




	Manual de Anticorrupción de VEMO	VEMO-LEG-MN-001	
		Versión: 00	Página: 1/42
		Fecha de emisión: marzo 2025	

Manual de Anticorrupción de VEMO



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Mayra Ortiz Trejo Manager de Cumplimiento Puesto y Firma	 Diana Ávila Palacios Analista de Calidad Puesto y Firma	 Pablo Sansot Director de Legales y Cumplimiento Corporativo Puesto y Firma



Manual de Anticorrupción de VEMO

Adoptada: Marzo 2025





Tabla de Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	APLICACIÓN DEL MANUAL DE ANTICORRUPCIÓN.....	2
III.	PROHIBICIÓN GENERAL DE LA CORRUPCIÓN	2
IV.	EL DIRECTOR DE LEGALES Y CUMPLIMIENTO CORPORATIVO	4
V.	DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO PÚBLICO	5
VI.	DEBIDA DILIGENCIA Y SUPERVISIÓN DE TERCEROS	6
VII.	SEÑALES DE ALERTA DE LOS INTERMEDIARIOS	9
VIII.	JOINT VENTURES/ ALIANZAS/ ASOCIACIONES.....	10
IX.	REGALOS, ENTRETENIMIENTO, Y VIAJES (ATENCIONES)	12
X.	APORTACIONES POLÍTICAS	15
XI.	DONACIONES DE CARIDAD	16
XII.	PAGOS DE FACILITACIÓN	17
XIII.	SOLICITUD Y EXTORSIÓN.....	18
XIV.	REGISTRO DE DATOS.....	18
XV.	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	19
XVI.	EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN	20
XVII.	OBLIGACIONES DE CUMPLIMIENTO, REPORTES INTERNOS Y NO REPRESALIAS	20
XVIII.	SANCIONES.....	21
XIX.	REVISIÓN PERIÓDICA DEL MANUAL.....	22



I. Introducción



VeMo (la empresa) cree en la realización de negocios en función de nuestros méritos. Sabemos que la corrupción es por naturaleza errónea y que obstruye el desarrollo sostenible y perjudica a la sociedad. VeMo no pagará sobornos ni proporcionará ninguna cantidad que pueda influir o parezca influir en el juicio o las acciones de otra persona. No seremos indiferentes ante las sospechas de soborno o conductas indebidas.

En consecuencia, VeMo llevará a cabo sus actividades comerciales de conformidad con todas las leyes y reglamentos aplicables, incluidas las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción de México, la Ley U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), la U.K. Bribery Act 2010 (U.K. Bribery Act) y las leyes y reglamentos aplicables contra el soborno y la corrupción emitidos por otros países en los que VeMo realiza o realizará actividades comerciales (colectivamente, Leyes Anticorrupción).

Este Manual de Anticorrupción se extiende a toda clase de sobornos, incluidos los pagos en efectivo y las comisiones ilegales, los regalos inapropiados o lujosos, los viajes y atenciones o la entrega de cualquier importe con la intención de influir indebidamente en decisiones favorables a VeMo. De acuerdo con este manual, la empresa tampoco aceptará sobornos ni será utilizada por ninguna otra parte para facilitarlos.



II. Aplicación del Manual de Anticorrupción

El Manual de Anticorrupción establece las normas que todos los directores, gerentes, funcionarios y empleados de VeMo (colectivamente, Empleados) y cualquier agente, consultor, socio comercial y otros terceros contratados para representarlo ante cualquier persona externa, como proveedores, clientes, clientes potenciales, funcionarios públicos (colectivamente, Intermediarios o Terceros) se espera que cumplan, además de las Leyes Anticorrupción y todas las demás leyes y reglamentos aplicables, siempre que actúen en nombre de la Compañía. Debe leerse en conjunto con el Manual de Conducta y Ética en los Negocios de VeMo.

III. Prohibición General de la Corrupción

Las leyes anticorrupción prohíben a los Empleados y Terceros:

- Dar, pagar, prometer, ofrecer, autorizar o intentarlo de alguna manera;
- El desembolso de cualquier cosa (como dinero, regalos, viajes y entretenimiento, así como intangibles como ofertas de trabajo, oportunidades de inversión y favores);
- Directa o indirectamente (a través un Tercero);
- A cualquier persona, incluyendo a funcionarios públicos (como se define más adelante en la sección V);
- Influir o persuadir de forma indebida en las personas para que ayuden a la empresa (o a cualquier otra persona) a obtener una ventaja comercial incorrecta (como negocios gubernamentales, aprobaciones reglamentarias o de licencias o liberación de vehículos de los corralones).



Asimismo, está prohibido que los Empleados y Terceros soliciten o reciban cualquier forma de soborno o dádiva en relación con cualquier negocio de VeMo. Tampoco se pueden utilizar fondos o recursos personales para realizar pagos que sean contrarios a este Manual de Anticorrupción.

Aunque las prohibiciones de VeMo sobre el soborno se extienden a los acuerdos con cualquier persona, pública o privada, las relaciones con los funcionarios públicos presentan un mayor riesgo de corrupción, en virtud de las leyes anticorrupción y las conductas previstas como delitos en el Código Penal para la Ciudad de México y el Código Penal Federal, y, por lo tanto, reciben una atención especial en los requisitos y procedimientos descritos en el Manual de Anticorrupción de VeMo.

Derivado de que VeMo opera a nivel internacional, la empresa debe administrar eficazmente el riesgo de corrupción que involucra a este trabajo. Algunas de estas áreas de riesgo son obvias, como el uso de un intermediario o los gastos relacionados con regalos, entretenimiento y viajes, mientras que otras pueden parecer no necesarios, como el hecho de no investigar a los empleados o proveedores para detectar posibles conexiones con funcionarios públicos o sus antecedentes penales. Por lo tanto, VeMo debe estar especialmente atento a todas las transacciones para asegurarse de que cualquier llamada de atención, o las señales de alerta, de posibles actos de corrupción para que se identifiquen e investiguen inmediatamente.



IV. El Director de Legales y Cumplimiento Corporativo



El Director de Legales y Cumplimiento Corporativo es nombrado por el Consejo de Administración de VeMo (el Consejo) y depende de este. El Director de Legales y Cumplimiento Corporativo es el responsable de supervisar el programa de cumplimiento de la Compañía, así como de supervisar su aplicación continúa.

Las responsabilidades del Director de Legales y Cumplimiento Corporativo incluyen, entre otras, las siguientes:

- Actualizar el Manual de Conducta y Ética en los Negocios, y el Manual de Anticorrupción, incluyendo la evaluación y recomendación de modificaciones ante el Consejo, esto mediante informes escritos o verbales;
- Dirigir la revisión de las solicitudes de los Empleados para contratar a Intermediarios, participar en grupos o asociaciones, dar regalos, entretenimiento y viajes a terceros, o hacer donaciones de caridad;
- Recibir y responder a preguntas, informes y/o quejas sobre el cumplimiento del Manual de Anticorrupción;
- Investigar cualquier posible violación a Ley Anticorrupción o del Manual de Anticorrupción, excepto cuando el Consejo determine que se justifica una investigación independiente;
- Informar al Consejo, según proceda, de la sospecha o conocimiento de una violación o posible infracción a la Ley Anticorrupción o del Manual de Anticorrupción de VeMo;
- Reportar inmediatamente al Consejo de cualquier sospecha o violación significativa a las leyes anticorrupción o del Manual de anticorrupción;



- Evaluar periódicamente el riesgo de corrupción en las operaciones de la empresa; así como la eficacia del Manual de Anticorrupción para mitigar este riesgo;
- Coordinar los programas de educación y capacitación anticorrupción de la empresa, tal y como exige el Manual de Anticorrupción, incluyendo el requisito de que los Empleados reciban una certificación anual de cumplimiento; y
- Informar por escrito o verbalmente al Consejo, por lo menos una vez al año, sobre el nivel de cumplimiento del Manual de Anticorrupción por parte de la empresa y sobre cualquier circunstancia que haya surgido en relación con la administración de este manual.

El Director de Legales y Cumplimiento Corporativo podrá delegar responsabilidades nombrando responsables o recurriendo al apoyo de otros miembros, personal calificado, investigadores, especialistas contables forenses o asesores externos.

V. Definición de Funcionario Público

Para los efectos de este Manual de Anticorrupción, el término "Funcionario Público" se interpreta de forma amplia e incluye:

- Todo funcionario electo o designado por un organismo o entidad gubernamental municipal, estatal o federal, ya sea del poder ejecutivo, legislativo o judicial;
- Cualquier funcionario del gobierno o cualquier persona que actúe en calidad de funcionario (es decir, que actúe bajo una delegación de autoridad, por parte del Gobierno para llevar a cabo actividades oficiales);
- Cualquier partido político, funcionario del partido o candidato a un cargo público;
- Cualquier funcionario, representante o empleado de una empresa u organización que esté bajo la propiedad o el control gubernamental, aunque sea parcial, incluidos los empleados de empresas e



instrumentos estatales (por ejemplo, universidades estatales, fideicomisos públicos constituidos por el Gobierno), incluso si las empresas funcionan como corporaciones de propiedad privada;

- Cualquier funcionario o empleado de una organización internacional pública como el Banco Mundial o las Naciones Unidas, o cualquier departamento o agencia de ese tipo de organizaciones;
- Los miembros de una familia real, en función de sus títulos nobiliarios, responsabilidades, posición jurídica e influencia; y
- Los parientes consanguíneos o afines de cualquier funcionario del Gobierno (como cónyuges, dependientes o familiares directos).

VI. Debida Diligencia y Supervisión de Terceros

VeMo recurre a la contratación de Terceros, como agentes, *gestores*, consultores, socios comerciales y otros intermediarios para representar a la Empresa ante personas externas, como proveedores, clientes, clientes potenciales y organismos y entidades gubernamentales, incluidos los funcionarios públicos. Dado que estos Terceros actúan en nombre de VeMo, es muy importante para la empresa, tanto desde el punto de vista de la reputación como del cumplimiento, determinar si el Tercero:

- Cuenta con la experiencia y habilidades necesarias para representar eficazmente a VeMo;
- Se conducirá con honestidad y ética en los negocios y sí seguirá el Manual de Anticorrupción de VeMo.

Las leyes anticorrupción prohíben el soborno a través de Intermediarios o Terceros, por lo que VeMo podría ser responsable penalmente de la conducta indebida de un Tercero, si la empresa sabe o tiene motivos para sospechar que éste es susceptible de involucrarse en sobornos. Esto significa que VeMo debe tomar medidas para garantizar que la empresa sólo trabaja con Intermediarios éticos y supervisará las relaciones con ellos



para detectar cualquier señal de advertencia o alerta. Es fundamental que VeMo:

- Conozca con quien trabaja;
- Este consciente de las prácticas en los negocios y la reputación del Tercero, y;
- Obtenga del Tercero la confirmación del cumplimiento del Manual de Anticorrupción de VeMo.

El empleado, director, gerente o accionista que desee conservar a un Tercero (Empleado Promotor) es responsable de iniciar el proceso de debida diligencia informando al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo sobre la contratación necesaria y la justificación de negocios. Para garantizar que VeMo concentra sus esfuerzos en las áreas de mayor riesgo, el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo clasificará a los Terceros en función del grado de riesgo que presenten (en ausencia de otras señales de alerta), una condición que indique el nivel de debida diligencia que debe llevarse a cabo. Por ejemplo, las políticas y procedimientos de debida diligencia y supervisión de los Terceros serán más rigurosas, en el caso de aquellos que se relacionen con funcionarios públicos, en función de los servicios que se les contraten. El Director de Legales y Cumplimiento Corporativo es responsable de documentar cada paso del proceso de debida diligencia de un Tercero propuesto, utilizando para ello el Check list de debida diligencia de Terceros (*véase el Apéndice A*). Para llevar a cabo la revisión de detalle, VeMo debe reunir información suficiente para evaluar los riesgos que plantea un Tercero, incluyendo:

- La justificación de la relación de negocios;
- Las características y reputación del Tercero (en particular, indicios de que el Tercero no es susceptible de incurrir en ningún acto o de realizar prácticas indebidas);
- Las relaciones del Tercero con los funcionarios públicos (por ejemplo, cualquier participación accionaria de algún funcionario público con el Tercero); y
- La razonabilidad de la compensación propuesta por el Tercero.

En adición, el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo puede determinar si es necesario solicitar al Tercero que conteste el Cuestionario de Debida Diligencia aplicado a Terceros (*véase el Apéndice B*).



Sin embargo, como mínimo, las siguientes normas se aplican a todos los Terceros con que se tenga relación:

- La prohibición general de pagos indebidos, tal y como se establece en el Manual de Anticorrupción, se extiende a los Terceros con que opera VeMo;
- Los Terceros contratados (empleado contratado) por VeMo deben firmar por escrito un acuerdo, que incluirá cláusulas anticorrupción y la autorización para hacerles auditoría;
- Los Terceros contratados por VeMo no están autorizados a realizar ningún pago a Funcionarios Públicos en nombre de la empresa sin la aprobación expresa y por escrito, también cualquier pago a una entidad gubernamental debe estar respaldado por un recibo oficial del gobierno;
- El Director de Legales y Cumplimiento Corporativo es responsable de realizar la debida diligencia y aprobar a todos los Terceros propuestos;
- El Empleado contratado debe conocer las características del Tercero para realizar el trabajo para el que ha sido contratado, tener conocimiento amplio de las actividades del Tercero y supervisarlas, así como asegurarse de que las acciones del Tercero son congruentes con el Manual de Anticorrupción. El Empleado contratado también es responsable de comunicar al Tercero las expectativas de cumplimiento de la empresa;
- Cualquier Empleado contratado que pierda la confianza en un Tercero actuará con apego a los manuales de la empresa, o bien si observa "señales de alerta" que indiquen una probable conducta indebida (véase la sección VII), debe informar de sus inquietudes al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo para que tome las medidas oportunas;
- El Director de Legales y Cumplimiento Corporativo tomará la decisión final, respecto a la solicitud de contratar al Tercero propuesto, tras la revisión de la documentación solicitada durante el proceso de la debida diligencia y que ha sido entregada por el Tercero.



VII. Señales de alerta de los Intermediarios

Al contratar y trabajar con los Intermediarios, la empresa debe estar consciente de los riesgos de corrupción o cualquier circunstancia que implique de que se pudiera realizar algún pago indebido por el Tercero. Tales circunstancias se denominan comúnmente "señales de alerta". La presencia de las alertas requiere de un análisis profundo y medidas contra una posible violación grave. No significa necesariamente que la relación no pueda seguir adelante.

Las señales de alerta que requieren de una investigación amplia al momento de seleccionar o trabajar con un Intermediario son diversas y numerosas. Las siguientes son algunos ejemplos:

- Remuneración excesiva o superior a la "tarifa vigente";
- Acuerdos que sólo incluyen servicios vagamente descritos;
- El Intermediario se dedica a una actividad distinta para la que se le contrata;
- El Intermediario tiene un historial o una mala reputación;
- El Intermediario es un actual o anterior Funcionario Público (o es propietario o está controlado por alguno de ellos);
- El Intermediario tiene una estrecha relación personal o familiar, o una relación de negocios, con un funcionario público o un pariente de este;
- El Intermediario es recomendado por un funcionario público, particularmente aquel con autoridad discrecional sobre el trabajo de la empresa;
- El Intermediario se opone en los acuerdos a las declaraciones de cumplimiento del Manual de Anticorrupción;
- El Intermediario solicita condiciones contractuales inusuales o acuerdos de pago que representan problemas de derecho internacional público, como el pago en efectivo, el pago en la moneda



de otro país, el pago en una cuenta bancaria de un paraíso fiscal o el intermediario se encuentra en una jurisdicción de un paraíso fiscal;

- El Intermediario solicita pagos urgentes o anticipados;
- El Intermediario presenta facturas por arriba de los importes acordados en su contrato sin una causa razonable;
- La revisión de la debida diligencia revela que el Intermediario es una empresa fantasma o tiene una estructura corporativa poco convencional;
- La única ventaja que aporta el Intermediario es la influencia sobre los Funcionarios Públicos;
- El Intermediario exige que no se revele su identidad o, si es una empresa, no permite que se conozca la identidad de sus propietarios, directores o empleados;
- La falta de transparencia en los gastos y registros contables del Intermediario.

En general, cualquier hecho que ponga en duda si el Intermediario está prestando un servicio necesario a un precio de mercado razonable es una señal de alerta. Si la debida diligencia revela alguna alerta, como las mencionadas anteriormente, puede ser conveniente una investigación más detallada. Las alertas identificadas después de la contratación de un Intermediario deben ser comunicadas al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo o a quien haya designado.

VIII. Joint Ventures/ Alianzas/ Asociaciones



En la medida que VeMo participe en Joint Ventures o en negocios similares, o forme parte de asociaciones comerciales, la empresa deberá asegurarse de que estas asociaciones cumplan con la legislación y las políticas aplicables. En función de las leyes anticorrupción, VeMo puede



ser responsable de las violaciones de las empresas u organizaciones con las que se asocie, incluso si VeMo no tiene conocimiento de dichas violaciones. Para hacer frente a este riesgo, todas las posibles Joint Venture, la participación en asociaciones comerciales y otras iniciativas de negocio similares deben someterse previamente a una revisión de debida diligencia basada en el riesgo inherente que representan la actividad de los negocios, y a las circunstancias de la propuesta, para identificar y mitigar adecuadamente la exposición al riesgo.

VeMo también debe incorporar inmediatamente a cualquier empresa o sociedad de participación mayoritaria al programa de cumplimiento anticorrupción de la Compañía o confirmar de alguna manera que la entidad incorporada cuenta con políticas y controles suficientes para garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables, incluidas las Leyes Anticorrupción. Cuando VeMo posea el 50 por ciento o menos de la tenencia accionaría de una empresa o sociedad, VeMo debe hacer el esfuerzo para que la entidad establezca un sistema de controles internos eficaces que sean consistentes con sus propias obligaciones, en función de las Leyes Anticorrupción. Siempre que los socios de la Empresa participen en actividades para o en nombre de la Joint Venture o asociación (o de VeMo directamente), se espera que cumplan con el Manual de Anticorrupción. En cualquier circunstancia, VeMo debe supervisar constantemente las actividades de sus Joint Ventures y asociaciones, así como a los socios de estas, para garantizar el cumplimiento continuo de la política de la Empresa y de todas las leyes que les apliquen.

Obsérvese que no se pueden constituir o suscribir Joint Ventures, asociaciones comerciales o negocios similares sin que el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo certifique que se ha llevado a cabo el proceso de la debida diligencia, que se ha informado al Consejo cualquier riesgo de corrupción que involucre la transacción y que se ha elaborado un plan de acción y supervisión posterior a la transacción que mitigue razonablemente el riesgo de corrupción.



IX. Regalos, Entretenimiento, y Viajes (Atenciones)



VeMo prohíbe la entrega de cualquier cantidad para obtener una ventaja indebida. La prohibición de VeMo contra los pagos en efectivo o "regalos" es clara y absoluta: los empleados no pueden dar regalos en efectivo (o equivalentes) a los Funcionarios Públicos o a Terceros. Mientras que los regalos en especie, las comidas, los viajes, el alojamiento, el entretenimiento y otros gastos promocionales (colectivamente, la Atención o Atenciones) son todas las cosas de valor que pueden, si se proporcionan para un propósito incorrecto, calificar como soborno, la Compañía puede gastar cantidades de dinero moderadas para proporcionar dicha Atención y crear una oportunidad legítima para continuar con el negocio, siempre y cuando no se pretenda que el gasto en sí mismo motive a dar a la Compañía cualquier tipo de ventaja.

La ley anticorrupción en México prohíbe expresamente que los Funcionarios Públicos acepten regalos, sin que haya un límite mínimo. Por lo tanto, ofrecer regalos a funcionarios públicos en México podría ser visto como un intento de influir indebidamente en su toma de decisiones y puede constituir la comisión de un delito.

La normatividad penal en México sanciona como delitos de corrupción y delitos contra el servicio público cometidos por particulares las siguientes conductas y las puede sancionar con pena de prisión:

- Promoción de conductas ilícitas: el particular que promueva una conducta ilícita de un servidor público, o se preste para que éste por sí o por interpósita persona promueva o gestione la tramitación o resolución ilícita de negocios públicos ajenos a la responsabilidad inherente a su empleo, cargo o comisión.
- Cohecho: el particular que ofrezca dinero o cualquier dádiva u otorgue promesa a un servidor público o a interpósita persona,



para que dicho servidor haga u omita un acto relacionado con sus funciones.

Debido a estos cambios en la ley, VeMo limita estrictamente los regalos en México que involucre a cualquier persona que pueda ser considerada como un Funcionario del Gobierno por:

- **Prohibir estrictamente la entrega de cualquier regalo o comida** a los Funcionarios Públicos; y,
- Exigir a los Empleados y a Terceros que **soliciten la aprobación previa** del Director de Legales y Cumplimiento Corporativo **antes de otorgar a los Funcionarios públicos cualquier viaje, entretenimiento o cualquier otra atención.**

Sujeto a estas restricciones en México, VeMo puede hacer gastos razonables en comidas, regalos, viajes y otras atenciones que estén (i) directamente relacionadas con la promoción, demostración o justificación de los negocios de la Compañía, (ii) incurridas en el curso de la ejecución o cumplimiento de un contrato y (iii) que en caso de los gastos relacionados a comidas, estos únicamente serán justificables cuando se encuentren estrictamente utilizados en espacios relacionados a cuestiones académicas, foros, conferencias, etc.. Por lo tanto, en circunstancias apropiadas, los gastos aceptables pueden incluir la provisión de regalos **no costosos** (como artículos promocionales de la empresa y regalos modestos que reflejen la presencia de la empresa), comidas y entretenimiento **razonables** y viajes **estándar** patrocinados por la empresa (incluyendo, por ejemplo, una visita al sitio para ver los proyectos de la empresa).

Todos los gastos de atenciones de Funcionarios Públicos deben ser revisados y aprobados previamente por el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo. Los Empleados deben solicitar la aprobación previa presentando un Formato de Declaración de Regalos y Atenciones (Funcionarios Públicos), debidamente completado (véase el Apéndice C).

Aunque cada caso de atenciones debe ser considerado por sus propios méritos, los siguientes principios deben guiar su conducta. Los gastos de atenciones deben ser apropiados:

- Abiertamente se hacen, es decir, no se hace ningún esfuerzo por ocultarlos;



- Razonables, habituales y apropiados (en el contexto de la economía nacional en la que se van a proporcionar y coherentes con lo establecido en el Manual de Anticorrupción);
- Se ofrecen sin una apariencia de deshonestidad (por ejemplo, no se debe ofrecer una atención considerable a los responsables de la toma de decisiones que estén evaluando actualmente una propuesta que implique a la empresa);
- En la medida de lo posible, se recurre a los prestadores de servicios aprobados por la empresa (por *ejemplo*, agencias de viajes y hoteles aprobados, etc.);
- Siempre que sea posible, se pagará directamente a los prestadores de servicios y no a los beneficiarios, y los pagos se harán mediante transferencia, cheque o tarjeta de crédito de la empresa, a menos que el prestador de servicios no acepte estas formas de pago; y si no es posible, el reembolso se realizará únicamente sobre la base de los recibos originales y la justificación por escrito del propósito de negocios;
- Gastos soportados con documentación original e integra (por *ejemplo*, facturas, recibos);
- Se registran con exactitud en los sistemas de información de la empresa;
- Cuando se trate de un viaje, se informe del destino de viaje, el período y actividades, así como los gastos autorizados, en función del nivel del empleado.
- Los gastos por atenciones apropiados pueden no serlo:
- Ser ofrecido o proporcionado a cambio de cualquier favor o beneficio para la empresa o para influir indebidamente en una decisión;
- Imponer un sentido de obligación al destinatario;
- Ser lujoso, excesivo o demasiado frecuente;
- Superar los límites de gasto establecidos, a menos que el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo lo apruebe previamente y de manera específica;



- Implican actividades no relacionadas con la empresa que desvían la atención del propósito de negocio, como los viajes centrados en las visitas a atracciones turísticas o el alojamiento en hoteles que se prolongan más allá de la duración de las negociaciones;
- Impliquen boletos de avión de primera o de segunda clase u hoteles de cinco estrellas, a menos que el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo lo apruebe previamente y de manera específica;
- Ser proporcionado a los cónyuges, hijos u otros parientes cercanos de los Funcionarios Públicos (a menos que sea previamente aprobado directamente por el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo);
- Dar regalos en efectivo (o su equivalente en monedas o como tarjetas de regalo) o pagos anticipados;
- Ser pagados con fondos personales o ajenos a la empresa de cualquier tipo sin que la empresa los reembolse;
- Violar la legislación (incluida cualquier política interna que rija la conducta del receptor, como las normas éticas o los requisitos de información para los funcionarios públicos), las políticas de la empresa o el código de conducta/políticas del empleador del receptor;
- Haber sido solicitado por cualquier persona de la empresa a cambio de dirigir u orientar oportunidades de negocio o beneficios a otra persona o empresa.

X. Aportaciones Políticas

Las aportaciones políticas, ya sean en efectivo o en especie, pueden violar las leyes anticorrupción si se realizan con un propósito indebido. Derivado de los riesgos que conlleva, VeMo, como norma, *no realiza aportaciones políticas corporativas*. Las excepciones a esta regla general requieren la aprobación previa y por escrito del Director de Legales y Cumplimiento Corporativo, así también deben someterse a controles similares a los que rigen las donaciones de caridad que se describen a continuación.



XI. Donaciones de Caridad

VeMo puede realizar periódicamente donaciones razonables para apoyar a las organizaciones de asistencia privada y a las comunidades en las que la empresa hace negocios. Sin embargo, dado que los pagos indebidos pueden hacerse bajo la apariencia de caridad, la empresa debe tener certeza de que las donaciones que hace se utilizarán para el propósito estipulado, no para el soborno. Por lo tanto, para mitigar los riesgos que rodean a las donaciones de caridad se tiene que:

- Las donaciones se destinarán sólo a organizaciones de beneficencia legítimas e integrales o para apoyar proyectos comprometidos con un propósito de caridad. Las donaciones también deben servir para generar publicidad o destacar la buena imagen de VeMo y demostrar el compromiso de la empresa con la comunidad en general.
- El Empleado que proponga realizar una donación debe presentar una solicitud por escrito al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo, describiendo el tipo de organización de beneficencia en cuestión, incluyendo el nombre de las personas con las que se ha contactado y la forma en que se ha identificado la organización de beneficencia, y deberá adjuntar cualquier documentación que justifique su propuesta.
- Antes de autorizar cualquier pago, el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo debe comprobar que la organización de beneficencia propuesta sea una organización respetable y no una entidad controlada en beneficio de algún funcionario del Gobierno. La verificación de la autenticidad de la organización de beneficencia puede incluir la solicitud de (1) copia de sus estatutos, declaraciones de impuestos, informes de auditoría financiera e información que refleje el propósito de la organización; (2) recibos, informes y otros documentos que demuestren cómo utilizará la organización de beneficencia los fondos donados; (3) si fuere necesario, obtener información de la organización de beneficencia en la oficina local de la Embajada de EE.UU.; y/o (4) obtener una opinión escrita de un abogado local.



- Antes de que se realicen las donaciones, el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo debe autorizarlas por escrito y confirmar que no violan las leyes anticorrupción o cualquier ley o reglamento nacional relacionada.
- Las donaciones deben realizarse en una forma distinta al efectivo (por *ejemplo*, transferencia bancaria, cheque) y deben ir acompañadas de documentación que demuestre el propósito legítimo de la aportación. La documentación comprobatoria de la aportación, como los recibos, debe conservarse y registrarse adecuadamente en los libros y registros de la empresa. Esta documentación también debe remitirse al Departamento de Contabilidad para que el pago o el gasto se describan con precisión y se refleje en los registros contables de la empresa.

Dependiendo de las circunstancias, se pueden requerir otras garantías, que pueden incluir cláusulas anticorrupción en los acuerdos y autorizaciones de supervisión para garantizar que la donación sea utilizada correctamente. Cualquier solicitud de un cliente o de un funcionario público para realizar una donación de caridad a una organización o persona específica es una señal de alerta. También es una señal de alerta si un socio o ejecutivo de la organización de caridad propuesta es un cliente o funcionario público (o un pariente de esa persona) que se encuentra en una posición de influir sobre nuestro trabajo. La existencia de cualquiera de estas alertas debe ser comunicada de inmediato al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo.

XII. Pagos de facilitación

Los "pagos de facilitación" son pequeños pagos entregados a un Funcionario Público para facilitar o agilizar la realización de actos gubernamentales "rutinarios", incluyendo acciones *no discrecionales como* la obtención de registros oficiales, el trámite de documentos o la prestación de servicios menores. Debido a los numerosos problemas legales y éticos que plantean, pues inclusive se considera un delito conforme a la legislación penal en México, ***VeMo prohíbe el uso de pagos de facilitación***. Tenga en cuenta que algunos pagos requeridos pueden ser legales y legítimos, pero sólo si son publicados por el organismo oficial correspondiente.



XIII. Solicitud y Extorsión

En raras circunstancias, los empleados de VeMo pueden considerar necesario hacer un pago a un funcionario público *para evitar una amenaza inminente a la salud, seguridad o libertad del personal*. Los pagos exigidos en este tipo de situaciones se realizan bajo coacción o extorsión y, por lo tanto, pueden ser justificables, en virtud de las leyes anticorrupción. Esta excepción sólo se aplica a las amenazas que implican la salud, la seguridad o la libertad del personal; las amenazas a los intereses comerciales o financieros nunca justificarán el pago de tales demandas.

En la medida de lo posible, los Empleados deberán consultar con el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo antes de realizar pagos bajo estas circunstancias. Si esto no es posible, los Empleados que realicen un pago de este tipo deberán comunicarlo al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo (o a las personas que éste designe) lo antes posible, documentando con precisión y por escrito las circunstancias que conllevan al pago, incluyendo el motivo de este, el importe correspondiente y la identidad del receptor. En todas las circunstancias, los pagos realizados en respuesta a amenazas a la salud, seguridad o libertad personal deben describirse con precisión y registrarse en los libros y registros de la empresa. En la medida de lo posible, es importante documentar la evidencia de las amenazas y/o la extorsión desplegada.

XIV. Registro de Datos

Todos los gastos deben describirse de forma precisa, completa y contabilizarse correctamente en los libros y registros de VeMo. Los empleados deben ser cuidadosos y respetar las políticas y los procedimientos contables de la empresa, deben autorizar el pago sólo de las facturas originales por el servicio realmente prestado y nunca autorizar el pago de gastos que sean inusuales, excesivos, descritos incorrectamente, que incluyan documentos sin requisitos o que se observe anomalías en su origen.

Cuando incurran en gastos en nombre de VeMo, los Empleados e Intermediarios deberán presentar a tiempo los informes de gastos, detallando el motivo de los gastos y el propósito de negocio, que se listen



todos los nombres y cargos de los beneficiados o asistentes y se requiere adjuntar el soporte documental que justifique el gasto.

XV. Auditoría de Cumplimiento

Las revisiones están diseñadas para medir el desempeño de la operación con el Manual de Anticorrupción y todas las leyes aplicables. Las revisiones de cumplimiento tienen por objeto disuadir de futuras conductas indebidas mediante la identificación de acciones correctivas y medidas de control adicionales que deben aplicarse. Todos los empleados e intermediarios deberán cooperar plenamente con el personal que tiene a su cargo la revisión de la empresa.



XVI. Educación y capacitación

El Director de Legales y Cumplimiento Corporativo Normativo coordinará los cursos o sesiones anticorrupción, mismos que serán impartidos, al menos una vez al año, a todos los Empleados que estén relacionados con este tipo de riesgos, dadas sus funciones en VeMo. Será obligatoria para todo el personal de dirección, contabilidad, áreas de nuevos negocios, ventas y compras, asistir a una sesión de capacitación anticorrupción, por lo menos una vez al año. El hecho de que estos empleados no asistan al menos a una sesión cada año puede dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

La capacitación impartida, en función de este Manual de Anticorrupción incluirá presentaciones escritas y orales sobre los requisitos y las prohibiciones de las Leyes Anticorrupción y el Manual de Anticorrupción. El Director de Legales y Cumplimiento Corporativo podrá participar en los esfuerzos de educación continua anticorrupción o bien delegar esta tarea bajo su supervisión.

XVII. Obligaciones de Cumplimiento, Reportes Internos y no Represalias

Se espera de todos los Empleados y Terceros el pleno cumplimiento de las políticas de VeMo, incluido el Manual de Anticorrupción. Cada Empleado será responsable de establecer el cumplimiento de este manual dentro de su área de responsabilidad, y los funcionarios, directores y ciertos empleados deberán certificar anualmente por escrito que han leído y que



cumplirán con el Manual de Conducta y Ética en los Negocios, y el Manual de Anticorrupción, junto con cualquier otra política interna emitida, con motivo de nuevas leyes o con el fin de introducir valores adicionales de cumplimiento de VeMo.

Los Empleados y Terceros están obligados a informar de cualquier circunstancia, sospecha de una posible violación del Manual de Anticorrupción o de cualquier Ley Anticorrupción. Para informar de una posible violación o plantear preguntas o inquietudes sobre las políticas de la empresa, las leyes o reglamentos aplicables o cualquier comportamiento pasado o actual, puede establecer contacto con el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo o hacerlo de manera anónima a través de la **línea telefónica anónima de denuncia ética: 5586235566** y el correo electrónico: **denuncias.anominas@vemo.com.mx**

Todos los Empleados tienen derecho a plantear sus inquietudes éticas sin temor a ser castigados o acosados por sus compañeros de trabajo, jefes o directivos. **VeMo prohíbe la revancha o las represalias de cualquier tipo contra los Empleados que, de buena fe, informen de posibles infracciones o violaciones al Manual de Anticorrupción o las leyes relacionadas.** Todas las comunicaciones serán tratadas con cortesía y discreción. La empresa respetará las solicitudes de anonimato, excepto cuando la ley obligue a su divulgación. Además, se protegerá la confidencialidad en la medida de lo posible, de acuerdo con la ley y el manual de VeMo. El hecho de no informar sobre una violación conocida o presunta del Manual de Anticorrupción o de cualquier Ley Anticorrupción es motivo de aplicar medidas disciplinarias, que pueden contemplar el despido.

XVIII. Sanciones

Las posibles violaciones del Manual de Anticorrupción de VeMo y/o de las Leyes Anticorrupción serán investigadas y, si es necesario, reparadas. Las personas que infrinjan este manual estarán sujetas a medidas disciplinarias, que pueden considerar el despido.

Cualquier persona que se descubra que ha realizado o ayudado a realizar un pago indebido, así como la persona o entidad en cuyo nombre se realiza el pago, pueden ser objeto de sanciones civiles y penales, independientemente de la nacionalidad de las personas implicadas. Las sanciones civiles pueden incluir multas económicas, y las penales pueden



considerar tanto multas económicas como la prisión. VeMo tiene prohibido pagar dichas multas en nombre de cualquier empleado.

XIX. Revisión periódica del Manual

El Consejo de Administración de VeMo, en consulta hecha a las Direcciones de Legales y Cumplimiento Corporativo, y de Finanzas de la empresa, revisará periódicamente el control adecuado del Manual de Anticorrupción. Sobre la base de estas revisiones, el Consejo realizará las modificaciones oportunas con la frecuencia necesaria para hacer frente a cualquier riesgo latente y garantizar el pleno cumplimiento de las leyes anticorrupción y los principios en los que basa este manual.



APÉNDICE A: CHECKLIST DE DEBIDA DILIGENCIA DE TERCEROS

Este formulario pretende apoyar al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo a revisar a los terceros, intermediarios (o candidatos) propuestos.

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del candidato

ANTECEDENTES

Indique cuál de los siguientes informes/investigaciones se completaron, y adjúntelos:

Due Diligence Inicial

Listas de personas restringidas de EE. UU., y otros gobiernos

- ☐ ¿Preguntó si algún empleado clave del Candidato es funcionario público?
- ☐ Llevar a cabo una búsqueda en Internet en distintos medios de comunicación del Candidato y su personal clave para obtener información sobre sus actividades pasadas y/o su cercanía al gobierno
- ☐ Transmitir al candidato las expectativas del cumplimiento del Manual de Anticorrupción (solicitar compromiso por escrito)

Requisitos adicionales para los candidatos de alto riesgo (según lo considere apropiado el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo, en función de los riesgos específicos presentados)

- ☐ Obtención del cuestionario de debida diligencia del candidato (véase el Apéndice B)
- ☐ Comprobar las referencias comerciales proporcionadas por el Candidato
- ☐ Solicitar un Reporte de Buró de Crédito del Candidato (*por ejemplo*, Capital IQ; Dun & Bradstreet)
- ☐ Realizar búsquedas en registros oficiales (por ejemplo, el registro público de la propiedad y comercio)
- ☐ Solicitar un informe básico de debida diligencia sobre el candidato a un proveedor externo de debida diligencia (por ejemplo, Kroll, The Risk Advisory Group, Control Risks, etc.)
- ☐ Realizar una entrevista al Candidato
- ☐ Requisitos adicionales basados en alertas

CHECKLIST



¿Alguna referencia negativa?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Se encuentra el Candidato en alguna lista negativa del gobierno?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿La compensación propuesta no es razonable o está fuera del rango normal para el mismo país y los mismos servicios (por ejemplo, costos elevados; pagos realizados a través de terceros; uso de cuentas en el extranjero; o en efectivo)?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿El Candidato carece de los requerimientos necesarios para prestar los servicios (por ejemplo, carece de licencias o de personal, recursos técnicos o conocimientos suficientes)?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Existen indicadores o condiciones financieras negativas (por ejemplo, recientes quiebras, malas referencias bancarias, calificación crediticia deficiente)?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Tiene el candidato alguna relación con funcionarios públicos actuales o anteriores (en los últimos cinco años) o con alguna entidad gubernamental?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿El Candidato no está dispuesto a hacer declaraciones y acuerdos sobre el cumplimiento del Manual de Anticorrupción y llevar a cabo las certificaciones de cumplimiento requeridas por VeMo?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿El proyecto de contrato con el Candidato carece de cláusulas anticorrupción adecuadas?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

Si ha respondido afirmativamente a alguna de las preguntas anteriores, identifique el sustento de la respuesta y, en su caso, explique por qué la empresa debería, no obstante, considerar la posibilidad de establecer una relación con el candidato (incluyendo cualquier factor mitigante):

En la medida en que no se haya abordado anteriormente, describa cualquier otra información negativa:

RECOMENDACIÓN DEL DIRECTOR DE LEGALES Y CUMPLIMIENTO CORPORATIVO

Con base en la información presentada, Yo ☐ apruebo / ☐ rechazo la relación propuesta con el Candidato, a efecto de dar cumplimiento a la debida diligencia del Manual de Anticorrupción.

DIRECTOR DE LEGALES Y CUMPLIMIENTO CORPORATIVO FIRMA:		FECHA:	
NOMBRE/CARGO:			



APÉNDICE B: CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA APLICADO A TERCEROS

(Completar por el tercero propuesto, si es necesario)

Derivado del cumplimiento de las leyes contra el soborno, la corrupción y las sanciones económicas, MOBILITY HOLDCO, S.A.P.I. DE C.V. y PRESTADORA DE SERVICIOS DE MOBILIDAD, S.A. DE C.V., sus empresas filiales y subsidiarias, mismas que incluyen de manera enunciativa y no limitativa, MOBILITY DAE, S.A. DE C.V., AU HAUS INGENIERÍA, S.A. DE C.V., VEMO ELECTROMECAÁNICA, S.A. DE C.V., MOBILITY IP, S.A. DE C.V., FINANCIERA POR EL IMPULSO ECONÓMICO, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R., GREEN MOVILIDAD ELÉCTRICA, S.A. DE C.V., AU HAUS ESPACIOS INTELIGENTES, S.A.P.I. DE C.V., MOBILITY CHARGING NETWORKS, S.A. DE C.V., MOBILITY CHARGING NETWORKS, S.A. DE C.V., VEMO COMMERCIAL FLEETS, S.A. DE C.V. Y VEMO, S.A., (En conjunto o indistintamente “La Empresa” o “GRUPO VEMO” exige la debida diligencia a los terceros que realizan negocios o prestan servicios en nombre de GRUPO VEMO (el Intermediario o los Intermediarios).

La debida diligencia debe llevarse a cabo antes de que se inicie la relación con cualquier intermediario o de que éste preste sus servicios. Parte de la debida diligencia de GRUPO VEMO puede incluir la solicitud a los intermediarios propuestos de información específica sobre su actividad. En consecuencia, se le pide que complete el siguiente cuestionario (el *Cuestionario de Debida Diligencia de Terceros*) de forma plena e íntegra y que lo devuelva a su contacto en la GRUPO VEMO.

Si no hay espacio suficiente para su respuesta en este Cuestionario de Debida Diligencia de Terceros, adjunte tantas hojas adicionales como sea necesario e inclúyalas en su respuesta. Es importante que las respuestas sean lo más completas posible. Las respuestas incompletas o vagas retrasarán el proceso de aprobación de la contratación del Tercero por parte de la GRUPO VEMO.

Si tiene alguna pregunta sobre este Cuestionario de Debida Diligencia de Terceros, diríjase a su contacto en la empresa.

A. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre completo o denominación o razón social de la empresa:

2. Fecha de incorporación:

3. Fecha de constitución de la empresa: _____

4. Actividad principal del negocio: _____

5. Dirección del negocio: _____



6. Dirección de facturación (si es diferente a la anterior):

7. Teléfono de la empresa: _____

8. Página web de la empresa: _____

9. Correo electrónico de la empresa: _____

10. Nombre del banco de la empresa:

11. Datos del banco de la empresa:

Número de cuenta _____

Nombre de la cuenta _____

Indicar los códigos Swift o IBAN _____

12. Divisa de la cuenta bancaria de la empresa: _____

13. Enlace del sitio web: _____

B. INFORMACIÓN COMERCIAL

1. Describa brevemente la naturaleza y la historia de su empresa: _____

2. Indique el número total de empleados (tanto en sus oficinas centrales como en general en las demás oficinas, en su caso) _____

3. Indique el objeto principal de su negocio y describa brevemente los productos que ofrece:



-
-
4. Servicios específicos que serán prestados a la Empresa o actividades que se llevarán a cabo:

5. Cualquier relación prevista en nombre de la Empresa con entidades gubernamentales (las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades; las fiscalías o procuradurías locales; las empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes citados de los tres órdenes de gobierno, partidos políticos o empresas estatales o de participación estatal mayoritaria) o funcionarios de tales dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (empleados, funcionarios electos o designados):

6. ¿Sus ingresos anuales aproximados en los últimos cinco años (o si su negocio es una nueva empresa, el volumen de negocios estimado/ingresos para el próximo año comercial) son menores a USD\$100,000.00 o su equivalente en moneda nacional, entre USD\$100,000.00 y USD\$500,000.00 o son mayores a USD\$500,000.00 o su equivalente en moneda nacional?:

7. ¿Planea usted contratar con un tercero (subcontratistas, consultores, socios del negocio, socios comerciales, etc.) para prestar servicios relacionados con el contrato propuesto con la Empresa? En caso afirmativo, sírvase identificar a cada una de las partes y detallar el papel/función que desempeñarán dichos terceros:

8. Anote todas las relaciones anteriores o actuales, si las hay, que usted o su negocio tienen con GRUPO VEMO:



C. ADMINISTRACIÓN O PROPIEDAD DE UN TERCERO

1. ¿Es usted o pertenece usted a una empresa que cotiza en bolsa?

SI: ☐ NO: ☐

- a. En caso afirmativo, proporcione una copia de su informe público más reciente en donde se muestren los accionistas y propietarios o controladores de su empresa, incluyendo a cualquier propietario o controlador indirecto y a los beneficiarios finales

Si su informe público no menciona a los principales accionistas (es decir, aquellos que posean más del 5% de las acciones con derecho a voto en circulación de su empresa), o indirectos o beneficiarios finales, por favor proporcione dicha información junto con el cargo, la nacionalidad respectiva, fecha de nacimiento y país de residencia de cada uno de ellos: _____

- b. En caso negativo, por favor proporcione el nombre completo y la nacionalidad de cada una de los accionistas o socios directos e indirectos, incluyendo los propietarios y socios efectivos finales. Si alguno de sus accionistas es una empresa, sírvase proporcionar a los nombres de los propietarios directos e indirectos, incluyendo los propietarios reales finales:

2. Para un mejor conocimiento ¿hay otros beneficiarios finales de su empresa que no figuren en el registro de acciones de la empresa que nos ha facilitado? _____

3. Proporcione el nombre completo, título o cargo y nacionalidad de cada una de las personas que estarán realizando actividades o prestando servicios para la Empresa de conformidad con el contrato propuesto.



D. AFILIACIONES GUBERNAMENTALES

NOTA: Para efecto de las siguientes preguntas, se entenderá por:

“DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL” lo siguiente: (i) cualquier departamento, secretaría, agencia, órgano u organismo de cualquier esfera del gobierno federal, ya sea nacional, estatal o municipal; (ii) cualquier dependencia, incluyendo cualquier negocio o entidad que sea total o parcialmente propiedad del gobierno, o que sea de alguna otra forma controlada por el gobierno (por ejemplo: las empresas productivas del estado y los sistemas estatales de atención de la salud); (iii) cualquier organización pública internacional como las Naciones Unidas o el Banco Mundial; y (iv) cualquier partido político.

Se entenderá por funcionario público lo siguiente: (i) cualquier empleado de una dependencia gubernamental; y (ii) cualquier candidato a un cargo político.

1. ¿Alguna de las personas mencionadas en las respuestas a las preguntas C.1 y C.3 (o cualquier miembro cercano de la familia de tales personas) se identifican como cualquiera de los siguientes?

- a. ¿funcionario público actualmente?

SI: ☐ NO: ☐

- b. ¿alguna persona ha sido funcionario público en cualquier momento durante los últimos dos años?

SI: ☐ NO: ☐

- c. Actualmente está involucrado(a) en cualquier relación comercial, incluyendo actuaciones como Tercero o consultor para, o poseyendo la propiedad común de cualquier empresa comercial o sociedad con, cualquier Funcionario Público (o miembro familiar cercano de un Funcionario Público)?

SI: ☐ NO: ☐

- d. ¿Está en condiciones de ejercer la dirección o influencia sobre las decisiones de adquisición de cualquier Dependencia Gubernamental?

SI: ☐ NO: ☐



2. En caso de que su respuesta a las preguntas D.1.a. a la diversa D.1.d. haya sido SI, proporcione la siguiente información:

a. El nombre del funcionario público y / o el nombre completo de la dependencia gubernamental.

b. Una descripción de las responsabilidades del funcionario público.

c. Las fechas en las cuales el funcionario público trabajó con la dependencia gubernamental.

¿Los individuos identificados en la respuesta a la pregunta D.2.a se encuentran habilitados o tienen autorización bajo las leyes de la jurisdicción aplicable para prestar sus servicios en favor de la Empresa?

E. SANCIONES ECONÓMICAS

1. ¿Alguna de las personas identificadas en las respuestas a las preguntas C.1., C.2., y C.3., se encuentran en alguno de los siguientes supuestos?:

a. ¿Está incluida en la Lista de Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas ("Lista SDN") que mantiene la Oficina de Control de Activos Extranjeros ("OFAC") del Departamento del Tesoro de EE. UU., o es propiedad en un 50% o más, directa o indirectamente, de personas incluidas en la Lista SDN?

☐ SI ☐ NO

b. ¿Está incluida en la Lista de Identificación de Sanciones Sectoriales ("Lista SSI") que mantiene la OFAC o es propietario en un 50% o más, directa o indirectamente, de empresas incluidas en la Lista SSI?

☐ SI ☐ NO

c. ¿Incluida en cualquier otra lista de socios restringidos mantenida por las autoridades pertinentes de sanciones económicas o comerciales, incluyendo, pero no limitado a: OFAC; el Departamento de Comercio, Oficina de Industria y Seguridad ("BIS"); el



Departamento de Estado de EE. UU.; o autoridades equivalentes de cualquier jurisdicción pertinente?

☐ SI ☐ NO

2. En caso de que su respuesta sea afirmativa para las preguntas E.1.a. a E.1.c., proporcione la siguiente información:

a. El nombre de la persona y/o el nombre completo de la entidad.

b. Una descripción de la(s) lista(s) de socio restringidos en las que aparece la persona y/o entidad.

c. La fecha en la que la persona y/o entidad fue incluida a la(s) lista(s) de socios restringidos.

d. La función que la persona y/o entidad tiene en su empresa, incluida cualquier participación legal o intermedia en la participación accionaria.

3. ¿Participa actualmente en algún negocio, asociación o Joint Venture con alguna persona o entidad que esté: incluida en la Lista SDN o en la Lista SSI; que sea propietaria en un 50% o más, directa o indirectamente, de personas o entidades identificada en la Lista SDN o en la Lista SSI; o que esté incluida en alguna lista de socios restringidos mantenida por la OFAC, la BIS, el Departamento de Estado de EE. UU. o las autoridades equivalentes de cualquier jurisdicción pertinente?

☐ SI ☐ NO

a. Si su respuesta es afirmativa, por favor describa, por cada persona, el nombre de la persona y/o entidad y la naturaleza de sus negocios.



F. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES APLICABLES

1. ¿Su empresa, cualquiera de sus filiales o accionistas o socios directos o indirectos, ha estado involucrada o ha sido objeto de cualquier investigación o auditoría por parte del gobierno federal que haya involucrado leyes antisoborno o anticorrupción, o ha presentado cualquier revelación al gobierno federal de violaciones críticas a leyes antisoborno o anticorrupción reales o potenciales durante los últimos cinco años?

☐ SI ☐ NO

En caso de que su respuesta sea afirmativa, describa el asunto específico y si se resolvió y cómo.

2. ¿Ha sido usted o su empresa, filiales, los directores, accionistas, socios, o empleados de su empresa, investigados o acusados de cualquier delito que incluya sobornos, corrupción, lavado de dinero o conflictos de interés?

☐ SI ☐ NO

En caso afirmativo, por favor indique los detalles.

3. ¿Están usted o su empresa, filiales, socios o accionistas, enterados de cualquier violación real o potencial de las leyes antisoborno o anticorrupción aplicables a su empresa, sus empleados, o cualquier afiliado o tercero?

☐ SI ☐ NO



En caso afirmativo, por favor indique los detalles.

4. ¿Están usted o su empresa, filiales, socios o accionistas, enterados de cualquier violación real o potencial de las leyes de sanciones económicas aplicables a su empresa, sus empleados, o cualquier afiliado o tercero?

☐ SI ☐ NO

En caso afirmativo, por favor indique los detalles.

5. ¿Su empresa tiene códigos de conducta, manuales o lineamientos de cumplimiento antisoborno/anticorrupción, un sistema formalizado de controles contables, o cualquier otra política de cumplimiento, sea ésta formal o informalmente adoptada, aplicable a su empresa y a sus empleados?

☐ SI ☐ NO

En caso afirmativo, sírvase proporcionar una copia de dichos documentos.

6. ¿Incluye su proceso de debida diligencia la solicitud de información sobre el origen de los fondos de sus clientes, en caso de resultar procedente?

☐ SI ☐ NO

7. Describa brevemente los procedimientos que garantizan el cumplimiento de sus necesidades internas (por ejemplo, el control y la capacitación).

G. DOCUMENTOS A PROPORCIONAR

- Escritura constitutiva
- Estatutos sociales
- Actas en los que se indiquen los poderes notariales otorgados
- Registro de accionistas actualizado
- Organigrama de los accionistas hasta el nivel de beneficiarios finales



H. REFERENCIAS

1. Proporcione los nombres y la información de contacto de al menos tres referencias comerciales.

Referencia 1

Nombre de la empresa/negocio: _____

Contacto directo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____

Referencia 2

Nombre de la empresa/negocio: _____

Contacto directo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____

Referencia 3

Nombre de la empresa/negocio: _____

Contacto directo: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Correo electrónico: _____



I. CONFIRMACIÓN

Por favor firme y devuelva la confirmación incluida en la siguiente página. Al firmar a continuación, confirmo lo siguiente:

- (a) Toda la información y documentación presentada en respuesta al Cuestionario de Debida Diligencia aplicado a terceros, incluyendo la información contenida en todos los anexos, está completa y es precisa;
- (b) Me comprometo a proporcionar todos y cada uno de los avisos y obtener todos y cada uno de los consentimientos de individuos y entidades mencionados en las respuestas al Cuestionario de Debida Diligencia aplicado a terceros con el propósito de compartir información con Grupo VEMO y para los propósitos descritos en el dicho Cuestionario para lo cual me comprometo a solicitar a Grupo VEMO los documentos necesarios para recabar dicho consentimiento;
- (c) Yo expresamente consiento en la transferencia de la información proporcionada en las respuestas al Cuestionario de Debida Diligencia aplicado a terceros, incluyendo información de identificación personal, a una jurisdicción que podría no proporcionar la misma protección de privacidad que aquella que proporcionan las leyes en mi país de origen;
- (d) Autorizo expresamente a la Empresa para que tome las medidas que la Empresa considere necesarias para verificar la información proporcionada en relación con el Cuestionario de Auditoría; y
- (e) Entiendo que el proporcionar información falsa o engañosa en relación con el Cuestionario de Debida Diligencia aplicado a terceros puede resultar en la terminación de cualquier relación que pudiera surgir y desarrollarse en el futuro entre mi empresa o negocio y Grupo VEMO y que Grupo VEMO se reserva cualesquier otros recursos y derechos según sean aplicables en caso de dicha terminación.

Reconozco que tengo la capacidad y facultades necesarias para firmar esta Confirmación en nombre de mi empresa o negocio.

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Nombre	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Cargo
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Firma	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Fecha y lugar



APÉNDICE C: FORMATO DE DECLARACIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES (FUNCIONARIOS PÚBLICOS)

Como se indica en el Manual de Anticorrupción (Manual), el personal de VeMo puede ofrecer atenciones modestas (como comidas, viajes u obsequios) a los funcionarios públicos y a los organismos no gubernamentales, bajo ciertas circunstancias y siempre que se cumplan con los criterios establecidos para ello. Previo a la realización de cualquier gasto, el personal que entregue dichos regalos, viajes o atenciones debe completar y presentar este formato, incluyendo toda la información correspondiente, al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo de VeMo. En caso de duda, por favor, contactar al Director de Legales y Cumplimiento Corporativo.

TIPO DE INTERACCIÓN:			<input type="checkbox"/> COMIDA(S)	<input type="checkbox"/> ENTRETENIMIENTO	<input type="checkbox"/> REGALO(S)	<input type="checkbox"/> VIAJE
DETALLES DE LA INTERACCIÓN*						
FECHA(S) DE INTERACCIÓN						
DESCRIPCIÓN (INCLUYA EL DETALLE SUFICIENTE SOBRE EL LUGAR DE CELEBRACIÓN Y LA UBICACIÓN)						
JUSTIFICACIÓN DE NEGOCIOS						
DESGLOSE DE GASTOS (INCLUYA EL COSTO POR PERSONA Y ADJUNTE LOS COMPROBANTES)						
NOMBRE Y CARGO DE TODOS LOS PARTICIPANTES*		ENTIDAD DE GOBIERNO	CUALQUIER TIPO DE ATENCIÓN, REGALOS, VIAJES OTORGADOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES			

*Utilice hojas adicionales, si le es necesario para ampliar su respuesta.

Si	No	CERTIFICACIONES
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿La interacción es legal y apegada al manual? (por <i>ejemplo</i> , tipo y propósito)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Es el lugar de celebración/ubicación adecuado y acorde con el objetivo de la empresa?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Los gastos están relacionados únicamente con las personas que tienen una razón de negocios directa? (Es decir, no hay cónyuges ni otros invitados)

AUTORIZACIONES

Todas las atenciones brindadas a funcionarios públicos deben ser previamente aprobadas por el Director de Legales y Cumplimiento Corporativo. Las atenciones a entidades no gubernamentales que superen los \$1,500.00 M. N. (Mil quinientos



pesos Moneda Nacional) por persona y por evento, también requieren la aprobación previa del Director de Legales y Cumplimiento Corporativo.

NOMBRE DEL EMPLEADO/FIRMA		FECHA:
DIRECTOR DE LEGALES Y CUMPLIMIENTO CORPORATIVO/ FIRMA		FECHA:



APÉNDICE D: PREVISIONES ESPECIFICAS DE CUMPLIMIENTO EN MÉXICO

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas de México vigente a partir del 19 de julio de 2017 (las "Leyes de Responsabilidades Administrativas de México"), y conforme a su artículo 25, en caso de violaciones a la citada Ley, por parte de algún empleado de empresas privadas y que involucren a servidores públicos, la Autoridad valorará si la empresa involucrada cuenta con una política de integridad, que contemple al menos los siguientes elementos:

Manual de Organización y Procedimientos

Las funciones y responsabilidades de las operaciones de VeMo se gestionan de acuerdo con la cadena de liderazgo y mando que se establezca para tal efecto. Además, el Manual de Anticorrupción de VeMo establece la cadena de mando del Director de Legales y Cumplimiento Corporativo de VeMo. En adición, dicha cadena de mando es recordada periódicamente a los empleados que apoyan las operaciones de VeMo, mediante reuniones semanales de actualización.

A. Código de Conducta

El Manual de Conducta y Ética en los Negocios, y el Manual de Anticorrupción de VeMo establecen el requisito de que los empleados de VeMo cumplan con las leyes anticorrupción y con todas las demás leyes y reglamentos que le son aplicables.

B. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoria

Los manuales de VeMo establecen los requisitos y procedimientos de control, cumplimiento y auditoría de la empresa. En particular, el Manual de Anticorrupción de VeMo establece llevar registros contables, los procedimientos de auditoría de cumplimiento y los programas de educación y capacitación para los empleados de VeMo.

C. Sistemas adecuados de denuncia

El Manual de Anticorrupción de VeMo establece los procedimientos a seguir en caso de denuncia anónima (se detalla que hacer en este caso), por parte de los empleados, en caso de cualquier posible violación del Manual de Anticorrupción de VeMo y de las Leyes Anticorrupción que le aplican a la empresa. Cabe indicar

D. Sistemas y Programas adecuados de Capacitación

El Manual de Anticorrupción de VeMo describe los programas de capacitación y la formación necesarias para los empleados de VeMo, respecto de las leyes anticorrupción.

E. Políticas de Recursos Humanos para la contratación de personal



Los manuales de VeMo exigen la igualdad de oportunidades en el empleo, con independencia de la raza, el color, la religión, el sexo, la orientación sexual, el género, la identidad, la edad, la nacionalidad, la ciudadanía, la condición social, la discapacidad o por condiciones de salud.

Las personas que participan en la contratación de personal de VeMo están sujetas a los programas de capacitación y formación en el Manual de Anticorrupción de VeMo.

Además, antes de contratar a un Tercero, los empleados deben seguir los procedimientos de revisión y aprobación descritos en el Manual de Anticorrupción de VeMo.

F. Mecanismos para asegurar la transparencia y publicidad de los intereses de VeMo.

Los manuales de cumplimiento de VeMo se encuentran a disposición de sus empleados de varias maneras, incluyendo la entrega electrónica de las mismas.