



# **DXN HOLDINGS BHD.**

Nº de registro: 199501033918 (363120-V)

## **POLÍTICA ANTISOBORNO Y CORRUPCIÓN**

VERSIÓN	: 2.0
APROBADO POR	: JUNTA DIRECTIVA
FECHA DE APROBACIÓN	: 28 JUNIO 2022
FECHA EFECTIVA	: 28 JUNIO 2022
AUTOR	: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL GRUPO



## Tabla de contenido

<b>1.DEFINICIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>2.INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>3.PROPÓSITO .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DECLARACIÓN DE POLÍTICA .....</b>	<b>4</b>
<b>5.APLICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>6.APOYO .....</b>	<b>5</b>
<b>7.CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>8.¿QUÉ SON EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN? .....</b>	<b>7</b>
<b>9. REGALOS Y HOSPITALIDAD .....</b>	<b>8</b>
<b>10. DONACIONES POLÍTICAS, APORTES BENÉFICOS Y PATROCINIOS .....</b>	<b>11</b>
<b>11.RELACIONES CON ASOCIADOS .....</b>	<b>12</b>
<b>12.TRATOS CON FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO/ FUNCIONARIOS EXTRANJEROS .....</b>	<b>13</b>
<b>13.PAGOS DE FACILITACIÓN Y SOBORNOS .....</b>	<b>13</b>
<b>14.CONFLICTO DE INTERÉS .....</b>	<b>14</b>
<b>15.DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS .....</b>	<b>14</b>
<b>16.BANDERAS ROJAS .....</b>	<b>15</b>
<b>17.DENUNCIA DE ANTECEDENTES .....</b>	<b>16</b>
<b>18.COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>19. MANTENIMIENTO DE REGISTROS .....</b>	<b>18</b>
<b>20.EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO .....</b>	<b>18</b>
<b>21.AUDITORÍA, REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA .....</b>	<b>19</b>
<b>Apéndice A: Formulario de declaración de obsequios para dar y recibir obsequios .....</b>	<b>20</b>



## 1. DEFINICIÓN

---

A los efectos de esta Política, se aplicarán las siguientes definiciones e interpretaciones en esta Política: -

Asociados	<p>Una parte externa con la que el Grupo ha establecido o planea establecer algún tipo de relación comercial. Esto incluye vendedores, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, agentes, proveedores externos, representantes y otros intermediarios que realizan trabajos o servicios para el Grupo o en su nombre.</p> <p>Asociado (en relación con una persona) se define en la Ley MACC en el sentido de 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 maneje los asuntos de dicha persona;</li><li>(c) cualquier organización de la cual dicha persona, o cualquier representante suyo, sea socio, o una persona a cargo o en control, o tenga un interés mayoritario en sus negocios o asuntos;</li><li>(d) cualquier corporación en el sentido de la Ley de Sociedades de 2016 [Ley 777], de la cual dicha persona, o cualquiera de sus representantes, sea director o esté a cargo o controle sus negocios o asuntos, o en la que dicha persona, solo o junto con cualquier representante suyo, tiene o tiene una participación mayoritaria, o acciones por un valor total de no menos del treinta por ciento del capital total emitido de la corporación; 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 veinte por ciento del valor total del bienes del fideicomiso.</li></ul> <p>Sin perjuicio de las definiciones anteriores, los distribuidores de DXN son distribuidores independientes y la relación entre DXN y sus distribuidores independientes no se incluirá de ninguna manera dentro de la definición anterior de Asociados.</p>
-----------	---



Política Antisoborno y Corrupción

Soborno	<p>El soborno se define como cualquier acción que sería considerada como un delito de dar o recibir “gratificación” bajo la Ley MACC.</p> <p>En la práctica, esto significa ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor que pueda ser financiero o no financiero, directa o indirectamente en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para una persona que actúa en relación con el desempeño de las funciones de esa persona.</p> <p>La gratificación se define en la Ley MACC en el sentido de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) dinero, donación, obsequio, préstamo, tarifa, recompensa, garantía valiosa, propiedad o interés en propiedad que sea propiedad de cualquier tipo, ya sea mueble o inmueble, beneficio financiero o cualquier otra ventaja similar;</li><li>(b) cualquier cargo, dignidad, empleo, contrato de empleo o servicios, y acuerdo para dar empleo o prestar servicios en cualquier capacidad;</li><li>(c) cualquier pago, liberación, liberación o liquidación de cualquier préstamo, obligación u otra responsabilidad, ya sea en su totalidad o en parte;</li><li>(d) cualquier contraprestación valiosa de cualquier tipo, cualquier descuento, comisión, rebaja, bonificación, deducción o porcentaje;</li><li>(e) cualquier indulgencia para exigir cualquier dinero o valor de dinero o cosa valiosa;</li><li>(f) cualquier otro servicio o favor de cualquier tipo, incluyendo la protección de cualquier pena o incapacidad incurrida o aprehendida o de cualquier acción o procedimiento de naturaleza disciplinaria, civil o penal, ya sea o no instituido, e incluyendo el ejercicio o la indulgencia del ejercicio de cualquier derecho o cualquier poder o deber oficial; y</li><li>(g) cualquier oferta, compromiso o promesa, ya sea condicional o incondicional, de cualquier gratificación en el sentido de cualquiera de los párrafos anteriores (a) a (f).</li></ul>
Junta	Junta Directiva de DXN
CEO	Director Ejecutivo de DXN donde el CEO no es miembro de la Junta
Director de Finanzas	Director Financiero de DXN donde el CFO no es miembro de la Junta
Empresa o DXN	DXN Holdings Bhd.
Directores	Directores de DXN incluyendo directores independientes y no independientes y directores ejecutivos y no ejecutivos.
Empleados	Todas las personas directamente empleadas por DXN, ya sea de forma permanente, contractual o temporal.



Política Antisoborno y Corrupción

GHR	Grupo Recursos Humanos de DXN
GIA	Grupo Auditoría Interna de DXN
Regalo y Hospitalidad	<p>Los obsequios incluyen bienes (como flores y frutas), servicios, efectivo o equivalentes de efectivo (como cupones) o cualquier otra oferta monetaria o no monetaria.</p> <p>Hospitalidad es el término colectivo que se refiere a cualquier forma de alojamiento, bebida, comida, entretenimiento (como golf y películas), evento cultural o deportivo (como partidos de baloncesto y torneos de golf), recreación y viajes o transporte.</p>
KSM	Alta dirección clave de DXN. Una persona, que en opinión de DXN, es aquella que generalmente tiene el más alto nivel de responsabilidad gerencial y autoridad para la toma de decisiones dentro del Grupo y debe incluir a una persona que sea el principal responsable de las operaciones comerciales del negocio principal y las principales subsidiarias de la Compañía. Esencialmente, KSM es miembro de C-Suite o personas identificadas como KSM
Grupo	DXN y subsidiarias, colectivamente
RMC	Comité de Gestión de Riesgos de DXN
Terceras partes	Cualquier persona u organización con la que un asociado pueda entrar en contacto durante su compromiso con DXN e incluye clientes, clientes, proveedores, vendedores, contactos comerciales, agentes, asesores, organismos gubernamentales y públicos, incluidos sus asesores, representantes y funcionarios, reales y potenciales.



## 2. INTRODUCCIÓN

---

- 2.1 DXN ha establecido esta Política Antisoborno y Corrupción ("**esta Política**") con el objetivo de proporcionar un canal formal y confidencial que permita a todos los empleados y grupos de interés del Grupo informar preocupaciones graves sobre cualquier conducta impropia (definida en la Sección 3 a continuación) que involucre los recursos del Grupo de buena fe.
- 2.2 Esta Política debe leerse junto con otras políticas/procedimientos/directrices/manuales internos de DXN, incluido, entre otros, el Manual del empleado de DXN.
- 2.3 Esta Política no pretende brindar respuestas a todas las preguntas relacionadas con el soborno y la corrupción, sino que pretende brindar 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 sobre el soborno y la corrupción.

## 3. OBJETIVO

---

3.1 El propósito de esta Política tiene como objetivo:-

- (a) establecer las responsabilidades de DXN y las responsabilidades de los Directores y Empleados para observar y defender la postura de DXN sobre tolerancia cero 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 incumplimientos de esta Política sin temor a represalias;
- (d) garantizar que DXN tenga un procedimiento adecuado para prevenir y detectar sobornos y corrupción; y
- (e) proteger a DXN contra las posibles sanciones y repercusiones derivadas de actos de soborno y corrupción.

## 4. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

---

- 4.1 La Junta y la gerencia de DXN adoptan un enfoque de tolerancia cero y una postura firme contra todas las formas de soborno y corrupción. DXN se compromete a realizar sus negocios de manera honesta y ética, y en cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables, que incluyen el cumplimiento de 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 realizar la autoridad pertinente de vez en cuando.



## 5. SOLICITUD

---

- 5.1 Esta Política se aplica a los Directores, Empleados, Asociados y cualquier otra persona relacionada con el Grupo del Grupo, a menos que se indique lo contrario en las políticas específicas.
- 5.2 Esta Política también se aplica a todos los tratos comerciales del Grupo con entidades comerciales (sector privado) y gubernamentales (sector público).
- 5.3 La Compañía, sus subsidiarias y afiliadas llevarán a cabo sus negocios de conformidad con la política antisoborno y anticorrupción del Grupo y continuarán manteniendo y haciendo cumplir dicha política y procedimientos diseñados para promover y garantizar el cumplimiento de todas las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables en la respectiva jurisdicción extranjera.

## 6. APOYO

---

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

## 7. CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

---

- 7.1 Se espera que los Directores, Empleados y Asociados se nieguen a dar o recibir un soborno cuando se les solicite u ofrezca uno, incluso si dicha negativa a dar o recibir un soborno generará una pérdida monetaria para el Grupo. El Grupo se compromete a garantizar que nadie, incluidos los Empleados, sufra ningún trato perjudicial (descenso de puesto o sanción) por negarse a dar o aceptar sobornos.
- 7.2 Los Directores y Empleados serán responsables de:-
- (a) estar familiarizado con los requisitos y directivas aplicables de esta Política y comunicarlos a sus subordinados;
  - (b) registrar de inmediato todas las transacciones y pagos con precisión y con detalles razonables;
  - (c) siempre informe sobre transacciones sospechosas o transacciones/situaciones de alerta a los superiores inmediatos o al Jefe de Departamento para obtener orientación y el próximo curso de acción; y
  - (d) informar de inmediato las infracciones o sospechas de infracciones notificadas a través del mecanismo de denuncia de irregularidades de la Empresa.



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

#### Política Antisoborno y 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 grave o un delito que amerita una acción que puede conducir a, entre otros, acción disciplinaria, despido del empleo, revisión del contrato, cese de la relación comercial, terminación del servicio (según corresponda) contra el infractor y/o informar a las autoridades de conformidad con las leyes y reglamentos pertinentes.



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

---

8.1 La corrupción se refiere al acto de abuso de posición para beneficio personal o mal uso de la posición para ayudar a otros a enriquecerse indebidamente.

8.2 El soborno es la forma más común de corrupción y se refiere al acto corrupto de dar, aceptar dar, prometer, ofrecer, solicitar, recibir o aceptar recibir cualquier gratificación. La gratificación puede tomar varias formas, incluidas monetarias, no monetarias, servicios, favores o cualquier forma de beneficio o ventaja. Los sobornos pueden ser directos (p. ej., el Sr. X le da un soborno a alguien) o indirectos (p. ej., el Sr. X consigue que otra persona le dé un soborno a otra persona).

8.3 La Ley MACC prohíbe que una persona u organización comercial dé y reciba sobornos, incluso a través de personas que actúen en nombre de la organización comercial o 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 Ley MACC. Hay 4 delitos principales prescritos en la Ley MACC: -

- (a) Solicitar/recibir gratificación;
- (b) Prometer/ofrecer/dar gratificación;
- (c) Intención de engañar (afirmación falsa); y
- (d) Usar el cargo o posición para gratificación.

8.5 Según la Sección 24 de la Ley MACC, una persona que comete un delito será condenada a:

- a) Prisión por un período no superior a 20 años; y
- (b) Una multa de no menos de 5 veces la suma/valor de la gratificación, cuando dicha gratificación se pueda evaluar o sea de naturaleza pecuniaria, o RM10,000-00, lo que sea mayor.

8.6 Según la Sección 17A de la Ley MACC, una organización comercial comete un delito si una persona asociada con la organización comercial ofrece una gratificación a Terceros para obtener o retener un negocio o una ventaja para la organización comercial. Una persona está asociada con la organización comercial si es director, socio o empleado de la organización comercial o si es una persona que presta servicios para o en nombre de la organización comercial.

8.7 Según la Sección 17A de la Ley MACC, una organización comercial que comete un delito, en caso de condena, será responsable de:



#### Política Antisoborno y Corrupción

- (a) Una multa de no menos de 10 veces la suma o el valor de la gratificación que es objeto del delito, cuando dicha gratificación pueda valorarse o sea de naturaleza pecuniaria, o RM1,000,000-00, lo que sea mayor ; o
- b) Prisión por un período no superior a 20 años; o
- (c) Ambos

8.8 Si se determina que una organización comercial ha cometido un delito en virtud de la Sección 17A de la Ley MACC, una persona:-

- (a) Quién es el director, funcionario o socio de la organización comercial; o
- (b) A quién le concierne la gestión o los asuntos de la organización comercial

en el momento de la comisión del delito, se considera que ha cometido ese delito a menos que esa persona demuestre que el delito se cometió sin su consentimiento y que ha ejercido la diligencia debida para evitar la comisión del delito.

## 9. REGALOS Y HOSPITALIDAD

---

9.1 DXN generalmente adopta una "Política de no obsequio", sujeta a pocas excepciones, por la cual todos los Directores, Empleados y Asociados no solicitarán, aceptarán, darán u ofrecerán ningún obsequio que pueda tener un interés comercial directo o indirecto o una relación (incluido cualquier interés potencial o relación) con el Grupo.

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

- (a) **Transparencia.** Los Directores o Empleados deben sentirse cómodos para revelar a sus colegas los obsequios o la hospitalidad ofrecidos/recibidos.
- (b) **Destinatarios.** Los Directores o Empleados solo deben ofrecer o aceptar obsequios u hospitalidad de aquellos que no pongan a los Directores o Empleados en una posición de conflicto.
- (C) **Capacidad de influencia.** Los obsequios u hospitalidad no deben ofrecerse ni aceptarse cuando exista una decisión comercial pendiente relacionada con la oferta o el destinatario de dichos obsequios u hospitalidad.



Política Antisoborno y Corrupción

- (d) **Valor.** Los obsequios u hospitalidad deben ser modestos y no tan frecuentes como para poner al receptor bajo ninguna obligación.
- (mi) **Objetivo.** La intención detrás de los obsequios o la hospitalidad no debe interpretarse ni percibirse como una ventaja inmerecida.

Recibir obsequios y/u hospitalidad

9.3 Los Directores, Empleados y Asociados no pueden recibir ningún obsequio y/u hospitalidad salvo aquellos obsequios y/u hospitalidad que no sean en efectivo, como alimentos, frutas, flores y obsequios simbólicos (como planificadores, diarios, etc.) ) que se ofrecen durante ocasiones especiales o temporadas festivas (por ejemplo, Año Nuevo chino, Hari Raya, Año Nuevo, etc.).

9.4 Si los Directores, Empleados o Asociados no están seguros o dudan de la idoneidad de los obsequios y/u hospitalidad ofrecidos o brindados, la oferta de dichos obsequios y/u hospitalidad debe rechazarse o los Empleados y Asociados pueden consultar GHR o si son Directores, pueden consultar al Directorio.

9.5 Cualquier Director, Empleado o Asociado a quien se le haya ofrecido o haya recibido un obsequio y/u hospitalidad en violación de la cláusula 9.3 anterior debe rechazar cortésmente los obsequios y/u hospitalidad ofrecidos y devolver los obsequios y/u hospitalidad con una nota que explique la "Política de no regalos" del Grupo. Para cualquier obsequio y/u hospitalidad recibidos o cuando no sea posible rechazar o devolver los obsequios y/o la hospitalidad, se cumplirá lo siguiente:-

(a) Los Empleados y Asociados deberán:

- i. Enviar los obsequios y/u hospitalidad recibidos (si es posible) a GHR;
- ii. Registre los detalles en el *Formulario de declaración de obsequios para dar y recibir* (Apéndice A); y
- iii. Presentar debidamente diligenciado *Formulario de declaración de obsequios para dar y recibir* a GHR (para definir la dirección de correo electrónico) que buscará la aprobación del CFO sobre si los obsequios y/o la hospitalidad pueden aceptarse o rechazarse y para determinar el tratamiento de los obsequios y/o la hospitalidad.

(b) El Gerente General y los Directores completarán y presentarán el formulario debidamente diligenciado *Formulario de declaración de obsequios para dar y recibir* al RMC con fines de registro.



Política Antisoborno y Corrupción

Ofrecimiento de obsequios y/u hospitalidad

9.6 En general, los obsequios a los Asociados o Terceros solo se entregarán como cortesía comercial y se pueden ofrecer obsequios como productos de la Compañía durante eventos o funciones de la compañía. Los Directores y Empleados no pueden ofrecer o dar ningún obsequio y/u hospitalidad a los Asociados o a Terceros si el ofrecimiento de cualquier obsequio y/o hospitalidad no será solicitado y afectará o se percibirá que afecta el juicio comercial.

9.7 Los obsequios y/o la hospitalidad a los Asociados o Terceros solo se ofrecerán u otorgarán de conformidad con lo siguiente: -

(a) Los Empleados y Asociados deberán:

- i. Completará los detalles en el *Formulario de declaración de obsequios para dar y recibir* (Apéndice A); y
- ii. Presentar debidamente diligenciado *Formulario de declaración de obsequios para dar y recibir* a GHR (para definir la dirección de correo electrónico) que buscará la aprobación del CFO sobre si los obsequios y/o la hospitalidad pueden aceptarse o rechazarse y para determinar el tratamiento de los obsequios y/o la hospitalidad.

(b) El Gerente General y los Directores completarán y presentarán el formulario debidamente diligenciado *Formulario de declaración de obsequios para dar y recibir* al RMC con fines de registro.

9.8 Está prohibido ofrecer los siguientes artículos como obsequios y/u hospitalidad a Asociados o Terceros:

- (a) Cualquier obsequio en efectivo o vales de efectivo;
- (b) Cualquier obsequio y/u hospitalidad que sea lujoso y/o excesivo o que pueda empañar negativamente la reputación de la Compañía; o
- (c) Cualquier obsequio y/u hospitalidad que sea ilegal o infrinja las leyes aplicables sobre soborno y corrupción.

9.9 Todos los gastos incurridos para proporcionar los obsequios y/u hospitalidad deben estar debidamente registrados en el *Formulario de declaración de obsequios para dar y recibir*.

## 10 DONACIONES POLÍTICAS, CONTRIBUCIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS

---

### Donaciones políticas y patrocinios

- 10.1 Cualquier solicitud de patrocinio o donaciones políticas debe elevarse al Director General para su revisión y aprobación por parte de la Junta, sujeto siempre a las leyes, estatutos y reglamentos vigentes.
- 10.2 Las donaciones o patrocinios políticos nunca deben realizarse a cambio de implicaciones comerciales para la Compañía, ya sea para obtener un negocio o para obtener algún tipo de ventaja para el negocio de la Compañía.
- 10.3 Los Directores, Empleados y Asociados, en su capacidad personal, no tienen prohibido hacer donaciones o patrocinios políticos personales (en cualquier forma, incluyendo dinero o bienes) a cualquier partido político en su capacidad personal y deberán dejar en claro expresamente que dichas donaciones o patrocinios políticos son realizado a título personal de los Directores, Empleados y Asociados y de ninguna manera asociado con DXN.

### Contribuciones benéficas y patrocinios

- 10.4 Como principio general, para evitar cualquier situación en la que pueda haber un conflicto de intereses real o percibido, DXN no realizará contribuciones benéficas ni patrocinios (de ninguna forma, incluidas las monetarias o de bienes) a Asociados, Terceros, autoridades gubernamentales o cualquier entidad directamente relacionada. a 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 cualquier licencia/permiso de la autoridad gubernamental en un futuro próximo; o
  - (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 está esperando o acaba de tener tratos con los Asociados, Terceros o entidades directamente relacionadas con la autoridad gubernamental.
- 10.5 La Compañía solo contribuirá a un organismo legítimo y una organización benéfica registrada. El beneficiario deberá presentar un comprobante de pago de la contribución.
- 10.6 Sin embargo, en caso de que se realicen contribuciones benéficas o patrocinios al contrario del punto anterior en una situación rara 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 negocios del Grupo, entonces se requiere la aprobación previa del CEO y CFO sujeto siempre a las leyes, estatutos y reglamentos vigentes.



## 11 TRATOS CON ASOCIADOS

---

- 11.1 El Grupo podría ser responsable por actos de los Asociados, por lo que el Grupo se compromete a promover el cumplimiento de esta Política por parte de los Asociados.
- 11.2 DXN requiere que todos los Empleados lleven a cabo la diligencia debida requerida sobre los Asociados que el Grupo contrata, designa, contrata o contrata para llevar a cabo cualquier función externa en nombre del Grupo, que incluye, entre otros, 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. La transacción de alto riesgo requerirá mayor diligencia debida, lo que puede requerir una investigación adicional.
- 11.3 El Grupo debe asegurarse de que los pagos realizados sean por el servicio real prestado o por las obligaciones contractuales cumplidas y no por pagos que puedan vincularse a dar cualquier forma de gratificación con fines indebidos.
- 11.4 El Grupo espera que los Asociados cuenten con políticas contra el soborno y la corrupción dentro de su organización o como parte de su ética de trabajo que sean consistentes con esta Política.
- 11.5 Como parte del esfuerzo del Grupo para garantizar el cumplimiento de esta Política, la administración implementará una cláusula antisoborno y anticorrupción en todos sus acuerdos y contratos que le da derecho al Grupo a tomar cualquier acción que considere adecuada, incluida la terminación de cualquier relación comercial, o anular los acuerdos y contratos si el Grupo encuentra que la otra parte contratante ha cometido o tiene razones razonables para creer que cometerá un acto de soborno o corrupción que se relacione 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 esto genere desprestigio 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 terminación de cualquier acuerdo y contrato con dichas partes.



## **12 TRATOS CON FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO/ FUNCIONARIOS EXTRANJEROS**

---

12.1 DXN reconoce que la práctica de ofrecer y recibir obsequios 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.

12.2 Al tratar con funcionarios públicos, los directores y empleados deben asegurarse de que cualquier entrega o recepción de obsequios, entretenimiento u hospitalidad no se relacione, de ninguna forma, con los tratos oficiales o el deber público del funcionario público. En todo momento importante, los Directores y los Empleados deben garantizar el cumplimiento de las leyes de sus respectivas jurisdicciones, y el estándar más alto se aplicará a los Empleados para evitar el incumplimiento de cualquier ley sobre antisoborno que pueda ser aplicable a la Compañía en su conjunto.

12.3 Cualquier ofrecimiento o entrega de obsequios, entretenimiento u hospitalidad por parte de Directores o Empleados a funcionarios públicos es para circunstancias en las que es para facilitar razonablemente reuniones promocionales, comerciales o educativas genuinas y se realizará de conformidad con el artículo 9.5 (para recibir) y el artículo 9.7 ( para ofrendar) arriba.

12.4 Cualquier ofrecimiento o entrega de obsequios, entretenimiento u hospitalidad por parte de los Asociados a funcionarios públicos es para circunstancias en las que es para facilitar razonablemente reuniones promocionales, comerciales o educativas genuinas.

12.5 Cualquier obsequio, entretenimiento y hospitalidad proporcionados deben realizarse sin esperar que se ejerza ninguna influencia sobre el funcionario público a cambio de ningún resultado comercial, y siempre deben tener un valor razonable y modesto.

## **13 PAGOS DE FACILITACIÓN Y SOBORNOS**

---

13.1 DXN adopta una política estricta de prohibir el uso de pagos de facilitación o sobornos de cualquier tipo en su negocio. Los pagos de facilitación suelen ser pequeños pagos no oficiales realizados para asegurar o acelerar una acción de rutina por parte de un funcionario. Los sobornos suelen ser pagos realizados a cambio de un favor o una 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 solicite realizar dichos pagos de facilitación o sobornos debe informar de inmediato a GHR, o si los Directores deben informar a la Junta e informar a GHR, o si los Asociados deben informar a los Empleados de DXN con los que los Asociados se comunican para una investigación adicional. y determinación del siguiente curso de acción.

13.3 Los Directores, Empleados y Asociados deberán insistir en el recibo o constancia oficial de pago de cada transacción monetaria.



## 14 CONFLICTO DE INTERESES

---

- 14.1 El conflicto de intereses se refiere a una situación, ya sea real, potencial o percibida, que podría considerarse que interfiere con la objetividad de esa persona mientras desempeña sus funciones o ejerce su juicio. Los Directores, Empleados o Asociados deberán ser transparentes y deberán declarar si existe o existe la posibilidad de que exista algún conflicto de interés.
- 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 Consejeros, Empleados o Asociados no deben utilizar su cargo, horas de trabajo oficiales, recursos y activos del Grupo para beneficio personal o en perjuicio del Grupo.

## 15. DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

---

### Los directores y empleados

- 15.1 Los Directores y Empleados están obligados a ejecutar declaración de conflictos de interés completando el Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses proporcionado por GHR (que puede ser revisado de vez en cuando), o cualquier otro formulario proporcionado por GHR de vez en cuando. Los Directores y Empleados también están obligados a completar el Formulario de Declaración de Conflicto de Interés si hay algún cambio en la situación que genere un conflicto de interés.
- 15.2 Los Directores y Empleados están obligados a ejecutar la declaración de cualquier conflicto de intereses sobre una base "ad hoc" si tienen conocimiento de algún conflicto, independientemente de si dicho conflicto es un conflicto de intereses real o potencial.  
ad hoc: Que es apropiado, adecuado o especialmente dispuesto para un determinado fin.
- 15.3 Si los Directores o los Empleados no están seguros de si la situación de conflicto es aceptable o manejable, los Empleados consultarán a GHR y los Directores consultarán a la Junta.

### Asociados

- 15.4 Se requiere que los Asociados declaren cualquier conflicto de interés al Empleado de la Compañía con el que se relacionan los Asociados antes de establecer o entablar una relación con la Compañía. Los Asociados existentes deben declarar cualquier conflicto de intereses de la misma manera al momento de difundirles esta Política.
- 15.5 Si los Asociados no están seguros de si existe un conflicto real o potencial de interés, se aconseja a los Asociados que hagan una declaración al Empleado de la Compañía con el que los Asociados se relacionan.



## 16. SEÑALES DE ADVERTENCIA

---

16.1 Esta lista no es exhaustiva y todos los Directores, Empleados y Asociados deben estar atentos a otros indicadores que puedan generar sospechas de 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 transacción/situación de bandera roja.

16.2 La siguiente es una lista de señales de alerta que pueden indicar la posible existencia de prácticas corruptas y solo con fines ilustrativos:-

- (a) Solicitar una tarifa o comisión adicional inesperada para "facilitar" un servicio;
- (b) Cuando se solicite el pago de honorarios o comisiones adicionales por la realización del trabajo normal;
- (c) Los pagos que se realizarán a través de la cuenta de un tercero o a una cuenta en una ubicación geográfica diferente de donde residen o realizan negocios los Terceros;
- (d) Demanda de obsequios lujosos, entretenimiento u hospitalidad antes de comenzar o continuar las negociaciones contractuales o la prestación del servicio;
- (e) Negativa a divulgar información adecuada durante el procedimiento de diligencia debida;
- (f) Reuniones privadas solicitadas por Asociados o Terceros que esperan licitación para contratos;
- (g) Abusar del proceso de toma de decisiones al no seguir las políticas, procedimientos o pautas de la empresa;
- (h) Preferencias no explicadas por ciertos contratistas, vendedores, proveedores y negarse a poner por escrito el término del contrato;
- (i) Las facturas emitidas o pagadas superan el monto contractual real;
- (j) Asociados o Terceros participan o han sido acusados de participar en prácticas comerciales inapropiadas;
- (k) Los asociados o terceros tienen reputación de pagar sobornos o exigir que se les paguen sobornos o tienen reputación de tener una "relación especial" con funcionarios gubernamentales, funcionarios extranjeros o cualquier otra entidad;
- (l) Los Asociados o Terceros insisten en recibir el pago de comisiones o honorarios antes de comprometerse a suscribir un contrato con la Compañía o antes de realizar una función o proceso de gobierno para la Compañía;
- (m) los Asociados o Terceros solicitan que el pago se realice a sí mismos o que cualquier parte "pase por alto" posibles violaciones legales;
- (n) los Asociados solicitan o requieren el uso de un intermediario, como un agente o consultor, que normalmente no es familiar, utilizado o conocido por la Compañía;
- (o) Tarifa de solicitud de asociados o intermediarios superior al nivel del mercado por trabajo comparable sin justificación sustantiva;
- (p) Cuando se realicen declaraciones e informes de gastos o pagos de caja chica y no contengan documentación o pruebas suficientes;



## Política Antisoborno y Corrupción

- (q) Asociados que operan negocios que parecen inapropiados para el tipo de trabajo que se está realizando o mal equipados para realizar el trabajo;
- r) Cuando el intermediario se presente al contrato para realizar obras mal definidas;
- (s) Solicitud innecesaria de viaje que incluya a miembros de la familia; o
- (t) Negativa a proporcionar declaración escrita sobre la garantía del cumplimiento de la política antisoborno y anticorrupción o declaración de conflicto de interés.

## 17 DENUNCIA

---

17.1 El Grupo alienta a sus Directores, Empleados, Asociados, Terceros y al público a revelar cualquier incidente real o sospechado de soborno o corrupción que haya llegado a su conocimiento.

17.2 La Compañía ha implementado la Política de denuncia de irregularidades que establece pautas y procedimientos para permitir que los Empleados y miembros del público presenten cualquier inquietud genuina relacionada con cualquier conducta ilícita, ilegal, indebida o indebida real o sospechada. La Política de denuncia de irregularidades se puede obtener de GHR.

17.3 La denuncia de una conducta impropia se hará a la persona designada a través de los Canales de Denuncia que se detallan a continuación:

- Presidente de RMC: [stefanheitmann@dxn2u.com](mailto:stefanheitmann@dxn2u.com) y/o [Whistleblowing\\_abc@dxn2u.com](mailto:Whistleblowing_abc@dxn2u.com)

*\* Si no se puede contactar al presidente de RMC, el denunciante puede enviar un correo electrónico al presidente de Comité de Auditoría: [abraham\\_verghese@dxn2u.com](mailto:abraham_verghese@dxn2u.com)*

- Cartas en sobre cerrado a ser dirigidas a:  

Presidente de RMC  
DXN Holdings Bhd.  
No.113, Jalan BGS2, Bandar  
Stargate,  
Lebuh raya Sultanah  
Bahía,  
05400 Alor Setar Kedah.

17.4 En caso de conducta inapropiada en relación con el Presidente de RMC, el informe debe elevarse al Presidente del Comité de Auditoría: [abraham\\_verghese@dxn2u.com](mailto:abraham_verghese@dxn2u.com) y/o al Presidente del Directorio en la siguiente dirección:



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

17.5 Las denuncias realizadas de buena fe, deberán ser atendidas en tiempo y forma y sin incurrir en temor a represalias independientemente del resultado de cualquier investigación.

## **18 COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN E FORMACIÓN**

---

18.1 DXN adopta una postura de tolerancia cero con respecto al soborno y la corrupción, y esta Política debe comunicarse a los Directores, Empleados y Asociados y también está disponible en el sitio web oficial de DXN. Los Directores, Empleados y Asociados de DXN deben leer, comprender, cumplir y declarar su aceptación y cumplimiento de esta Política. Todos los Asociados se asegurarán de que sus empleados que tengan trato directo con la Compañía tengan la capacitación adecuada para cumplir con esta Política.

18.2 El Manual del Empleado que se distribuye a los Empleados también especifica detalladamente la postura de tolerancia cero de DXN sobre el soborno y la corrupción y contiene Código de Conducta para el cumplimiento de los Empleados.

18.3 DXN llevará a cabo programas de concientización para todos los Directores y Empleados para actualizar su conocimiento sobre las medidas contra el soborno y la corrupción y para promover continuamente la integridad y la ética entre sus Directores, Empleados y Asociados.

18.4 La capacitación sobre esta Política forma parte del proceso de inducción/orientación para los nuevos Empleados. Todos los Empleados existentes recibirán capacitación regular y relevante a intervalos determinados por la Compañía.



## 19 MANTENIMIENTO DE REGISTROS

---

- 19.1 El Grupo debe mantener los registros financieros y contar con los controles internos apropiados, incluidos los controles y balances financieros y organizacionales sobre las prácticas contables y de mantenimiento de registros de la Compañía que evidenciarán el motivo comercial de los pagos realizados a los Asociados o Terceros.
- 19.2 Los Directores y Empleados deben asegurarse de que todos los gastos relacionados con obsequios, entretenimiento y hospitalidad incurridos se registren adecuadamente de acuerdo con la política de gastos del Grupo.
- 19.3 Todas las cuentas, facturas y registros relacionados con el trato con Asociados o Terceros deben mantenerse con estricta precisión. No se llevará ninguna cuenta “fuera de libro” para facilitar u ocultar pagos indebidos.
- 19.4 Para garantizar que la transacción se ejecute de acuerdo con la autorización adecuada o las pautas de la Compañía, el departamento correspondiente deberá conservar todas las cuentas, facturas y registros relacionados con los Asociados o Terceros durante al menos siete (7) años a partir de la fecha en que se realiza la transacción o cualquier otra duración que pueda ser requerida por la ley pertinente.
- 19.5 La información relativa a situaciones de conflicto de intereses declaradas por los Directores, Empleados o Asociados será recopilada y conservada por el departamento correspondiente.
- 19.6 GHR conservará todos los formularios e informes recibidos de conformidad con esta Política y conservará todos los registros de la capacitación realizada para y en conjunto con esta Política.

## 20 EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO

---

- 20.1 GHR realizará una evaluación anual del riesgo de soborno y corrupción para identificar el riesgo potencial relacionado con el soborno y la corrupción;
- (a) estimar el impacto y la probabilidad de cada riesgo identificado; y
  - (b) Identificar las brechas y diseñar e implementar acciones correctivas apropiadas para el riesgo de soborno y corrupción identificado.
- 20.2 Los resultados de la evaluación del riesgo de soborno y corrupción se informarán al RMC anualmente, o con mayor frecuencia cuando sea necesario.



## 21 AUDITORÍA, REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

---

- 21.1 Se llevará a cabo un procedimiento de auditoría de vez en cuando para revisar el cumplimiento del programa Antisoborno y 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 reglamentarios y los estándares de la industria en evolución.
- 21.3 GHR deberá informar sus hallazgos y recomendaciones de mejora a RMC para su revisión y posteriormente a la Junta 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 Antisoborno y Corrupción

**Apéndice A: Formulario de declaración de regalos para dar y recibir regalos**

(El formulario es solo para fines 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: