



Normas de actuación en anticorrupción y antisoborno

* Aprobado por la Alta Dirección de Grupo Metropolitano de Agua y Saneamiento S.A.P.I. de C.V.

ÍNDICE

1. Aplicación de la Normativa Anticorrupción y Antisoborno, propósito.	3
2. Normas de GMAS contra la corrupción.	4
2.1. Ofrecer o aceptar sobornos a o de Funcionarios Públicos o particulares	4
2.2. Ofrecer o aceptar pagos de facilitación para iniciar o agilizar procesos o trámites administrativos	5
2.3. Ofrecer o aceptar obsequios y atenciones a o de Funcionarios Públicos o cualquier otro tercero que contravengan lo establecido en estas Normas de Actuación	6
2.4. Realizar en nombre de la empresa contribuciones con fines políticos	7
2.5. Utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en beneficio propio o de un tercero	7
2.6. Establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia	8
2.7. Obtener un trato de favor utilizando el patrocinio o la donación como medio para conseguirlo	10
3. Otros aspectos relevantes	10
3.1. Mantenimiento de registros contables	10
3.2. Gestión operativa y control	11
3.3. Formación	11
3.4. Código de Conducta y Canal de Comunicación.	11

1. Aplicación de la Normativa Anticorrupción y Antisoborno, propósito.

Grupo Metropolitano de Agua y Saneamiento S.A.P.I. de C.V. (en lo sucesivo "GMAS") se compromete a realizar negocios con integridad. Esto significa evitar cualquier forma de corrupción y cumplir con todas las leyes y demás normativa antisoborno y anticorrupción aplicables (de ahora en adelante "Normativa Anticorrupción") así como seguir las recomendaciones de los Organismos Internacionales como la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (de ahora en adelante, "OCDE") y las Naciones Unidas y a nivel nacional en apego a la Política Nacional Anticorrupción emitida por el Sistema Nacional Anticorrupción, tomándolo como mejores prácticas aplicadas al sector privado. Asimismo, es una tendencia creciente en el mundo el prohibir y castigar también severamente el soborno en el sector privado, razón por la cual dicha tipología está también contemplada en las presentes Normas de Actuación.

GMAS rechaza cualquier tipo de corrupción, ya sea pública o privada, directa o indirecta

El presente documento proporciona las pautas de cumplimiento para evitar conductas indebidas de conformidad con la Normativa Anticorrupción; en su alcance a nivel nacional o extraterritorial. Para los efectos de estas Normas de Actuación, se debe asumir que esta Normativa Anticorrupción se aplica a todos los empleados, directivos y administradores (en adelante, "personas" o "el Personal") y a cada parte asociada con GMAS (contratistas, asesores y proveedores, en adelante "terceros").

Las presentes Normas de Actuación reflejan la posición de GMAS de tolerancia cero respecto de cualquier forma de corrupción. Se requiere que todo el Personal cumpla plenamente con lo dispuesto en la Política, en estas Normas de Actuación y en la Normativa Anticorrupción que resulte de aplicación. Cualquier supuesto de incumplimiento será investigado y podrá derivar, en su caso, en la imposición de las medidas legales y disciplinarias pertinentes.

El incumplimiento de estas Normas de Actuación por parte del Personal de la empresa puede exponer a la misma a un riesgo sustancial y poner en peligro sus operaciones y reputación. También debe ser consciente todo el Personal de que la violación de la Normativa Anticorrupción y Antisoborno puede llevar a la par la aplicación individual de sanciones de naturaleza civil y penal. Estas Normas de Actuación tienen por objeto establecer las pautas

2. Normas de GMAS contra la corrupción.

GMAS prohíbe terminantemente:

1. Ofrecer o aceptar sobornos a o de Funcionarios Públicos o particulares.
2. Ofrecer o aceptar pagos de facilitación para iniciar o agilizar procesos o trámites administrativos.
3. Ofrecer o aceptar obsequios y atenciones a o de Funcionarios Públicos o cualquier otro tercero que contravengan lo establecido en esta Política.
4. Realizar en nombre de la empresa contribuciones con fines políticos.
5. Utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en beneficio propio o de un tercero.
6. Establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia en el conocimiento de terceros.
7. Obtener un trato de favor utilizando el patrocinio o la donación como medio para conseguirlo.

Las normas arriba indicadas se desarrollan con más detalle a continuación:

2.1. Ofrecer o aceptar sobornos a o de Funcionarios Públicos o particulares

GMAS no paga sobornos ni tolera el pago de los mismos. El Personal tiene prohibido dar u ofrecer sobornos o cualquier otro tipo de remuneración o contraprestación similar, a cualquier persona o entidad pública o privada (incluido, pero no limitado a cualquier tercero, Funcionario Público, partido político, candidato a un cargo político o cualquier intermediario, tales como agentes, abogados o consultores) con el fin de:

- Influir ilegalmente en los actos o decisiones de esa persona o entidad;
- Obtener o retener ilegalmente un negocio o una ventaja de negocio para, o dirigida hacia, la empresa; o asegurar cualquier ventaja indebida.

Del mismo modo, GMAS no acepta ni tolera la aceptación o recepción de sobornos por parte de nadie. Se prohíbe al personal aceptar o recibir sobornos o cualquier otro tipo de remuneración o contraprestación similar, de cualquier persona o entidad que pretenda, o que pueda ser percibido como un intento de:

- Influir ilegalmente en los actos o decisiones del receptor;
- Obtener o retener ilegalmente un negocio o una ventaja de negocio; o
- Asegurar cualquier ventaja indebida para la oferta relacionada con el soborno.

El Personal tiene igualmente prohibido proporcionar o recibir regalos, comidas,

actividades de entretenimiento o cualquier bien de valor procedente de cualquier persona o entidad en relación con los negocios de la empresa, a menos que se haya facilitado o recibido de acuerdo con las siguientes normas de GMAS:

- el Código de Conducta,
- estas Normas de Actuación.

A los efectos del presente documento se entiende por "Funcionario Público" cualquier funcionario o empleado de un gobierno o de una empresa o entidad pública, cualquier funcionario o empleado de una agencia del gobierno o autoridad reguladora, cualquier candidato político o miembro de un partido político, cualquier organización nacional pública, cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública (ej: Naciones Unidas, Banco Mundial), o cualquier persona que actúe oficialmente para o en nombre de cualquiera de los anteriores. Gobierno incluye a los gobiernos locales, regionales y nacionales y las ramas legislativas, judiciales, administrativas y ejecutivas. Dentro de la definición de Funcionario Público se incluye, asimismo, a los miembros de su familia hasta tercer grado de consanguinidad o relación afectiva equivalente o personas o sociedades vinculadas al Funcionario Público.

2.2. Ofrecer o aceptar pagos de facilitación para iniciar o agilizar procesos o trámites administrativos

La facilitación o agilización de pagos están prohibidas por las Normas de Actuación. Los pagos de facilitación son pequeños pagos realizados a Funcionarios Públicos para acelerar o facilitar acciones o servicios no discrecionales, tales como la obtención de una licencia o permiso de negocio ordinario, la expedición de visados de entrada o salida, la protección policial, los servicios telefónicos, de energía o de agua, o la agilización del despacho aduanero, entre otros.

GMAS prohíbe terminantemente los pagos de facilitación

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la Normativa Anticorrupción aplicable, GMAS prohíbe los pagos de facilitación por completo. GMAS reconoce que la solicitud de pagos de facilitación está a menudo respaldada por una forma de extorsión. El Personal de la empresa debe rechazar realizar dichos pagos salvo que exista riesgo inminente para su integridad física o de su familia. En tales circunstancias debe informar inmediatamente a su superior jerárquico, al área de Jurídico o al Comité de Cumplimiento mediante los canales disponibles.

2.3. Ofrecer o aceptar obsequios y atenciones a o de Funcionarios Públicos o cualquier otro tercero que contravengan lo establecido en estas Normas de Actuación

El Personal de la empresa no puede ofrecer o aceptar de terceros, regalos, invitaciones, premios, beneficios u otros incentivos que podrían afectar la imparcialidad de cualquiera de las partes, influir en una decisión de negocio o llevar a una mala ejecución del deber profesional. Del mismo modo, en ningún caso se pueden ofrecer o aceptar pagos o donaciones en efectivo ni bienes fácilmente convertibles en metálico (cheques al portador, vales regalo, etc.).

El Personal de la empresa puede ofrecer y aceptar invitaciones o regalos "razonables" y "proporcionales y/o relacionados" con la promoción, demostración, desarrollo o explicación de los servicios de la empresa. En la determinación de lo que es "razonable" y "proporcional", el Personal debe considerar el valor del regalo o beneficio, así como la frecuencia con la que se ofrece el mismo o similar regalo o beneficio. En todos los casos debe asegurarse que el regalo o beneficio:

- Se está dando como expresión de buena voluntad y no a la espera de un favor de vuelta (un regalo diseñado para asegurar un favor de vuelta debe ser visto como un soborno).
- Es acorde con las normas generalmente aceptadas de hospitalidad, teniendo en cuenta las normas para la industria/sector profesional en el que se ofrece.
- Se está prestando de manera abierta y transparente, y es de naturaleza tal que no cause vergüenza a la empresa si se informa públicamente.
- Cumple con las leyes y regulaciones, incluidas las normas propias del destinatario.
- Cuenta con todas las aprobaciones necesarias. En caso de duda, el Personal de la empresa debe buscar el consejo de su superior jerárquico con rango mínimo de Gerente y/o del Comité de Cumplimiento.

Se considera que el riesgo de conducta inadecuada se reduce cuando el regalo o invitación se dirige a un grupo amplio de personas.

Cualquier regalo o beneficio que no cumpla los criterios anteriores de ser "razonables" y "proporcionales" y que por razones comerciales o culturales no pueda ser rechazado deberá ser puesto a disposición del área de Recursos Humanos para su gestión.

Cualquier empleado que reciba un regalo que, conforme a lo dispuesto en las presentes Normas de Actuación, deba ser rechazado o puesto a disposición del área de Recursos Humanos deberá agradecerse a aquél de quien lo recibe y transmitirle el contenido de las Normas de Actuación.

Los regalos promocionales u objetos de propaganda que llevan el logotipo de la empresa se pueden ofrecer y aceptar, siempre que se den o reciban de acuerdo con las Normas de Actuación.

Por ello, se consideran expresamente permitidos por la presente Norma,

salvo que por su frecuencia, características o circunstancias pudieran ser interpretados por un observador objetivo como hechos con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor:

- Los objetos de propaganda de escaso valor.
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (como regalos de Navidad), siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.
- Las invitaciones a actos deportivos o culturales patrocinados por la empresa, en las condiciones establecidas por la política corporativa sobre esta materia.

2.4. Realizar en nombre de la empresa contribuciones con fines políticos

GMAS sigue una política de estricta neutralidad; no realiza donaciones a ningún partido o candidato político o fundación que sirva como vehículo para contribuciones políticas, fuera de lo estipulado en el presente documento.

La empresa prohíbe realizar contribuciones con destino político.

La Política de la empresa no prohíbe que el Personal realice contribuciones de índole política de forma voluntaria y personal, que participe en el proceso político en su tiempo libre y por su cuenta, y que exprese sus puntos de vista personales sobre asuntos legislativos o políticos, o que de otro modo participe personalmente en actividades políticas en el país.

2.5. Utilizar las relaciones y contactos comerciales de la empresa en beneficio propio o de un tercero

El Personal de la empresa evitará situaciones o transacciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto o pudiera considerarse que están en conflicto con los intereses de la empresa. Esto incluye:

- actuar utilizando cualquier información obtenida a través de su trabajo con GMAS para beneficio personal o de un tercero;
- transmitir dicha información a un tercero para su propio beneficio o el del tercero;
- o actuar de cualquier manera que pueda ser interpretada como uso de información privilegiada.

En aquellas circunstancias en las que las relaciones con terceras partes sean necesarias para el ámbito profesional, el Personal de la empresa debe elegir sus consultores, proveedores y/o subcontratistas con la debida diligencia de acuerdo con los siguientes parámetros en relación con el conocimiento e

identificación de terceros.

En las transacciones de negocio u operaciones que lleve a cabo la empresa y que requieran la colaboración de terceros, se contratará siempre que sea posible a entidades de reconocido prestigio y de primer nivel en sus respectivos mercados. Se consideran entidades de reconocido prestigio y primer nivel aquellas que hayan acreditado a lo largo de varios años una reputada actuación en su respectivo sector y que tengan una trayectoria de comportamiento ético reconocida.

Cuando el tercero no pueda considerarse de reconocido prestigio y primer nivel en su mercado, se seguirá el protocolo de actuación que se describe a continuación.

Procedimiento de debida diligencia

Antes de la contratación, las Direcciones Generales Operativas y Económico Financieras que lleven a cabo la transacción deberán seguir un procedimiento de debida diligencia del tercero, y que incluirá al menos lo siguiente:

- Se determinará quién es el tercero y en concreto, deberá determinarse quién administra y dirige de hecho al tercero con el que se va a contratar y quién es en su caso su beneficiario efectivo.

- Se determinará cuál es la actividad económica del tercero.

- Deberá acreditarse la reputación del tercero en su sector y mercado, y su experiencia en contratos de intermediación o asesoramiento semejantes.

2.6. Establecer relaciones de negocio con terceras partes sin cumplir los deberes mínimos de debida diligencia

GMAS mantiene relaciones con terceros, tales como proveedores, consultores, contratistas. La Normativa Anticorrupción de aplicación no siempre distingue entre los actos realizados por la empresa o por alguien que actúe en nombre y por cuenta de la empresa. Por ello, el Personal de la empresa puede ser considerado responsable, de acuerdo con lo dispuesto en la referida normativa, de los pagos indebidos realizados por proveedores, consultores, subcontratistas, o cualquier otra persona que realice un servicio por cuenta de la empresa, con independencia de que la empresa haya tenido conocimiento alguno de los pagos indebidos.

En aquellas circunstancias en las que las relaciones con terceras partes sean necesarias para el ámbito profesional, el Personal de la empresa debe elegir sus consultores, proveedores y/o subcontratistas con la debida diligencia de acuerdo con los siguientes parámetros en relación con el conocimiento e identificación de terceros.

En las transacciones de negocio u operaciones que lleve a cabo la empresa

y que requieran la colaboración de terceros, se contratará siempre que sea posible a entidades de reconocido prestigio y de primer nivel en sus respectivos mercados. Se consideran entidades de reconocido prestigio y primer nivel aquellas que hayan acreditado a lo largo de varios años una reputada actuación en su respectivo sector y que tengan una trayectoria de comportamiento ético reconocida.

Cuando el tercero no pueda considerarse de reconocido prestigio y primer nivel en su mercado, se seguirá el protocolo de actuación que se describe a continuación.

Procedimiento de debida diligencia

Antes de la contratación, las Direcciones Generales Operativas y Económico Financieras que lleven a cabo la transacción deberán seguir un procedimiento de debida diligencia del tercero, y que incluirá al menos lo siguiente:

- Se determinará quién es el tercero y en concreto, deberá determinarse quién administra y dirige de hecho al tercero con el que se va a contratar y quién es en su caso su beneficiario efectivo.

- Se determinará cuál es la actividad económica del tercero.

- Deberá acreditarse la reputación del tercero en su sector y mercado, y su experiencia en contratos de intermediación o asesoramiento semejantes.

- Se pedirá al tercero que acepte por escrito las normas y políticas anticorrupción de la empresa.

- El tercero deberá acreditar documentalmente la titularidad y domicilio de la cuenta o cuentas bancarias en las que se abonarán sus servicios si la empresa decide contratarle. Se rechazarán las cuentas bancarias a nombre de personas distintas del tercero y se prestarán especial atención en el caso de que estén en países considerados de alto riesgo o paraíso fiscal.

Este procedimiento podrá realizarse a partir de información pública con las herramientas informáticas de que disponga la empresa.

Debida diligencia reforzada

Se realizará una debida diligencia reforzada cuando se aprecien riesgos adicionales tales como:

- Que el tercero sea renuente a firmar el compromiso anticorrupción o a incluir en el contrato las cláusulas anticorrupción que de manera expresa precisen las prohibiciones en materia de prevención de la corrupción y del soborno y que permitan la resolución del contrato cuando se constaten hechos que hagan pensar seriamente que el tercero está realizando (o pretende realizar) actos de corrupción o de soborno. La resolución implicará la obligación del tercero de devolver las cantidades percibidas hasta ese momento.

La debida diligencia reforzada consistirá en la realización de averiguaciones en mayor profundidad sobre los antecedentes relativos a la integridad y la actividad desarrollada por la tercera parte, sus principales directivos, así como de quienes sean considerados como los beneficiarios finales o controladores.

2.7. Obtener un trato de favor utilizando el patrocinio o la donación como medio para conseguirlo

GMAS contribuye con el desarrollo de las comunidades en las que opera y permite donaciones razonables a organizaciones benéficas. Sin embargo, la empresa es consciente del riesgo que supone la realización indebida de donaciones y patrocinios que pueden ser interpretadas como mecanismos para realizar pagos o contribuciones con el objeto indebido de conseguir un trato de favor.

En este sentido, la empresa debe asegurarse de que las donaciones a organizaciones benéficas no disfracen pagos ilegales a Funcionarios Públicos u otras personas en violación de la Normativa Anticorrupción. Cualquier donación o actividad de patrocinio realizada por la empresa a favor de una organización benéfica no debe generar la más mínima duda o apariencia acerca de su idoneidad o adecuación y por supuesto no debe suponer el incumplimiento de cualquier ley o regulación aplicable. En cualquier caso antes de que el Personal se comprometa a hacer una donación a una organización benéfica en nombre de GMAS, deberá contar con las autorizaciones internas, y en su caso externas que sean precisas.

3. Otros aspectos relevantes

3.1. Mantenimiento de registros contables

El Personal debe cumplir todas las normas, principios, leyes, reglamentos y prácticas aplicables de GMAS para la contabilidad y el reporte de la información financiera. En particular, el Personal de la empresa debe preparar los informes y registros requeridos de manera oportuna, completa y precisa.

Es política de GMAS el mantener registros precisos y detallados que reflejen realmente las transacciones y la disposición de bienes. Por lo tanto, el Personal tiene prohibido realizar anotaciones falsas o engañosas en los libros y registros de la empresa por cualquier motivo. Todas las transacciones comerciales deben quedar documentadas por escrito y debidamente contabilizadas para asegurar la trazabilidad de las mismas.

3.2. Gestión operativa y control

Todo el Personal de GMAS debe observar el cumplimiento de las presentes Normas de Actuación, así como de los mecanismos de control que recaigan dentro de su área de desarrollo.

3.3. Formación

Las Normas de Actuación requieren que el Personal de la empresa participe periódicamente en cursos o formaciones relativos a la prevención de la corrupción y del soborno, para lo cual el área de Recursos Humanos y así como el Comité de Cumplimiento, realizarán las invitaciones en la modalidad que sea más conveniente en función a tener un mayor alcance de participación activa.

3.4. Código de Conducta y Canal de Comunicación.

Es obligación de todo el Personal de la empresa reportar cualquier hecho, acto, conducta o comportamiento contrario a las presentes Normas de Actuación. El Comité de Cumplimiento de la empresa velará por que en las comunicaciones o informaciones recibidas que se tramiten sean analizadas exhaustivamente los posibles incumplimientos de la presente Política y Normas de Actuación, garantizando siempre el anonimato y la confidencialidad de las mismas, así como que no se produzcan represalias de ningún tipo contra aquéllos que las realicen y respetando, en todo caso, a las personas presuntamente implicadas en las mismas de conformidad con lo establecido en el procedimiento.

El Canal de comunicación se encuentra disposición de empleados y terceros relacionados de GMAS mediante la siguiente plataforma:

<https://grupomas.integrityline.com>