

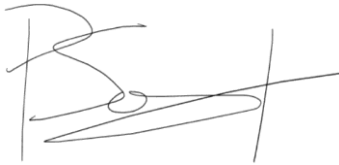


	<b>Código Anticorrupción de VEMO</b>	<b>VEMO-LEG-CD-001</b>	
		Version: <b>0.1</b>	Página: <b>1/36</b>
		Fecha de emisión: <b>marzo 2025</b> Fecha de actualización: <b>marzo 2026</b>	

## Código Anticorrupción de VEMO



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p><b>Marco Eduardo Flores Angeles</b> Analista de Cumplimiento</p> <p>Puesto y Firma</p>	 <p><b>Mayra A. Ortiz Trejo</b> Manager de Cumplimiento</p> <p>Puesto y Firma</p>	 <p><b>Pablo Sansot</b> Director de Legales y Cumplimiento Corporativo</p> <p>Puesto y Firma</p>

# CÓDIGO ANTICORRUPCIÓN DE VEMO

## GRUPO VEMO

Actualización: marzo 2026



## Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	APLICACIÓN DEL CÓDIGO ANTICORRUPCIÓN.....	5
III.	PROHIBICIÓN GENERAL DE LA CORRUPCIÓN. ....	5
IV.	LA DIRECCIÓN DE LEGALES Y CUMPLIMIENTO CORPORATIVO. ....	6
V.	DEFINICIÓN DE PERSONA FUNCIONARIA PÚBLICA.....	7
VI.	DEBIDA DILIGENCIA Y SUPERVISIÓN DE TERCEROS.....	8
VII.	SEÑALES DE ALERTA DE LOS INTERMEDIARIOS.....	11
VIII.	JOINT VENTURES, ALIANZAS Y ASOCIACIONES.....	12
IX.	REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y VIAJES (ATENCIONES).....	13
X.	APORTACIONES POLÍTICAS.....	16
XI.	DONACIONES DE ASISTENCIA SOCIAL.....	16
XII.	PAGOS DE FACILITACIÓN.....	18
XIII.	SOLICITUD Y EXTORSIÓN.....	18
XIV.	REGISTRO DE DATOS.....	19
XV.	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	19
XVI.	CAPACITACIÓN.....	19
XVII.	OBLIGACIONES DE CUMPLIMIENTO, REPORTES INTERNOS Y NO REPRESALIAS.....	20
XVIII.	SANCIONES.....	21
XIX.	REVISIÓN PERIÓDICA DEL CÓDIGO ANTICORRUPCIÓN.....	21
	<b>APÉNDICE A: CHECKLIST DE DEBIDA DILIGENCIA DE TERCEROS.....</b>	<b>22</b>
	<b>APÉNDICE B: CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA APLICADO A TERCEROS.....</b>	<b>24</b>
	<b>APÉNDICE C: FORMATO DE DECLARACIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES.....</b>	<b>34</b>
	<b>APÉNDICE D: PREVISIONES ESPECÍFICAS EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO.....</b>	<b>35</b>

# I. Introducción.

VEMO (en lo sucesivo la “Empresa”) basa sus operaciones en la integridad y en el reconocimiento de méritos de cada persona colaboradora. Sabemos que la corrupción es por naturaleza errónea y que obstruye el desarrollo sostenible, perjudicando a la sociedad y a las naciones. En este sentido, la Empresa no tolerará el pago de sobornos, ni la entrega, ofrecimiento, solicitud o aceptación de cualquier beneficio, ventaja o gratificación que pueda influir, o aparentar influir, en el juicio, decisiones o acciones, ya sea en el ámbito público o privado. VEMO no será indiferente 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 del Sistema Nacional Anticorrupción de México, la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de los Estados Unidos de América, y la United Kingdom Bribery Act (UKBA) del Reino Unido, así como cualquier regulación internacional o local contra el soborno y la corrupción emitidos por otros países en los que VEMO realice o realizará actividades comerciales (colectivamente y en lo sucesivo “Leyes Anticorrupción”).

El Código Anticorrupción de VEMO (en lo sucesivo “Código Anticorrupción”) aplica a toda clase de sobornos, incluyendo, sin limitarse, a los pagos en efectivo, comisiones ilegales, regalos inapropiados o lujosos, viajes, atenciones, ventajas personales o entrega de cualquier beneficio destinado a influir de manera indebida en decisiones que pudieran favorecer a VEMO.

En cumplimiento a este Código Anticorrupción, la Empresa no aceptará sobornos ni permitirá que cualquier persona colaboradora, representante, tercero o contraparte la utilice para ofrecer, canalizar o facilitar actos de corrupción. Toda interacción con entidades públicas o privadas deberá realizarse con integridad, transparencia y en estricto apego a las Leyes Anticorrupción.

## II. Aplicación del Código Anticorrupción.

El Código Anticorrupción es de aplicación obligatoria y general para todas las personas directivas, gerenciales, funcionarias y colaboradoras, así como Personas Empleadas de VEMO, ya sea de manera directa o indirecta (colectivamente y en lo sucesivo, las “Personas Empleadas”).

Además, nuestras personas y entidades socias comerciales, incluidas, entre otras, agentes, consultoras, socias comerciales y otros terceros contratados para representar a VEMO (colectivamente y en lo sucesivo, “Intermediarios” o “Terceros”) deben cumplir con las Leyes Anticorrupción, los reglamentos aplicables, y el Código de Conducta y Ética en los Negocios.

## III. Prohibición general de la corrupción.

Las Leyes Anticorrupción prohíben a las Personas Empleadas y Terceros lo siguiente:

- Dar, pagar, prometer, ofrecer, autorizar o intentar de alguna manera;
- El desembolso de cualquier bien u objeto (como dinero, regalos, viajes y entretenimiento, así como ofertas de trabajo, oportunidades de inversión y favores);
- Directa o indirectamente, a cualquier persona, incluyendo a Personas Funcionarias Públicas;
- Para influir o persuadir de forma indebida en las personas para que ayuden a la Empresa a obtener una ventaja comercial indebida.

Asimismo, está prohibido que las Personas Empleadas y Terceros soliciten o reciban cualquier forma de soborno o dádiva por la relación con la Empresa. Está prohibido utilizar fondos o recursos personales para realizar pagos que sean contrarios a este Código Anticorrupción.

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

Derivado de que VEMO opera a nivel internacional, la administración del riesgo por posibles actos de corrupción involucra un trabajo constante y eficaz. Algunas de estas áreas de riesgo parecieran muy claras, como el uso de algún Intermediario o los gastos relacionados con regalos, entretenimiento y viajes; mientras que otras áreas pueden parecer no tan evidentes, como el hecho de detectar conexiones con Personas Funcionarias Públicas, o bien sus antecedentes penales. Por lo tanto, VEMO debe verificar todas las transacciones para asegurarse de que cualquier llamada de atención o señal de alerta, se identifique e investigue oportunamente.

## IV. La Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo.

La persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo es nombrado por el Consejo de Administración de VEMO (en lo sucesivo, el “Consejo”). La persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo es la responsable de supervisar el programa de cumplimiento de la Empresa, así como de supervisar su aplicación y mejora continua.

Las responsabilidades de la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo incluyen, entre otras, las siguientes:

- Actualizar el Código de Conducta y Ética en los Negocios, y el Código Anticorrupción, incluyendo la presentación de modificaciones al Consejo.
- Dirigir la revisión de las solicitudes de las Personas Empleadas para contratar a Intermediarios, participar en grupos o asociaciones, dar

regalos, entretenimiento y viajes a Terceros, o hacer donaciones de asistencia social.

- Recibir y responder a preguntas, informes y/o quejas sobre el cumplimiento del Código Anticorrupción.
- Investigar cualquier posible violación al Código o Leyes Anticorrupción, salvo cuando el Consejo determine que la investigación se lleve a cabo por un Tercero independiente.
- Informar al Consejo, según proceda, de la sospecha o conocimiento de una violación o posible infracción al Código o Leyes Anticorrupción, reportando inmediatamente aquellas que sean significativas.
- Evaluar periódicamente el riesgo de posibles actos de corrupción en las operaciones de la Empresa; así como la eficacia del Código Anticorrupción para mitigarlo.
- Coordinar los programas de capacitación en materia de integridad y anticorrupción, incluyendo el requisito de emitir los certificados correspondientes.
- Informar al Consejo, por lo menos una vez al año, sobre el nivel de cumplimiento del Código Anticorrupción por parte de la Empresa y sobre cualquier circunstancia que haya surgido en relación con la administración del mismo.

La persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo podrá delegar responsabilidades, nombrando responsables o recurriendo al apoyo de personal externo calificado, investigadores, especialistas contables y/o forenses. Asimismo, será miembro integrante del Comité de Ética y Cumplimiento.

## V. Definición de Persona Funcionaria Pública.

Para los efectos de este Código Anticorrupción, el término "Persona Funcionaria Pública" se interpreta de forma amplia e incluye a cualquiera de las siguientes:

- Cualquier persona electa, designada o que ocupe un cargo en un organismo o entidad gubernamental ya sea municipal, estatal o federal;

perteneciente al poder ejecutivo, legislativo o judicial, así como de cualquier organismo autónomo.

- Cualquier persona empleada por el gobierno o que actúe en nombre de una autoridad gubernamental, incluida aquella que desempeñe funciones oficiales o responsabilidades públicas, independientemente de que reciba o no remuneración.
- Cualquier partido político, sus personas funcionarias o candidaturas a cargos públicos, incluso asociaciones políticas y su personal.
- Cualquier persona funcionaria, representante o empleada de una empresa u organización de propiedad o control gubernamental, aunque sea parcial. Esto incluye empresas estatales, organismos paraestatales, fideicomisos públicos o universidades estatales, incluso si las empresas funcionan como corporaciones de propiedad privada.
- Cualquier persona funcionaria o empleada de una organización internacional pública, como el Banco Mundial o las Naciones Unidas, o cualquier departamento o agencia de ese tipo de organizaciones.
- Miembros de familias reales, cuando sus títulos nobiliarios, responsabilidades oficiales, posición jurídica o nivel de influencia los ubique en un rol equiparable al de una autoridad.
- Parientes consanguíneos o afines de cualquier persona funcionaria del gobierno (como cónyuges, dependientes o familiares directos), cuando su relación pueda influir o generar un riesgo de conflicto de interés o de corrupción.

## 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 personal externo, como proveedores, clientes, organismos internacionales y entidades gubernamentales, incluidas las Personas Funcionarias Públicas.

Estos Terceros actúan en representación de VEMO, por lo que es muy importante para la Empresa evaluar su idoneidad, tanto desde el punto de

vista de la reputación como del cumplimiento. Esta evaluación contempla mínimamente lo siguiente:

- Experiencia, habilidades y capacidades necesarias para representar a VEMO de manera eficaz y profesional.
- Compromiso con la honestidad y la ética en los negocios, así como su disposición de cumplir con lo establecido en el Código Anticorrupción y Código de Conducta y Ética en los Negocios.

Las Leyes Anticorrupción prohíben el soborno a través de Intermediarios o Terceros. En este contexto, VEMO podría ser responsable penalmente por la conducta indebida de estos si tiene conocimiento o motivos para sospechar que este último podría estar involucrados en prácticas de sobornos. Esto significa que VEMO debe tomar medidas para garantizar que la Empresa sólo trabaje 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, incluyendo su experiencia, reputación y antecedentes.
- Este consciente de las prácticas en los negocios y la reputación del Tercero.
- Obtenga del Tercero la confirmación del cumplimiento del Código Anticorrupción.

Las Personas Empleadas, directoras, gerenciales y accionistas que deseen conservar a un Tercero, son responsables de iniciar el proceso de debida diligencia, informando a la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo sobre la contratación necesaria y la justificación de negocios.

Para concentrar los esfuerzos en las áreas de mayor riesgo, la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo clasificará a los Terceros en función del grado de riesgo que presenten (en ausencia de señales de alerta), incluyendo el nivel de debida diligencia que debe llevarse a cabo. Por ejemplo, las relaciones con Terceros vinculados con Personas Funcionarias Públicas serán más rigurosas, en función de los servicios que se les contraten.

La persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo es responsable de documentar cada paso del proceso de debida diligencia de un Tercero propuesto, utilizando para ello el Checklist de debida diligencia de Terceros (adjunto como “Apéndice A”). Durante esta

revisión, VEMO debe reunir información suficiente para evaluar los riesgos que podría representar un Tercero, incluyendo:

- Justificación de la relación comercial.
- Características y reputación del Tercero, con especial atención en indicios de prácticas indebidas).
- Relaciones del Tercero con Personas Funcionarias Públicas.
- Razonabilidad de la compensación propuesta por el Tercero.

En adición, la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo determina si es necesario solicitar al Tercero que conteste el Cuestionario de debida diligencia aplicado a Terceros (adjunto como “Apéndice B”).

A continuación, se detallan las normas mínimas que deben cumplirse con todos los Terceros con que VEMO tenga relación:

- La prohibición general de pagos indebidos, tal y como se establece en el presente Código Anticorrupción.
- Los Terceros contratados deben firmar por escrito un acuerdo, que incluirá cláusulas anticorrupción y la autorización para ser auditados.
- Los Terceros contratados no están autorizados para realizar ningún pago a Personas Funcionarias Públicas en nombre de la Empresa sin la aprobación expresa y por escrito. Asimismo, cada pago a una entidad gubernamental debe estar respaldado por un recibo oficial de la misma entidad.
- La persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo es responsable de realizar la debida diligencia y aprobar a todos los Terceros propuestos.
- Las Personas Empleadas deben conocer las características del Tercero, su actividad, supervisar su desempeño y comunicar las expectativas de la Empresa, asegurándose de que las acciones sean congruentes con el Código Anticorrupción.
- Cualquier Persona Empleada que pierda la confianza en un Tercero, o bien, si observa señales de alerta, deberá actuar con apego a la normatividad interna e informará de inmediato sus inquietudes a la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo, para que tome las medidas oportunas.

## VII. Señales de alerta de los Intermediarios.

Al contratar y trabajar con los Intermediarios, la Empresa debe estar consciente de los riesgos de corrupción, así como de las circunstancias de realizar pagos indebidos. Esto se denominan comúnmente señales de alerta, cuya presencia requiere de un análisis profundo y medidas concretas ante una posible violación grave. Esto 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 comercial.
- Acuerdos que no incluyen servicios descritos de forma transparente.
- El Intermediario no cuenta con la experiencia para realizar la actividad para la que se le contrata.
- El Intermediario tiene un mal historial y/o una mala reputación.
- El Intermediario es una actual o anterior Persona Funcionaria Pública, o bien, es propietario o está ejerciendo el control sobre alguno de ellos.
- El Intermediario tiene una estrecha relación personal o familiar, o una relación de negocios, con una Persona Funcionaria Pública o una persona con parentesco de esta.
- El Intermediario es recomendado por una Persona Funcionaria Pública, particularmente aquel con autoridad discrecional sobre la Empresa.
- El Intermediario se opone a los acuerdos de las declaraciones del Código Anticorrupción.
- El Intermediario solicita condiciones contractuales inusuales o acuerdos de pago que representan riesgos relacionados con el derecho internacional público, incluidas el medio de pago en efectivo, el pago en divisa extranjera, y el pago en una cuenta bancaria dentro de una jurisdicción considerada paraíso fiscal.

- El Intermediario solicita pagos urgentes o anticipados sin motivo o fundamentación.
- El Intermediario presenta facturas por arriba de los importes acordados en su contrato, sin causa justificable.
- De la debida diligencia se revele que el Intermediario es una empresa fantasma o tiene una estructura corporativa contraria a las buenas prácticas comerciales o poco convencionales.
- La única ventaja que aporta el Intermediario es la influencia sobre las Personas Funcionarias Públicas.
- El Intermediario no permita que se revele su identidad o la de sus propietarios, directores o Personas Empleadas.
- Falta de transparencia en los gastos y registros contables del Intermediario.

En general si la debida diligencia revela alguna alerta, como las mencionadas anteriormente, es conveniente realizar una investigación más detallada. Las alertas identificadas después de la contratación de un Intermediario deben ser comunicadas a la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo o a quien este haya designado para efectos de seguimiento.

## VIII. Joint ventures, alianzas y 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 cumplan con la legislación y las políticas aplicables. En función de las Leyes Anticorrupción, VEMO puede llegar a ser responsable de las violaciones de estas empresas u organizaciones con las que se asocie, incluso si no se tiene conocimiento de dichas violaciones.

Para hacer frente a este riesgo, todas las posibles Joint Ventures, 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 representa, así como a las circunstancias de la propuesta para identificar y mitigar adecuadamente la exposición al riesgo.

VEMO también debe incorporar inmediatamente a cualquier empresa, asociación o sociedad de participación mayoritaria a su programa de cumplimiento, 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, se 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, alianza o asociación, deben cumplir con el Código Anticorrupción.

No se pueden constituir o suscribir Joint Ventures, asociaciones comerciales o negocios similares sin que la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo certifique que se ha llevado a cabo el proceso de debida diligencia, que se ha informado al Consejo cualquier riesgo 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: las Personas Empleadas no pueden otorgarlos a las Personas Funcionarias Públicas o a Terceros.

Los regalos en especie, las comidas, los viajes, el alojamiento, el entretenimiento y otros gastos promocionales (colectivamente y en lo sucesivo las “Atenciones”) son todas las cosas de valor que pueden, si se proporcionan para un propósito incorrecto, calificar como soborno. La Empresa puede destinar cantidades de dinero moderadas para proporcionar Atenciones y crear una oportunidad legítima para continuar con el negocio, siempre y cuando no se pretenda que el gasto en sí mismo motive cualquier tipo de ventaja.

Las Leyes Anticorrupción prohíben expresamente que las Personas Funcionarias Públicas acepten regalos, sin que haya un límite mínimo. Por lo tanto, ofrecer regalos a estas personas 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 puede sancionar con pena de prisión los siguientes delitos de corrupción y contra el servicio público cometidos por particulares:

- Lavado de dinero: Al que por sí o por interpósita persona adquiera, enajene, administre, custodie, posea, cambie, convierta, deposite, retire, dé o reciba por cualquier motivo, invierta, traspase, transporte o transfiera, dentro del territorio nacional, de éste hacia el extranjero o a la inversa, recursos, derechos o bienes de cualquier naturaleza, cuando tenga conocimiento de que proceden o representan el producto de una actividad ilícita, o bien, oculte, encubra o pretenda ocultar o encubrir la naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento, propiedad o titularidad de recursos, derechos o bienes, cuando tenga conocimiento de que proceden o representan el producto de una actividad ilícita.
- Tráfico de influencia: El particular que promueva la conducta ilícita de un servidor público, o se preste para que 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, entregue o prometa, por sí o por interpósita persona, cualquier beneficio no comprendido en la remuneración de la Persona Servidora Pública, para que dicho servidor haga u omita un acto relacionado con sus funciones.
- Debido a estos cambios en la ley, VEMO prohíbe la entrega de cualquier regalo a Personas Funcionarias Públicas; en el caso de una Atención, será necesario contar con la aprobación previa de la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo antes de otorgarla. En circunstancias apropiadas, las Atenciones pueden incluir la provisión de regalos no costosos (como artículos promocionales de la Empresa y regalos modestos).

Las Atenciones implican que VEMO puede hacer gastos razonables en comidas y viajes que estén (i) directamente relacionadas con la promoción, demostración o justificación de los negocios de la Empresa, (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 o conferencias.

Todos los gastos de Atenciones a Personas Funcionarias Públicas deben ser revisados y aprobados previamente por la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo, para ello, las Personas Empleadas deben presentar el Formato de declaración de regalos y atenciones debidamente completado (adjunto como “Apéndice C”).

Las Atenciones deben ser consideradas por méritos, y regirse bajo las siguientes guías, de manera enunciativa más no limitativa:

- Abiertos, sin pretender ocultarlos o disimularlos.
- Razonables, habituales y apropiados, regidos bajo el contexto político-económico nacional y en concordancia con el Código Anticorrupción.
- Ofrecidos sin apariencia de deshonestidad. Esto es, no se deben ofrecer a personas responsables en la toma de decisiones que estén evaluando actualmente una propuesta que implique a la Empresa.
- Siempre que sea posible, se utilizarán los prestadores de servicios aprobados por la Empresa (por ejemplo, agencias de viajes y hoteles aprobados).
- 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 corporativa. En caso de que los prestadores no acepten estas formas de pago y/o no sea posible, se procederá como reembolso y se justificará únicamente sobre la base de los recibos entregados y correspondientes al propósito de negocios.
- Gastos soportados con documentación original, legible e integra (por ejemplo, facturas y recibos). Incluyendo que cuando se trate de un viaje, se informe el destino, el período y actividades, así como los gastos autorizados en función del nivel de la Persona Empleada.
- El pago de Atenciones no podrá ser ofrecido o proporcionado a cambio de cualquier favor o beneficio para la Empresa o para influir indebidamente en una decisión. Ni tampoco imponer un sentido de obligación al destinatario.
- La Atención no deberá ser lujosa, excesiva o con demasiada frecuencia, ni tampoco superar los límites de gasto establecidos, a menos que la persona titular de la Dirección de Legales y

Cumplimiento Corporativo lo apruebe previamente y de manera específica.

- No impliquen actividades no relacionadas con la Empresa que desvíen la atención de propósito del negocio, como los viajes centrados en las visitas a atracciones turísticas o el alojamiento en hoteles que se prolongue más allá de la duración de las negociaciones.
- No impliquen compra de boletos de avión en clase distinta a la económica u hoteles de cinco estrellas, a menos que la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo lo apruebe previamente y de manera específica.
- No deberán ser proporcionado a los cónyuges, hijos u otros parientes cercanos de las Personas Funcionarias Públicas, a menos que sea previamente aprobado por la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo).
- No dar regalos en efectivo, su equivalente en moneda nacional o extranjera, tarjetas de regalo, o pagos anticipados.
- No sean contrarias a la legislación actual (incluida cualquier política interna que rija la conducta del receptor, como las normas éticas o los requisitos de información), las políticas de la Empresa y las Leyes Anticorrupción.

## X. Aportaciones políticas.

Las aportaciones políticas, ya sean en efectivo o en especie, pueden vulnerar las Leyes Anticorrupción si se realizan con un propósito indebido. Derivado de los riesgos que conlleva, VEMO, como norma, no realiza aportaciones políticas corporativas.

## XI. Donaciones de asistencia social.

VEMO puede realizar periódicamente donaciones razonables para apoyar a las organizaciones de asistencia privada y a las comunidades con las que la Empresa hace negocios. Sin embargo, derivado de que las Leyes Anticorrupción establecen que los pagos indebidos pueden hacerse bajo

la apariencia de asistencia social, la Empresa debe tener certeza de que las donaciones que hace se utilizarán para el propósito estipulado, y no así para sobornar y/o financiar actividades ilícitas o contrarias a las buenas prácticas empresariales. Por lo tanto, para mitigar los riesgos que rodean a las donaciones, VEMO establece los siguientes parámetros:

- Las donaciones se destinarán sólo a organizaciones de asistencia social legítimas e integrales, o para apoyar proyectos comprometidos con un propósito asistencial. Estas también podrán servir para generar publicidad o destacar la buena imagen de la Empresa y demostrar su compromiso con la comunidad en general.
- La Persona Empleada que proponga realizar una donación debe presentar una solicitud por escrito a la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo, describiendo el tipo de organización, el nombre de las personas con las que se ha contactado y la forma en que se ha identificado, debiendo adjuntar cualquier documentación que justifique su propuesta.
- Antes de autorizar cualquier pago, la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo debe comprobar que la organización propuesta sea respetable y no una entidad controlada en beneficio de alguna Persona Funcionaria Pública. La verificación de la autenticidad de la organización puede incluir, de manera enunciativa más no limitativa, la solicitud de: (I) copia de sus estatutos, declaraciones de impuestos, informes de auditoría financiera e información que refleje el propósito de la organización; (II) recibos, informes y otros documentos que demuestren cómo se utilizarán los fondos donados; (III) si fuere necesario, obtener información en la oficina local de la Embajada de los Estados Unidos de América; y (IV) obtener una opinión positiva escrita por parte de un abogado de la jurisdicción en que se pretenda realizar la donación.
- Antes de que se realicen las donaciones, la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo debe autorizarlas por escrito y confirmar que no violan las Leyes Anticorrupción o cualquier ley o reglamento nacional relacionado.
- Las donaciones no podrán ser realizadas en efectivo y deberán ir acompañadas de documentación que demuestre el propósito legítimo de la aportación. Esta documentación comprobatoria debe conservarse y registrarse adecuadamente en los libros y registros de la Empresa, y remitirse al área de Contabilidad para que el pago o el gasto se describa con precisión y se refleje en los registros contables de la Empresa.

Dependiendo de las circunstancias, se pueden requerir otras garantías para garantizar que la donación sea utilizada correctamente. Cualquier solicitud de un cliente o de una Persona Funcionaria Pública para realizar una donación a una organización o persona específica es una señal de alerta, así como también si un socio o ejecutivo de la organización de asistencia propuesta es un cliente o Persona Funcionaria Pública (o pariente de esta) que se encuentra en una posición de influir sobre la Empresa. La existencia de cualquiera de estas alertas debe ser comunicada de inmediato a la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo.

## XII. Pagos de facilitación.

Los pagos de facilitación son cantidades pequeñas entregadas a una Persona Funcionaria Pública 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, VEMO prohíbe el uso de pagos de facilitación, y considera que los pagos legítimos únicamente serán los publicados por el organismo oficial correspondiente.

## XIII. Solicitud y extorsión.

En ocasiones, las Personas Empleadas de VEMO pueden considerar necesario hacer un pago a una Persona Funcionaria Pública para evitar una amenaza inminente. 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 y la integridad del personal de la Empresa. Esta excepción sólo se aplica a las amenazas que atentan contra la vida, la salud, la seguridad o la libertad del personal; las amenazas a los intereses comerciales o financieros nunca justificarán tales pagos.

En la medida de lo posible, las Personas Empleadas deberán consultar con la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo antes de realizar pagos bajo estas circunstancias. Si esto no es posible, las Personas Empleadas que realicen un pago de este tipo deberán comunicarlo a la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo 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 deben describirse con precisión y registrarse en los libros y registros de la Empresa, documentando, de ser posible, la evidencia de las amenazas y/o la extorsión desplegada.

## XIV. Registro de datos.

Todos los gastos deben respaldarse de forma precisa, completa y contabilizarse correctamente en los libros y registros de VEMO. Las Personas Empleadas deben ser cuidadosas y respetar las políticas y los procedimientos contables de la Empresa, autorizando 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, o aquellos en donde se observen anomalías en su origen.

Las Personas Empleadas e Intermediarios deberán presentar a tiempo los informes de gastos, detallando su motivo y el propósito con el negocio, enlistando todos los nombres y cargos de los beneficiados o asistentes; asimismo, deberán adjuntar el soporte documental que justifique el gasto.

## XV. Auditoría de cumplimiento.

Las auditorías están diseñadas para medir el desempeño de la operación, identificar áreas de oportunidad y mejorar los procesos. En este sentido, la auditoría de cumplimiento tiene por objeto evitar conductas o transacciones indebidas mediante la identificación de áreas de mejora y su corrección. Todas las Personas Empleadas e Intermediarios deberán cooperar plenamente con el personal que tiene a su cargo referida auditoría.

## XVI. Capacitación.

La persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo coordinará los cursos y/o sesiones en materia de anticorrupción, mismos que serán impartidos al menos una vez al año a todas las Personas Empleadas que estén relacionados con este tipo de riesgos, dadas sus funciones en VEMO. Esta capacitación será obligatoria para todo el

personal incluido el personal directivo, contable, áreas de nuevos negocios, ventas y compras. El hecho de no asistir en la periodicidad referida podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

La capacitación impartida en función de este Código Anticorrupción incluirá presentaciones escritas y orales sobre los requisitos y las prohibiciones de las Leyes Anticorrupción. La persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo podrá participar en las capacitaciones permanentes o designar a una persona para que realice tarea bajo su supervisión.

## XVII. Obligaciones de cumplimiento, reportes internos y no represalias.

Se espera de todas las Personas Empleadas y Terceros el pleno cumplimiento de las políticas de VEMO, incluido el Código Anticorrupción y el Código de Conducta y Ética en los Negocios. Cada persona será responsable de establecer el cumplimiento de este código dentro de su área de responsabilidad.

Adicionalmente, las personas funcionarias, directivas y ciertas Personas Empleadas deberán refrendar anualmente su compromiso de que han leído y que cumplirán con el Código de Conducta y Ética en los Negocios, y el Código Anticorrupción, junto con cualquier otra normativa adicional que determine VEMO.

Las Personas Empleadas y Terceros están obligados a informar de cualquier circunstancia o sospecha de una posible violación del Código Anticorrupción o de cualquier Ley Anticorrupción. Para ello, podrán establecer contacto con la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo o hacerlo de manera anónima a través de los canales de denuncia establecidos en el Código de Conducta y Ética en los Negocios.

Todas las Personas Empleadas tienen derecho a plantear sus inquietudes éticas sin temor a ser castigadas o acosadas por sus compañeros y compañeras de trabajo, jefes o personal directivo. VEMO prohíbe las represalias de cualquier tipo contra las Personas Empleadas que, de buena

fe, informen de posibles infracciones o violaciones al Código Anticorrupción o a la normatividad relacionada. Todas las comunicaciones serán tratadas con cortesía, confidencialidad y discreción, respetando las solicitudes de anonimato, excepto cuando la ley exija su divulgación. El hecho de no informar sobre una violación o presunta violación a lo establecido en este Código Anticorrupción será motivo justificado para aplicar medidas disciplinarias, pudiendo contemplar incluso la recisión laboral.

## XVIII. Sanciones.

Las posibles violaciones del Código Anticorrupción y/o de las Leyes Anticorrupción serán investigadas y, si es necesario, reparadas, pudiendo dar aviso a la autoridad competente. Las personas que infrinjan la normativa externa e interna serán sujetas a medidas disciplinarias.

Cualquier persona que se descubra que ha realizado o ha 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, administrativas y/o penales, independientemente de la nacionalidad de las personas implicadas. VEMO tiene prohibido realizar o retribuir pagos por concepto de estas sanciones y/o multas a cualquier Persona Empleada.

## XIX. Revisión periódica del Código Anticorrupción.

El Consejo de Administración de VEMO, en coordinación con la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo, así como del área de Finanzas de la Empresa, revisará periódicamente la aplicación y eficacia del Código Anticorrupción. Con base en los resultados de estas revisiones, el Consejo implementará las modificaciones oportunas, con la frecuencia necesaria, para mitigar riesgos emergentes y garantizar el cumplimiento de las Leyes Anticorrupción, así como los principios y estándares éticos en los que basa este código.

## Apéndice A: Checklist de debida diligencia de terceros.

Este formulario pretende apoyar a la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo a revisar como personas candidatas a los terceros e intermediarios propuestos.

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN		
Nombre completo y sin abreviaturas de la persona candidata		
Fecha de nacimiento o constitución		
RFC con homoclave		
ANTECEDENTES		
Indique cuál de las siguientes revisiones se completaron, y adjúntelas:		
<input type="checkbox"/> Due Diligence Inicial.		
<input type="checkbox"/> Listas de personas restringidas.		
<input type="checkbox"/> Preguntar si alguna persona empleada clave del candidato es persona funcionaria pública.		
<input type="checkbox"/> Llevar a cabo una búsqueda en internet sobre la persona candidata y su personal clave para obtener información sobre sus actividades pasadas y/o su cercanía al gobierno.		
<input type="checkbox"/> Transmitir al candidato las expectativas del cumplimiento del Código Anticorrupción, solicitando compromiso por escrito.		
Requisitos adicionales para las personas candidatas de alto riesgo, según lo considere apropiado la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo.		
<input type="checkbox"/> Cuestionario de debida diligencia.		
<input type="checkbox"/> Referencias comerciales.		
<input type="checkbox"/> Reporte en Buró de Crédito (sociedades de información crediticia).		
<input type="checkbox"/> Búsquedas en registros oficiales (por ejemplo, en el registro público de la propiedad y del comercio).		
<input type="checkbox"/> Informe básico de debida diligencia de un proveedor externo especializado (por ejemplo, Kroll, The Risk Advisory Group, Control Risks, etc.).		
<input type="checkbox"/> Entrevista.		
<input type="checkbox"/> Requisitos adicionales basados en alertas.		
CHECKLIST		
¿Alguna referencia negativa?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

¿Aparición en lista negativa?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿La compensación propuesta no es razonable o está fuera del rango comercial para el mismo país y los mismos servicios?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Se aprecia que la persona candidata carece de los requerimientos necesarios para prestar los servicios solicitados?	<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
En los últimos 5 años ¿tiene o tuvo alguna relación con personas funcionarias públicas actuales o anteriores, o con alguna entidad gubernamental?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿La persona candidata no está dispuesta a hacer declaraciones y acuerdos sobre el cumplimiento del Código Anticorrupción y llevar a cabo las certificaciones de cumplimiento requeridas por VEMO?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿El proyecto de contrato carece de cláusulas anticorrupción adecuadas y la persona candidata no permite realizar modificaciones al mismo?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<p>Si ha respondido afirmativamente a alguna de las preguntas anteriores, identifique el sustento de la respuesta y, en su caso, explique por qué VEMO debería considerar la posibilidad de establecer una relación comercial con la persona candidata, incluyendo cualquier factor mitigante:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>En caso de haber advertido otra información negativa y no se haya abordado anteriormente, descríballo a continuación:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<b>RECOMENDACIÓN DEL DIRECTOR DE LEGALES Y CUMPLIMIENTO CORPORATIVO</b>		
<p>Con base en la información presentada, se <input type="checkbox"/> aprueba / <input type="checkbox"/> rechaza la relación propuesta con la persona candidata, en atención a la debida diligencia del Código Anticorrupción de VEMO.</p>		
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LEGALES Y CUMPLIMIENTO CORPORATIVO:		FECHA:
FIRMA:		

## Apéndice B: Cuestionario de debida diligencia aplicado a Terceros.

Derivado del cumplimiento de las leyes anticorrupción y antisoborno, así como de las disposiciones contra el lavado de dinero, de sanciones económicas y listas restrictivas vigentes a nivel nacional e internacional, 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., GREEN MOVILIDAD ELÉCTRICA, S.A. DE C.V., FINANCIERA POR EL IMPULSO ECONÓMICO, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R., AU HAUS ESPACIOS INTELIGENTES, S.A.P.I. DE C.V., MOBILITY CHARGING NETWORK, S.A. DE C.V., VEMO COMMERCIAL FLEETS, S.A. DE C.V., VEMO, S.A., GRUPO MORELCAMP, S.A.P.I. DE C.V., SOFOM, E.N.R., y VEMO ZEE, S.A DE C.V (en lo sucesivo e indistintamente la “Empresa” o “GRUPO VEMO”) exige la debida diligencia a los Terceros que realizan negocios o prestan servicios en su nombre y representación (en lo sucesivo el “Intermediario”).

La debida diligencia debe llevarse a cabo antes de que se inicie la relación con cualquier Intermediario o de que éste preste sus servicios a la Empresa, solicitando información específica sobre la actividad comercial de este. Para ello, se le solicita al Intermediario que complete el siguiente cuestionario de forma plena e íntegra, y que lo devuelva a GRUPO VEMO.

Si el Intermediario considera que no hay espacio suficiente para su respuesta en este cuestionario, deberá adjuntar hojas adicionales como sea necesario e incluirlas en su respuesta, las cuales deberán ser lo más completas posible; las respuestas incompletas o vagas retrasarán el proceso de aprobación de la contratación.

### A. INFORMACIÓN GENERAL DEL INTERMEDIARIO.

1. Nombre completo y sin abreviaturas o razón social de la empresa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Fecha de nacimiento o constitución: \_\_\_\_\_
3. Actividad principal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Dirección de facturación (si es diferente a la dirección del negocio): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Teléfono: \_\_\_\_\_



7. Página web: \_\_\_\_\_
8. Correo electrónico: \_\_\_\_\_
9. Nombre de la institución donde tiene aperturada una cuenta bancaria:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Datos bancarios:  
Número de cuenta: \_\_\_\_\_  
Tipo de cuenta: \_\_\_\_\_  
En su caso, indicar los códigos SWIFT o IBAN: \_\_\_\_\_  
Divisa de la cuenta: \_\_\_\_\_  
Sitio web del banco: \_\_\_\_\_

**B. INFORMACIÓN COMERCIAL.**

1. Describa brevemente la naturaleza y la historia de su empresa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Indique el número total de personas empleadas (tanto en sus oficinas centrales como en general en las demás oficinas o sucursales, en su caso) \_\_\_\_\_
3. Indique el objeto social 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 que usted o su empresa tenga con entidades gubernamentales. Estas son: 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, empresas estatales, de participación estatal mayoritaria u Organismos Autónomos, así como sus personas funcionarias, empedadas, electas y/o designadas:

---

---

---

6. Indique si sus ingresos anuales aproximados en los últimos cinco años (o si es de reciente constitución, el volumen o ingresos de negocios estimado para el próximo año comercial) son menores a USD\$100,000, entre USD\$100,000 y USD\$500,000, o son mayores a USD\$500,000.00; ya sea en dólares o su equivalente en moneda nacional:

---

---

7. ¿Planea usted contratar con un tercero (subcontratista, consultor, socio, entre otros) para prestar servicios relacionados con el contrato propuesto con GRUPO VEMO? En caso afirmativo, sírvase identificar a cada una de las partes y detallar el papel que desempeñará dicho tercero:

---

---

---

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 las personas accionistas, propietarias y/o controladoras de su empresa, incluyendo a cualquier propietario o controlador indirecto y a los beneficiarios finales.

Si su informe público no menciona a las principales personas accionistas (es decir, aquellas que posean más del 5% de las acciones con derecho a voto en circulación de su empresa), o indirectas o beneficiarias finales, por favor proporcione dicha información junto con el cargo, la nacionalidad, fecha de nacimiento y país de residencia de cada una de ellas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿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 o autónomo, 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 o asociación política. Por otro lado, se entenderá como “PERSONA FUNCIONARIA PÚBLICA” las siguiente: (i) cualquier persona empleada 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. ¿Persona Funcionaria Pública actual?

SI:  NO:

b. ¿Ha sido Persona Funcionaria Pública durante los últimos dos años?

SI:  NO:

c. Actualmente está involucrado en cualquier relación comercial, incluyendo actuaciones como Tercero o consultor para cualquier empresa comercial o sociedad con cualquier Persona Funcionaria Pública, o miembro familiar cercano del mismo?

SI:  NO:

d. ¿Está en condiciones de ejercer la dirección, control 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. y/o D.1.d. hayan sido afirmativa, proporcione la siguiente información:

a. El nombre completo y sin abreviaturas de la Persona Funcionaria Pública y / o el nombre completo de la dependencia gubernamental.

---

---

b. Una descripción de las responsabilidades de la Persona Funcionaria Pública.

---

---

c. Las fechas en las cuales la Persona Funcionaria Pública trabajó con la dependencia gubernamental.

---

---

d. ¿Las personas identificadas 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 GRUPO VEMO?

---

---

## E. SANCIONES ECONÓMICAS.

1. ¿Alguna de las personas identificadas en las respuestas a las preguntas C.1., 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. ¿Está 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 la Industria y Seguridad (BIS); el Departamento de Estado de EE. UU.; o autoridades equivalentes de cualquier jurisdicción aplicable?

SI  NO

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

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

---

---

b. Una descripción de la(s) lista(s) de socio restringidos en las que aparece la persona y/o la 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; o bien que sea propietaria en un 50% o más, directa o indirectamente, de personas o entidades identificada en estas listas, o aquellas que esté incluidas en alguna de socios restringidos mantenida por la OFAC, la BIS, el Departamento de Estado de EE. UU. o las autoridades equivalentes de cualquier jurisdicción aplicable?

SI  NO

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

---

---

---

## F. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES APLICABLES.

1. ¿Su empresa, cualquiera de sus filiales, accionistas o socios directos o indirectos, ha estado involucrada o ha sido objeto de alguna 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 estas leyes durante los últimos cinco años?

SI  NO

En caso de que su respuesta sea afirmativa, describa el asunto específico, si actualmente está vigente, y en su caso la forma en que se resolvió.

---

---

---

2. ¿Ha sido usted o su empresa, sus filiales, las personas directivas, accionistas, socias, o empleadas de su empresa, investigados o denunciados de cualquier delito relacionado con sobornos, corrupción, lavado de dinero, financiamiento al terrorismo o conflictos de interés?

SI  NO

En caso afirmativo, por favor indique los detalles.

---

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

SI  NO

En caso afirmativo, por favor indique cuáles.

---

---

4. ¿Su empresa cuenta con normativa o lineamientos en materia de ética, integridad, antisoborno y anticorrupción, así como un sistema formalizado de controles contables, o cualquier otra política de cumplimiento formal aplicable a su empresa y a su personal?

SI  NO

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

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

SI  NO

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

## G. DOCUMENTACIÓN A PROPORCIONAR.

- Escritura constitutiva.
- 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



Proporcione los nombres completos y sin abreviaturas, así como la información de contacto de al menos tres referencias comerciales.

Referencia 1.

Nombre: \_\_\_\_\_

Relación: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Referencia 2.

Nombre: \_\_\_\_\_

Relación: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Referencia 3.

Nombre: \_\_\_\_\_

Relación: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

## I. CONFIRMACIÓN.

Por favor, firme el presente cuestionario y devuélvalo a GRUPO VEMO. Al firmar usted confirma lo siguiente:

- (a) Toda la información y documentación presentada en respuesta al presente cuestionario de debida diligencia, incluyendo la información contenida en todos los anexos, está completa, es verídica, comprobable y precisa.
- (b) Se compromete a proporcionar todos y cada uno de los avisos y obtener todos y cada uno de los consentimientos de las personas y entidades mencionadas en las respuestas del presente cuestionario, con el propósito de compartir información con GRUPO VEMO y para los propósitos descritos en el mismo, para lo cual me comprometo a solicitar los documentos necesarios para recabar dicho consentimiento.

- (c) Expresamente consiente en la transferencia de la información proporcionada en las respuestas al cuestionario, incluyendo información de identificación personal, a una jurisdicción que podría no proporcionar la misma protección de privacidad que aquella que proporcionan las leyes del país de origen.
- (d) Autoriza expresamente a la Empresa para que ésta tome las medidas que considere necesarias para verificar la información proporcionada en relación con el cuestionario de auditoría.
- (e) Entiende que el proporcionar información falsa o engañosa en relación con el presente documento puede resultar en la terminación de cualquier relación que pudiera surgir y desarrollarse en el futuro entre su empresa o negocio y GRUPO VEMO, reservándose este último las acciones, recursos y derechos que conforme a derecho correspondan.

Asimismo, reconoce que tiene la capacidad y facultades necesarias para firmar esta confirmación en nombre de su empresa o negocio.

_____ Nombre completo	_____ Cargo
_____ Firma	_____ Fecha y lugar

## Apéndice C: Formato de declaración de regalos y atenciones.

Como se indica en el Código Anticorrupción de VEMO (Código), el personal puede ofrecer atenciones modestas (como comidas, viajes u obsequios) a las personas funcionarias públicas y a los organismos no gubernamentales, bajo ciertas circunstancias y siempre que se cumplan con los criterios establecidos para ello. Previa a la realización de cualquier atención, es importante que se complete y presente este formato a la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo, incluyendo toda la información correspondiente. En caso de duda, acérquese a la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo.

<b>TIPO DE ATENCIÓN:</b>			
<input type="checkbox"/> COMIDA	<input type="checkbox"/> ENTRETENIMIENTO	<input type="checkbox"/> REGALOS	<input type="checkbox"/> VIAJES
DETALLES DE LA ATENCIÓN			
FECHA(S)			
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 TODAS LAS PERSONAS PARTICIPANTES*	ENTIDAD DE GOBIERNO	TIPO DE ATENCIÓN OTORGADOS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES	
*Utilice hojas adicionales, si le es necesario para ampliar su respuesta.			

**Sección destinada para completarse por la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo:**

Si	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿La interacción es legal y apegada a los códigos institucionales?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿El lugar de celebración es adecuado, proporcional 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).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	¿Se requirió llenar y fue debidamente enviado el formulario de reportes con reuniones con personal gubernamental?

AUTORIZACIONES		
Todas las atenciones brindadas a personas funcionarias públicas deben ser previamente aprobadas por la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo, así como las atenciones a entidades no gubernamentales que superen los USD 150 o su equivalente en moneda nacional por persona y por evento.		
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA PERSONA EMPLEADA SOLICITANTE		FECHA DE SOLICITUD:
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LEGALES Y CUMPLIMIENTO CORPORATIVO		FECHA DE AUTORIZACIÓN:

## Apéndice D: Previsiones específicas en materia de cumplimiento.

De acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 (en lo sucesivo la "Ley"), y conforme a su Capítulo II, las empresas serán sancionadas cuando su personal actúe en su nombre o representación y se involucre con personas servidoras públicas con la intención de obtener beneficios para la propia empresa, considerando para efectos de responsabilidad si la organización cuenta o no con políticas de integridad efectivas. La Autoridad valorará si la empresa involucrada cuenta con una política de integridad, que contemple al menos los siguientes elementos:

### A. 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 establece para tal efecto. Además, el Código Anticorrupción de VEMO determina la cadena de mando de la persona titular de la Dirección de Legales y Cumplimiento Corporativo, la cual es recordada periódicamente a su personal mediante reuniones de actualización. Lo anterior, con independencia del control normativo interno que va mapeando la realidad operativa de cada proceso en la empresa.

### B. Código de Conducta.

El Código de Conducta y Ética en los Negocios, así como el Código Anticorrupción de VEMO establecen el requisito de que todas las personas empleadas cumplan con toda la normatividad, interna y externa aplicable, así como la adopción de las mejores prácticas empresariales.

### C. Sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría.

Los manuales, las políticas y los códigos de VEMO establecen los requisitos y procedimientos de control, cumplimiento y auditoría de la empresa. En particular, el Código Anticorrupción establece llevar registros contables, transparencia en las auditorías de cumplimiento y un constante programa de capacitación para todo su personal.

### D. Sistemas adecuados de denuncia.

VEMO pone a disposición de todo su personal y de las autoridades, clientes, consultores, agentes, representantes, proveedores, contratistas y cualquier persona que tenga interacción con la empresa, diversos canales de denuncia para que, de manera responsable y sin temor a represalias, comuniquen el conocimiento de algún comportamiento contrario a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Conducta y Ética en los Negocios, en el Código Anticorrupción, o cualquier normatividad interna de la empresa. La gestión de estas denuncias es realizada por un tercero especializado e independiente, y el procedimiento correspondiente se detalla dentro del Protocolo de atención a denuncias de VEMO.

## **E. Sistemas y programas adecuados de capacitación.**

El Código Anticorrupción de VEMO describe los programas de capacitación y la formación necesaria para su personal, las cuales van en concordancia con lo establecido en la Ley.

## **F. Políticas de Recursos Humanos para la contratación de personal.**

La normatividad de VEMO exige la igualdad de oportunidades en el empleo, prohibiendo toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Además, las personas empleadas de VEMO que participan en los procesos de contratación de personal están sujetas a los programas de capacitación y formación constante en temas de integridad, ética y anticorrupción.

## **G. Mecanismos para asegurar la transparencia y publicidad de los intereses de VEMO.**

Los códigos, manuales, políticas y procedimientos de VEMO se encuentran a total disposición de su personal, incluyendo la consulta electrónica en cualquier momento.