



# **DXN HOLDINGS BHD.**

Nº de registro: 199501033918 (363120-V)

## **POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN**

VERSIÓN	: 2.0
APROBADO POR	: JUNTA DIRECTIVA
FECHA DE APROBACIÓN	: 28 <sup>TH</sup> JUNIO 2022
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	: 28 <sup>TH</sup> JUNIO 2022
AUTOR	: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL GRUPO



## Índice

1. DEFINICIÓN .....	1
2. INTRODUCCIÓN .....	4
3. PROPÓSITO .....	4
4. DECLARACIÓN POLÍTICA .....	4
5. APLICACIÓN .....	5
6. APOYO .....	5
7. CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES .....	5
8. ¿QUÉ ES EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN? .....	7
9. REGALOS Y HOSPITALIDAD .....	8
10. DONACIONES POLÍTICAS, CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS .....	11
11. RELACIONES CON LOS ASOCIADOS .....	12
12. RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS/ FUNCIONARIOS EXTRANJEROS 13	
13. PAGOS DE FACILITACIÓN Y COMISIONES ILEGALES .....	13
14. CONFLICTO DE INTERESES .....	14
15. DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES .....	14
16. BANDERAS ROJAS .....	15
17. DENUNCIA DE IRREGULARIDADES .....	16
18. COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN .....	17
19. MANTENIMIENTO DE REGISTROS .....	18
20. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO .....	18
21. AUDITORÍA, REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA .....	19
Anexo A: Formulario de declaración de donación .....	20



## 1. DEFINICIÓN

---

A efectos de la presente Política, se aplicarán las siguientes definiciones e interpretaciones en la presente Política: -.

Asociados	<p>Parte externa con la que el Grupo ha establecido o tiene previsto establecer algún tipo de relación comercial. Esto incluye a vendedores, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, agentes, proveedores de subcontratación, representantes y otros intermediarios que realizan trabajos o prestan servicios para el Grupo o en su nombre.</p> <p>Asociado (en relación con una persona) se define en la Ley MACC y demás normativa boliviana pertinente, como lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) cualquier persona que sea representante o empleado de dicha persona;</li><li>(b) cualquier persona que gestione los asuntos de dicha persona;</li><li>(c) cualquier organización de la que dicha persona, o cualquier persona designada por ella, sea socio, o una persona que dirija o controle sus negocios o asuntos, o tenga un interés mayoritario en los mismos;</li><li>(d) cualquier sociedad en el sentido del Código de Comercio Boliviano Decreto Ley N° 14379 y demás normas conexas, así como la Ley de Sociedades de 2016 [Ley 777], de la que dicha persona, o cualquier persona designada por ella, sea administrador o esté a cargo o en control de sus negocios o asuntos, o en la que dicha persona, sola o junto con cualquier persona designada por ella, tenga o tenga un interés de control, o acciones por un valor total no inferior al treinta por ciento del capital total emitido de la sociedad; o</li><li>(e) el fideicomisario de cualquier fideicomiso, cuando: (i) el fideicomiso haya sido creado por dicha persona; o (ii) el valor total de los activos aportados por dicha persona al fideicomiso en cualquier momento, ya sea antes o después de la creación del fideicomiso, ascienda, en cualquier momento, a no menos del veintepor ciento del valor total de los activos del fideicomiso.</li></ul> <p>A pesar de las definiciones anteriores, los distribuidores de DXN son distribuidores independientes y la relación entre DXN y sus distribuidores independientes no entrará en ningún caso dentro de la definición anterior de Asociados.</p>
-----------	--



Política contra el soborno y la  
corrupción

<p><b>Soborno</b> (Cohecho Activo)</p>	<p>El Cohecho Activo o “soborno”, de acuerdo al Código Penal Boliviano, se tipifica como el dar o prometer a un funcionario público o autoridad, dádivas o cualquier otra ventaja, para hacer o dejar de hacer algo relativo a sus funciones.</p> <p>Asimismo, concordantemente y de manera más amplia, a los efectos de la presente Política, el soborno se define como cualquier acción que se considere delito de dar o recibir "gratificación" en virtud de la Ley MACC.</p> <p>En la práctica, esto significa ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar de una ventaja indebida de cualquier valor que pueda ser financiero o no financiero, directa o indirectamente en violación de la legislación aplicable, como un incentivo o recompensa para una persona que actúe en relación con el desempeño del desempeño de sus funciones.</p> <p>La gratificación se define en la Ley MACC como lo siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) dinero, donación, regalo, préstamo, honorario, recompensa, garantía valiosa, propiedad o interés en una propiedad, sea mueble o inmueble, beneficio financiero o cualquier otra ventaja similar;</li> <li>(b) cualquier cargo, dignidad, empleo, contrato de trabajo o de servicios, y acuerdo para dar empleo o prestar servicios a cualquier título;</li> <li>(c) cualquier pago, liberación, descargo o liquidación de cualquier préstamo, obligación u otra responsabilidad, ya sea total o parcial;</li> <li>(d) cualquier contraprestación valiosa de cualquier tipo, descuento, comisión, rebaja, bonificación, deducción o porcentaje;</li> <li>(e) cualquier indulgencia para exigir cualquier dinero o valor monetario o cosa valiosa;</li> <li>(f) cualquier otro servicio o favor de cualquier tipo, incluida la protección frente a cualquier sanción o incapacidad sufrida o prevista o frente a cualquier acción o procedimiento de naturaleza disciplinaria, civil o penal, ya se haya iniciado o no, e incluido el ejercicio o la abstención del ejercicio de cualquier derecho o cualquier poder o deber oficial; y</li> <li>(g) cualquier oferta, compromiso o promesa, condicional o incondicional, de cualquier gratificación en el sentido de cualquiera de las letras a) a f) anteriores.</li> </ul>
<p><b>Junta</b></p>	<p>Consejo de Administración de DXN</p>
<p><b>DIRECTOR GENERAL</b></p>	<p>Consejero Delegado de DXN cuando el Consejero Delegado no es miembro del Consejo de Administración</p>
<p><b>DIRECTOR FINANCIERO</b></p>	<p>Director Financiero de DXN cuando el Director Financiero no es miembro del Consejo de Administración</p>



Política contra el soborno y la  
corrupción

Empresa o DXN	DXN BOLIVIA S.R.L., DXN Holdings Bhd y todas las empresas subsidiarias y afiliadas.
Directores	Directores de DXN, incluidos directores independientes y no independientes y directores ejecutivos y no ejecutivos.
Empleados	Todas las personas empleadas directamente por DXN, ya sea con carácter permanente, contractual o temporal.

GHR	Grupo de Recursos Humanos de DXN
GIA	Auditoría interna del Grupo DXN
Regalos y hospitalidad	<p>Los regalos incluyen bienes (como flores y frutas), servicios, dinero en efectivo o equivalentes (como vales), o cualquier otra ofrenda monetaria o no monetaria.</p> <p>Hospitalidad es el término colectivo que hace referencia a cualquier forma de alojamiento, bebida, comida, entretenimiento (como golf y cine), evento cultural o deportivo (como partidos de baloncesto y torneos de golf), recreo y viaje o transporte.</p>
KSM	Personal directivo clave de DXN. Una persona, que en opinión de DXN, es aquella que generalmente ostenta el más alto nivel de responsabilidad de gestión y autoridad para la toma de decisiones dentro del Grupo y debe incluir a una persona que sea la principal responsable de las operaciones comerciales del negocio principal de la Empresa y de las principales filiales. Esencialmente, KSM es un miembro de la C-Suite o personas identificadas como KSM
Grupo	DXN y sus filiales y subsidiarias, colectivamente
RMC	Comité de Gestión de Riesgos de DXN
Terceros	Cualquier persona u organización con la que un asociado pueda entrar en contacto durante su compromiso con DXN e incluye clientes reales y potenciales, clientes, proveedores, vendedores, contactos comerciales, agentes, asesores, organismos gubernamentales y públicos, incluidos sus asesores, representantes y funcionarios.



## 2. INTRODUCCIÓN

---

- 2.1 DXN ha establecido esta Política Antisoborno y Anticorrupción ("**esta Política**") con el objetivo de proporcionar un canal formal y confidencial que permita a todos los empleados y partes interesadas del Grupo informar de buena fe sobre preocupaciones serias de cualquier conducta impropia (definida en la Sección 3 a continuación) que implique a los recursos del Grupo.
- 2.2 Esta Política se leerá junto con otras políticas/procedimientos/directrices/manuales internos de DXN, incluyendo, pero no limitándose al Manual del Empleado de DXN.
- 2.3 Esta Política no pretende dar respuesta a todas las preguntas relacionadas con el soborno y la corrupción, sino proporcionar a los Directores, Empleados y Asociados una guía sobre cómo prevenir y detectar el soborno y la corrupción de conformidad con la tolerancia cero de DXN frente al soborno y la corrupción.

## 3. PROPÓSITO

---

- 3.1 El objetivo de esta política es
  - (a) establecen las responsabilidades de DXN y las responsabilidades de los Directores y Empleados de observar y mantener la postura de DXN de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción;
  - (b) proporcionar información y orientación sobre cómo DXN espera que se comporten sus Directores, Empleados y Asociados;
  - (c) proporcionar orientación sobre cómo reconocer el soborno y la corrupción y establecer el procedimiento sobre cómo plantear inquietudes sobre infracciones de esta Política sin temor a represalias;
  - (d) garantizar que DXN dispone de procedimientos adecuados para prevenir y detectar el soborno y la corrupción; y
  - (e) proteger a DXN contra las posibles sanciones y repercusiones derivadas de actos de soborno y corrupción.

## 4. DECLARACIÓN POLÍTICA

---

El Consejo y la dirección de DXN adoptan un enfoque de tolerancia cero y una postura firme contra todas las formas de soborno y corrupción. DXN se compromete a llevar a cabo sus negocios de manera honesta y ética, y en cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables, que incluyen el cumplimiento del Código Penal boliviano, Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz, Ley 1390 Ley de Fortalecimiento para la Lucha contra la Corrupción, la Ley de la Comisión Anticorrupción de Malasia de 2009 ("**Ley MACC**"), la Ley de la Comisión Anticorrupción de Malasia (Enmiendas) de 2018 y cualquier enmienda o nueva promulgación que pueda hacer la autoridad(en adelante



Política contra el soborno y la  
corrupción

"Normativa Anticorrupción").

## **5. SOLICITUD**

---

- 5.1 Esta Política se aplica a los Directores, Empleados, Asociados y cualquier otra persona relacionada con el Grupo, salvo que se indique lo contrario en las políticas específicas.
- 5.2 Esta Política también es aplicable a todas las relaciones comerciales del Grupo con entidades comerciales (sector privado) y gubernamentales (sector público).
- 5.3 La empresa, sus filiales y empresas asociadas llevarán a cabo sus actividades de conformidad con la política antisoborno y anticorrupción del Grupo y seguirán manteniendo y aplicando dicha política y los procedimientos diseñados para promover y garantizar el cumplimiento de todas las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables en la jurisdicción extranjera respectiva.

## **6. APOYO**

---

- 6.1 Los Directores, Empleados y Asociados que necesiten apoyo o asesoramiento en relación con el cumplimiento de esta Política deberán consultar a GHR.

## **7. CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES**

---

- 7.1 Se espera de los directores, empleados y asociados que se nieguen a dar o recibir un soborno cuando se les solicite u ofrezca, incluso si dicha negativa a dar o recibir un soborno supone una pérdida monetaria para el Grupo. El Grupo se compromete a garantizar que nadie, incluidos los empleados, sufra ningún trato perjudicial (descenso de categoría o sanción) por negarse a dar o aceptar un soborno.
- 7.2 Los Directores y Empleados serán responsables ante:-
  - (a) estar familiarizado con los requisitos y directrices aplicables de esta Política y comunicarlos a los subordinados;
  - (b) registrar puntualmente todas las transacciones y pagos con exactitud y con un grado razonable de detalle;
  - (c) plantear siempre las transacciones sospechosas o las transacciones/situaciones de alerta roja a los superiores inmediatos o al Jefe de Departamento para que le orienten y le indiquen el curso de acción a seguir; y
  - (d) Informar sin demora de las infracciones o sospechas de infracción comunicadas a través del mecanismo de denuncia de irregularidades de la empresa.



Política contra el soborno y la  
corrupción

- 7.3 El cumplimiento de esta Política por parte de los Directores, Empleados y Asociados es obligatorio. Cualquier violación de esta Política constituirá una falta o infracción grave que justifica una acción que puede conducir, entre otras cosas, a la adopción de medidas disciplinarias, el despido del empleado luego de un procedimiento disciplinario interno, la revisión del contrato, el cese de la relación comercial, la terminación del servicio (según proceda) contra el infractor y/o la denuncia a las autoridades en consonancia con las leyes y reglamentos pertinentes.

## **8. ¿QUÉ ES EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN?**

---

- 8.1 La corrupción se refiere al acto de abusar de la posición para beneficio personal o de abusar de la posición para ayudar a otros a enriquecerse indebidamente. Además, se define como la exigencia o aceptación, el ofrecimiento u otorgamiento directo o indirecto, de un servidor público o de una persona natural o jurídica privada, nacional o extranjera, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios tales como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí o para otra persona o entidad, a cambio de la acción u omisión de cualquier acto que afecte los intereses del Estado conforme a la ley anticorrupción.
- 8.2 El soborno es la forma más común de corrupción y se refiere al acto de dar, acordar dar, prometer, ofrecer, solicitar, recibir o acordar recibir corruptamente cualquier gratificación. La gratificación puede adoptar diversas formas, como monetaria, no monetaria, servicios, favores o cualquier forma de beneficio o ventaja. Los sobornos pueden ser directos (por ejemplo: el Sr. X soborna a alguien) o indirectos (por ejemplo: el Sr. X consigue que otra persona soborne a otra).
- 8.3 La Normativa Anticorrupción prohíbe a una persona o a una organización comercial dar y recibir sobornos, incluso a través de una persona que actúe en nombre de la organización comercial o de sus asociados. Cabe señalar que será irrelevante si el soborno se aceptó o no, si se entregó o no, ya que el mero ofrecimiento del soborno sería suficiente para que se cometiera un delito.
- 8.4 El soborno y la corrupción son delitos punibles en virtud de la Normativa Anticorrupción. En este sentido e independientemente a la Aplicación de la Normativa Anticorrupción, la Ley MACC tipifica 4 delitos principales
- (a) Solicitar/recibir gratificación;
  - (b) Prometer/ ofrecer/ dar gratificación;
  - (c) Intención de engañar (reclamación falsa); y
  - (d) Utilizar el cargo o la posición para gratificarse.
- 8.5 En virtud de la Normativa Anticorrupción, la persona que cometa un delito podrá ser condenada a las siguientes penas
- (a) Pena privativa de libertad de 4; y
  - (b) Multa de 30 a 100 días.





Política contra el soborno y la  
corrupción

- 8.6 En virtud de la Normativa Anticorrupción, la persona jurídica será responsable penalmente por los delitos de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Enriquecimiento Ilícito, Cohecho Activo, Contratos Lesivos, Incumplimiento de Contrato y Sociedades o Asociaciones Ficticias o Simuladas, cuando se reúnan las siguientes condiciones: i) Se dedique o haya sido utilizada para su comisión o haya sido ejecutados en su beneficio o interés; y ii) El delito haya sido cometido por alguno de sus órganos o representantes autorizados para tomar decisiones o cuando los mismos hayan ratificado o tenido dirección o supervisión sobre el sujeto que los llevo a cabo. Asimismo, a efectos de la presente Política, , una organización comercial comete un delito si una persona asociada a la organización comercial ofrece gratificación a un tercero con el fin de obtener o conservar un negocio o una ventaja para la organización comercial. Una persona está asociada a la organización comercial si es director, socio o empleado de la organización comercial o si es una persona que presta servicios para la organización comercial o en su nombre.
- 8.7 En virtud a la Normativa Anticorrupción, una organización comercial que cometa un delito podrá ser condenada a:

1. **Pérdida de la Personalidad Jurídica.**
2. **Sanciones Económicas:** Desde multas pecuniarias; pérdida temporal de beneficios estatales, como ser créditos estatales, subsidios o exenciones tributarias; hasta el decomiso de los instrumentos y efectos resultantes del delito.
3. **Sanciones Prohibitivas:** Como ser suspensión parcial de actividades o prohibición de participar en procesos de contratación estatales y proveer bienes y servicios al Estado, entre otras.
4. **Sanciones Reparadoras:** Consistentes en reparar o mitigar los daños sufridos por la víctima del ilícito e implementar mecanismos de prevención al interior de la entidad para evitar la reiteración de infracciones en el futuro.



8.8 Si se descubre que una organización comercial ha cometido un delito en virtud de la Normativa Anticorrupción, una persona:-.

- (a) Quién es el director, funcionario o socio de la organización comercial; o
- (b) Quién se ocupa de la gestión o los asuntos de la organización comercial

en el momento de la comisión de la infracción, se considerará que ha cometido dicha infracción, a menos que dicha persona demuestre que la infracción se cometió sin su consentimiento y que ha actuado con la diligencia debida para evitar la comisión de la infracción.

## 9. REGALOS Y HOSPITALIDAD

---

9.1 DXN adopta en general una "Política de No Regalos", sujeta a pocas excepciones, por la que todos los Directores, Empleados y Asociados no solicitarán ni aceptarán ni darán ni ofrecerán ningún regalo que pueda tener un interés o relación comercial directa o indirecta (incluyendo cualquier interés o relación potencial) con el Grupo.

9.2 Los Directores, Empleados y Asociados observarán en todo momento los siguientes principios rectores: -

- (a) **Transparencia.** Los Directores o Empleados deben sentirse cómodos revelando a sus colegas los regalos u hospitalidad ofrecidos/recibidos.
- (b) **Destinatarios.** Los Consejeros o Empleados sólo deben ofrecer o aceptar regalos u hospitalidad de quienes no les pongan en situación de conflicto.
- (c) **Capacidad de influir.** Los regalos o la hospitalidad no deben ofrecerse ni aceptarse cuando haya una decisión empresarial pendiente relacionada con la oferta o el destinatario de dichos regalos u hospitalidad.



Política contra el soborno y la  
corrupción

- (d) **Valor.** Los regalos o atenciones deben ser modestos y no tan frecuentes como para imponer obligaciones a quien los recibe.
- (e) **Propósito.** La intención de los regalos o la hospitalidad no debe interpretarse ni percibirse como la obtención de una ventaja inmerecida.

Recibir regalos y hospitalidad

- 9.3 Los directores, empleados y asociados no están autorizados a recibir regalos ni atenciones, salvo aquellos que no sean en dinero, como comida, fruta, flores y obsequios simbólicos (como agendas, agendas, etc.) que se ofrezcan en ocasiones especiales o en temporadas festivas (por ejemplo, Año Nuevo chino, Navidad, , etc.).
- 9.4 Si los Directores, Empleados o Asociados no están seguros o dudan de la idoneidad de los regalos y/o atenciones ofrecidos o dados, la oferta de dichos regalos y/o atenciones debe ser rechazada o los Empleados y Asociados pueden consultar a GHR o, si son Directores, pueden consultar al Consejo.
- 9.5 Los Directores, Empleados o Colaboradores a los que se haya ofrecido o hayan recibido un obsequio y/o una muestra de hospitalidad que infrinja la cláusula 9.3 anterior deberán rechazar educadamente el obsequio y/o la muestra de hospitalidad ofrecidos y devolverlos junto con una nota explicativa de la "Política de no obsequio" del Grupo. En el caso de regalos y/o atenciones sociales recibidos cuando no sea posible rechazar o devolver los regalos y/o atenciones sociales, se respetará lo siguiente:-.
  - (a) Los Empleados y Asociados deberán:
    - i. Presente a GHR los regalos y/o atenciones recibidos (si es posible);
    - ii. Registre los detalles en el *Formulario de declaración de donativos para dar y recibir* (Apéndice A); y
    - iii. Envíe el *Formulario de declaración de regalos para dar y recibir* debidamente cumplimentado a GHR (para definir la dirección de correo electrónico), quien solicitará la aprobación del Director Financiero para decidir si los regalos y/o la hospitalidad pueden aceptarse o rechazarse y para determinar el tratamiento de los regalos y/o la hospitalidad.
  - (b) El CEO y los Directores rellenarán y enviarán al RMC el *Formulario de Declaración de Donación* debidamente cumplimentado para que quede constancia de ello.



Política contra el soborno y la  
corrupción

Ofrecer regalos y/u hospitalidad

- 9.6 En general, los obsequios a Asociados o Terceros sólo se entregarán como cortesía empresarial y se podrán ofrecer obsequios como productos de la empresa durante eventos o funciones de la empresa. Los Directores y Empleados no están autorizados a ofrecer o dar regalos y/o hospitalidad a Asociados o Terceros si el ofrecimiento de regalos y/o hospitalidad no ha sido solicitado y afecta o se percibe que afecta al juicio empresarial.
- 9.7 Los regalos y/o atenciones a Asociados o Terceros sólo se ofrecerán o entregarán respetando lo siguiente: -
- (a) Los Empleados y Asociados deberán:
    - i. Haber rellenado los datos del *Formulario de declaración de donativos para dar y recibir* (Apéndice A); y
    - ii. Envíe el *Formulario de declaración de regalos para dar y recibir* debidamente cumplimentado a GHR (para definir la dirección de correo electrónico), quien solicitará la aprobación del Director Financiero para decidir si los regalos y/o la hospitalidad pueden aceptarse o rechazarse y para determinar el tratamiento de los regalos y/o la hospitalidad.
  - (b) El CEO y los Directores rellenarán y enviarán al RMC el *Formulario de Declaración de Donación* debidamente cumplimentado para que quede constancia de ello.
- 9.8 Se prohíbe ofrecer los siguientes artículos como regalos y/o atenciones a Asociados o Terceros:
- (a) Cualquier regalo en dinero o vales representativos de dinero;
  - (b) Cualquier regalo y/o hospitalidad que sea fastuosa y/o excesiva o que pueda empañar negativamente la reputación de la Empresa; o
  - (c) Cualquier regalo y/o hospitalidad que sea ilegal o infrinja la legislación aplicable en materia de soborno y corrupción.
- 9.9 Todos los gastos en que se incurra para proporcionar los regalos y/o la hospitalidad deberán registrarse debidamente en el *Formulario de declaración de regalos para dar y recibir*.



## **10. DONACIONES POLÍTICAS, CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS**

---

### Donaciones y patrocinios políticos

- 10.1 Cualquier solicitud de donaciones o patrocinios políticos debe elevarse al CEO para su revisión y aprobación por el Consejo, siempre con sujeción a las leyes, estatutos y reglamentos vigentes.
- 10.2 Las donaciones o patrocinios políticos nunca deben hacerse a cambio de ninguna implicación comercial para la Empresa, ya sea para obtener un negocio, o para obtener algún tipo de ventaja para los negocios de la Empresa.
- 10.3 No se prohíbe a los Directores, Empleados y Asociados, a título personal, realizar donaciones o patrocinios políticos personales (en cualquier forma, incluida la monetaria o en bienes) a ningún partido político a título personal, y deberán dejar expresamente claro que dichas donaciones o patrocinios políticos se realizan a título personal de los Directores, Empleados y Asociados y no están asociados en modo alguno con DXN.

### Contribuciones benéficas y patrocinios

- 10.4 Como principio general, para evitar cualquier situación en la que pudiera existir un conflicto de intereses real o percibido, DXN no realizará ninguna contribución benéfica o patrocinio (en ninguna forma, incluyendo monetaria o en bienes) a Asociados, Terceros, autoridades gubernamentales o cualquier entidad directamente relacionada con la autoridad gubernamental o para cualquier evento de Asociados, Terceros, autoridades gubernamentales o cualquier entidad directamente relacionada con la autoridad gubernamental si:-
  - (a) DXN espera solicitar, obtener o renovar licencias/permisos de la autoridad gubernamental en un futuro próximo.
  - (b) DXN acaba de solicitar, obtener, renovar cualquier licencia/permiso de la autoridad gubernamental para las actividades comerciales de DXN en el pasado reciente; o
  - (c) DXN espera o acaba de tener tratos con los Asociados, Terceros o entidades directamente relacionadas con la autoridad gubernamental.
- 10.5 La empresa sólo contribuirá a un organismo legítimo y a una organización benéfica registrada. El beneficiario deberá presentar un justificante del pago de la contribución.
- 10.6 No obstante, en caso de que se realicen contribuciones benéficas o patrocinios en contra de lo dispuesto en el punto anterior en una situación excepcional o selectiva sin favoritismo o a cambio de cualquier implicación comercial para el Grupo, ya sea para obtener un negocio o para obtener algún tipo de ventaja para los negocios



Política contra el soborno y la  
corrupción

las leyes, estatutos y reglamentos vigentes.

## **11. RELACIONES CON LOS ASOCIADOS**

---

- 11.1 El Grupo podría ser responsable de los actos de los Asociados, por lo que se compromete a promover el cumplimiento de esta Política por parte de los Asociados.
- 11.2 DXN exige que todos los empleados lleven a cabo la diligencia debida requerida sobre los asociados que el Grupo contrate, se involucre o designe para llevara cabo cualquier función externa en nombre del Grupo, lo que incluye, sin limitación, a agentes, consultores, contratistas, subcontratistas, revendedores, agentes de aduanas, contactos comerciales, asesores profesionales, socios de empresas conjuntas, cualquier otra parte que suministre bienes y servicios al Grupo, cualquier otra entidad dentro de la definición de "Asociado" en la Ley MACC. Las transacciones de alto riesgo requerirán una mayor diligencia debida que puede requerir una investigación adicional.
- 11.3 El Grupo debe asegurarse de que los pagos efectuados correspondan a servicios efectivamente prestados o a obligaciones contractuales cumplidas y no a pagos que puedan vincularse a la concesión de cualquier forma de gratificación con fines indebidos.
- 11.4 El Grupo espera que los Asociados cuenten con políticas anti-soborno y anticorrupción en su organización o parte de su ética laboral que sean coherentes con esta Política.
- 11.5 Como parte de los esfuerzos del Grupo para garantizar el cumplimiento de esta política, la dirección aplicará una cláusula anti-soborno y anticorrupción en todos sus acuerdos y contratos, que da derecho al Grupo a tomar las medidas que considere oportunas, incluido el cese de cualquier relación comercial o la anulación de los acuerdos y contratos, si el Grupo descubre que la otra parte contratante ha cometido o tiene motivos razonables para creer que cometerá un acto de soborno o corrupción relacionado con el servicio en los acuerdos y contratos.
- 11.6 El Grupo tiene tolerancia cero con los Asociados que no se comporten de acuerdo con los principios de esta Política cuando ello conlleve descrédito o implicaciones legales para el Grupo. Cualquier incumplimiento de los principios de esta Política por parte de los Asociados puede dar lugar a la revisión y/o rescisión de cualquier acuerdo y contrato con dichas partes.



## **12. RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS/ FUNCIONARIOS EXTRANJEROS**

- 12.1 DXN reconoce que la práctica de ofrecer y recibir regalos varía entre países, regiones, culturas y religiones, por lo que las definiciones de lo que es aceptable y lo que no lo es variarán inevitablemente en cada situación.
- 12.2 Al tratar con funcionarios públicos, los Consejeros y Empleados deben asegurarse de que la entrega o recepción de regalos, entretenimiento u hospitalidad no esté relacionada, en modo alguno, con las relaciones oficiales o el deber público del funcionario. En todo momento, los Directores y Empleados deben garantizar el cumplimiento de las leyes de sus respectivas jurisdicciones, y se aplicará la norma más estricta a los Empleados para evitar el incumplimiento de cualquier ley antisoborno que pueda ser aplicable a la Empresa en su conjunto.
- 12.3 Cualquier ofrecimiento o entrega de regalos, entretenimiento u hospitalidad por parte de Directores o Empleados a funcionarios públicos se realizará en circunstancias en las que se facilite razonablemente la celebración de reuniones promocionales, comerciales o educativas genuinas y se realizará de conformidad con el punto 9.5 (para recibir) y el punto 9.7 (para ofrecer) anteriores.
- 12.4 Cualquier ofrecimiento o entrega de regalos, entretenimiento u hospitalidad por parte de los Asociados a funcionarios públicos son para circunstancias en las que se trata de facilitar razonablemente auténticas reuniones promocionales, comerciales o educativas.
- 12.5 Cualquier regalo, entretenimiento y hospitalidad que se ofrezca debe hacerse sin esperar que se ejerza ninguna influencia sobre el funcionario público a cambio de ningún resultado comercial, y siempre debe tener un valor razonable y modesto.

## **13. PAGOS DE FACILITACIÓN Y COMISIONES ILEGALES**

- 13.1 DXN adopta una política estricta de no permitir el uso de pagos de facilitación o sobornos de ningún tipo en su negocio. Los pagos de facilitación suelen ser pequeños pagos no oficiales realizados para garantizar o agilizar una acción rutinaria por parte de un funcionario. Las comisiones ilegales suelen ser pagos realizados a cambio de un favor o ventaja comercial.
- 13.2 Los Directores, Empleados y Asociados no deben ofrecer, prometer, dar, solicitar, aceptar o recibir nada que pueda ser considerado como pagos de facilitación. Cualquier Empleado que reciba o a quien se le solicite realizar tales pagos de facilitación o comisiones ilegales deberá informar inmediatamente a GHR, o si se trata de Directores, informar al Consejo e informar a GHR, o si se trata de Asociados, informar a los Empleados de DXN con los que los Asociados estén en contacto para una investigación más profunda y la determinación del siguiente



Política contra el soborno y la  
corrupción

- 13.3 Los Directores, Empleados y Asociados insistirán en que se reciba o se deje constancia oficial del pago de toda transacción monetaria.

## **14. CONFLICTO DE INTERESES**

---

- 14.1 El conflicto de intereses se refiere a una situación real, potencial o percibida que podría considerarse que interfiere con la objetividad de la persona en el desempeño de sus funciones o en el ejercicio de su juicio. Los directores, empleados o asociados deben ser transparentes y declarar si existe o puede existir algún conflicto de intereses.
- 14.2 Los Directores, Empleados o Asociados deben evitar o tratar adecuadamente las situaciones en las que el interés personal pueda entrar en conflicto con sus obligaciones o deberes. Los Administradores, Empleados o Asociados no deben utilizar su cargo, horario oficial de trabajo, recursos y activos del Grupo en beneficio propio o en perjuicio del Grupo.

## **15. DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

---

### Directores y empleados

- 15.1 Los Directores y Empleados deben realizar una declaración de conflicto de intereses rellenando el Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses facilitado por GHR (que puede ser revisado periódicamente), o cualquier otro formulario facilitado periódicamente por GHR. Los Directores y Empleados también están obligados a rellenar el Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses si se produce algún cambio en la situación que pueda crear un conflicto de intereses.
- 15.2 Los Administradores y Empleados están obligados a realizar una declaración de cualquier conflicto de intereses "ad hoc" si tienen conocimiento de algún conflicto, independientemente de si se trata de un conflicto de intereses real o potencial.
- 15.3 Si los Directores o Empleados no están seguros de si la situación de conflicto es aceptable o manejable, los Empleados consultarán a GHR, y los Directores consultarán al Consejo.

### Asociados

- 15.4 Los Asociados deben declarar cualquier conflicto de intereses al Empleado de la Empresa con el que se relacionen antes de establecer o entablar una relación con la Empresa. Los Asociados existentes deben declarar cualquier conflicto de intereses de la misma manera cuando se les comunique esta Política.
- 15.5 Si los Asociados no están seguros de si existe un conflicto de intereses real o





Política contra el soborno y la  
corrupción

con el que se relacionan.

## **16. BANDERAS ROJAS**

---

- 16.1 Esta lista no es exhaustiva y todos los Directores, Empleados y Asociados deben estar atentos a otros indicadores que puedan hacer sospechar de una actividad corrupta. Los Directores, Empleados y Asociados deben informar a los Canales de Denuncia definidos en la sección 17 a continuación si se encuentra alguna de las transacciones/situaciones de bandera roja.
- 16.2 A continuación, se incluye una lista de señales de alarma que pueden indicar la posible existencia de prácticas corruptas, a título meramente ilustrativo.
- (a) Pedir una tarifa o comisión adicional inesperada para "facilitar" un servicio;
  - (b) Cuando se solicita el pago de honorarios o comisiones adicionales por realizar un trabajo normal;
  - (c) Pagos que se realicen a través de cuentas de terceros o a cuentas situadas en lugares geográficos distintos de aquellos en los que residen o desarrollan su actividad los terceros;
  - (d) Exigencia de regalos suntuosos, agasajos u hospitalidad antes de iniciar o proseguir negociaciones contractuales o prestaciones de servicios;
  - (e) Negativa a divulgar información adecuada durante el procedimiento de diligencia debida;
  - (f) Reuniones privadas solicitadas por Asociados o Terceros que esperan licitaciones para contratos;
  - (g) Abusar del proceso de toma de decisiones al no seguir las políticas, procedimientos o directrices de la empresa;
  - (h) Preferencias inexplicables por determinados contratistas, vendedores y proveedores, y negativa a poner por escrito las condiciones de contratación;
  - (i) Las facturas emitidas o pagadas superan el importe contractual real;
  - (j) Asociados o Terceros realice o haya sido acusado de realizar prácticas comerciales indebidas;
  - (k) Asociados o Terceros tiene reputación de pagar sobornos o exigir que se les paguen sobornos o tiene reputación de "relación especial" con funcionarios gubernamentales, funcionarios extranjeros o cualquier otra entidad;
  - (l) Los Asociados o Terceros insisten en recibir el pago de comisiones u honorarios antes de comprometerse a firmar un contrato con la Empresa o antes de llevar a cabo una función o proceso gubernamental para la Empresa;
  - (m) Los Asociados o Terceros solicitan que el pago se realice a sí mismos o a cualquier parte "pasando por alto" posibles infracciones legales;
  - (n) Los Asociados solicitan o requieren el uso de un intermediario, como un agente o consultor, que no suele ser familiar, utilizado o conocido por la Empresa;



Política contra el soborno y la  
corrupción

- (p) mercado por un trabajo comparable sin una justificación sustancial;  
Cuando se efectúen reclamaciones e informes de gastos o pagos de caja chica que contengan documentación o pruebas insuficientes;
- (q) Asociados que operan negocios que parecen inapropiados para el tipo de trabajo que se realiza o mal equipados para realizarlo;
- (r) Cuando el intermediario se introduce en el contrato para realizar trabajos mal definidos;
- (s) Solicitud innecesaria de viajes que incluyan a miembros de la familia.
- (t) Negativa a presentar una declaración escrita sobre la garantía de cumplimiento de la política de lucha contra el soborno y la corrupción o una declaración de conflicto de intereses.

## 17. DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

---

- 17.1 El Grupo anima a sus Directores, Empleados, Asociados, Terceros y público en general a revelar cualquier incidente real o presunto de soborno o corrupción que haya llegado a su conocimiento.
- 17.2 La empresa ha puesto en marcha una política de denuncia de irregularidades que establece directrices y procedimientos para que los empleados y los miembros del público puedan presentar cualquier preocupación genuina relativa a cualquier conducta ilegal, ilícita, errónea o indebida, real o sospechada. La política de denuncia de irregularidades puede solicitarse a GHR.
- 17.3 La revelación de una conducta indebida se hará a la persona designada a través de los canales de denuncia establecidos a continuación:

- Presidente del RMC: [stefanheitmann@dxn2u.com](mailto:stefanheitmann@dxn2u.com) y/o  
[whistleblowing\\_abc@dxn2u.com](mailto:whistleblowing_abc@dxn2u.com)

*\*Si el Presidente del Comité de Auditoría no está localizable, el denunciante puede enviar un correo electrónico al Presidente del Comité de Auditoría:  
abraham\_verghese@dxn2u.com*

- Las cartas se enviarán en sobre cerrado a:  
Regional

Presidente del Comité de Gestión

DXN Holdings Bhd.  
No.113, Jalan BGS2,  
Bandar Stargate,  
Lebuhraya Sultanah  
Bahiyah,  
05400 Alor Setar Kedah.



DXN Holdings Bhd.  
Nº de registro 199501033918 (363120-V)

Política contra el soborno y la  
corrupción

17.4 En caso de conducta indebida que afecte al Presidente del RMC, la denuncia deberá dirigirse al Presidente del Comité de Auditoría:



Política contra el soborno y la corrupción

a la siguiente dirección:

Presidente del Consejo  
DXN Holdings Bhd  
No.113, Jalan BGS2, Bandar Stargate,  
Lebuhraya Sultanah Bahiyah,  
05400 Alor Setar Kedah.

- 17.5 Las denuncias realizadas de buena fe serán atendidas a su debido tiempo y sin temor a represalias, independientemente del resultado de la investigación.

## **18. COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN**

---

- 18.1 DXN adopta una postura de tolerancia cero frente al soborno y la corrupción, y esta Política debe ser comunicada a los Directores, Empleados y Asociados y también está disponible en la página web oficial de DXN. Los Directores, Empleados y Asociados de DXN deben leer, comprender, cumplir y declarar su aceptación y conformidad con esta Política. Todos los Asociados se asegurarán de que sus empleados que tengan trato directo con la Empresa reciban la formación adecuada para cumplir esta Política.
- 18.2 El Manual del Empleado que se distribuye a los empleados también especifica la postura de tolerancia cero de DXN frente al soborno y la corrupción y contiene un Código de Conducta para su cumplimiento por parte de los empleados.
- 18.3 DXN llevará a cabo programas de concienciación para todos los Directores y Empleados con el fin de refrescar su conocimiento de las medidas contra el soborno y la corrupción y promover continuamente la integridad y la ética entre sus Directores, Empleados y Asociados.
- 18.4 La formación sobre esta política forma parte del proceso de iniciación/orientación de los nuevos empleados. Todos los empleados actuales recibirán formación periódica y pertinente a intervalos determinados por la empresa.

## **19. MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

---

- 19.1 El Grupo debe mantener los registros financieros y disponer de los controles internos adecuados, incluidos los controles y equilibrios financieros y organizativos sobre las prácticas contables y de mantenimiento de registros de la empresa que demuestren la razón comercial de los pagos realizados a Asociados o Terceros.
- 19.2 Los Directores y Empleados deben asegurarse de que todos los gastos relacionados con regalos, invitaciones y hospitalidad en los que incurran se registren adecuadamente de acuerdo con la política de gastos del Grupo.
- 19.3 Todas las cuentas, facturas y registros relativos al trato con Asociados o Terceros



Política contra el soborno y la  
corrupción

deben llevarse con estricta exactitud. No se llevará ninguna cuenta "extracontable" para facilitar u ocultar pagos indebidos.

- 19.4 Para garantizar que las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización correspondiente o con las directrices de la empresa, el departamento correspondiente conservará todas las cuentas, facturas y registros relativos a los asociados o terceros durante al menos siete (7) años a partir de la fecha en que se realizó la transacción o durante cualquier otro periodo que exija la legislación pertinente.
- 19.5 La información relativa a la situación de conflicto de intereses declarada por los Directores, Empleados o Asociados será recopilada y conservada por el departamento correspondiente.
- 19.6 GHR conservará todos los formularios e informes recibidos en virtud de esta Política y mantendrá todos los registros de la formación impartida para y en relación con esta Política.

## **20. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO**

---

- 20.1 GHR realizará una evaluación anual de los riesgos de soborno y corrupción para identificar posibles riesgos relacionados con el soborno y la corrupción;
- (a) Estimar el impacto y la probabilidad de cada riesgo identificado.
  - (b) Identificar las lagunas y diseñar y aplicar las medidas correctoras adecuadas para los riesgos de soborno y corrupción detectados.
- 20.2 Los resultados de la evaluación de riesgos de soborno y corrupción se comunicarán al Comité de Gestión de Riesgos anualmente, o con mayor frecuencia en caso necesario.



## **21. AUDITORÍA, REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA**

---

- 21.1 Cada cierto tiempo se llevarán a cabo auditorías para comprobar el cumplimiento del programa de lucha contra el soborno y la corrupción.
- 21.2 DXN se compromete a mejorar continuamente sus políticas y procedimientos relacionados con la lucha contra el soborno y la corrupción. DXN revisará esta Política cada dos (2) años, teniendo en cuenta los desarrollos legales relevantes, los requisitos regulatorios y la evolución de los estándares de la industria.
- 21.3 El GHR comunicará sus conclusiones y recomendaciones de mejora al RMC para su revisión y, posteriormente, al Consejo para su aprobación.

*[el resto de esta página se ha dejado en blanco a propósito].*



DXN Holdings Bhd.  
Nº de registro 199501033918 (363120-V)

Política contra el soborno y la  
corrupción

## **Apéndice A: Formulario de declaración de donación** (El formulario es sólo de referencia)



### **DXN GROUP HR037V2 GIFT / ENTERTAINMENT / HOSPITALITY DECLARATION FORM**

*Directors/Employees who receive or offer any Gift / Entertainment / Hospitality are required to fill in this declaration form in accordance with DXN's Anti Bribery and Corruption Policy.*

Name:		Employee ID:	
Position:		Department:	

☐ Receive (Please complete Part A only) ☐ Offer (Please complete Part B only)

#### **PART A (Receiving Gift / Entertainment / Hospitality)**

*Please provide the details of the gift / entertainment / hospitality received:*

Type: (Please select)	Gift / Entertainment / Hospitality	Estimated Value:	RM
Date Received:		At Which Occasion:	
Name of Giver:		Giver's Organization:	
Giver's Position in the Organization:			
Relationship between Giver's Organization and DXN:			
Description of the Gift / Entertainment / Hospitality:			

#### **Declaration**

I, \_\_\_\_\_ hereby declared that all the information and disclosure provided above as well as the documents and materials submitted are complete and true to the best of my knowledge.

Declared by

Noted by (HOD)

\_\_\_\_\_  
Name:  
Date:

\_\_\_\_\_  
Name:  
Date:

#### **FOR BOD / CFO USE ONLY**

☐ Accept ☐ Decline ☐ Others (please specify) \_\_\_\_\_

Remarks
---------

Approved by

\_\_\_\_\_  
Name:  
Date:

#### **FOR GHR DEPARTMENT USE ONLY**

This requisition is acknowledged by

\_\_\_\_\_  
Name:  
Date: