



POLÍTICA CONTRA EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN

1. INTRODUCCIÓN & DECLARACIÓN DE POLÍTICA

- 1.1 DXN Holdings BHD y sus subsidiarias (colectivamente "DXN" o "la Compañía") han establecido esta Política Anti-Soborno y Corrupción ("**esta Política**"). Esta Política se deberá aplicar junto con las demás políticas / procedimientos / directrices / manuales internos de DXN, incluidos, entre otros, el Manual del Empleado de DXN. DXN se reserva sus derechos absolutos para hacer cualquier modificación, supresión o adición a esta Política en cualquier momento a medida que se requieran adecuaciones.
- 1.2 DXN adopta un enfoque de cero tolerancia a todas las formas de soborno y corrupción, asimismo, adopta una postura firme contra tales actos. DXN se compromete a llevar a cabo su negocio de manera honesta y ética, y en cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables que incluyan cualquier modificación o recreación que pueda hacer la autoridad pertinente en cualquier momento.
- 1.3 Esta Política se aplica a todos los Directores, Empleados, Asociados de DXN y cualquier otra persona asociada con DXN, a menos que se indique lo contrario en las políticas específicas. Esta Política también es aplicable a todos los negocios de DXN con entidades comerciales (sector privado) y gubernamentales (sector público).

2. ¿QUÉ ES EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN?

- 2.1 La corrupción se refiere a un acto de abuso del puesto de la persona que obtuvo un beneficio personal o hizo uso indebido de su puesto para ayudar a otros a enriquecerse indebidamente.
- 2.2 El soborno es la forma más común de corrupción y se refiere al acto de dar corruptamente, aceptar dar, prometer, ofrecer, solicitar, recibir o aceptar cualquier gratificación. La gratificación puede adoptar diversas formas, incluyendo monetarias, no monetarias, servicios, favores o cualquier tipo de beneficio o ventaja. Los sobornos pueden ser directos (por ejemplo : dar un soborno a alguien) o indirectos (por ejemplo: conseguir que alguien más le dé un soborno a otra persona).

3. CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

- 3.1 Los Directores, Empleados y Asociados no harán, prometerán, aprobarán, autorizarán, solicitarán u ofrecerán a cualquier persona algo de valor con el fin de inducir indebidamente al destinatario a tomar o abstenerse de tomar medidas que beneficien a

DXN o que pretendan inducir/recompensar el desempeño indebido de sus funciones/responsabilidades u obtener una ventaja indebida.

- 3.2 Se espera que los Directores, Empleados y Asociados se rehúsen a dar o recibir un soborno cuando se le solicite u ofrezca uno, incluso si dicha negativa a dar o recibir un soborno conducirá a una pérdida monetaria para la Compañía. La Compañía se compromete a asegurar que nadie, incluido ninguno de los Empleados, sufra ningún detrimento en sus condiciones laborales (degradación de posición o sanción) por negarse a dar o aceptar sobornos.
- 3.3 El cumplimiento de los Directores, Empleados y Asociados con esta Política es obligatorio. Cualquier violación de esta Política constituirá una falta grave o infracción en las órdenes de acción que puede conducir a, pero no limitado a, acciones disciplinarias, despido de empleo, revisión del contrato, cese de la relación comercial, terminación del servicio (lo que sea aplicable) contra el infractor y / o informar a las autoridades correspondientes, considerando las leyes y regulaciones pertinentes.

4. REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y HOSPITALIDAD

- 4.1 DXN adopta una estricta política de "No Regalos", sujeta a pocas excepciones. Los Directores y Empleados no solicitarán ni aceptarán ni entregarán ningún regalo, entretenimiento u hospitalidad (que incluirán, pero no se limitarán a comidas, entradas para eventos de entretenimiento, sociales o deportivos) de o a Asociados o cualquier Tercero que pueda tener interés comercial o relación directa o indirecta (incluyendo cualquier potencial interés o relación) con la Compañía, y en todo momento observarán el siguiente principio rector:
 - i. **Transparencia.** Los Directores o Empleados deben sentirse cómodos para revelar a sus colegas los regalos, entretenimiento o hospitalidad ofrecidos/recibidos.
 - ii. **Destinatarios.** Los Directores o Empleados solo deben ofrecer o aceptar regalos, entretenimiento u hospitalidad de aquellos que no pondrán a los Directores o Empleados en posición de conflicto.
 - iii. **Capacidad de influencia.** Los regalos, entretenimiento u hospitalidad no deben ser ofrecidos o aceptados cuando hay alguna decisión comercial pendiente relacionada con el oferente o receptor de dichos regalos, entretenimiento u hospitalidad.
 - iv. **Valor.** Los regalos, entretenimiento u hospitalidad deben ser modestos y no frecuentes como para poner al destinatario bajo ninguna posición de obligación.
 - v. **Propósito.** La intención detrás de los regalos, entretenimiento o hospitalidad no debe interpretarse ni ser percibida como para obtener ninguna ventaja inmerecida para la Compañía.
- 4.2 Si a los Directores o Empleados les fueron ofrecidos o han recibido un regalo, están obligados a devolver educadamente el regalo con una nota explicando la política de "No Regalos" de la Compañía.

- 4.3 Los Directores y Empleados no pueden ofrecer ni dar regalos a Asociados o Terceros. Si se ofrece algún regalo, será sin ser solicitado y sin afectar el juicio empresarial. Los regalos a asociados o terceros solo se entregarán después de que los Directores y Empleados obtengan el consentimiento previo de la administración de la Compañía.
- 4.4 Si los directores o empleados han recibido un regalo incluyendo regalos que fueron recibidos anónimamente, o cuando no es posible rechazar o devolver el regalo de parte de asociados o terceros; o los Directores o Empleados están ofreciendo regalos, entonces dicha recepción u ofrecimiento del regalo será reportado a la administración de la Compañía, detallando lo siguiente:
- i. Los detalles del regalo;
 - ii. El valor estimado del regalo;
 - iii. La ocasión en que se recibió / dio tal regalo;
 - iv. Los detalles del destinatario del regalo incluyendo, pero no limitado a (a) nombre, posición y departamento o (b) nombre, posición y naturaleza del trato o convenio pasado / actual / futuro con la Compañía (lo que corresponda); y
 - v. Los detalles de la persona que ofreció el regalo, incluyendo, pero no limitado a (a) nombre, posición y departamento o (b) nombre, posición y naturaleza del trato o convenio pasado / actual / futuro con la Compañía (lo que corresponda).
- 4.5 Si los Directores o Empleados no están seguros o dudan de la naturaleza del regalo ofrecido o dado por asociados o terceros, los Directores y Empleados deben rechazar la oferta o consultar a la Gerencia de la Compañía.

5. DONACIONES POLÍTICAS, CONTRIBUCIONES CARITATIVAS Y PATROCINIOS

- 5.1 Cualquier donación política o patrocinio (en cualquier forma, incluyendo monetario o de bienes) a cualquier partido político puede ser hecha por o en nombre de la Compañía, pero esta no se fomenta en todas las circunstancias, y tales donaciones políticas o patrocinios se podrán realizar sólo con aprobación previa de parte de la Gerencia de la Compañía. Los Directores y Empleados a título personal no tienen prohibido hacer donaciones o patrocinios políticos personales (en cualquier forma, incluyendo monetarios o de bienes) a ningún partido político a título personal y dejarán expresamente claro que dichas donaciones o patrocinios políticos se realizan bajo la capacidad personal de los Directores y Empleados, y de ninguna manera asociados con DXN.
- 5.2 Como principio general, para evitar cualquier situación en la que pueda haber un conflicto de intereses real o percibido, DXN no hará ninguna contribución o patrocinio caritativo (en cualquier forma, incluyendo monetarios o de bienes) a asociados, terceros, autoridad gubernamental o cualquier entidad directamente relacionada con la autoridad gubernamental o para cualquier evento de Asociados, Terceros, autoridad gubernamental o cualquier vínculo relacionado directamente con la autoridad gubernamental si:

- i. DXN espera solicitar, obtener o renovar cualquier licencia/permiso de la autoridad gubernamental en un futuro próximo; o
 - ii. DXN acaba de solicitar, obtener, renovar cualquier licencia/permiso del gobierno para las actividades comerciales de DXN en el pasado reciente; o
 - iii. DXN espera o trata recientemente con los Asociados, Terceros o entidades directamente relacionadas con la autoridad gubernamental.
- 5.3 Sin embargo, tales donaciones políticas, contribuciones caritativas o patrocinios nunca deben hacerse a cambio de cualquier implicación comercial para la Compañía, ya sea para cerrar un negocio, o para obtener algún tipo de ventaja para los negocios de la Compañía. Cualquier donación política, donaciones caritativas o patrocinios realizados están siempre sujetos al cumplimiento de las leyes, estatutos y regulaciones prevalecientes.

6. TRATOS CON ASOCIADOS

- 6.1 La Compañía podría ser responsable de actos de Asociados, por tal motivo, la Compañía se compromete a promover el cumplimiento de los Asociados con esta Política.
- 6.2 DXN requiere que todos los Directores y Empleados lleven a cabo la debida diligencia de cualquier trato con asociados que DXN involucre, nombrar, firme contratos o realice contrataciones para llevar a cabo cualquier función externa en nombre de la Compañía, que incluye pero no se limita a agentes, consultores, contratistas, subcontratistas, revendedores, agentes de aduanas, contactos comerciales, asesores profesionales, socios de proyectos conjuntos, y de cualquier otra parte suministrando bienes y servicios a DXN, cualquier otra entidad otra dentro de la definición de "Asociado" en las leyes y regulaciones pertinentes. Alguna transacción de alto riesgo requerirá la diligencia debida que puede requerir una investigación adicional.
- 6.3 La Compañía debe asegurarse de que cualquier pago realizado sea por el servicio real prestado o por obligaciones contractuales realizadas y no por pagos que puedan estar vinculados a dar cualquier forma de gratificación para fines inadecuados.
- 6.4 DXN tiene cero tolerancia con los Asociados que no se comportan de acuerdo con los principios de esta Política, en donde se deriven, ya sea una desacreditación o implicaciones legales a DXN. Cualquier incumplimiento de los principios de esta Política por parte de los Asociados puede conducir a la revisión y/o terminación de cualquier acuerdo y/o contrato con dichas partes.

7. TRATOS CON FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES / FUNCIONARIOS EXTRANJEROS

- 7.1 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 no aceptable inevitablemente diferirán para cada situación.
- 7.2 Al tratar con funcionarios públicos, los Directores y Empleados deben asegurarse de que

cualquier entrega o recepción de regalos, entretenimiento u hospitalidad no se relacione, en ningún caso, con los tratos oficiales o de servicio público del funcionario público. En todo momento, los Directores y Empleados deben garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes.

- 7.3 Cualquier oferta o entrega de regalos, entretenimiento u hospitalidad por parte de los Directores o Empleados a funcionarios públicos se limita únicamente a las circunstancias que se dan para facilitar razonablemente auténticas reuniones promocionales, empresariales o educativas y dicha oferta se realizará de conformidad con esta Política.

8. FACILITACIÓN DE PAGOS Y COMISIONES ILÍCITAS

- 8.1 DXN adopta una estricta política de no permitir el uso de pagos de facilitación o sobornos de cualquier tipo en su negocio. Los pagos de facilitación suelen ser pagos pequeños y no oficiales realizados para asegurar o acelerar una acción rutinaria de un funcionario. Los sobornos suelen ser pagos realizados a cambio de un favor o ventaja comercial.
- 8.2 Los Directores, Empleados y Asociados no deben ofrecer, prometer, dar, solicitar, aceptar o recibir nada que pueda considerarse como facilitación de pagos. Los Directores, Empleados o Asociados que reciban o soliciten realizar dichos pagos o sobornos deben informar inmediatamente a la dirección de la Compañía para una investigación y determinación adicionales del próximo curso de acción.
- 8.3 Los Directores, Empleados y Asociados insistirán en la recepción o en un registro oficial de pagos por cada transacción monetaria.

9. CONFLICTO DE INTERESES

- 9.1 El conflicto de intereses se refiere a la situación, ya sea real, potencial o percibida, que pueda dar lugar a un riesgo de corrupción. Los Directores, Empleados o Asociados deben ser transparentes y declarar si existe o es posible que exista algún conflicto de intereses.
- 9.2 Una persona con conflicto de intereses debe abstenerse de participar en la toma de decisiones dentro de la Compañía cuando surja ese conflicto de intereses.

10. INFORMES

- 10.1 Los Directores, empleados, asociados o terceros deben informar inmediatamente de cualquier sospecha o violación real de esta Política o cualquier ley anti-soborno pertinente. Las quejas se realizarán de acuerdo con la política de informes de la Compañía.

11. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

- 11.1 La Compañía debe mantener los registros financieros y tener controles internos apropiados en su lugar, incluyendo controles y saldos financieros y organizacionales sobre las prácticas contables y de mantenimiento de registros de la Compañía que

evidenciarán la razón comercial de los pagos realizados a asociados o terceros.

- 11.2 Los Directores y Empleados deben asegurarse de que todos los gastos relacionados con los regalos, entretenimiento y hospitalidad incurridos se registren correctamente de acuerdo con la política de gastos de la Compañía.
- 11.3 Todas las cuentas, facturas y registros relacionados con el trato con asociados o terceros deben mantenerse con estricta exactitud. Ninguna cuenta se mantendrá "fuera de libro" para facilitar u ocultar pagos indebidos.

12. WHISTLEBLOWING Y CANALES DE DENUNCIA

- 12.1 Whistleblowing es informar por parte de un empleado, a aquellos con autoridad dentro de la organización de cualquier acto de mala administración, corrupción, ilegalidad o cualquier otra irregularidad realizada por un individuo o grupo dentro de la organización.
- 12.2 El denunciante, está protegido contra acciones laborales adversas como degradación, suspensión, acoso u otras formas de discriminación. La denuncia puede ser enviada por correo electrónico a whistleblowing_abc@dxn2u.com El informe ya sea en el formulario predefinido (**Anexo A**) o en formato abierto, debe presentarse en un sobre cerrado si se desea entregarlo y existe la posibilidad, de acuerdo con la siguiente tabla:

Con respecto a los empleados	Informe al Jefe de RRHH
Con respecto al Jefe de RRHH, Jefes de Departamento, Gerencias	Informe al CFO (Chief Financial Officer [Oficial en Jefe de Finanzas])
Con respecto al CFO o directores	Informe a cualquier miembro de la Junta Directiva
Con respecto a asociados, terceros, distribuidores de DXN o centros de servicio	Por favor informe a RRHH

ANEXO A. Formulario de Denuncias de Irregularidades



GRUPO DXN
HR038V1
FORMULARIO DE DENUNCIA DE
IRREGULARIDADES

PRIVADO Y CONFIDENCIAL

(*) Denota un campo obligatorio.

1. Por favor, identifíquese completando los siguientes detalles*:

¿Eres empleado del grupo DXN?	Si	No
Nombre:		
Número de Empleado (Para Empleados Solamente):		
CURP:		
Número de Contacto:		
Dirección de Correo Electrónico:		
Puesto de Trabajo y Departamento (Para Empleados Únicamente):		
¿Cuál es el mejor momento para comunicarse con usted?*		
¿Está usted dispuesto a participar en el proceso de investigación?*		

2. Detalles de la Divulgación*

Por favor incluya detalles de la(s) persona(s) involucrada(s), la naturaleza de la acusación, dónde y cuándo la presunta conducta indebida tuvo lugar. (Use hojas adicionales si es necesario).

--

3. **Cualquier otra información relevante.** (Use hojas adicionales si es necesario).

--

4. Documentos de Respaldo

Por favor indique los documentos de respaldo, las pruebas o los testigos para corroborar su divulgación (si los hay) para facilitar la investigación. También puede adjuntar los documentos relevantes a este formulario. (Use hojas adicionales si es necesario).

5. Declaración*

Declaro por medio de la presente, que toda la información proporcionada en este documento se proporciona voluntariamente y, que el informe se realiza con buena fe y es fiel a lo mejor de mi conocimiento. Por la presente entiendo, que si este informe se realiza de manera maliciosa, entonces estaré sujeto a acciones adicionales por parte de la Empresa.

Entiendo que DXN utilizará la información y los materiales proporcionados estrictamente con el propósito del proceso de investigación. Por la presente, reconozco que al presentar este formulario, la Empresa podría solicitarme que ayude en la investigación.

Reportado por:

(Firma)

Nombre:

Fecha:

Notas:

1. Debe enviar este formulario en un sobre cerrado al Jefe de Departamento del Grupo de Recursos Humanos.
2. Puede enviar este formulario / queja por correo electrónico a whistleblowing_abc@dxn2u.com.

[FIN]