



# Política Anti-corrupción

**INDICE**

	Página
<b>1 Exposición de motivos .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Ámbito de aplicación e interpretación .....</b>	<b>5</b>
<b>3 Definiciones.....</b>	<b>6</b>
<b>4 Regalos e invitaciones .....</b>	<b>6</b>
4.1 Prohibiciones generales .....	6
4.2 Prácticas aceptables .....	7
<b>5 Registros contables.....</b>	<b>9</b>
<b>6 Socios comerciales .....</b>	<b>9</b>
<b>7 Cooperación de Consejeros, Directivos y Empleados, Formación y Certificaciones .....</b>	<b>10</b>
<b>8 Régimen Disciplinario .....</b>	<b>10</b>
<b>9 Órgano de Consulta y Comunicaciones .....</b>	<b>10</b>
<b>10 Entrada en vigor.....</b>	<b>10</b>
<b>11 Políticas anticorrupciones .....</b>	<b>11</b>
<b>12 Anexo I.....</b>	<b>12</b>

## 1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente Política Anticorrupción (en adelante, la “**Política**”) atiende principalmente al necesario cumplimiento de los requerimientos legales anticorrupción; y al desarrollo, entre otros, del principio general de integridad consagrado en los Principios de Actuación de Industrias y Servicios Jac, S.A. de C.V. y todas las compañías que directa o indirectamente que se tengan algún acuerdo comercial con Industrias y Servicios Jac, S.A. de C.V , se tendrá como norma fundamental que evidencia el compromiso de actuar en línea con los principios éticos más exigentes, trasladando la importancia de la integridad empresarial a todos los consejeros, directivos y empleados de la Empresa. Dichos Principios de Actuación que impulsan a la Compañía a asumir un compromiso público con la gestión responsable, que va más allá de la conformidad legal; así como, a fomentar y asegurar el respeto de los valores que aquéllos contienen entre sus consejeros, directivos, empleados y socios comerciales. Esta Política amplía y refuerza las disposiciones previstas en la anterior Normativa Corporativa de Regalos, Invitaciones y Gastos de Representación, a la cual deroga.

En línea con las principales referencias internacionales sobre responsabilidad de las empresas y anticorrupción - como son las recomendaciones de la OCDE, la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de EE.UU., la Bribery Act de UK o las reformas de legislaciones penales en Mexico ante la Ley Anti lavado y Políticas anticorrupción y otros países- y en conformidad con los antes citados Principios de Actuación, es importante para la Empresa velar por que no se permitan, en su ámbito, ciertas conductas que atentarían contra dicha integridad empresarial; como por ejemplo, ofrecer o aceptar regalos, invitaciones, u otro tipo de incentivos que puedan recompensar o influir en una decisión empresarial, o la incursión en eventuales conflictos de interés que pudieran anteponer prioridades personales a las colectivas; promoviendo de esta manera que todas las personas que se integran en su actividad se comporten con rectitud, sin buscar en ningún caso beneficio ilegítimo para la Compañía, propio o de terceros a través del uso indebido de su posición o sus contactos.

Esta Política establece pautas de comportamiento respecto a la aceptación u ofrecimiento de regalos o invitaciones, prohibiendo cualquier tipo de soborno. No se permite prometer, ofrecer o dar cualquier beneficio o ventaja de cualquier naturaleza, de forma directa o indirecta (a través de un tercero) con el fin de influir en decisiones de cualquier tipo (incluidas las gubernamentales, administrativas o judiciales) u obtener ventajas indebidas para la Empresa. También se prohíbe aceptar cualquier beneficio o ventaja que pueda resultar en un incumplimiento de las obligaciones y deberes de los consejeros, directivos y empleados de la Compañía.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Esta Política tiene carácter de mínimos y deberá ser observada por todos los consejeros, directivos y empleados de la Empresa, en cualquiera de los territorios en los que éste está presente, así como, por aquellos terceros que intermedien, colaboren o participen en negocios en nombre de la Empresa. Industrias y Servicios Jac, S.A. de C.V. es la responsable de desarrollar y establecer aquellos instrumentos y mecanismos necesarios para una adecuada y eficiente coordinación entre Industrias y Servicios Jac, S.A. de C.V. y las demás sociedades que se llegasen a tener acuerdos comercial ; todo ello sin perjuicio ni ventaja alguna de la capacidad de decisión autónoma que corresponde a cada una de dichas sociedades, de conformidad con el interés social propio de cada una de ellas y de los deberes fiduciarios que los miembros de sus órganos de administración mantienen hacia todos sus accionistas.

### 3. DEFINICIONES

Objeto de Valor: cualquier elemento de valor tangible o intangible, definido ampliamente, en cualquier forma, incluyendo pero no limitado a: efectivo, equivalente a efectivo (tales como tarjetas de regalo, y descuento de productos), préstamos, regalos, invitaciones, bienes, servicios, puestos de trabajo para familiares, viajes, alojamiento, entretenimiento, comidas, reembolso de gastos, favores, oportunidades de negocio o empleo, cumplimiento de la solicitud de entregar algo de valor a un tercero, contribuciones a fines benéficos o a otras organizaciones sin ánimo de lucro y patrocinios promocionales.

Funcionario/Empleado Público: se refiere a: (i) cualquier funcionario público o electo, agente, empleado (independientemente del rango) o persona que actúe en nombre de un gobierno nacional, provincial o local, departamento, agencia, organismo, empresa de propiedad o control estatal, organización pública internacional, partido político o entidad que es financiada mayoritariamente por fondos públicos, que es generalmente percibida como entidad que realiza funciones gubernamentales, o que tiene ejecutivos clave o directores nombrados por un gobierno; y (ii) cualquier partido político, candidato político para un cargo o cualquier persona que actúe en nombre del partido o del candidato para cargo político. A modo de ejemplo, se incluye: emisores de permisos gubernamentales, aprobaciones o licencias (ya sea a nivel internacional, nacional, regional, municipal, etc.), autoridades aeroportuarias, empleados y directivos de empresas de propiedad estatal, aduanas, agentes de inmigración o tributarios, o ministros o representantes de gobiernos nacionales o extranjeros.

Socio Comercial: terceros actuando en nombre o por cuenta de la Empresa o de cualquier entidad propiedad de, o controlada por la Empresa, que puedan interactuar con agentes externos, especialmente en el caso en que estos sean Funcionarios/Empleados Públicos; o cualquier alianza en la que la Empresa tenga intereses económicos, en los que intervengan, entre otros, a modo de ejemplo: agentes, brokers, intermediarios, asesores, consultores, representantes, socios de joint-ventures, co-inversores, franquiciados, proveedores autorizados, agencias de viaje, transportistas autorizados o agentes de aduanas, abogados o lobistas actuando en nombre o por cuenta de la Empresa.

### 4. REGALOS E INVITACIONES

#### 4.1 Prohibiciones generales

4.1.1. Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier Objeto de Valor directa o indirectamente (a través de un tercero) a:

- cualquier funcionario/Empleado Público, o

- cualquier persona física o jurídica (pública o privada) con el fin de influir indebidamente en una decisión de un funcionario/Empleado Público,

para obtener o mantener un negocio o cualquier otra ventaja. Esta prohibición se aplica independientemente de si el pago es para facilitar, acelerar o agilizar trámites.

- 4.1.2. Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar, autorizar la entrega a terceros o aceptar Objetos de Valor de tal relevancia que puedan condicionar ilícitamente la conducta del que recibe dicho Objeto de Valor.
- 4.1.3 Ningún consejero, directivo o empleado podrá beneficiarse, en las compras privadas que realice a Socios Comerciales o proveedores, de descuentos o condiciones ventajosas que excedan las condiciones generales que se apliquen con carácter general a los empleados de la correspondiente sociedad de la Empresa.
- 4.1.4. Se prohíbe ofrecer, prometer, pagar, dar o autorizar la entrega de cualquier Objeto de Valor a terceros, a sabiendas de que, con una alta probabilidad, los terceros, a su vez, ofrecerán, prometerán o proporcionarán cualquier ventaja prohibida en la presente sección 4.1.

Queda expresamente prohibido el uso de fondos propios o de terceros para eludir los objetivos de esta Política.

## **4.2 Prácticas aceptables**

Los regalos e invitaciones de negocios nunca deben ser ofrecidos o aceptados con propósitos ilícitos y deben ser, en algunos no en todos los casos:

Conformes a las leyes y regulaciones, tanto en el país del que realiza la invitación, como del que la recibe.

Entregados o aceptados sin espera de reciprocidad: la intención o propósito que persigue el regalo o invitación debe ser simplemente la de construir la relación de negocio dentro de unos estándares normales de cortesía y no la de influir en la persona encargada de adoptar una determinada decisión de negocio.

Aceptables socialmente: otras personas (tales como compañeros, competidores o prensa) deberían estar de acuerdo en que el regalo o invitación es razonable y que se podría comunicar sin temor a un posible reproche social.

Consistentes con los intereses de los negocios de la Empresa, así como con las prácticas habituales del negocio.

Ocasionales y no excesivos, conforme a los estándares locales o de la industria.

Registrados en documentación precisa, apropiada y con detalle razonable.

Se deberá tener en cuenta que los clientes o proveedores de la Empresa pueden tener sus propias normas internas sobre esta materia y que es posible que no coincidan con los estándares establecidos en esta norma. En consecuencia, se deberá considerar esta circunstancia a la hora de ofrecer regalos o invitaciones a consejeros, directivos y empleados de estas empresas con el fin de evitar que su propia reputación o la de su empresa puedan verse comprometidas.

No se considerará irregular la aceptación por parte de los consejeros, directivos y empleados de la Empresa, dentro de los usos sociales empresariales, de invitaciones a eventos promocionales o de negocio, en los que la entidad o la empresa organizadora asuma los gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que el objeto de dicha invitación sea exclusivamente la presentación de productos o servicios de dicha entidad o empresa organizadora y la invitación no sea individual, sino dirigida a un colectivo de clientes o potenciales clientes.

Es igualmente aceptable que la Empresa, dentro de los usos sociales empresariales, asuman gastos directamente relacionados con eventos promocionales o demostraciones de productos o servicios objeto del negocio, y, en particular, inviten a terceros, asumiendo los correspondientes gastos razonables de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida en la sección 4.1 anterior.

Asimismo, la Empresa Industrias y Servicios Jac, SA de CV. podrán asumir gastos razonables, directamente relacionados con eventos formativos o foros de capacitación, incluyendo los de desplazamiento, alojamiento y/o manutención, siempre que no tengan como finalidad conseguir cualquier ventaja prohibida en la sección 4.1 anterior.

## 5. REGISTROS CONTABLES

La Empresa requiere que se mantenga un sistema de controles internos contables adecuados y que se reporten y reflejen todas las transacciones de manera apropiada precisa y con el detalle razonable en los libros y registros contables de la Empresa; por lo que los libros contables no deben contener registros o declaraciones falsas o engañosas, tales como registrar un gasto por regalos o invitaciones como algo distinto a su naturaleza. Nunca se deberá registrar intencionadamente transacciones de forma equívoca en lo relativo a cuentas contables, departamentos o periodo contable. Se mantendrá documentación precisa, apropiada y con detalle razonable para dar soporte a todas las transacciones y se preservarán los documentos conforme a las políticas de la Compañía sobre gestión de información y documentos.

## 6. SOCIOS COMERCIALES

La Empresa dispone de diversas normas que establecen disposiciones obligatorias sobre las relaciones con proveedores y otros Socios Comerciales.

La Empresa no contratará o realizará negocios con un Socio Comercial si cree que hay riesgo de que éste vaya a violar las leyes aplicables en materia de anticorrupción o las prohibiciones establecidas en esta Política.

Antes de establecer una relación de negocios con cualquier Socio Comercial que vaya a interactuar en nombre de la Empresa, con especial énfasis en caso de interactuar con Funcionarios/Empleado Públicos, el área de Compras (en el caso de negociaciones dentro de su ámbito de actuación) o el área Gestora (en contrataciones fuera del ámbito del área de Compras), deberán realizar una valoración apropiada del Socio Comercial a este respecto y se asegurarán de que: (a) el contrato con el Socio Comercial contiene obligaciones y garantías anti-corrupción, así como el derecho de Industrias y Servicios Jac, SA de CV, de dar por terminado el contrato en caso de incumplimiento de dichas obligaciones y garantías; (b) el Socio Comercial certifica el cumplimiento de las leyes en materia de anticorrupción; y (c) la Empresa mantiene los correspondientes registros relacionados con la contratación, certificación y valoración del Socio Comercial.



## 7. COOPERACIÓN DE CONSEJEROS, DIRECTIVOS Y EMPLEADOS, FORMACIÓN Y CERTIFICACIONES

Cooperación de consejeros, directivos y empleados: esta Política es de obligado cumplimiento para todos los consejeros, directivos y empleados de la Empresa, debiendo colaborar de forma completa y sincera en lo que se les requiera a este respecto.

Formación: dependiendo de sus responsabilidades, la Empresa puede solicitar la asistencia de consejeros, directivos y empleados a formación relacionada con esta Política.

Certificaciones: los consejeros y directivos de la Empresa, como responsables de establecer adecuados controles y procedimientos para asegurar el cumplimiento de esta Política, deberán certificar anualmente (o, en cualquier caso, antes de cesar sus actividades dentro de la Empresa o cuando así sea requerido por la Empresa) el cumplimiento de lo establecido en esta Política, dentro de su ámbito de responsabilidad, conforme al modelo establecido en el Anexo 1.

## 8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Es responsabilidad de todos y cada uno de los consejeros, directivos y empleados el estricto cumplimiento de lo aquí establecido, y es responsabilidad de los consejeros y directivos explicar y dar a conocer esta Política entre sus colaboradores y supervisar su cumplimiento.**

Se implantarán mecanismos de supervisión para comprobar la aplicación de lo establecido en esta Política. Si hubiera alguna evidencia de posibles incumplimientos de lo aquí establecido, se realizará la oportuna investigación. Se llevarán a cabo auditorías periódicas y se proporcionarán a la correspondiente Comisión de Auditoría informes anuales sobre los resultados.

La violación de lo establecido en esta Política se considerará una infracción sujeta a la acción disciplinaria que determine la Dirección de Recursos Humanos, tras su oportuno análisis y de acuerdo al régimen laboral aplicable siendo, en todo caso, de la mayor gravedad cualquier forma de corrupción.

## 9. ÓRGANO DE CONSULTA Y COMUNICACIONES

En el caso de que un consejero, directivo o empleado tenga dudas relacionadas con el cumplimiento, aplicación o interpretación de esta Política, deberá consultarlo con la Oficina de Principios de Actuación. Se espera que toda persona que sea conocedora de cualquier infracción o sospecha de infracción de esta Política la comunique a través del canal de ayuda confidencial disponible en la web de los Principios de Actuación en la intranet o a través de cualquier otro medio que facilite la Compañía. La Compañía agradece esta cooperación y, de acuerdo con sus políticas, prohíbe la adopción de cualquier represalia contra aquellas personas que efectúen estas comunicaciones de buena fe.

## 10. ENTRADA EN VIGOR

Los principios generales de esta Política entrarán en vigor desde su aprobación por el Consejo de Administración de Industrias y Servicios Jac, SA de CV.

## **11 POLITICAS ANTICORRUPCIONES**

### **POLITICA DE CONTRIBUCION POLITICA**

Industrias y Servicios JAC, no apoya financieramente a partidos políticos, campañas políticas, candidatos a cargos políticos o una persona que actúe en calidad oficial de un partido político, pero puede apoyar a organizaciones de terceros que brindan dicho apoyo, por ejemplo, asociaciones industriales regionales, nacionales o locales. Se apoya los derechos de los empleados a participar personalmente en la actividad política. Sin embargo, los empleados deben usar su propio tiempo y dinero para dicha actividad, y nunca deben usar las instalaciones o recursos de Ambu para apoyar a candidatos o partidos políticos.

### **POLITICA DE DONATIVOS Y DONACIONES**

Industrias y Servicios JAC, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier donación.. Las donaciones no están sujetas a un intercambio de consideraciones u otras obligaciones contractuales entre la Empresa y el donante, excepto en ciertas donaciones en las que se pueden fijar objetivos y restringir los fondos para fines específicos.

### **POLITICA DE PAGOS DE FACILITACION.**

Industrias y Servicios JAC, no permite pagos ilegales o no oficiales realizados a cambio de servicios a los que el pagador tiene derecho sin necesidad de realizar dicho pago y cuya finalidad es asegurar o agilizar el curso de un trámite, negocio concreto o acción necesaria.

### **POLITICA DE OPERACIONES SOSPECHOSAS**

Industrias y Servicios JAC toma en cuenta que Las operaciones inusuales pueden ser realizadas de forma aisladas o reiterativas pero siempre son sin justificación ni relación con el perfil financiero del cliente. Se considera operación sospechosa cuando se desvía de las prácticas de mercado habituales de un cliente, quedando debidamente prohibida cada una de estas operaciones.

## Buzón de Transparencia

Para facilitar el cumplimiento de nuestra Política Anti-corrupción queremos aclarar que las denuncias podrán pedir orientación o realizar denuncias de la manera como se comparte a continuación:

1. Si un colaborador tuviera una duda de interpretación de este Código, debe remitirse a su superior jerárquico directo para recibir orientación. Mientras que, para hacer una denuncia, ésta debe presentarla directamente al Buzón de Transparencia en la dirección [www.industriasjac.com](http://www.industriasjac.com) o enviando un correo electrónico a [buzondetransparencia@industriasjac.com](mailto:buzondetransparencia@industriasjac.com) o [georgina.lopezq@industriasjac.com](mailto:georgina.lopezq@industriasjac.com)
2. Para el resto de las denuncias o investigación queremos enfatizar que, ante cualquier duda que tuvieran sobre la interpretación de este Código, podrán enviar: (a) un correo electrónico al director del Comité de Integridad y Ética ([carlos.cerino@industriasjac.com](mailto:carlos.cerino@industriasjac.com)); o bien, (b) una carta o correo dirigido a la gerencia del Comité de Integridad y Ética, Sin embargo, si quisieran presentar una queja o denuncia, podrán hacerlo directamente en el Buzón de Transparencia en la dirección de [www.industriasjac.com](http://www.industriasjac.com), o mediante un correo electrónico a [buzondetransparencia@industriasjac.com](mailto:buzondetransparencia@industriasjac.com), [georgina.lopezq@industriasjac.com](mailto:georgina.lopezq@industriasjac.com) Por otro lado, también podrán hacerlo llamando sin costo al número telefónico: 52- 9933530523.

---



**Carlos Mario Cerino Leyva**  
**Director General**