representen un costo igual o mayor al 10% de los egresos de la Operadora o un ingreso igual o mayor al 10% del Proveedor.</p> |

### **Regulación interna**

Los manuales, políticas y procedimientos, controles, facultades y atribuciones que se generen en la organización y que deban de observar lo establecido por las Disposiciones aplicables.

## 5. Principios Éticos y Código de Conducta.

### 5.1. Valores.

PL\_001

MÁS FONDOS velará siempre por los intereses del cliente, y fomentará el trabajo en equipo y el sano desarrollo de la institución y del mercado de fondos, bajo un marco de conducta estrictamente apegado a la ética:

1. **Integridad**
2. **Honestidad**
3. **Trabajo orientado a resultados**
4. **Compromiso**
5. **Servicio**
6. **Lealtad**
7. **Cordialidad**
8. **Respeto**
9. **Productividad**

### 5.2. Principios.

PL\_002

#### Principios Corporativos - Pilares de nuestra Cultura:

1. Enfoque al cliente; significa ubicar a nuestros clientes como el centro de atención de todo lo que hacemos.
2. Presencia y enfoque global; que significa aprovechar el conocimiento y experiencia en otros mercados internacionales.
3. Gobierno Corporativo de clase mundial; nos guiamos con los más altos estándares éticos y adoptamos estrictas reglas de cumplimiento.
4. Cultura de la meritocracia; lo que nos permite atraer, retener, desarrollar y reconocer el talento de nuestro capital humano.
5. Compromiso de largo plazo; nos enfocamos en construir relaciones de largo plazo con nuestros clientes, proporcionando servicios financieros de la más alta calidad.
6. Mejor Comunicación; siempre nos expresamos de manera sincera, abierta y profesional, retroalimentándonos para crecer en conjunto.
7. Trabajo en equipo; procuramos apoyo, disposición y actitud en la realización de nuestras actividades, manteniendo nuestros objetivos alineados entre áreas y comprometidos con las metas de la Operadora.

### De la Operadora

1. Cumplir con las leyes, reglas, disposiciones, normas, lineamientos, criterios, políticas y sanas prácticas que rigen la operación en el sector de fondos de inversión.
2. Actuar con base en una conducta profesional íntegra apegado a nuestros valores.
3. Competir en forma honrada y de buena fe.
4. Tratar correcta y equitativamente a todas las personas que tengan relación con la Operadora.
5. Evitar los conflictos entre el interés personal, el de La Operadora y el de terceros, incluyendo a proveedores.
6. Evitar colocar a la Operadora en una situación de conflicto de intereses.
7. Hacer prevalecer el interés del cliente, que genere confianza en la Operadora.
8. No divulgar información privilegiada, ni usarla con fines distintos a los que obedecen a la operación de la Operadora, salvaguardando la confidencialidad y seguridad de la información a la que se tiene acceso, así como de los activos de la Operadora y/o clientes.
9. Proporcionar a quien corresponda información veraz, clara, completa y oportuna.
10. Transparentar la relación con clientes, proveedores, autoridades y público en general.

### 5.3. Funciones y responsabilidades.

#### 5.3.1 De las áreas involucradas.

##### Es responsabilidad del Consejo de Administración:

PL\_003

- a) Aprobar los principios Éticos y Código de Conducta de la Operadora, promoviendo su divulgación y aplicación en coordinación con la Dirección General.
- b) Establecer las medidas disciplinarias derivadas de las violaciones de este Manual y de cualquiera otra regulación interna.
- c) Determinar las personas encargadas de imponer dichas medidas.

##### Es responsabilidad de la Dirección General

PL\_004

- a) Promover la difusión y cumplimiento del manual de Principios Éticos y Código de Conducta, así como, presentarlo al Consejo

de Administración para su autorización, estableciendo en él, un marco autorregulatorio que norme y sancione la conducta de sus consejeros, directivos, apoderados, auxiliares y demás personal, en su interrelación con La Operadora, con otras entidades y su clientela.

- b) Revisar y, en su caso, actualizar, por lo menos una vez al año, el Manual de Principios Éticos y Código de Conducta, los objetivos, lineamientos y políticas que en materia de control interno hubiere aprobado el Consejo.

**Es responsabilidad del Contralor Normativo:**

*PL\_005*

- a) Proponer al Consejo de Administración el establecimiento de medidas para prevenir conflictos de interés.
- b) Someter a consideración del Director General los principios éticos y lineamiento de conducta para integración y presentación al Consejo de Administración.
- c) Verificar que las normas de trabajo y procedimientos establecidos garanticen la guarda del secreto bursátil, información privilegiada y se evite el uso indebido o no autorizado de documentación e información propias o de los clientes.
- d) Verificar que existan lineamientos y controles en la distribución de funciones para evitar conflictos de interés en el personal de la Operadora.
- e) Informar al Consejo de Administración las violaciones al presente Manual.
- f) Tomar las medidas establecidas en el marco de la regulación aplicable cuando le sea reportada la existencia de alguna conducta o actividad ilícita no ética o contraria al presente Manual.

**De los Servicios de Inversión:**

*PL\_006*

- a) Con la finalidad de complementar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos, incluyendo las normas en materia de conducta de negocios y conflictos de interés contenidos en las disposiciones de carácter general en materia de servicios de inversión se deberá referirse al Manual del Servicios de Inversión apartado 7.12., así como al manual de Cumplimiento a la Normatividad numeral 5.2.14., donde se describen y establecen dichos requerimientos normativos.

**Es responsabilidad del área de Recursos Humanos o de la entidad que desempeñe estas funciones:**

*PL\_007*

- a) Entregar a los obligados un ejemplar del presente documento, recabando su constancia de recibo y compromiso de cumplimiento. Los Consejeros, Directivos, miembros de sus órganos colegiados, apoderados, auxiliares y Empleados de nuevo ingreso, suscribirán dicha constancia al momento de su designación, nombramiento o contratación.
- b) Comunicar por escrito, en forma general o particular, a los Obligados sobre el uso que deberán dar a los bienes materiales, tecnológicos e instalaciones que la Operadora ponga a su disposición, para el desempeño de sus actividades.
- c) Aclarar cualquier duda respecto de la interpretación o aplicación de este documento.

**Es responsabilidad de los  
Obligados:**

PL\_008

- a) Leer y acatar el contenido del presente documento, así como cumplirlo en todo momento, por lo que deberán firmar y devolver al área de Recursos Humanos la “Constancia de Conocimiento y Aceptación” de las normas contenidas en éste Código. Ver Anexo AN-001.
- b) Aplicar los mayores estándares éticos que rigen nuestras actividades en el trabajo y actuar siempre dentro del marco legal e institucional, así como de respetar y hacer respetar las políticas y procedimientos internos.
- c) Reportar al Contralor Normativo cualquier transacción o evento, real o potencial, que transgreda o pueda transgredir las presentes disposiciones.
- d) Cumplir con los requerimientos establecidos por las autoridades regulatorias y autorregulatorias, para el desempeño de sus funciones.
- e) Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones aplicables y de la regulación interna.
- f) Conducirse de manera cortés en el trato hacia los clientes, proveedores, autoridades y en general con el público, así como la relación entre compañeros de trabajo, independientemente del nivel jerárquico dentro de la organización.
- g) Conocer y aplicar las disposiciones relativas a la prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita, los manuales internos sobre la materia y tomar los cursos de capacitación que la Operadora imparta para tal efecto.
- h) Conocer el régimen legal aplicable a la actividad que realice, así como los manuales internos de La Operadora sobre los productos y servicios, ofertados a la clientela, y las comunicaciones referentes al uso de los bienes de la Operadora y, en su caso, sus empresas subsidiarias y filiales, absteniéndose de realizar o autorizar actos u operaciones contrarios a dicha normatividad.

### 5.3.2. De los empleados

#### Selección de los empleados:

PL\_009

Es importante mencionar que los criterios que se establecen en las *“Reglas generales para la integración de expedientes que contengan la información que acredite el cumplimiento de los requisitos que deben satisfacer las personas que desempeñen empleos, cargos o comisiones en entidades financieras”* deben observarse y quedar debidamente documentados en el Manual para la Integración de expedientes de Consejeros, Directivos y Empleados de La Operadora que quedará bajo custodia del Contralor Normativo.

### 5.3.3. Capacitación

PL\_010

- a) La Operadora promoverá y difundirá entre los empleados, el conocimiento del marco normativo compuesto por las leyes, reglamentos, circulares y disposiciones que les sean aplicables, así como las normas de éste Código, los usos y sanas prácticas del mercado de valores.
- b) El personal estará obligado a mantenerse actualizado, particularmente al que esté involucrado o participe, de alguna forma, en la Promoción, manejo de activos, tesorería y back office.
- c) El enfoque de la Operadora sobre el desarrollo y capacitación del empleado se centra en tres vías:
  1. Experiencia – MÁS FONDOS aboga firmemente por el valor de aprender a través de actividades en el puesto de trabajo.
  2. Exposición – MÁS FONDOS cree en la exposición de los empleados a las oportunidades de creación de redes, la creación de relaciones de mentores, y obtener retroalimentación de una variedad de fuentes.
  3. Educación - Los empleados pueden participar en las soluciones de aprendizaje estructuradas para el desarrollo de competencias centrales y en competencias específicas con programas basados en la web o con programas dirigidos por un instructor.
- d) Además del desarrollo personal y profesional, MÁS FONDOS requiere que los empleados completen su formación para cumplir con las políticas de la empresa, y los requisitos reglamentarios.
- e) En el momento de ser contratados, se requiere que todos los empleados completen su formación sobre el Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y de Comunicación y Seguridad de la Información.

- f) En el momento de ser contratados, puede ser necesario que algunos empleados completen su formación sobre Prevención de Lavado de Dinero.
- g) Cada año, se requiere que todos los empleados cumplan con su formación en línea con respecto a las políticas Contra el Lavado de Dinero y contra la Corrupción.
- h) Cada dos años, se requiere que todos los empleados completen su formación sobre el Código de Ética y Conducta en los Negocios, Comunicación y Seguridad de la Información e Inversión personal.
- i) El Contralor Normativo proporcionará capacitación anual sobre Prevención de Lavado de Dinero y cada participante debe completar un examen para cumplir con la normativa local.
- j) Todos los empleados que acrediten la formación del Código de Ética podrán obtener la Certificación del Código de Conducta y principios éticos.
- k) MÁS FONDOS mantendrá un registro de la historia de la formación de cada uno de sus empleados.

#### 5.3.4. Sanciones

PL\_011

- a) El Consejo de Administración de la Operadora, es el órgano responsable de establecer las medidas disciplinarias derivadas de las violaciones de este Manual y de cualquiera otra regulación interna.
- b) El Contralor Normativo, tras la elaboración del dictamen correspondiente, impondrá las sanciones conducentes derivadas de las violaciones al presente Manual y la regulación interna de la Operadora.  
De acuerdo a la gravedad de la violación, la sanción será:
  - 1. Amonestación pública o privada.
  - 2. Suspensión temporal de sus funciones y actividades.
  - 3. Rescisión del contrato de trabajo o de prestación de servicios.
- c) La aplicación de las sanciones anteriores se hará sin perjuicio de las responsabilidades de orden administrativo, civil o penal que procedan conforme a las disposiciones aplicables.
- d) Si hay una violación a la Ley de Fondos de Inversión que implique la comisión algún delito, se informará igualmente a la CNBV, pudiendo en todo caso la Operadora aplicar en su beneficio los programas de autocorrección previstos en el artículo 86 Bis 3 y siguientes de la Ley de Fondos de Inversión.

## 5.4. Estándares de Conducta.

El prestigio y reputación de la Operadora subsistirá con base en el apego de todos los obligados a los Estándares de Conducta, Principios, Valores y demás conceptos establecidos en este documento.

### 5.4.1. Mantener un ambiente de trabajo positivo.

PL\_012

La Operadora está comprometida a proporcionar un ambiente de trabajo seguro, ordenado, diversificado y tolerante, libre de discriminación y de acoso, así como ser una buena entidad corporativa en cada país y comunidad donde hagamos negocios. Se espera que otorguemos a otros el mismo respeto, cooperación y dignidad que deseamos para nosotros mismos.

### 5.4.2. Acoso.

PL\_013

a) Se prohíbe cualquier tipo de acoso en el lugar de trabajo. Nuestro ambiente cotidiano debe estar libre de cualquier hostigamiento o intimidación. Esta política se aplica igualmente a los hombres y a las mujeres, a las interacciones con el mismo y con el sexo opuesto, interacciones supervisor-empleado, empleado-supervisor e interacciones entre pares.

### 5.4.3. Discriminación.

PL\_014

- a) A medida que la Operadora se vuelve más compleja y competitiva, es más importante que nunca, dar a todos los empleados una oportunidad de contribuir y de desarrollar su potencial. En la Operadora, las prácticas relacionadas con el personal se administran en base a su contribución al negocio, al cumplimiento de sus objetivos, al seguimiento a los planes de desarrollo que se establecen y al cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales, por lo que estos factores son los determinantes para las decisiones que se toman sobre el empleo, remuneración, beneficios, promoción, entrenamiento y desarrollo, becas y separación de la Operadora. Condiciones relativas al grupo étnico, religión color, orientación sexual o sexo, entre otras, no son factores considerados en la toma de estas decisiones.
- b) Los Obligados deberán abstenerse de realizar cualquier acto o actividad que implique discriminación por razón de sexo, edad, raza, estado físico, orientación sexual, nivel socioeconómico, estado civil, religión, preferencias políticas o nacionalidad, entre otros.

### 5.4.4. Referencias de empleo.

PL\_015

- a) Cualquier solicitud de información de parte de entidades externas sobre un empleado activo, jubilado o ex empleado deberá dirigirse al departamento de Recursos Humanos, que es el área autorizada para ello. Por lo general, la Operadora verificará o proporcionará cuando se le solicite, la siguiente información: si es empleado activo o no, las causas de terminación de la relación, las fechas del empleo, título universitario o posición y sitio del trabajo, aún sin la autorización del individuo.

En el caso de solicitudes de sueldo, se proporcionará la información, sólo en los casos de estudios socioeconómicos de ex empleados. Para el caso de empleados activos, se solicitará su autorización por escrito para proporcionar los datos, quienes deberán responder de igual forma.

- b) Debemos proteger a la Operadora y a sus empleados contra quienes intenten obtener información de modo engañoso. La persona a quién se le solicita la información debe verificar la identidad de cualquier persona que solicita información de la organización o del empleado, así como el propósito de tal petición.

Es una violación al presente documento proporcionar dicha información confidencial a cualquier persona, sin previa autorización del responsable del área correspondiente.

#### **5.4.5. Lugar de trabajo libre de drogas.**

PL\_016

- a) El consumo drogas en el lugar de trabajo crea problemas obvios. Los empleados que consumen drogas son menos productivos, se ausentan más frecuentemente, son más propensos a estar implicados en accidentes en el trabajo, y tienden a tener fricciones con los compañeros. El consumo drogas causa otros problemas graves: Aumenta costos por atención médica, implica tiempo adicional del supervisor y de la dirección, incrementa la posibilidad de que participen en actividades ilícitas, lo cual podría tener un efecto negativo en nuestra imagen pública.

La posesión, la venta, el uso sin prescripción médica, la distribución, la simple incitación, la dispensación, la fabricación, o la transferencia de cualquier droga o sustancia controlada están prohibidas. En su caso, quien incumpla estos lineamientos estará sujeto a la investigación legal que corresponda.

- b) En algunos casos, antes de que un candidato sea contratado, se le puede solicitar someterse a exámenes toxicológicos. En ciertas circunstancias, puede que se requiera que los empleados se sometan a las pruebas toxicológicas continuas como condición del empleo. Todas las investigaciones de este

tipo se deben conducir dentro de los límites de legislación local y nacional.

## 5.5. De las relaciones y Conflicto de Intereses.

PL\_017

Es responsabilidad de todos y cada uno de los que formamos parte de MÁS FONDOS, mantener en alto nuestro prestigio como Institución, previniendo y evitando cualquier situación que pudiera derivar en conflicto de intereses, entre las que se pueden encontrar las siguientes:

- a) Cuando realicemos actividades, diferentes a nuestras labores dentro de MÁS FONDOS, que puedan generar conflicto de intereses, conviene que lo informemos a nuestro Director General o al Contralor Normativo para evaluar juntos dicha situación, tales como:
  1. Cualquier interés por participación monetaria o como propietario en cualquier proveedor, vínculos de amistad o de parentesco hasta el tercer grado, cliente, o competidor (cantidades nominales de acciones de corporaciones que se cotizan públicamente a través de Bolsas de Valores son permitidas pero se deben reportar).
  2. Cualquier relación como consultor o de empleo con cualquier cliente, proveedor, o competidor;
  3. Cualquier actividad económica externa que sea competitiva con cualquiera de los negocios de la Operadora.
  4. Cualquier tipo de actividad externa que sea tan substancial que ponga en entredicho tu capacidad de dedicar el tiempo y la atención apropiados a tus responsabilidades de trabajo con la Operadora;
  5. Supervisar, revisar, o tener cualquier influencia en la evaluación, salario, o los beneficios de cualquier familiar cercano;
  6. Prospeccionar negocio por o a nombre de un pariente que sea un promotor de la Operadora, de cualquier empleado que tu supervises directa o indirectamente; y
  7. Aprovecharse a título personal de situaciones que surjan por la naturaleza de las funciones de tu puesto en la Operadora.
  8. Ofrecer, recibir, incentivar, sugerir, por sí o por conducto de terceras personas, incentivos o beneficios económicos o de entretenimiento a terceras personas no permitidos por la regulación aplicable con el propósito de establecer una relación de negocios.
- b) Todos los que formamos parte de MÁS FONDOS deberemos observar al pie de la letra los ordenamientos que dicten las Autoridades relacionadas con nuestra actividad profesional,

entre las que se encuentran principalmente la CNBV (Comisión Nacional Bancaria y de Valores), el Código de Ética para la Comunidad Bursátil Mexicana, en su caso, la CNSF (la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas), Banxico (El Banco de México) y la SHCP (La Secretaría de Hacienda), evitando interpretaciones libres o prácticas dudosas que podrían darse en otras instituciones. Al respeto, se debe poner especial énfasis en el manejo de nuestras inversiones, conforme a los ordenamientos vigentes. En caso de duda, conviene que lo informemos a nuestro Director General o al Contralor Normativo para evaluar juntos dicha situación.

- c) Los estándares éticos de MÁS FONDOS son el resultado de nuestras convicciones morales y de nuestra experiencia profesional; por ello, todos los que formamos parte de MÁS FONDOS deberemos abstenernos de realizar o desarrollar prácticas que no estén estrechamente apegadas a los ordenamientos legales vigentes. Por lo anterior, será una preocupación permanente estar informados de los cambios en las regulaciones internas y externas, y hacerlo del conocimiento de los demás integrantes de la Empresa.
- d) MÁS FONDOS respeta la vida privada de sus colaboradores; de igual forma, los actos y costumbres individuales, así como la vida familiar de los que formamos parte de la Institución, pero deberán evitar cualquier tipo de daño, directo o indirecto, que injustamente afecte la dignidad de la Institución, así como la de sus integrantes.

#### 5.5.1. Con los clientes:

*PL\_018*

Los Obligados deberán conducirse ajustándose a la verdad, particularmente tratándose de la información que proporcionen a los clientes sobre las características de los productos y servicios que la Operadora ofrezca, sin ocultar, en su caso, sus riesgos, comisiones y otros costos implícitos o explícitos.

Asimismo, se deberán apegar a los lineamientos y criterios descritos en el apartado 5.42 Información, de éste documento.

#### 5.5.2. Con La Operadora:

*PL\_019*

Los obligados deberán:

- a) Velar por los intereses de la Operadora y colaborar en todo momento para la consecución de sus objetivos, cuidando especialmente que no se afecten los servicios que se ofrezcan al público.
- b) Abstenerse de comunicar o divulgar información falsa o reservada que pudiera dañar la imagen o el prestigio de la Operadora.

- c) Abstenerse de aceptar o solicitar, por sus servicios, cualquier prebenda, distinción, regalo o beneficio, para sí u otras personas, de los clientes, auxiliares, prestadores de servicios o proveedores de la Operadora, a fin de dar preferencia a los intereses de estas personas, en contra de los de la Operadora.
- d) Abstenerse de hacer uso de los bienes de la Operadora, para fines personales, de sus familiares o de terceros, en términos distintos de los expresamente autorizados al efecto por la Operadora.
- e) Emplear el tiempo de trabajo para realizar exclusivamente labores o actividades propias de sus funciones.
- f) Informar oportunamente a sus superiores de cualquier acto o circunstancia que pudiere dañar a la Operadora o que impida a sus Directivos, Apoderados, auxiliares o Empleados el cumplimiento de sus funciones o actividades.
- g) Denunciar ante sus superiores las conductas presuntamente delictivas o violatorias de las disposiciones que regulan las actividades de la Operadora, en que incurran las personas que prestan sus servicios a éste.

#### 5.5.3. En sus relaciones entre sí:

PL\_020

Los Obligados deberán:

- a) Abstenerse de comunicar o difundir información que pudiera dañar el buen nombre o prestigio de algún obligado de la Operadora.
- b) Dar a sus compañeros de trabajo, en la medida de sus posibilidades, la colaboración que éstos requieran para el buen desarrollo de las actividades que tengan encomendadas, absteniéndose de obstaculizarlos o proporcionarles información falsa o engañosa.
- c) Promover el conocimiento y aplicación de este documento.

#### 5.5.4. Con la competencia:

PL\_021

Los obligados deberán abstenerse de:

- a) Comunicar o difundir información tendiente a desprestigiar a sus competidores.

Generar condiciones falsas de demanda u oferta de algún producto o servicio, con objeto de influir artificialmente en sus precios.

#### 5.6. Empleo, cargos o actividades externas:

PL\_022

Un trabajo, cargo o una afiliación externa se considera compatible en ciertos supuestos con tu trabajo si se cumplen los siguientes criterios o aquellos establecidos en la regulación aplicable:

- a) El patrón externo no es un competidor o un proveedor, tal como una operadora o sociedad distribuidora de fondos de inversión o es incompatible conforme a la regulación aplicable o el contrato individual de trabajo;
- b) No estás proporcionando servicios de índole legal, contables, consultoría, entrenamiento o administración a organizaciones del ramo de servicios financieros en forma remunerada o que pueda implicar algún conflicto de interés;
- c) El trabajo externo no deteriorará tu capacidad mental o física de hacer un trabajo aceptable en tu cargo actual;
- d) En ningún caso se compromete la propiedad industrial o información confidencial de la Operadora
- e) La designación como miembro del Consejo de Administración u otros órganos colegiados, mientras no exista incompatibilidad legal.
- f) El trabajo externo no se conduce durante horas de oficina y no utiliza los recursos o el equipo de la Operadora; y
- g) El empleo externo no desprestigiará a la Operadora.

Un funcionario generalmente no debe actuar como un director, un socio, un consultor, un promotor, un representante, o empleado de ningún negocio organizado con fines de lucro.

La Dirección General y el Contralor Normativo no podrán desempeñar sus mismas funciones para otras entidades financieras.

### 5.7. Compras y abastecimientos:

PL\_023

Las compras centralizadas dan lugar a ahorros considerables, facilitan que la política de compras y abastecimientos de la Operadora se cumpla, y que los controles apropiados financieros y de auditoría se estén siguiendo. Por lo tanto, todas las compras se deben manejar con el departamento correspondiente a menos que esté definido de otra manera.

Los proveedores que ofrezcan sus productos a algún departamento deben ser referidos al departamento a cargo de las compras y abastecimientos, de lo que deberá quedar constancia por escrito.

### 5.8. Compra / venta de valores con información confidencial (Insider Trading):

PL\_024

Es política de la Operadora mantener la confidencialidad de la información recibida por su personal, y para prohibir el uso de tal información de cualquier manera que viole las leyes aplicables o que aparente ser inapropiado.

Si te enteras de cualquier información "material" o no pública de cualquier Compañía o del mercado en que se operan tus valores, debes abstenerte de tomar cualquiera de las siguientes acciones en relación a dichos valores.

- a) Realizar transacciones en dichos valores sea en una cuenta personal o de alguna Compañía. Una cuenta personal es cualquier cuenta de corretaje o intermediación mantenida por o en beneficio de un empleado o miembro de su familia.

Se incluye cualquier cuenta en la cual el empleado o miembro de su familia tenga un interés, posea autoridad discrecional de la inversión, o cuente con algún poder.

El término “miembro de su familia” significa esposo(a) de un empleado, hijo, u otro pariente, por consanguinidad, unión, o de otra manera, con el cual o (i) reside, o (ii) es financieramente dependiente, o (iii) cuyas inversiones son controladas por el empleado. El término también incluye a cualquier individuo sin relación directa cuyas inversiones son controladas y con cuyo ingreso contribuya materialmente el empleado.

- b) Recomendar, influenciar, o solicitar transacciones en tales valores a cualquier otra persona; o
- c) Comunicar tal información a cualquier persona, exceptuando individuos que pueden recibir tal información por el ejercicio de sus responsabilidades con la Operadora.

Información “material” es la clase de noticias que afectarían significativamente el precio de los valores de una Compañía o a la decisión de una persona para comprar o vender dichos valores.

La información “no publica” es cualquier información que no se haya revelado al público en general, según lo dispuesto en las disposiciones aplicables.

#### **5.9. Inversiones de los empleados:**

PL\_025

- a) Cualquier inversión que los empleados y funcionarios realicen a través de los Intermediarios autorizados por el Consejo de Administración, ya sea en el carácter de titular o cotitular, estará sujeta a las políticas descritas en el Manual de Inversiones de Consejeros, Directivos y Empleados, expedido por la Operadora, mismas que se apegarán en todo momento a las Disposiciones aplicables.
- b) Queda estrictamente prohibido que los apoderados para celebrar operaciones con el público aparezcan como cotitulares en cuentas de clientes.

#### **5.10. Revelación de conflictos potenciales:**

PL\_026

Debes utilizar tu criterio profesional para evaluar si tu actividad externa, interés financiero o recepción de los regalos o entretenimiento pueden generar un conflicto de intereses. La simulación con objeto de ocultar o hacer creer que la actividad es de naturaleza profesional cuando en realidad no la es, se considera como conflicto de interés.

Debes revelar puntualmente por escrito al Contralor Normativo de la Operadora y a tu supervisor o jefe de departamento cualquier

situación que pueda presentar un conflicto por las funciones de tu puesto en la Operadora. Ellos te ayudarán a determinar cómo evitar cualquier conflicto potencial a la satisfacción de la Operadora.

Tienes una responsabilidad continua de revelar cualquier cambio en las circunstancias que puedan afectar los intereses de MAS FONDOS.

Una copia de tu informe y de la respuesta de la Operadora será conservada en tu expediente personal.

#### 5.11. Participación como Consejero en Otros Negocios.

PL\_027

- a) Los consejeros de la Operadora que participen con tal carácter en otras entidades financieras, deberán revelar dicha circunstancia a la Asamblea de Accionistas en el acto de su designación, debiendo guardar absoluta confidencialidad respecto de aquellos actos o acontecimientos en el que participen o abstenerse de votar en caso de un conflicto de interés potencial o real.

#### 5.12. Política de Gastos de Representación, Regalos y Gratificaciones

PL\_028

Con el fin de evitar generar compromisos inapropiados a través del otorgamiento/recepción de regalos, comidas y/o entretenimientos, los obligados deberán someterse a los lineamientos establecidos en el presente Manual:

- a) No se podrá autorizar, ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar, dinero, regalos, entretenimiento, privilegios, gratificaciones, beneficios o cualquier otro asunto de valor con la intención de influenciar de manera impropia, directa o indirectamente, decisiones de negocio o asuntos que violen la legislación aplicable o puedan ser considerados inadecuados.

Sin embargo, se podrá proporcionar o aceptar, de manera ocasional, regalos o invitaciones de negocios tendientes a construir legítimas relaciones de negocio.

- b) Cualquier regalo o invitación de negocio debe ser consistente con las sanas prácticas de negocio, mismas que deben ser razonables y apropiados a las circunstancias. El monto aceptado para recibir obsequios no deberá exceder de los US \$100.00 (CIEN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA). El Consejero, Directivo o empleado en cuestión deberá notificar al Contralor Normativo esta circunstancia en el formato establecido para tales efectos (**AN-003 Formato de Reporte de Recepción de Regalos**), a efecto de poder valorar razonablemente el precio del obsequio, a través de búsquedas en línea de tiendas departamentales o de cualquier otra naturaleza. Si el obsequio rebasa el monto antes citado, éste será custodiado por el Director General o el

- Contralor Normativo, para posteriormente ser rifado entre el personal.
- c) Los gastos de representación no deben ser ostentosos ni excesivos, y en todo caso deben ser hechos del conocimiento de la Dirección General o del Contralor Normativo.
  - d) Se prohíbe dar o recibir dinero en efectivo, o cualquier otro concepto de representación de negocios que pueda ser considerado como soborno, acto de corrupción como se defina en la regulación presente o futura o similar, o ilegal.
  - e) Todos los gastos de representación, incluidos regalos, alimentos y gratificaciones, deben ser registrados correctamente y oportunamente en los registros contables de la Operadora.

### **5.13. Representación de la Operadora ante el público.**

*PL\_029*

Para reducir al mínimo la posibilidad de que un departamento de la Operadora pueda conducir actividades de comunicación pública o gubernamental que - aun y cuando sea benéfica para ese departamento - pueda involuntariamente afectar a otras áreas, es crucial que los altos directivos y su personal coordine la comunicación a través del departamento de Comunicación Corporativa o su equivalente.

### **5.14. Información a autoridades.**

*PL\_030*

Si te piden testificar, opinar o dar algún comentario sobre la Operadora ante cualquier cuerpo legislativo, judicial o regulador, gobierno nacional o extranjero o una cámara de comercio internacional, el contenido debe ser aprobado por el Contralor Normativo de la Operadora.

Queda estrictamente prohibido que cualquier obligado responda a solicitud de la autoridad en dar información, a menos que el requerimiento para atender la solicitud de información fuera hecho a él con respecto a asuntos personales o solicitado por el área de Contraloría Normativa, Auditoría Interna o la Dirección General de la Operadora. Por lo anterior cualquier comunicado o solicitud de información, deberá ser turnada el mismo día de su recepción al Contralor Normativo.

### **5.15. Medios de comunicación.**

*PL\_031*

La Contraloría Normativa desempeña un papel importante en la preparación de los ejecutivos para las entrevistas con medios. Todos los empleados deben solicitar pre autorización a dicho departamento para cualquier entrevista.

Si algún medio de noticias te pide opinar respecto a la Operadora o sus negocios, contacta a la Contraloría Normativa. Ellos te aconsejarán sobre los pasos a seguir. El contenido de discursos, conferencias y artículos (incluidos solicitudes de patrocinios) también debe ser aprobado por adelantado si actúas como

representante de la Operadora. Se requiere la aprobación de la Contraloría Normativa por escrito para comunicados de prensa y publicitario.

La Operadora promueve que sus empleados estén involucrados activamente en los asuntos cívicos de las comunidades en las que viven. Sin embargo, al hablar de asuntos públicos, los empleados deben hacerlo solamente como miembros de la comunidad y deben tener cuidado de no crear la impresión que están actuando para, o en representación de la Operadora.

Va en contra de la política de la Operadora que cualquier empleado realice lo siguiente:

i. Incluir, directa o indirectamente, en la cuenta de gastos del empleado cualquier contribución política personal, o ii. Usar cualquier propiedad o instalación de la Operadora, o tiempo de los empleados de la Operadora, para una actividad política personal. En referencia a contribuciones y/o donativos de la Operadora, sean directos o indirectos, a cualquier candidato político o partido o a cualquier otra organización que pueda utilizar las contribuciones para un candidato político o un partido, por favor consulta la política anticorrupción de MAS FONDOS.

#### **5.16. Comunicados electrónicos o en papel con el logotipo de la Operadora.**

PL\_032

- a) Queda estrictamente prohibido el uso del logotipo de La Operadora en comunicados en papel o electrónicos fuera del ejercicio de cada función, elaborados manualmente o de cualquier otra forma sin la autorización previa del Director responsable del área de que se trate, de manera enunciativa más no limitativa, respecto a los siguientes documentos:
  1. Cartas de Confirmación de operaciones.
  2. Cartas de aclaración a clientes, con excepción de las que emita la Dirección General de la Operadora.
  3. Recibos de efectivo o de valores.
  4. Estados de cuenta.
  5. Cartas que modifiquen el carácter original de los diferentes contratos que se consideren como de Inversión en Fondos.
  6. Cualquier documento que desvirtúe la naturaleza y características tanto de los servicios, productos, operaciones e instrumentos financieros.
  7. Propuestas u ofertas de negocios o negocios potenciales.
  8. Opiniones que sugieran la compra o venta de valores.
- b) Las disposiciones anteriores no proceden en los casos de documentación emitida automáticamente por los sistemas informáticos (aplicaciones) de la Operadora o cuando se trate de formatos preimpresos.

#### **5.17. Revisión de materiales de ventas.**

*PL\_033*

La publicidad, la literatura de ventas, correspondencia, seminarios, presentaciones de ventas y de telemarketing son herramientas útiles para la venta de nuestros productos. Sin embargo, la Operadora regula el uso apropiado de la publicidad y de la literatura de ventas. Toda la publicidad, literatura de ventas y correspondencia que se relacione de cualquier forma con la oferta o la venta de un producto, sea por referencia específica o inferencia, debe ser sometida para la aprobación del equipo de revisión de material de ventas. Es política de la Operadora que utilicemos con nuestros clientes actuales y potenciales solamente materiales que sean adecuados, claros, y completos. En todo momento el material publicitario deberá apegarse a la Ley de Fondos de Inversión, disposiciones de carácter general y demás regulación aplicable.

#### **5.18. Salvaguardar la información importante.**

*PL\_034*

Toda la información del negocio es propiedad de la Operadora y es vital para nuestro éxito a largo plazo. Tú tienes el deber de protegerla, mantenerla confidencial y utilizarla solamente para los propósitos de negocio de la Operadora. Es nuestra responsabilidad asegurarnos de que este importante activo de la Operadora sea utilizado y conservado en un ambiente seguro.

Estos requisitos se extienden a cualquier tercera persona antes de la divulgación de información de la Operadora. Se deben incluir cláusulas de confidencialidad en los contratos con terceros que tengan acceso a la información confidencial de la Operadora.

#### **5.19. Información Privilegiada.**

*PL\_035*

- a) Toda la información a la que tienen acceso los Obligados, con respecto a la Operadora, clientes, fórmulas, proyecciones propias, prospectos y/o proveedores, se considerará como secreto industrial y confidencial, privada o secreta a menos que se compruebe y documente que es del dominio público antes de que fuera revelada. Tal información sólo podrá ser revelada a los miembros del Consejo de Administración, otros Directivos, Empleados, miembros de otros órganos colegiados, en caso que exista una necesidad manifiesta para el desarrollo de los negocios y compromisos de la Operadora.
- b) Los obligados serán individualmente responsables del mal manejo o uso de información confidencial, privada o secreta, lo que puede resultar en acciones de carácter civil o penal.
- c) Copiar, reproducir o hacer uso de información considerada como secreto industrial sin el consentimiento por escrito firmado por representante legal es considerado como un delito en términos de la Ley de la Propiedad Industrial.

## 5.20. Restricciones al Flujo de información.

PL\_036

- a) Los Obligados tendrán la responsabilidad de conducirse dentro de los controles y medidas necesarios para prevenir el mal uso de la información clasificada como confidencial. La finalidad de estos procedimientos es evitar que la información que no es del dominio público sea revelada y ofrezca la ocasión de afectar a terceros.
- b) De forma enunciativa más no limitativa y, de manera ejemplificativa, a continuación se citan las siguientes actividades que involucran el manejo de Información Confidencial:
  - 1. Planeación Estratégica
  - 2. Proyectos Institucionales
  - 3. Información de Comités Institucionales
  - 4. Consulta de información del Buró de Crédito
  - 5. Consultas de información relacionada con la identidad de prospectos de clientes.
  - 6. Información de Clientes.
  - 7. Información de clientes pasados.

## 5.21. Reporte de violaciones a disposiciones.

PL\_037

- a) La Operadora, así como todos los Obligados, deberán vigilar el cumplimiento de las disposiciones a que se hace referencia en este documento e informar, cuando así proceda, al Contralor Normativo cualquier hecho contrario a las mismas y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes a su inobservancia.
- b) Cuando se tenga conocimiento de algún evento o transacción que pueda resultar en una violación a las disposiciones aplicables y procedimientos internos, o a cualquier otro, que afecten el patrimonio de la Operadora, se debe reportar de inmediato al Contralor Normativo, quién dará seguimiento a los hechos y elaborará el dictamen correspondiente y se reportará al Consejo de Administración, a más tardar, en la siguiente sesión de dicho órgano.
- c) Ningún empleado que reporte un acto como el descrito en el párrafo anterior será sujeto a represalias, y se guardará confidencialidad de su identidad.

## 5.22. Claves o Tarjetas de Acceso.

PL\_038

- a) Todos los empleados de La Operadora son responsables del cuidado, manejo y buen uso de las claves, cuentas o tarjetas asignadas como usuarios de los sistemas para el desempeño de sus actividades. El uso de las mismas es personal e intransferible.

- b) Cualquier uso indebido de las claves, cuentas o tarjetas de acceso por parte del personal, se harán acreedores a las sanciones descritas en este documento.

### 5.23. Protección de la Información de los Clientes.

PL\_039

- a) En cumplimiento al Secreto Bursátil a la Ley Federal de Protección de Datos en Posesión de Particulares, la Ley de Propiedad Industrial bajo ninguna circunstancia o motivo, los Directivos y Empleados de La Operadora podrán:

1. Proporcionar información de las operaciones que realicen o en las que intervengan, salvo que así lo solicite el cliente, sus representantes legales o quién tenga facultades para intervenir en ellas y que se encuentre debidamente acreditado ante la Operadora.

Esta prohibición no aplicará cuando se presenten los criterios o circunstancias previstas en el artículo 55 de la Ley de Fondos de Inversión.

- b) Disponer de los recursos recibidos de un cliente o de sus valores para fines distintos de los ordenados o contratados por éste.
- c) Celebrar operaciones en las que se pacten condiciones y términos que se aparten significativamente de los sanos usos y prácticas del mercado.

La Operadora responderá frente a sus clientes de los actos realizados por los actos de sus consejeros, directivos, apoderados, auxiliares y empleados en el cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que ellos incurran personalmente.

### 5.24. Protección de los recursos computacionales.

PL\_040

Usamos ampliamente los recursos computacionales para conducir el negocio y debemos estar seguros que esos recursos están protegidos. Cualquier información que se guarde en archivo, electrónico o en papel, debe estar resguardado para proteger la privacidad de nuestros clientes y empleados.

La protección de nuestros recursos computacionales sirve para prevenir los siguientes problemas potenciales:

- a) Daño de equipo, como resultado de peligros tales como mal uso o vandalismo;
- b) Datos inexactos, dañados, o destruidos causados por el acceso sin autorización o el intento de acceso a nuestros sistemas;

- c) Acceso sin autorización a los datos privados, personales, o sensibles;
- d) Uso de los recursos computacionales de la Operadora con propósitos diferentes a los del negocio;
- e) Uso de los programas informáticos de Compañías externas sin contratos de licencia y violando leyes de Derechos de Autor del software; y
- f) Violaciones de las regulaciones aplicables en materia de privacidad.

#### **5.25. Correo electrónico.**

PL\_041

- a) Los sistemas del e-mail se consideran recursos computacionales de la Operadora y se deben proteger de la misma forma que cualquier otro recurso. Se espera que utilicemos el e-mail principalmente para desempeñar nuestras funciones. Asimismo toda la información almacenada, transmitida, o recibida en sistema del e-mail de MAS FONDOS está considerada propiedad de la Operadora.
- b) Si necesitas enviar material sensible vía correo electrónico, toma la precaución de enviarlo solamente a las personas que tengan una necesidad legítima de conocer dicha información. Además, tal información sensible debe ser protegida de acuerdo a su nivel de clasificación según lo definido en la política correspondiente. Debido a que los mensajes electrónicos pueden utilizarse como evidencia durante procesos legales, debes utilizar la misma discreción en la escritura y envío del e-mail que utilizarías con cualquier otra documentación escrita.
- c) Hacemos todo lo posible para proteger los derechos de privacidad de los usuarios del e-mail. Sin embargo, estos derechos se compensan con nuestra responsabilidad de proteger datos sensibles. Por lo tanto, al ser un recurso de información de la Operadora, personal autorizado podrá tener acceso al e-mail de un empleado para detectar uso inadecuado de la información confidencial de la Operadora o para monitorear el abuso o el uso indebido del sistema. También puede ser necesario tener acceso a una cuenta de correo electrónico personal de un empleado para resolver un problema técnico o para recuperar información electrónica de un empleado que ha dejado la Operadora.

#### **5.26. Procesos Jurídicos.**

PL\_042

Los procesos administrativos, jurídicos y las investigaciones referentes a la Operadora deben ser manejados expedita y correctamente para proteger y defender a la Operadora, así como para salvaguardar sus derechos. Estás obligado a dar aviso inmediato al departamento de Recursos Humanos cuando sea un procedimiento de su competencia y al Contralor Normativo de la Operadora en caso de que recibas cualquier notificación o requerimiento de inspección o procedimiento de investigación legal de parte de cualquier tercero o entidad gubernamental.

Si estás involucrado en nombre de la Operadora en alguna demanda, denuncia penal, proceso administrativo o conflicto legal, debes evitar divulgar o discutir esto con cualquier persona al interior o exterior de la Operadora sin la aprobación previa del departamento Contraloría Normativa. Estás obligado a cooperar completamente con el departamento Contraloría Normativa durante el curso de un procedimiento legal o de una investigación.

#### **5.27. Mantenimiento y retención de registros.**

*PL\_043*

El acceso a nuestros sistemas no estará permitido sin la autorización correspondiente. La destrucción de registros se puede realizar solamente en cumplimiento con la política de la Operadora referente a la retención y destrucción de registros así como las leyes y las regulaciones aplicables. Los registros en su forma original no deben ser removidos de la Operadora sin la autorización previa por escrito, ni alterados en forma alguna.

#### **5.28. Cumplimiento con leyes.**

*PL\_044*

Es política de la Operadora observar todas las leyes y regulaciones aplicables de los países en donde hacemos negocio. Como una Operadora de fondos de inversión, debemos estar particularmente alertas a las implicaciones de nuestra conducta y estar en cumplimiento con el espíritu y letra de estas leyes.

Aunque ciertas prácticas se pueden seguir en un país en particular, o en alguna región de un país, esto no significa que la práctica sea legal. Tampoco es una práctica legal por el hecho de que otros individuos y entidades la adopten. El principio guía debe siempre ser si la práctica está prohibida por la ley de un país o de una entidad de gobierno que tenga la jurisdicción de prohibir la práctica en cuestión, o se contravenga el régimen de autorización de los productos y servicios de la Operadora.

Existen diferencias significativas entre países y regiones. Debes estar consciente y respetar las leyes que apliquen. Cuando se presenten dudas sobre qué está permitido o en cuanto a cómo manejar una situación, debes entrar en contacto con Contraloría Normativa.

#### **5.29. Conoce a tu cliente.**

*PL\_045*

Con la finalidad de prevenir el involucramiento a la Operadora con personas implicadas o relacionadas con operaciones con recursos de procedencia ilícita y/o financiamiento al terrorismo, los Obligados deberán cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en el "Manual de Políticas de Identificación y Conocimiento del Cliente y del Usuario", atendiendo a las Disposiciones aplicables.

## 5.30. Proceso de Contratos.

### 5.30.1. Autorización

PL\_046

Las transacciones de negocio siempre deben estar en apego a las políticas y lineamientos contractuales de la Operadora, incluyendo la realización de las investigaciones necesarias para corroborar la reputación, legitimidad y la capacidad comercial de un socio comercial, de un consultor, de un promotor o de cualquier tercera persona. No puedes comprometer a la Operadora a realizar alguna acción, pago o cualquier obligación a menos de que esté debida y previamente autorizado bajo las políticas de la Operadora de delegación de autoridad (Ver 5.7. Compras y Abastecimientos).

### 5.30.2. Contratos

PL\_047

Los contratos correctamente elaborados documentan el uso de los fondos y de los activos de la Operadora, definen los derechos y las obligaciones de la Operadora y de los terceros, establecen protecciones contra incumplimientos y proporcionan las herramientas para manejar conflictos. No podrás firmar ningún acuerdo o entablar ninguna actividad que pueda violar las leyes aplicables. No podrás tener acuerdos informales, arreglos clandestinos o “fuera de registros”, u otros acuerdos expresos o implícitos que estén fuera del proceso estándar de contratos de la Operadora. No podrás utilizar cartas de intención o memorandos de consentimiento sin la revisión y aprobación previa del Contraloría Normativa. En el caso de que Contraloría Normativa proporcione contratos estándar, deberás utilizar siempre los mismos para negociar, a menos que la misma especifique lo contrario. Finalmente, debes obtener siempre la aprobación de Contraloría Normativa antes de celebrar contratos con formatos diferentes a los proporcionados por esta última.

#### Seguridad de los Expedientes de los Clientes

- a) Mantener la más absoluta confidencialidad respecto a la información que se custodia en cumplimiento a la normatividad descrita en la Ley de Fondos de Inversión y/o la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, absteniéndose de dar cualquier dato al respecto que no sea a los Órganos de Control de la Operadora.
- b) Llevar controles de acceso a la información contractual, los cuales estarán determinados por el área responsable de su generación.
- c) El acceso a los expedientes de Clientes está limitado a las personas designadas, con el único objeto de llevar a cabo las funciones propias competentes a sus responsabilidades en relación a la apertura, modificación, cancelación o reactivación de cuentas.

- d) La Mesa de Control será el responsable de la custodia e integridad de la documentación de los Clientes en el área que “ex-profeso” está designada para este propósito.
- e) Las áreas de Contraloría Normativa y Auditoría, podrán tener acceso de lectura al Expediente Formal del Cliente mediante solicitud simple a la Mesa de Control.
- f) El área de Promoción (e incluso el Promotor responsable del contrato) deberá contar con la autorización de la Mesa de Control para tener acceso al Expediente Formal del Cliente.
- g) Cualquier área que requiera el préstamo de expediente completo o documentos que lo integran, deberá solicitarlo a la Mesa de Control previo, quien deberá llevar una bitácora por escrito con nombre, fecha y firma de las partes involucradas en el proceso. .

### **5.30.3. Transacciones Fraudulentas.**

*PL\_048*

No puedes involucrarte en ninguna transacción que promueva el reconocimiento indebido de utilidades, tratamiento indebido de costos u otras faltas o alteraciones a la contabilidad de la Operadora o cualquier otra entidad.

## **5.31. Finanzas y contabilidad**

### **5.31.1. Prácticas de contabilidad.**

*PL\_049*

Cada transacción y disposición de activos por la Operadora deben tener la autorización correspondiente. Ningún activo, fondo o partida secreta, sin registro o sin reportar debe ser creado o conservado por la Operadora. No se crearán o conservarán registros contables que no tengan ningún soporte documental, que sean ficticios, ya sea total o parcialmente, o que no tengan ninguna base razonable.

### **5.31.2. Medios de pago prohibidos.**

*PL\_050*

Sin la aprobación previa por escrito del Director de Administración de la Operadora, no se hará ningún pago a un individuo o entidad con excepción de éstos a quién la Operadora ha contratado. No se deberán realizar pagos fuera del país del lugar principal de negocio del destinatario sin la aprobación previa por escrito del Director de Administración de la Operadora.

No se expedirá ningún cheque corporativo al “portador”, o a terceras personas designadas por quién deba de recibir el pago.

Con excepción de transacciones de “caja chica” completamente documentadas, no se hará ninguna transacción en efectivo que no esté soportada por un recibo que lleve la firma del destinatario. En esas situaciones el destinatario debe ser también la contraparte de

una relación de negocios con la Operadora debidamente documentada.

### 5.31.3. Ajustes contables.

PL\_051

Los ajustes en los registros contables deben seguir procedimientos establecidos. Una vez concluidos, los documentos no deben ser alterados. Sin la aprobación escrita del Director de Administración de la Operadora, se prohíben los ajustes de última hora que afectan perceptiblemente los resultados financieros de una unidad de la Operadora.

### 5.32. Anticorrupción y Anti-terrorismo

PL\_052

Influenciar o tratar de influenciar incorrectamente en las decisiones de funcionarios de gobierno u otros particulares son considerados como actos de corrupción.

### 5.33. Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero.

PL\_053

La Operadora cumple con la “Ley contra Prácticas Corruptas en el Extranjero” y todas las provisiones aplicables de la ley que prohíban la corrupción en transacciones de negocio. En general es ilegal sobornar a un funcionario del gobierno, ya sea electo o designado, nacional o extranjero, con el fin de indebidamente obtener, mantener o recibir tratamiento favorable en una transacción de negocio (ver anexo AN-002 Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero).

Se ha establecido una política anticorrupción de la Operadora, así como políticas y procedimientos locales relacionados con anticorrupción para proporcionar lineamientos en las actividades diarias que puedan involucrar funcionarios de gobierno.

### 5.34. Boicots Internacionales.

PL\_054

El Contralor Normativo de la Operadora debe ser notificado en caso de que alguna Compañía subsidiaria participe, o se le pida participar o cooperar en un boicot internacional. Cuando un negocio acepta participar en un boicot, acepta como condición para realizar negocios abstenerse de:

- a) Hacer o dejar de hacer negocio con o en ciertos países, o con la gente de ciertos países, salvo lo previsto en la regulación aplicable;
- b) Hacer o dejar de hacer negocio con cualquier persona de Estados Unidos dedicadas al comercio con ciertos países, según lo dicten los Tratados Internacionales;
- c) Hacer negocio con Compañías cuya propiedad o directivos son de una nacionalidad, una raza, o una religión particular;

- d) Seleccionar o retener a directores corporativos que son individuos de una nacionalidad, de una raza, o de una religión particular; o
- e) Emplear o dejar de emplear a individuos de una nacionalidad, de una raza, o de una religión en particular.

### 5.35. Antimonopolio.

PL\_055

Las legislaciones relativas a la competencia se diseñan para alentar la libre, justa, y abierta competencia de las empresas. Algunas legislaciones relativas a la libre competencia consideran como ilegal eliminar o frenar el comercio a través de monopolios o acuerdos. Otras legislaciones buscan evitar acciones injustas o engañosas así como prácticas y conductas poco éticas en los negocios.

Cuando compañías competidoras acuerdan cooperar para controlar el mercado a través de precios fijos, repartir el mercado, rechazar trabajar con ciertas entidades, o intercambiar información confidencial, etc., están involucradas en actividades de monopolio.

Las asociaciones comerciales y profesionales trabajan a menudo juntas para intercambiar ideas y para mejorar el comercio, pero deben estar conscientes de que excluir de la toma de ciertas decisiones a quienes no son miembros se puede considerar como violaciones a las leyes antimonopolio.

Si estás implicado en una posible situación de monopolio, debes asumir que son aplicables las legislaciones relativas a la competencia y debes entrar en contacto con Contraloría Normativa inmediatamente para que te asesoren. Incluyendo cualquier requisito de información o reportes para las autoridades reguladoras.

### 5.36. Protección de la propiedad intelectual.

PL\_056

La propiedad intelectual de la Operadora es un activo muy valioso y necesita ser protegida adecuadamente. Al mismo tiempo, la Operadora respeta la propiedad intelectual de terceros al operar su negocio. La propiedad intelectual incluye, pero no se limita a, las marcas registradas, los derechos reservados, las patentes, los secretos comerciales e información de negocio y del cliente.

La política de la Operadora es proteger totalmente su propiedad intelectual. La protección debe incluir el registro de los derechos reservados, la marca registrada o la protección de la misma ante la autoridad gubernamental correspondiente así como asegurarse de que existan convenios de confidencialidad debidamente documentados y ejecutados antes de divulgar la información confidencial de la Operadora. Para ayuda respecto al uso correcto y la protección del material con derechos de autor, las marcas registradas, patentes o secretos comerciales, contacta a Contraloría Normativa.

Así como la Operadora espera que su propiedad intelectual sea respetada y no se le dé mal uso, la Operadora respeta los derechos de propiedad intelectual y los intereses de los terceros. Está prohibido copiar, distribuir, utilizar, o exhibir un trabajo con derechos de autor sin el permiso previo del dueño, salvo en circunstancias muy limitadas, generalmente conocidas como “uso permitido”. Estas leyes de Derechos de Autor y restricciones se aplican a todo material de terceras personas, sea escrito, audio, trabajos visuales, así como a los programas informáticos (software) y se extiende a la realización de trabajos derivados o compilaciones de material con derechos de autor.

La política de la Operadora es acatarse a todas las leyes de Derechos de Autor aplicables y observar los términos y condiciones de cualquier contrato de licencia las cuales la Operadora haya convenido. Generalmente, con excepción del software desarrollado en la Compañía o asentado en documentos jurídicos, el software usado por nuestros empleados es propiedad y tienen derechos de autor del licenciador respectivo. La Operadora no tiene el derecho de hacer copias de ese software, a menos que sea con propósitos de respaldo.

La política de la Operadora es autorizar un suficiente número de programas para prever los requisitos legítimos de todos nuestros empleados. Por ejemplo, si una unidad de la Operadora tiene seis procesadores de texto usándose simultáneamente, deben tener seis licencias de ese procesador de textos. No se debe adquirir simplemente un programa de procesamiento de textos y hacer cinco copias para los otros usuarios.

Las políticas de la Operadora y las leyes de Derechos de Autor prohíben a individuos hacer copias de programas con licencia o propios para el uso personal, no laboral.

La información de la Operadora es considerada como secreto industrial, por lo que la firma del contrato que corresponda con la Operadora constituye la prevención para abstenerse de su uso, el cual puede constituir un delito en términos de la Ley de Propiedad Industrial.

### **5.37. Autoridad limitada.**

*PL\_057*

- a) Ningún Directivo o Empleado de la Operadora está autorizado para comprometer a la Operadora más allá de las facultades inherentes a su cargo, facultades, poderes y funciones, salvo que cuente con la autorización expresa por parte del Órgano Social competente.

### **5.38. Proveedores.**

*PL\_058*

- a) En la relación con proveedores se deberá siempre velar por los intereses de la Operadora, y nuestros clientes, tratando en todo momento de conseguir la mejor relación calidad-precio y el apego firme a las políticas institucionales.

### 5.39. Ciudadanía Global.

PL\_059

La Operadora tiene una responsabilidad de funcionar como buen ciudadano corporativo global y de hacer una contribución positiva en cada país en el cual operamos. Nuestro objetivo corporativo es siempre hacer negocios en apego a los estándares y valores locales e internacionales. El Manual de Principios Éticos y Código de Conducta proporciona las bases para este objetivo.

### 5.40. Prohibiciones a los Empleados.

PL\_060

- a) Las personas que participen o intervengan, directa o indirectamente, en actos u operaciones de fondos de inversión, tendrán prohibido:
1. Manipular el mercado.
  2. Celebrar operaciones de simulación.
  3. Distorsionar el correcto funcionamiento del sistema de negociación o equipos de cómputo de las bolsas de valores o de las sociedades que administran sistemas para facilitar operaciones con valores.
  4. Intervenir en operaciones con conflicto de interés.
  5. Cobrar al cliente por los servicios prestados sin que estos hayan sido expresamente autorizados en el contrato.
  6. Efectuar operaciones con fondos de inversión o con terceros en que la contraparte sea la sociedad operadora o distribuidora, o sus personas relacionadas, salvo que el contrato contemple la autorización expresa del cliente.
  7. Contravenir los sanos usos y prácticas del mercado.
  8. Ordenar o intervenir en la celebración de operaciones con valores, en beneficio propio o de terceros, a sabiendas de la existencia de una o varias instrucciones giradas por otro u otros clientes de un intermediario del mercado de valores, sobre el mismo valor, anticipándose a la ejecución de las mismas (Front Running).
- b) Para efectos de éste documento, se entenderá por manipulación de mercado todo acto realizado por una o varias personas, a través del cual se interfiera o influya en la libre interacción entre oferta y demanda, haciendo variar artificialmente el volumen o precio de valores, con la finalidad de obtener un beneficio propio o de terceros.

### 5.41. Conducta hacia el Cliente.

PL\_061

La confianza se construye sobre la transparencia, rectitud y honestidad con que conducimos toda relación de negocio.

- a) Los apoderados para celebrar operaciones con el público, en el manejo de las cuentas de sus clientes, deberán actuar profesionalmente y tendrán prohibido:

1. Celebrar operaciones con fondos y/o valores cuya cotización se encuentre suspendida.
2. Garantizar, directa o indirectamente, rendimientos; asumir la obligación de devolver la suerte principal de los recursos que les hayan sido entregados para la celebración de operaciones con valores, responsabilizarse de las pérdidas que puedan sufrir sus clientes como consecuencia de dichas operaciones, o en cualquier forma asumir el riesgo de las variaciones en el diferencial del precio o tasa a favor de sus clientes.

Asimismo, la Operadora estará obligada a excusarse de dar cumplimiento, sin causa de responsabilidad, a las instrucciones de sus clientes que contravengan la Ley y demás disposiciones que emanen de ella.

- b) Las recomendaciones que efectúe la Operadora a sus clientes para la realización de cualquier operación sobre valores, o bien, las operaciones que efectúen al amparo de contratos discrecionales, deberán ajustarse a los perfiles establecidos al efecto por la propia Operadora.
- c) Los clientes responderán frente a la Operadora de los daños y perjuicios que le ocasionen, cuando ordenen, autoricen o consientan actos u operaciones a sabiendas de que están prohibidas por la ley, que contravienen lo previsto en el contrato celebrado con la Operadora o cuando no entreguen en realidad el monto de las inversiones. Los apoderados para celebrar operaciones con el público que intervengan en los actos u operaciones de referencia por parte de la Operadora, serán responsables solidarios con el cliente frente a la Operadora, cuando hayan tenido conocimiento de dichas irregularidades.
- d) Cuando la Operadora reciba instrucciones de clientes o realicen operaciones por cuenta de éstos, deberán contar con lineamientos y políticas tendientes a identificar y conocer a sus clientes, así como para determinar sus objetivos de inversión. Asimismo, la Operadora deberá proporcionar a sus clientes la información necesaria para la toma de decisiones de inversión, considerando los perfiles que defina al efecto, ajustándose a las disposiciones de carácter general que expida la CNBV.
- e) Al operar, la Operadora se ajustará al perfil que corresponda al cliente. Cuando se contraten operaciones y servicios sobre valores que no sean acordes con el perfil del cliente, deberá contarse con el consentimiento expreso del mismo. La Operadora será responsable de los daños y perjuicios ocasionados al cliente por el incumplimiento a lo previsto en este párrafo.
- f) La Operadora deberá proporcionar a sus clientes la información relativa a las comisiones cobradas por las actividades y servicios que les proporcionen. Dicha información deberá proporcionarse en forma desglosada en los contratos

correspondientes y, tratándose de operaciones con fondos, en los estados de cuenta que envíen mensualmente a los clientes.

#### 5.42. Información.

PL\_062

- a) Cumpliendo con el artículo 39 Bis 4 de la LFI, todo promotor en su trato con los clientes deberá de cumplir con:
1. Proporcionarle toda la información que esté disponible y sea importante para una adecuada toma de decisiones, tales como: información relativa a los productos financieros que ofrece la Operadora, las actividades y servicios que les proporcionen, así como las comisiones cobradas.
  2. Al hacer recomendaciones, deberá distinguir entre lo que es información de mercado y lo que constituye la recomendación u opinión que el empleado hace.
  3. Asegurarse que el Cliente conozca la naturaleza de las operaciones que llevará a cabo, así como los riesgos inherentes a ellas.
  4. La publicidad y, en su caso, la oferta de servicios que hagan Consejeros, Directivos y Empleados, deberá hacerse sin expresar conceptos que puedan afectar en forma dolosa al mercado de valores, o al prestigio de otros participantes del mismo.
  5. Deberá ser objetivo al emitir a sus clientes cualquier opinión sobre los valores. En consecuencia, la información que transmitan o proporcionen a sus clientes o al público en general, relativa al fondo de inversión, deberá ser objetiva, oportuna, suficiente y veraz, a fin de proporcionar elementos de juicio adecuados para la toma de decisiones.
  6. Asimismo, deben hacer del conocimiento de sus clientes los términos y políticas internas que establezcan para el manejo de sus operaciones.
- b) La CNBV podrá expedir disposiciones de carácter general que establezcan tanto los elementos mínimos para la difusión de esta información como para la determinación de los conceptos y criterios para cobrar comisiones.

#### 5.43. Clientes y Prospectos.

PL\_063

- a) Todo empleado deberá de abstenerse de:
1. Atraer a clientes potenciales o conservar a los actuales otorgando beneficios no permitidos por la normatividad.
  2. Garantizar rendimientos que no deriven de la naturaleza de los instrumentos u operaciones pactadas de acuerdo a la normatividad y sanas prácticas.

## 6. Aclaraciones y dudas

PL\_064

- a) Es responsabilidad de todo Obligado el conocer el presente documento, en caso de tener alguna duda se deberá dirigir con su superior inmediato. En caso de que no le resulte adecuada la respuesta o necesite mayor información, deberá comunicarse con las siguientes áreas dependiendo del tema.

| TEMA  | ÁREA                    |
|---|-------------------------|
| Legales   | Contralor Normativo     |
| Conflictos de interés   | Contralor Normativo     |
| Uso de información Privilegiada                               | Contralor Normativo     |
| Actividades Preocupantes                                      | Oficial de Cumplimiento |
| Uso de información confidencial de clientes o de La Operadora | Contralor Normativo     |
| Control Interno   | Contralor Normativo     |

## 7. Difusión del Código de Conducta

PL\_065

- a) La Operadora entregará un ejemplar del presente Código a todos los obligados, mismo que deberá ser leído por éstos, pudiendo consultar, en caso de existir dudas respecto a su alcance o contenido. Asimismo se harán campañas de difusión de forma periódica con objeto de hacer presente el contenido de este documento.
- b) La Operadora tendrá a disposición de sus clientes actuales y potenciales, así como de sus proveedores, un ejemplar del presente Código para que puedan conocerlo.
- c) Los funcionarios y empleados de la Operadora deberán recibir el documento, leerlo y manifestar el conocimiento del mismo, dejando evidencia en su expediente laboral a través de la Certificación.

## 8. Anexo

### 8.1. AN-001 Certificación del Código de Conducta y principios éticos

# CERTIFICACIÓN

He recibido el documento “Código de Conducta y Principios Éticos” el cual es aplicable a todo el personal de la Operadora.

Acepto que debo cumplir con las políticas descritas en dicho documento, y su incumplimiento me puede hacer acreedor a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación de la relación laboral y, en su caso, a procesos penales o civiles.

Entiendo que si tengo una preocupación respecto a una violación a los principios incluidos en este documento; así como de transacciones, eventos reales o potenciales que transgredan o puedan transgredir al cumplimiento de las disposiciones aplicables y de la regulación interna debo reportarla oportunamente al Contralor Normativo de la Operadora.

Firma:

Fecha:

Nombre:

Compañía:

Departamento:

Puesto:

Ubicación:



## 8.2. AN-002 Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero

**Fuente:** Departamento de Estado de los Estados Unidos de América  
[http://usinfo.state.gov/esp/Archive\\_Index/Ley\\_de\\_Prcticas\\_Corruptas\\_en\\_el\\_Extranjero.html](http://usinfo.state.gov/esp/Archive_Index/Ley_de_Prcticas_Corruptas_en_el_Extranjero.html)

### *Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero*

**VERSION EXTRAOFICIAL EN ESPAÑOL DE LA LEY DE PRACTICAS  
CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO (FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT)**

**(15 USC 78 dd-1, 78 dd-2, 78 ff)**

**15 USC 78 dd-1 Prácticas prohibidas para emisores en el comercio exterior**

*(a) Prohibición*

*Será ilegal para cualquier empresa local que tenga una clase de títulos registrada de acuerdo con la sección 781 de este título o al cual se le requiere registrar informes bajo la sección 780 (d) de este título, o para cualquier funcionario, director, empleado o agente de ese emisor o sus accionistas, actuando en nombre del emisor, hacer uso del correo u otros medios o conductos de comercio interestatal a fin de promover corruptamente el ofrecimiento, pago, promesa de pago o autorización de pago de cualquier moneda, u ofrecimientos, regalos promesas de entrega o autorización de entrega de cualquier cosa de valor a:*

*1. Cualquier funcionario público extranjero con el propósito de:*

*A) (i) influir sobre cualquier acto o decisión de tal funcionario extranjero en el ejercicio de su competencia oficial, o (ii) inducir a tal funcionario extranjero a hacer u omitir cualquier acto en violación de los deberes legales de tal funcionario, o*

*B) inducir a tal funcionario extranjero a usar su influencia con un gobierno u organismo extranjero a fin de modificar o influir sobre cualquier acto o decisión de tal gobierno u organismo, a fin de ayudar al citado emisor a obtener o conservar un negocio o dirigir un negocio hacia cualquier persona;*

*2. Cualquier partido político extranjero o funcionario de ese partido o cualquier candidato para un cargo político extranjero con el propósito de :*

*A) (i) influir sobre cualquier acto o decisión propios de la competencia oficial de tal partido, funcionario o candidato, o (ii) inducir a tal partido, funcionario o candidato a hacer u omitir cualquier acto en violación de los deberes legales de tal partido, funcionario o candidato,*

*B) inducir a tal partido, funcionario o candidato a usar su influencia con un gobierno*



*u organismo extranjero para afectar o influir sobre cualquier acto o decisión de tal gobierno u organismo, a fin de ayudar al citado emisor a obtener o conservar un negocio o dirigir un negocio hacia cualquier persona;*

*3. Cualquier persona, mientras esa persona sepa que todo o una parte del dinero o las cosas de valor serán ofrecidas, entregadas o prometidas, directa o indirectamente, a cualquier funcionario extranjero, a cualquier partido político extranjero o funcionario de ese partido o a cualquier candidato para un cargo político extranjero, con el propósito de :*

*A) (i) influir sobre cualquier acto o decisión propios de la competencia oficial de tal funcionario extranjero, partido político, funcionario del partido o candidato, (ii) inducir a tal funcionario extranjero, partido político extranjero, funcionario de ese partido o candidato a hacer u omitir cualquier acto en violación de los deberes legales de tal funcionario extranjero, partido político, funcionario del partido o candidato, o*

*B) inducir a tal funcionario extranjero, partido político, funcionario del partido o candidato a usar su influencia con un gobierno o con un organismo extranjero para afectar o influir sobre cualquier acto o decisión de tal gobierno u organismo, a fin de ayudar al citado emisor a obtener o conservar un negocio o dirigir un negocio hacia cualquier persona.*

*(b) Excepción para actos administrativos de rutina*

*La Subsección (a) de esta sección no será aplicable a las autorizaciones o expediciones de pagos que sean hechos a un funcionario extranjero, partido político extranjero o funcionario de ese partido con el propósito de acelerar o asegurar la realización de actos administrativos de rutina por parte de un funcionario, partido político o funcionario de un partido político extranjero.*

*(c) Causal de defensa*

*Constituirá una causal de defensa respecto de la prohibición de la subsección (a) de esta sección, que :*

*1. El pago, regalo, ofrecimiento o promesa de cualquier cosa de valor que fuere legal bajo la ley escrita y las regulaciones del país al que pertenece el funcionario extranjero, partido político, funcionario del partido o candidato; o*

*2. El pago, regalo, ofrecimiento o promesa de cualquier cosa de valor constituya un gasto razonable y de buena fe tal como costos de viaje o alojamiento expedidos por o en nombre de un funcionario extranjero, partido político extranjero, funcionario de ese partido o candidato y estuvieren directamente vinculados con*

*A) la promoción, demostración o explicación de productos o servicios; o*



*B) la ejecución o realización de un contrato con un gobierno u organismo extranjero.*

*(d) Directivas del Procurador General*

*Dentro de los seis meses posteriores al 23 de agosto de 1988, el Procurador General, después de consultar a la Comisión, a la Secretaría de Comercio, a la Representación Comercial de los Estados Unidos, al Secretario de Estado y al Secretario del Tesoro, y después de obtener el punto de vista de todas las personas interesadas, por medio de una instrucción pública y procedimiento comentado determinará hasta qué punto la conformidad con esta sección podría ser aumentada y la comunidad empresarial podría ser asistida para una mayor clarificación de las provisiones precedentes de esta sección.*

*También podrá, con apoyo en tal determinación y con la extensión necesaria y apropiada, emitir:*

*1. Directivas describiendo tipos específicos de conducta, vinculados con modelos comunes de acuerdos de exportación y contratos comerciales, respecto de los cuales el Procurador General determine cuáles estarían de acuerdo con las provisiones de esta sección según los propósitos de la actual política de cumplimiento del Departamento de Justicia;*

*2. Procedimientos preventivos generales, los cuales pueden ser usados por los emisores voluntariamente para adecuar su conducta a la actual política de cumplimiento del Departamento de Justicia de acuerdo con las prescripciones de esta sección. El Procurador General distribuirá las directivas y procedimientos referidos en este párrafo, según las provisiones del subcapítulo II del capítulo 5 del título 5 y estas directivas y procedimientos estarán sujetos a las normas del capítulo 7 de este título.*

*(e) Opiniones del Procurador General*

*1. El Procurador General, después de una consulta con los departamentos y agencias pertinentes de los Estados Unidos, y después de obtener los puntos de vista de todas las personas interesadas, por medio de una declaración pública y procedimiento comentado, establecerá un sistema para proveer respuestas a los requerimientos específicos los emisores en orden a la conformidad de su actuación con la actual política de aplicación del Departamento de Justicia respecto de las normas de esta sección.*

*El Procurador General entregará una opinión en respuesta a tales requerimientos dentro de los 30 días posteriores a su recepción. El dictamen declarará si cierta conducta específica y eventual, de acuerdo con la actual política de aplicación del Departamento de Justicia, viola las normas precedentes de esta sección. También*



*pueden ser registrados requerimientos adicionales de opinión para que el Procurador General considere otro tipo de conductas, más allá de las citadas anteriormente.*

*En cualquier acción promovida bajo las normas aplicables de esta sección, habrá una presunción "iuris tantum" de legitimidad de las conductas que figuraren en el requerimiento específico de un emisor si el Procurador General hubiere opinado que tales conductas son legítimas, para las normas de esta sección, de acuerdo con la actual política de aplicación del Departamento de Justicia. Tal presunción puede ser rebatida por una evidencia en contrario. Al considerar una presunción de acuerdo con los objetivos de este párrafo, una corte evaluará todos los factores relevantes, incluyendo, pero no en forma limitada, si la información remitida al procurador General fue veraz y completa y si ella está dentro del ámbito de la conducta especificada en algún requerimiento recibido por el Procurador General.*

*El Procurador General establecerá el procedimiento requerido por este párrafo de acuerdo con las prescripciones del subcapítulo II del capítulo 5 del título 5 y tal procedimiento estará sujeto a las normas del capítulo 7 de ese título.*

*2. Cualquier documento u otro material que sea provisto al Departamento de Justicia o recibido o preparado en ese organismo o en cualquier otro departamento o agencia de los Estados Unidos en conexión con un requerimiento realizado por un emisor bajo el procedimiento establecido en el párrafo (1), no se dará a publicidad bajo la sección 552 del título 5 y no deberá, excepto con consentimiento del emisor, estar disponible al público, aún cuando el Procurador General respondiera el requerimiento o el emisor retirara su petición antes de recibir una respuesta.*

*3. Cualquier emisor que haya hecho un requerimiento al Procurador General bajo el párrafo (1) puede retirar su solicitud antes del momento en el que el Procurador General emita una opinión en respuesta a ese pedido. Cualquier requerimiento así retirado no tendrá fuerza ni efecto alguno.*

*4. El Procurador General deberá, con la máxima extensión posible, proveer a tiempo las directivas vinculadas con la actual interpretación del Departamento de Justicia respecto de las prescripciones precedentes de esta sección a los potenciales exportadores y pequeñas empresas que no están en condiciones de obtener asesoramiento especializado sobre los temas pertinentes de tales normas.*

*Esas directivas estarán limitadas a las respuestas dadas a los requerimientos hechos bajo el párrafo (1) en orden a la conformidad de una conducta específica y eventual con la interpretación actual del Departamento de Justicia acerca de las prescripciones precedentes de esta sección y una explicación general sobre el cumplimiento de las responsabilidades y las obligaciones potenciales bajo tales normas.*

*Para los propósitos de esta sección:*



1. El término "funcionario extranjero" significa cualquier oficial o empleado de un gobierno extranjero o de cualquier departamento, agencia u organismo, o cualquier persona en ejercicio de sus funciones oficiales para o en nombre de tales gobiernos, departamentos o agencias o organismos.

2.(A) Se entenderá que una persona está en conocimiento de una conducta, de una circunstancia o de un resultado si :

(i) tal persona es consciente de estar involucrándose en esa conducta así como de la existencia de las circunstancias aludidas o de la posibilidad certera de la producción del resultado; o (ii) tal persona tiene una firme convicción de la existencia de las circunstancias o está sólidamente convencido de que las consecuencias se producirán.

(B) Cuando el conocimiento de la existencia de una circunstancia es requerida para un delito, tal conocimiento será establecido si una persona está convencida de la alta probabilidad de la existencia de tal circunstancia, a menos que la persona en realidad crea que esa circunstancia no existe.

3.(A) El término "acción administrativa de rutina" significa únicamente una acción que ordinariamente y comúnmente llevada a cabo por un funcionario extranjero para

(i) obtener permisos, licencias u otros documentos oficiales para calificar a una persona para hacer negocios en el país extranjero; (ii) procesar papeles gubernamentales, tales como visas y órdenes de trabajo (iii) proveer protección policial, correo y entregas aceleradas u horarios de inspecciones vinculadas con la realización de contratos o bien inspecciones relacionadas con el tránsito de bienes a través del país; (iv) proveer servicio de teléfono, energía eléctrica y servicios de agua, cargas o descargas o protección de productos perecederos o mercancías que puedan deteriorarse, o (v) acciones de similar naturaleza

(B) El término "acción administrativa de rutina" no incluye ninguna decisión adoptada por un funcionario extranjero si esos términos implican otorgar un nuevo negocio o continuar negocios con un particular o cualquier acción adoptada por el funcionario extranjero involucra en el proceso de decisión promover una decisión para otorgar un nuevo negocio o continuar negocios con un particular.

15 USC 78-dd2

Prácticas prohibidas para las empresas locales en el comercio exterior

(a) Prohibición

Será ilegal para cualquier empresa local que no sea un emisor sujeto a la sección



78dd-1 de este título, o para cualquier funcionario, director, empleado o agente de tales empresas o sus accionistas, actuando en nombre de una empresa local, hacer uso del correo u otros medios o conductos de comercio interestatal a fin de promover corruptamente el ofrecimiento, pago, promesa de pago o autorización de pago de cualquier moneda, u ofrecimientos, regalos promesas de entrega o autorización de entrega de cualquier cosa de valor a:

1. Cualquier funcionario público extranjero con el propósito de

A) (i) influir sobre cualquier acto o decisión de tal funcionario extranjero en el ejercicio de su competencia oficial, o (ii) inducir a tal funcionario extranjero a hacer u omitir cualquier acto en violación de los deberes legales de tal funcionario, o

B) inducir a tal funcionario extranjero a usar su influencia con un gobierno u organismo extranjero a fin de modificar o influir sobre cualquier acto o decisión de tal gobierno u organismo, a fin de ayudar a la citada empresa local a obtener o conservar un negocio o dirigir un negocio hacia cualquier persona;

2. Cualquier partido político extranjero o funcionario de ese partido o cualquier candidato para un cargo político extranjero con el propósito de :

A) (i) influir sobre cualquier acto o decisión propios de la competencia oficial de tal partido, funcionario o candidato, o (ii) inducir a tal partido, funcionario o candidato a hacer u omitir cualquier acto en violación de los deberes legales de tal partido, funcionario o candidato,

B) inducir a tal partido, funcionario o candidato a usar su influencia con un gobierno u organismo extranjero para afectar o influir sobre cualquier acto o decisión de tal gobierno u organismo, a fin de ayudar a la citada empresa local a obtener o conservar un negocio o dirigir un negocio hacia cualquier persona;

3. Cualquier persona, mientras esa persona sepa que todo o una parte del dinero o las cosas de valor serán ofrecidas, entregadas o prometidas, directa o indirectamente, a cualquier funcionario extranjero, a cualquier partido político extranjero o funcionario de ese partido o a cualquier candidato para un cargo político extranjero, con el propósito de :

A) (i) influir sobre cualquier acto o decisión propios de la competencia oficial de tal funcionario extranjero, partido político, funcionario del partido o candidato, (ii) inducir a tal funcionario extranjero, partido político extranjero, funcionario de ese partido o candidato a hacer u omitir cualquier acto en violación de los deberes legales de tal funcionario extranjero, partido político, funcionario del partido o candidato, o

B) inducir a tal funcionario extranjero, partido político, funcionario del partido o candidato a usar su influencia con un gobierno o con un organismo extranjero para



*afectar o influir sobre cualquier acto o decisión de tal gobierno u organismo, a fin de ayudar a la citada empresa local a obtener o conservar un negocio o dirigir un negocio hacia cualquier persona.*

*(b) Excepción para actos administrativos de rutina*

*La Subsección (a) de esta sección no será aplicable a las autorizaciones o expediciones de pagos que sean hechos a un funcionario extranjero, partido político extranjero o funcionario de ese partido con el propósito de acelerar o asegurar la realización de actos administrativos de rutina por parte de un funcionario, partido político o funcionario de un partido político extranjero.*

*(c) Causal de defensa*

*Constituirá una causal de defensa respecto de la prohibición de la subsección (a) de esta sección, que :*

*1.El pago, regalo, ofrecimiento o promesa de cualquier cosa de valor que fuere legal bajo la ley escrita y las regulaciones del país al que pertenece el funcionario extranjero, partido político, funcionario del partido o candidato; o*

*2.El pago, regalo, ofrecimiento o promesa de cualquier cosa de valor constituya un gasto razonable y de buena fe tal como costos de viaje o alojamiento expedidos por o en nombre de un funcionario extranjero, partido político extranjero, funcionario de ese partido o candidato y estuvieren directamente vinculados con*

*A) la promoción, demostración o explicación de productos o servicios; o*

*B) la ejecución o realización de un contrato con un gobierno u organismo extranjero.*

*(d) Alivio de la pena*

*1.Cuando resultare evidente para el Procurador General que una empresa local a la cual esta sección es aplicable, o un funcionario, director, empleado, agente o accionista de esa empresa está comprometido o a punto de comprometerse en cualquier acto o práctica constitutiva de una violación de la subsección (a) de esta sección, el Procurador General puede, a su discreción, impulsar una acción civil ante la corte de distrito competente de los Estados Unidos para prohibir tal acto o práctica y, bajo una condición apropiada, podrá concederse, sin necesidad de fianza, un interdicto permanente o una orden de restricción temporaria.*

*2.Para los fines de cualquier investigación civil en la cual, en opinión del Procurador General, sea necesario y apropiado aplicar esta sección, el Procurador General o quien él designe está autorizado a tomar juramentos y declaraciones, citar testigos, recoger evidencias y requerir la prueba de cualquier libro, papel u otros*



*documentos que considere relevantes o substanciales para la investigación.*

*La presencia de testigos y la producción de evidencias documentales procedentes de cualquier lugar, territorio, posesión o Estado asociado de los Estados Unidos, pueden requerirse para el lugar designado para la audiencia.*

*3. En caso de contumacia o negativa a obedecer la citación cursada a cualquier persona, el Procurador General puede requerir el auxilio de cualquier corte de los Estados Unidos dentro de la jurisdicción en la cual la investigación o procedimiento son substanciados o del lugar donde residan las personas citadas o donde ellas atiendan sus negocios, en demanda de la presencia y declaración de testigos así como de la prueba de libros, papeles u otros documentos. Cualquiera de esas cortes puede emitir una orden requiriendo a tales personas su comparecencia ante el Procurador General o ante quien él designe, y allí producir grabaciones, si son así ordenadas, o prestar testimonios de la materia bajo investigación.*

*Cualquier falta de obediencia a tal orden de la corte puede ser penada por el propio tribunal como un desacato. Todo proceso puede ser substanciado en cualquier caso en el distrito judicial en el cual las citadas personas residan o puedan ser encontradas. El Procurador General puede confeccionar las reglas relacionadas con la Investigación civil en la medida en que ello sea necesario o apropiado para implementar las disposiciones de esta subsección.*

*(e) Directivas del Procurador General*

*Dentro de los seis meses posteriores al 23 de agosto de 1988, el Procurador General, después de consultar a la Comisión Controladora de Acciones y Valores, a la Secretaría de Comercio, a la Representación Comercial de los Estados Unidos, al Secretario de Estado y al Secretario del Tesoro, y después de obtener el punto de vista de todas las personas interesadas, por medio de una instrucción pública y procedimiento comentado determinará hasta qué punto la conformidad con esta sección podría ser aumentada y la comunidad empresarial podría ser asistida para una mayor clarificación de las provisiones precedentes de esta sección. También podrá, con apoyo en tal determinación y con la extensión necesaria y apropiada, emitir:*

*1. Directivas describiendo tipos específicos de conducta, vinculados con modelos comunes de acuerdos de exportación y contratos comerciales, respecto de los cuales el Procurador General determine cuáles estarían de acuerdo con las provisiones de esta sección según los propósitos de la actual política de cumplimiento del Departamento de Justicia;*

*2. Procedimientos preventivos generales, los cuales pueden ser usados por las empresas locales voluntariamente para adecuar su conducta a la actual política de cumplimiento del Departamento de Justicia de acuerdo con las prescripciones de esta sección.*



*El Procurador General distribuirá las directivas y procedimientos referidos en este párrafo, según las provisiones del subcapítulo II del capítulo 5 del título 5 y estas directivas y procedimientos estarán sujetos a las normas del capítulo 7 de este título.*

*(f) Opiniones del Procurador General*

*1. El Procurador General, después de una consulta con los departamentos y agencias pertinentes de los Estados Unidos, y después de obtener los puntos de vista de todas las personas interesadas, por medio de una declaración pública y procedimiento comentado, establecerá un sistema para proveer respuestas a los requerimientos específicos de las empresas locales en orden a la conformidad de su actuación con la actual política de aplicación del Departamento de Justicia respecto de las normas de esta sección.*

*El Procurador General entregará una opinión en respuesta a tales requerimientos dentro de los 30 días posteriores a su recepción. El dictamen declarará si cierta conducta específica y eventual, de acuerdo con la actual política de aplicación del Departamento de Justicia, viola las normas precedentes de esta sección. También pueden ser registrados requerimientos adicionales de opinión para que el Procurador General considere otro tipo de conductas, más allá de las citadas anteriormente.*

*En cualquier acción promovida bajo las normas aplicables de esta sección, habrá una presunción "iuris tantum" de legitimidad de las conductas que figuraren en el requerimiento específico de una empresa local si el Procurador General hubiere opinado que tales conductas son legítimas, para las normas de esta sección, de acuerdo con la actual política de aplicación del Departamento de Justicia. Tal presunción puede ser rebatida por una evidencia en contrario. Al considerar una presunción de acuerdo con los objetivos de este párrafo, una corte evaluará todos los factores relevantes, incluyendo, pero no en forma limitada, si la información remitida al procurador General fue veraz y completa y si ella está dentro del ámbito de la conducta especificada en algún requerimiento recibido por el Procurador General.*

*El Procurador General establecerá el procedimiento requerido por este párrafo de acuerdo con las prescripciones del subcapítulo II del capítulo 5 del título 5 y tal procedimiento estará sujeto a las normas del capítulo 7 de ese título.*

*2. Cualquier documento u otro material que sea provisto al Departamento de Justicia o recibido o preparado en ese organismo o en cualquier otro departamento o agencia de los Estados Unidos en conexión con un requerimiento realizado por una empresa local bajo el procedimiento establecido en el párrafo (1), no se dará a publicidad bajo la sección 552 del título 5 y no deberá, excepto con consentimiento de la empresa local, estar disponible al público, aún cuando el Procurador General*



*respondiera el requerimiento o la empresa local retirara su petición antes de recibir una respuesta.*

*3. Cualquier empresa local que haya hecho un requerimiento al Procurador General bajo el párrafo (1) puede retirar su solicitud antes del momento en el que el Procurador General emita una opinión en respuesta a ese pedido. Cualquier requerimiento así retirado no tendrá fuerza ni efecto alguno.*

*4. El Procurador General deberá, con la máxima extensión posible, proveer a tiempo las directivas vinculadas con la actual interpretación del Departamento de Justicia respecto de las prescripciones precedentes de esta sección a los potenciales exportadores y pequeñas empresas que no están en condiciones de obtener asesoramiento especializado sobre los temas pertinentes de tales normas.*

*Esas directivas estarán limitadas a las respuestas dadas a los requerimientos hechos bajo el párrafo (1) en orden a la conformidad de una conducta específica y eventual con la interpretación actual del Departamento de Justicia acerca de las prescripciones precedentes de esta sección y una explicación general sobre el cumplimiento de las responsabilidades y las obligaciones potenciales bajo tales normas.*

*(g) Penalizaciones*

*1.A) Cualquier empresa local que violare la subsección (a) de esta sección será multada hasta un máximo de \$ 2.000.000.*

*B) Cualquier empresa local que violare la subsección (a) de esta sección quedará sujeta a una penalidad civil hasta un máximo de \$ 10.000 que será impuesta mediante una acción promovida por el Procurador General.*

*2.A) Cualquier oficial o director de una empresa local o un accionista actuando en nombre de tal empresa local que deliberadamente violare la subsección (a) de esta sección, recibirá una sanción de multa hasta un máximo de \$ 100.000 o una pena de prisión de hasta 5 años, o ambas. B) Cualquier empleado o agente de una empresa local que sea ciudadano de los Estados Unidos, nacional, residente o que de cualquier manera esté sujeto a la jurisdicción de los Estados Unidos (que no sean funcionarios, directores o accionistas actuando en nombre de la empresa local) que deliberadamente violare la subsección (a) de esta sección, recibirá una sanción de multa hasta un máximo de \$ 100.000 o una pena de prisión de hasta 5 años, o ambas.*

*C) Cualquier funcionario, director, empleado o agente de una empresa local, o un accionista actuando en nombre de tal empresa local que violare la subsección (a) de esta sección recibirá una penalidad civil de no más de \$ 10.000 que será impuesta en una acción promovida por el Procurador General.*



3. Cuando sea impuesta una multa bajo el párrafo (2) contra cualquier funcionario, director, empleado, agente, o accionista de una empresa local, tal multa no será pagada, directa ni indirectamente, por la empresa local.

*(h) Definiciones*

Para los propósitos de esta sección:

1. El término "empresa local" significa :

A) Cualquier individuo que sea ciudadano, nacional o residente de los Estados Unidos; y

B) Cualquier corporación, entidad, asociación, grupo accionario, grupo económico, organización no incorporada o mero propietario que tenga su principal plaza de negocios en los Estados Unidos o esté organizado bajo las leyes de los Estados Unidos o de un territorio, posesión o Estado asociado de los Estados Unidos.

2. El término "funcionario extranjero" significa cualquier oficial o empleado de un gobierno extranjero o de cualquier departamento, agencia u organismo, o cualquier persona en ejercicio de sus funciones oficiales para o en nombre de tales gobiernos, departamentos o agencias o organismos.

3.A) Se entenderá que una persona está en conocimiento de una conducta, de una circunstancia o de un resultado si :

(i) tal persona es consciente de estar involucrándose en esa conducta así como de la existencia de las circunstancias aludidas o de la posibilidad certera de la producción del resultado; o (ii) tal persona tiene una firme convicción de la existencia de las circunstancias o está sólidamente convencido de que las consecuencias se producirán.

B) Cuando el conocimiento de la existencia de una circunstancia es requerida para un delito, tal conocimiento será establecido si una persona está convencida de la alta probabilidad de la existencia de tal circunstancia, a menos que la persona en realidad crea que esa circunstancia no existe. 4.A) Para los propósitos del párrafo (1), el término "acción administrativa de rutina" significa únicamente una acción que ordinariamente y comúnmente llevada a cabo por un funcionario extranjero para :

(j) obtener permisos, licencias u otros documentos oficiales para calificar a una persona para hacer negocios en el país extranjero; (ii) procesar papeles gubernamentales, tales como visas y órdenes de trabajo (iii) proveer protección policial, correo y entregas aceleradas u horarios de inspecciones vinculadas con la realización de contratos o bien inspecciones relacionadas con el tránsito de bienes a través del país; (iv) proveer servicio de teléfono, energía eléctrica y servicios de



agua, cargas o descargas o protección de productos perecederos o mercancías que puedan deteriorarse, o (v) acciones de similar naturaleza

B) El término "acción administrativa de rutina" no incluye ninguna decisión adoptada por un funcionario extranjero si esos términos implican otorgar un nuevo negocio o continuar negocios con un particular o cualquier acción adoptada por el funcionario extranjero involucra en el proceso de decisión promover una decisión para otorgar un nuevo negocio o continuar negocios con un particular.

5. El término "comercio interestatal" significa negocio, comercio, transporte o comunicación entre varios Estados, o entre cualquier país extranjero y cualquier Estado o entre cualquier Estado y cualquier plaza o barco fuera de ellos, y ese término incluye cualquier uso interestatal de:

A) un teléfono o otro medio de comunicación interestatal, o

B) cualquier otro conducto interestatal.

15 US Code 78-ff Penalizaciones aplicables a los emisores de títulos y acciones

Penalizaciones

(A) Cualquier emisor que violare la sección 78 dd-1(a) de este título será multado con hasta un máximo de \$2.000.000.

(B) Cualquier emisor que violare la sección 78 dd-1(a) de este título quedará sujeto a una penalidad civil de hasta un máximo de \$10.000 que será impuesta mediante una acción promovida por la Comisión.

(A) Cualquier oficial o director de un emisor o un accionista actuando en nombre de tal emisor que deliberadamente violare la sección 78 dd-1 (a) de este título, recibirá una sanción de multa de hasta un máximo de \$100.000 o una pena de prisión de hasta cinco años, o ambas.

(B) Cualquier empleado o agente de un emisor que sea ciudadano de los Estados Unidos, nacional, residente o que de cualquier manera esté sujeto a la jurisdicción de los Estados Unidos (que no sea funcionario, director o accionista actuando en nombre de tal emisor) que deliberadamente violare la sección 78 dd-1 (a) de este título, recibirá una sanción de multa de hasta un máximo de \$100.000 o una pena de prisión de hasta cinco años, o ambas. (C) Cualquier funcionario, director, empleado o agente de un emisor, o un accionista actuando en nombre de tal emisor que violare la sección 78 dd-1 (a) de este título recibirá una penalidad civil de no más de \$10.000 que será impuesta en una acción promovida por la Comisión.

(3) Cuando sea impuesta una multa bajo el párrafo (2) contra cualquier funcionario, director, empleado, agente, o accionista de un emisor, tal multa no será pagada, directa ni indirectamente, por el emisor.



*(Traducción del Dr. Carlos Manfroni, para su libro "Soborno transnacional", Buenos Aires, Abeledo-Perrot, 1998. Publicada con autorización.)*



**8.3. AN-003 Formato de Reporte de Recepción de Regalos.**

|  |  |                                      |                   |
|--|--|--------------------------------------|-------------------|
| <br><b>MÁS FONDOS</b><br>AZIMUT GROUP | <b>Reporte de Recepción de Regalos<br/>(SC3)</b> |                                      |                   |
|  | Elaboró:   |                                      | Fecha: DD/MM/AAAA |
|  | Área:  |                                      |                   |
| <b>Fecha de recepción:</b>   |  |                                      |                   |
| Completar la siguiente información:  |  |                                      |                   |
| <b>Área:</b>   |  | <b>Puesto:</b>                       |                   |
| <b>Persona o Institución que obsequió:</b>   |  | <b>Precio estimado del obsequio:</b> |                   |
| <b>Breve Descripción del obsequio y las circunstancias</b>   |  |                                      |                   |
|  |  |                                      |                   |
| <b>Recibió:</b>  |  |                                      |                   |
| <b>Fecha y Hora:</b>   |  |                                      |                   |