

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN DE LA CONFEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE AGENTES ADUANALES DE LA REPÚBLICA MEXICANA

Tabla de contenido

Introducción.....	3
1. Política anticorrupción y soborno.....	3
2. Aplicabilidad.....	4
3. Responsabilidad y autoridad.....	4
4. Gastos admisibles.....	5
5. Pagos de facilitación.....	5
6. Restricciones de contribuciones	5
7. Contribución a organizaciones benéficas.....	6
8. Conflicto de intereses	6
9. Registros contables.....	7
10. Socios de negocio.....	7
11. Clientes con conducta inapropiada	8
12. Formación anticorrupción	8
13. Planteamiento de inquietudes	9
14. Medidas disciplinarias	9
15. Función de Cumplimiento.....	9

Introducción

La **CAAAREM** es una organización comprometida a realizar actividades con honestidad, integridad, honradez y responsabilidad, prácticas aplicadas en sus operaciones desde su fundación en el año 1938 y parte fundamental de los principios elementales que rigen nuestro actuar en todo momento.

1. Política anticorrupción y soborno

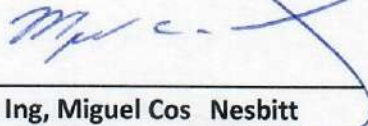
La **CAAAREM** cuenta con una política anticorrupción y soborno que establece el firme compromiso de cumplir con el marco normativo y reglamentario aplicable, como un mecanismo de prevención a través del sistema de gestión anticorrupción, implementado por todos los colaboradores y miembros del Comité Ejecutivo Nacional, quienes son plenamente conscientes de:

La prohibición del pago o recepción de sobornos con la intención de influir en los empleados y personas del sector público o privado, para que actúen o dejen de actuar buscando un beneficio de forma indebida o en violación de la ley aplicable.

Sus pilares son:

- La existencia de controles financieros, no financieros y mecanismos de denuncia para evitar actos de soborno y corrupción.
- La comunicación con las partes interesadas en las prácticas anticorrupción y soborno.
- El planteamiento de inquietudes o posibilidad de denunciar, por parte de los colaboradores de CAAAREM o cualquier parte interesada que tenga una relación con la organización, en confianza y sin temor a represalias, actos o sospecha de violaciones a esta política.
- La función de cumplimiento que cuenta con la autoridad e independencia para la vigilancia del cumplimiento del sistema anticorrupción y leyes antisoborno aplicables.
- El incumplimiento a dicha política, leyes antisoborno y anticorrupción aplicables será objeto de investigación y en su caso la sanción, terminación de relación laboral, comercial o denuncia ante las autoridades pertinentes.

La Política Anticorrupción y soborno proporciona un marco de referencia para establecer, revisar y confirmar el logro de los objetivos establecidos en el Sistema Anticorrupción, así como la mejora continua del mismo.



A.A. Ing, Miguel Cos Nesbitt
Presidente del Comité Ejecutivo Nacional 2023-2025

Definiciones

- **SAC:** Sistema Anticorrupción.
El sistema implementado en la CAAAREM, así como su política incluyen elementos de anticorrupción y antisoborno.
- **Compliance Officer:** En la Norma ISO 37001 es la persona con la autoridad, independencia y responsabilidad para asegurar que el SAC es implementado de manera eficaz en la organización.
- **CAAAREM:** Confederación de Asociaciones de Agentes Aduanales de la República Mexicana
- **CEN:** Comité Ejecutivo Nacional.

2. Aplicabilidad

Esta política es aplicable a todos los empleados de la **CAAAREM** sin importar dónde se ubican; de igual manera, tienen la responsabilidad de cumplir con esta política en el ejercicio de sus funciones en nombre de la organización.

La dirección de la **CAAAREM** tiene la responsabilidad de asegurarse que los empleados bajo su supervisión y autoridad cumplan con la Política anticorrupción.

La dirección ha conferido responsabilidades de cumplimiento a algunos empleados, quienes llevarán a cabo dicha función a través del **Compliance Officer** y de su equipo de trabajo al brindar apoyo a los empleados de la **CAAAREM** para entender y cumplir con esta política, además de dar los pasos necesarios para mantener y llevar a cabo un programa antisoborno, sin embargo, la responsabilidad de cumplimiento continuará residiendo en los empleados de la **CAAAREM**.

El idioma aplicable a esta norma es español dado que el ámbito gestión de la CAAAREM es dentro de la República Mexicana.

3. Responsabilidad y autoridad

En la **CAAAREM**, se ha determinado una estructura organizacional para asegurar la correcta implementación del SAC.

Órgano de Gobierno:

Aprobar la política del Sistema de Gestión Anticorrupción, así como, de revisar la información sobre el desempeño del sistema.

Comité Anticorrupción y Antisoborno:

Revisar el nivel de implementación y la eficacia del sistema de gestión y toma decisiones, ya sean, planificadas o derivadas de contingencias para la idoneidad y pertinencia del sistema.

Dirección General:

Supervisa el cumplimiento de esta política, revisa la eficacia del sistema, asigna recursos y propone las adecuaciones requeridas para su mejor desempeño.

Compliance Officer:

Responsable de la gestión global del sistema y la función de cumplimiento.

Los asuntos relacionados con esta política y en general con el sistema deben dirigirse al Compliance Officer al teléfono 5533007500 ext. 1619 y 1747 o al correo electrónico: sac@caaarem.mx

4. Gastos admisibles

La **CAAAREM** reconoce que dar obsequios, ofrecer algún tipo de entretenimiento, comidas y brindar patrocinio son una parte cultural en el ámbito de los negocios en el país; incluso que no representa necesariamente una práctica ilegítima.

La **CAAAREM** lleva a cabo algunas entregas de obsequios a socios de negocio exclusivamente a manera de agradecimiento y su adquisición se hace a través de organizaciones de beneficencia, de tal manera que dichos artículos sean promocionales o pequeños arcones en la época navideña, por lo cual esta práctica no es considerada como un acto que pretenda influir en las decisiones de los beneficiados.

5. Pagos de facilitación

Un pago de facilitación es aquel que se realiza en moneda o especie, ofertado a un tercero con el propósito de obtener un beneficio en algún trámite, dicho término es un eufemismo de soborno.

Los pagos de facilitación son ilegales en el marco legal de los Estados Unidos Mexicanos; por lo tanto, la **CAAAREM** no permite que se lleven a cabo. En el caso de que le sean solicitados debe negarse a hacerlos. No está permitido a ningún empleado hacer tales pagos en el desempeño de sus labores profesionales para la **CAAAREM**, incluso si se efectúan a cargo de las finanzas personales y no se busca el reembolso de los mismos. Todas las solicitudes de pagos de facilitación deben ser reportadas al **Compliance Officer**.

6. Restricciones de contribuciones

No se permite el uso de fondos, propiedades u otros recursos de la empresa para hacer contribuciones u ofrecimientos en especie a candidatos políticos, partidos políticos o miembros de partidos. La empresa no reembolsará a ningún empleado ninguna contribución personal realizada con fines políticos. Todo el mundo es libre de participar en actividades políticas en su tiempo libre y por cuenta propia, siempre y cuando esto no interfiera con el ejercicio de sus funciones en la **CAAAREM** y no lo haga en nombre de la empresa. Además de estar prohibido por la política de la empresa, tales pagos pueden plantear problemas con el sistema anticorrupción.

7. Contribución a organizaciones benéficas

La **CAAAREM** se compromete a servir a las comunidades en las que desarrolla su actividad. Con ese fin, los empleados pueden patrocinar eventos o hacer contribuciones modestas a organizaciones benéficas, como el caso de: fundaciones para fines educativos, sociales, de salud u otro tipo de fines empresariales legítimos. Las leyes anticorrupción no prohíben donaciones y patrocinios legítimos, sin embargo, se tiene la obligación de garantizar que los fondos que se destinan para tales fines se utilizan para el fin previsto y no se desvían; además de que llegan a los destinatarios y fines adecuados. Esta política anticorrupción contempla las contribuciones y patrocinios de eventos para organizaciones benéficas y legítimas que sean modestos en cantidad y que no planteen incongruencias. La autorización para dichas contribuciones las realiza el comité antisoborno, el órgano de gobierno o la dirección general.

Las contribuciones deben ser conocidas y buscar que las organizaciones receptoras tengan el esquema necesario de deducibilidad en la medida de lo posible, debiendo quedar registros de toda contribución.

¿Qué es una cantidad “modesta”? La **CAAAREM** puede realizar algunas donaciones, siempre y cuando el destino de las mismas sea con fines filantrópicos comprobables, el monto a destinar queda a juicio del comité antisoborno, del órgano de gobierno o de la dirección general y se somete a las facilidades de pago de las instituciones beneficiadas. Al considerar si una contribución o patrocinio es modesto en cuanto a la cantidad, se tomará en cuenta la frecuencia de las contribuciones y las cantidades razonables afines. En esta práctica no se podrá subdividir una contribución en cantidades más pequeñas para que dicha contribución parezca modesta.

¿Qué son “incongruencias”? Algunos ejemplos son:

- Cuando se sospecha o se piensa que la organización benéfica o el evento están estrechamente vinculados a un funcionario público, a un miembro cercano de la familia o a un negocio asociado.
- La donación o el patrocinio han sido solicitados por un funcionario público.
- La organización benéfica o los organizadores del evento no son transparentes con respecto al uso de los fondos.
- La entidad que solicita los fondos no es una organización establecida o conocida.
- La organización benéfica o los organizadores del evento solicitan que la contribución se realice en efectivo.
- Cuando cualquier otro hecho o circunstancia propicien el cuestionamiento o pongan en duda acerca de si la contribución se utilizará adecuadamente.

8. Conflicto de intereses

Los empleados deben evitar situaciones en las cuales su interés personal pudiera entrar en conflicto o incluso aparentar estarlo, con los intereses de la **CAAAREM**.

Existe un conflicto de intereses cuando un empleado usa su posición para beneficiarse de manera personal, financiera o de otro tipo a sus familiares u otras personas relacionadas con él, más allá de las retribuciones y compensaciones de empleo normales que ofrece la **CAAAREM**.

Se presenta también un conflicto de intereses cuando las intenciones personales de un empleado son incongruentes con los de la **CAAAREM**, creándose así un conflicto de lealtades, es decir, que pudiera causar que un empleado privilegiara intereses personales en situaciones en las que debería dar preferencia a sus responsabilidades para con la **CAAAREM**. Si surge un conflicto entre intereses personales y los de la

CAAAREM, el empleado en cuestión debe informar rápidamente a su superior inmediato, así como al **Compliance Officer**, o utilizar el proceso específicamente establecido para tal efecto en su empresa, de manera que, pueda encontrarse una solución apropiada que resuelva el conflicto.

9. Registros contables

El proceso contable es realizado de una forma profesional, puntual, con honestidad, ética y en apego total a lo determinado por las leyes, códigos, reglamentos o las reglas establecidas en los Estados Unidos Mexicanos. De esta forma el ejercicio contable se realiza de manera fidedigna, completa y exacta en toda la documentación empresarial, no sólo en cuanto a las cantidades de los gastos, sino también, con respecto a su naturaleza o destino. En ningún momento se debe crear un registro falso o engañoso, ni aceptar de cualquier proveedor o de terceros un registro que no cumpla con los requisitos dispuestos por la organización. Toda información empresarial, incluyendo las transacciones financieras, debe darse a conocer a tiempo y de manera precisa.

La información financiera debe reflejar las transacciones reales y ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Se prohíbe a todas las personas el manejo de fondos o activos no divulgados o no registrados.

10. Socios de negocio

La **CAAAREM**, considera socios de negocio a todas aquellas partes que colaboran de manera directa o indirecta con la institución para proporcionar un producto o servicio o bien para recibirlo, para lo cual existen transacciones financieras o documentales que soportan dichas relaciones.

Al llevar a cabo estas prácticas se espera que su ejecución se realice de manera legítima y que se adhieran a los estándares de conducta ética y profesional, tal como se describe en esta política y en el Sistema de Gestión Anticorrupción.

En el caso de que algún empleado o socio de negocio detecte un riesgo de soborno es importante que se notifique de inmediato al **Compliance Officer**, Dirección General o algún miembro del CEN

No se puede pedir a un socio que preste servicios para la empresa sin la debida diligencia y sin un acuerdo que contenga las garantías anticorrupción necesarias.

Es necesario mencionar que, la debida diligencia comercial y financiera no es suficiente. Es relevante tener en cuenta la reputación y la integridad de un socio empresarial potencial, así como, el alcance de sus controles internos para impedir los abusos.

Una vez identificada una alerta, debe informarse al **Compliance Officer** para que evalúe el riesgo y determine si se pueden implementar las garantías adecuadas para reducir esos riesgos hasta un nivel aceptable. Es nuestra responsabilidad implementar medidas con los socios de negocio para protección de la **CAAAREM**.

La debida diligencia debe documentarse y conservarse en un archivo abierto para el socio de negocio, que será custodiado en la dirección de Cumplimiento Regulatorio y Normativo. Cabe señalar que esta diligencia debe actualizarse periódicamente.

No debe pedirse a los socios empresariales que presten servicios sin contrato, puesto que, ayudan a demostrar las razones legítimas por las que se contrató a un socio (o la entidad contratada) y los servicios que presta. Asimismo, contienen normalmente disposiciones para ayudar a proteger a la **CAAAREM**, por lo tanto, son importantes.

Las responsabilidades no terminan una vez que un socio empresarial tiene un contrato. Se supervisan constantemente sus actividades. Hay que informar al **Compliance Officer** sobre alertas u otras preocupaciones acerca de la corrección de la conducta de un socio que surjan en el curso de la relación, para que puedan evaluarse los riesgos y desarrollar las garantías adecuadas.

La **CAAAREM** puede llevar a cabo la formación de los socios empresariales, a través de auditorías o con la búsqueda de certificaciones de cumplimiento cuando sea pertinente.

La **CAAAREM** anima a sus empleados a compartir esta Política Anticorrupción con sus socios empresariales para que sean conscientes de su compromiso con las prácticas comerciales, legales y éticas.

11. Clientes con conducta inapropiada

Los empleados de la **CAAAREM** que tengan una relación laboral con los clientes, no deben dejarse tentar por pagos indebidos u otra conducta deshonesta. Aquellos que enfrenten una situación que plantee este tipo de preocupaciones deben hablarlo lo antes posible con su supervisor o pedir consejo al personal de la dirección de Cumplimiento Regulatorio y Normativo o al **Compliance Officer**. No puede resolver este tipo de problemas por su cuenta.

Adicionalmente si se presentase una preocupación de este tipo la **CAAAREM** iniciará un proceso de investigación para determinar si el evento afecta adversamente al Sistema Anticorrupción, sí es el caso y se encuentra cualquier tipo de evidencia; se darán por terminadas las relaciones contractuales.

12. Formación anticorrupción

La **CAAAREM** es una organización consciente de la importancia de la formación de su personal, razón por la cual, en el caso del Sistema Anticorrupción se requiere sensibilizar al personal para prevenir violaciones a los lineamientos de la organización, independientemente de los controles implementados.

El **Compliance Officer** ha establecido criterios objetivos para la formación anual obligatoria de sus empleados con relación a los principios anticorrupción. Como parte de los requisitos de dicha formación, es indispensable responder a ciertas preguntas para que el interesado certifique que:

- Ha leído y entendido esta política.
- Respetará sus términos.
- Se tiene conocimiento de las implicaciones de violar la política del Sistema Anticorrupción.

13. Planteamiento de inquietudes

Todos los empleados de la **CAAAREM** o socios de negocio que tengan conocimiento o sospecha de que esta política haya sido violada deben:

- Notificar al personal de la dirección de Cumplimiento Regulatorio y Normativo o al **Compliance Officer**.
- Utilizar el número de la línea para el planteamiento de inquietudes que está publicado en el lugar de trabajo.

La identidad de los informantes sobre una violación o sospecha de violación de la política de la empresa se mantendrá confidencial, salvo en la medida necesaria para la protección de los intereses de la **CAAAREM** o de que así lo requiera la ley en vigor.

No se toleran represalias contra las personas que informen de buena fe. Todo individuo que tenga conocimiento de lo que considera que puede ser una forma de represalia debe informar al personal de la dirección de Cumplimiento Regulatorio y Normativo o al **Compliance Officer**.

Medios para denuncias:

Los teléfonos para realizar alguna denuncia o en general con el sistema deben dirigirse al Compliance Officer al teléfono 5533007500 ext. 1619 y 1747 o al correo electrónico: sac@caaarem.mx

Buzones: en las instalaciones de la CAAAREM se cuenta con buzones donde se pueden depositar las inquietudes, incluso si se desea realizar de forma anónima. La jefatura de recursos humanos revisa periódicamente su contenido y de encontrar alguna inquietud relacionada con el SAC debe turnarse al Compliance Officer.

14. Medidas disciplinarias

Los empleados que violen esta Política Anticorrupción estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido y también ser objeto de enjuiciamiento penal en las jurisdicciones pertinentes. Los socios empresariales que violen esta política están sujetos a la terminación de todas las relaciones comerciales con la **CAAAREM**.

Nota: Esta es la sección que debe ser firmada por todos los empleados de la CAAAREM una vez explicada y revisada en un proceso de capacitación.

15. Función de Cumplimiento

La Alta Dirección a designado al Compliance Officer, a quién se le otorga la autoridad e independencia para vigilar el cumplimiento de la legislación anticorrupción y soborno, la política anticorrupción y los lineamientos establecidos en el Sistema Anticorrupción.