

POLÍTICA DE CONDUCTA EMPRESARIAL



PRIMERA PUBLICACIÓN: 01/09/2016

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. DEFINICIONES	4
2. PERSONAS A QUIENES APLICA ESTA POLÍTICA	5
3. PERSONAS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA POLÍTICA	6
3.1. DIRECTORIO Y RESPONSABILIDADES	6
3.2. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL	6
4. CUMPLIMIENTO DE LA LEY	7
5. LA ENTREGA O RECEPCIÓN DE PAGO POR CONDUCTA IMPROPIA ESTÁ PROHIBIDA	8
5.1. PROHIBICIÓN DE EFECTUAR PAGOS FACILITADORES	9
5.2. PROHIBICIÓN DE REALIZAR PAGOS EN EFECTIVO	10
6. PAGOS ADMISIBLES	11
6.1. GASTOS O REINTEGROS RAZONABLES Y DE BUENA FÉ	11
6.1.1. PAGO O REINTEGRO PARA CONSULTORES O ASESORES DE GOBIERNO O DE COMPAÑÍAS PRIVADAS	12
6.1.2. PAGOS REQUERIDOS O PERMITIDOS POR A LEY LOCAL	13
6.1.3. CONTRIBUCIONES BENÉFICAS	13
7. DILIGENCIA REQUERIDA AL CONTRATAR EMPLEADOS O PERSONAS ASOCIADAS	14
7.1. PAUTAS PARA CONTRATAR EMPLEADOS O PERSONAS ASOCIADAS	14
7.2. SEÑALES DE ADVERTENCIA	15
8. DILIGENCIA RESPECTO A PROVEEDORES	18
9. LAVADO DE DINERO	18
10. CUMPLIMIENTO Y CAPACITACIÓN	19
10.1. CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO	19
10.2. CAPACITACIÓN	19
10.3. PREGUNTAS Y ASISTENCIA EN EL CUMPLIMIENTO	19
11. MANEJO DE PRESUNTAS VIOLACIONES	21
11.1. DENUNCIAS Y RECLAMOS	21
11.2. INVESTIGACIÓN INTERNA	21
11.3. PREVENCIÓN DE REINCIDENCIA	22
11.4. DISCIPLINA Y REMEDIACIÓN	22
12. VALIDEZ	23
ANEXO A	24

INTRODUCCIÓN

La presente Política de Conducta Empresarial (la "Política") establece los principios y procedimientos diseñados para garantizar que Intersphere cumpla con los requerimientos de su Código de Conducta y diversas leyes que prohíben las prácticas corruptas y el soborno.

Intersphere espera que sus directores, empleados, sus Personas Asociadas y toda otra persona o entidad que represente a la empresa muestren una conducta apropiada en toda relación de negocios que involucre agencias o entidades gubernamentales, compañías privadas, sociedades u otras entidades, y sus respectivos funcionarios, empleados y demás representantes. Intersphere no autorizará, participará ni tolerará ninguna práctica empresarial que no cumpla o que viole el propósito de la presente Política.

La violación de la presente Política puede derivar en sanciones penales contra Intersphere, cuantiosas multas y arresto de los individuos responsables. Asimismo, el incumplimiento de esta Política por parte de los empleados o de Personas Asociadas será motivo fundado para el despido, otra acción disciplinaria o terminación de contrato, según el caso.

1. DEFINICIONES

Director significa cualquier director corporativo.

“Funcionario Público” significa (1) todo funcionario, empleado o persona, electa o designada, que ejerza un cargo legislativo, ejecutivo o judicial, o que represente o actúe en nombre de cualquier estado, gobierno, u organización internacional pública, o (2) funcionario del partido o candidato a un cargo público.

- Sociedades o entidades similares “controladas” por un estado o un gobierno incluyen a cualquier entidad -sin importar su forma jurídica- en la que un Estado o un gobierno puedan, en forma directa o indirecta, ejercer influencia dominante.
- “Funcionario Público” asimismo incluye a un hijo, cónyuge, padre o hermano de un Funcionario Público. Toda vez que se utilice el término “Funcionario Público”, debe entenderse que incluye todo lo anteriormente mencionado.

“Objetos de Valor” incluye, pero no se limita a cualquier gratificación, favor (por ejemplo, otorgar un permiso para utilizar vehículos o instalaciones), dinero o equivalentes en valor, obsequios, viajes, alojamiento, comidas, entretenimiento, comisiones ilegales, préstamos, recompensas, provisión de instalaciones o servicios a un valor menor del costo total, empleo, contratación de servicios o cualquier otra ventaja o beneficio de cualquier clase (ya sea que constituya o resulte de fondos o activos corporativos, o de fondos o activos personales o de terceros).

“Personas Asociadas” significa toda persona física o jurídica distinta a un Proveedor, que preste servicios, sin importar la figura bajo la cual los presta, representando o actuando en nombre de Intersphere, tales como los intermediarios comerciales, asesores, gestores, representantes no comerciales, y las asociaciones, consorcios o joint ventures.

Proveedor significa toda persona física o jurídica que suministre cualquier producto o que preste servicios para Intersphere, distintos a los provistos por las Personas Asociadas.

2. PERSONAS A QUIENES APLICA ESTA POLÍTICA

Esta Política aplica a:

- Intersphere;
- todos los directores y empleados de Intersphere;
- todas las Personas Asociadas y sus respectivos funcionarios, directores, gerentes y empleados;
- cualquier joint venture, sociedad, consorcio o asociación similar que Intersphere controle y todo funcionario, director, gerente o empleado de tal asociación.

A las Personas Asociadas se les requerirá que acuerden asumir cualquier representación o actuación en nombre de Intersphere de un modo que sea compatible con esta Política, mediante la inclusión en sus respectivos contratos de provisiones semejantes a las previstas en el Anexo A de la Política.

Según se estipula con mayores detalles en la Sección 7.1, la gerencia debe asegurarse que la selección de Personas Asociadas incluya la diligencia debida que significa una revisión de sus antecedentes, experiencia, exposición política y un examen detenido de las medidas de mitigación o resolución que se requerirán, en especial cuando se verifique la existencia de cualquier señal de advertencia de las enumeradas en la Sección 7.2.

3. ACERCA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

3.1. DIRECTORIO Y RESPONSABILIDADES

La Dirección de Operaciones es la responsable de auditar el cumplimiento de esta Política.

3.2. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General es responsable de asegurar que se realicen negocios de acuerdo con esta Política. Los Directores comunicarán abiertamente el amplio respaldo y de la alta dirección a esta Política, y promoverán una fuerte cultura de cumplimiento entre los empleados, Personas Asociadas y sus respectivos funcionarios, directores, gerentes y empleados; cualquier joint venture, sociedad, consorcio o asociación similar que Intersphere controle y todo funcionario, director, gerente o empleado de tal asociación.

Toda persona sujeta a la presente Política tiene la obligación de conocerla y es responsable de conducirse conforme a ella y de tomar todos los recaudos que sean razonablemente necesarios para que las personas que se encuentran bajo su supervisión se conduzcan de acuerdo con la presente.

4. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

Según lo estipulado en el Código de Conducta de Intersphere, todas las personas sujetas a esta política cumplirán con todas las leyes, reglamentaciones y normas aplicables. Esta Política ha sido diseñada de modo tal que su cumplimiento resulte en el cumplimiento de las leyes pertinentes contra sobornos, corrupción, lavado de dinero o a las cuales pueda quedar sujeta.

Sin embargo, también se requiere que todas las personas sujetas a esta Política cumplan con todas las leyes locales en las jurisdicciones donde llevan a cabo negocios y, en el caso de que se proponga un gasto o transacción que pudiera resultar contrario a esta Política, deberán asesorarse en forma previa con la Dirección de Operaciones para asegurarse que dichos gastos o transacciones también cumplen con la ley local aplicable.

5. LA ENTREGA O RECEPCIÓN DE PAGO POR CONDUCTA IMPROPIA ESTÁ PROHIBIDA

Salvo lo permitido en la Sección 6, ninguna persona que se encuentre sujeta a la presente Política propondrá, ofrecerá, prometerá, pagará, o entregará ni autorizará a otra persona para que esta proponga, ofrezca, prometa, pague o entregue, directa o indirectamente, algún Objeto de Valor a algún Funcionario Público para inducirlo a efectos de que éste realice o incurra en una conducta impropia.

Ninguna persona que esté sujeta a esta Política solicitará, aceptará, o acordará aceptar -directa o indirectamente- ningún Objeto de Valor de parte de un Funcionario Público con el fin de realizar -ni directamente ni a través de un tercero- alguna conducta indebida. Ningún Objeto de Valor debe ser ofrecido o proporcionado a un Funcionario Público con el propósito de:

- influenciar un acto o decisión del Funcionario Público (o como contraprestación de ellos);
- inducir al Funcionario Público a realizar u omitir la realización de algún acto,
- inducir al Funcionario Público a usar su influencia para afectar cualquier acto, decisión o resolución en beneficio de Intersphere;
- garantizar cualquier otra ventaja indebida.

En cada caso, con el fin de: (a) obtener (ya sea de dicho Funcionario Público, su empleador u otra persona o entidad) un contrato u otro negocio; (b) dirigir un contrato u otros negocios a cualquier persona o entidad; (c) conservar negocios, u (d) obtener o conservar ventajas en el curso de los negocios.

Las ofertas, obsequios, pagos, promesas, acuerdos y autorizaciones realizadas indirectamente a través de un Funcionario Público también se encuentran prohibidas.

Los Objetos de Valor entregados por una persona sujeta a la presente Política a una persona que no fuese un Funcionario Público también se encuentran prohibidos si la persona sujeta a esta Política tiene conocimiento de que el Objeto de Valor redundará en beneficio del Funcionario Público. Se considerará que una persona sujeta a esta Política “tiene conocimiento” de que el Objeto de Valor redundará en beneficio del Funcionario Público si dicha persona ha actuado de manera consciente con indiferencia o eludiendo las señales de advertencia o fundamentos que dan lugar a la sospecha, o con ignorancia deliberada (es decir, sin realizar una investigación razonable y actuando diligentemente dadas las circunstancias). El pago realizado a un pariente conocido o a un amigo cercano conocido de un Funcionario Público originará una suposición refutable de que el pago es para el beneficio del Funcionario Público y por lo tanto se encuentra prohibido en virtud de esta Política, salvo que se establezca mediante una investigación razonable y actuando con la debida diligencia que el pago no fue para el beneficio del Funcionario Público.

Ningún empleado o Persona Asociada sufrirá un descenso en su categoría profesional, sanción, despido o terminación contractual o cualquier otra consecuencia adversa por negarse a realizar un pago prohibido, incluso si dicha negativa resultase en la pérdida de un negocio u otra consecuencia adversa para el negocio de Intersphere.

5.1. PROHIBICIÓN DE EFECTUAR PAGOS FACILITADORES

Esta Política no permite realizar pagos “facilitadores” ni efectuar pagos a Funcionarios Públicos con el propósito de acelerar o asegurar el cumplimiento de una actividad administrativa rutinaria por parte del Funcionario Público que normalmente realiza esa actividad.

5.2. PROHIBICIÓN DE REALIZAR PAGOS EN EFECTIVO

Salvo que haya sido previamente aprobado por escrito por la Dirección General: (a) no se realizarán pagos en efectivo por bienes o servicios a ninguna persona, salvo los pagos menores, no prohibidos y que estén debidamente documentados a ser ejecutados por caja chica; (b) no se emitirán cheques corporativos “para cobrar”, “al portador” o a terceros designados por la parte con derecho al pago (solo se admiten cheques “a la orden” del titular del derecho de cobro y que no sean endosables según la legislación local), y (c) no se deberán realizar pagos a cuentas bancarias a nombre de un tercero distinto al tercero a quien se le adeuda el pago (excepto que el titular del derecho de cobro hubiese cedido el crédito bajo la documentación exigible según la legislación local).

Ejemplos de propósitos por los cuales pagos a Funcionarios Públicos se encuentran prohibidos en esta Sección 5, incluyen (pero no están limitados a):

- la obtención de un permiso o aprobación necesaria (salvo lo dispuesto a continuación en “Pagos admisibles”);
- la obtención, renovación o modificación de alguna licencia;
- la obtención del voto o aprobación de un representante del gobierno;
- la obtención de una licitación;
- la aprobación o firma de un contrato;
- la exención, transacción o arreglo de un impuesto u otra multa, reclamo o procedimiento;
- la obtención de información confidencial;
- la obtención del voto, aprobación o cooperación de un Funcionario Público para promover a Intersphere.

6. PAGOS ADMISIBLES

No obstante las prohibiciones generales descritas anteriormente, existen ciertos gastos relacionados con Funcionarios Públicos que son admisibles. Sin embargo, dichos gastos se podrán realizar con la aprobación previa por escrito (a) del Director General.

Los pagos admisibles bajo esta Política incluyen:

6.1. GASTOS O REINTEGROS RAZONABLES Y DE BUENA FE

La presente Política no prohíbe el pago o reintegro de gastos razonables y de buena fe, tales como gastos de viajes laborales y alojamiento incurridos por funcionario público o en su nombre (incluyendo empleados, consultores e inspectores de cualquier funcionario público o designados por él), a condición que: (a) dichos gastos se relacionen directamente con fines comerciales legítimos, tales como la promoción, exhibición o explicación de productos o servicios o reuniones para la negociación, firma o realización de contratos con una entidad gubernamental o compañía privada, (b) el pago o reembolso por la realización de negocios de dichos gastos sea admisible conforme la ley local, y (c) se de cumplimiento a las regulaciones y condiciones dictadas por la Dirección General.

Dicho pago o reintegro permitido deberá realizarse (a) cancelando directamente al prestador del servicio o a la institución y no a la persona en el caso de reintegro, y (b) preferentemente en virtud de un acuerdo con la entidad gubernamental correspondiente al Funcionario Público. El empleador del Funcionario Público deberá estar en conocimiento. Las personas sujetas a esta Política nunca deberán acordar mantener dichos pagos o reintegros como confidenciales.

Los gastos permitidos en los que se pretenda incurrir por los cónyuges y miembros de la familia del Funcionario Público no deben ser pagados o reintegrados, salvo en situaciones excepcionales o emergencias, previo consentimiento de la Dirección General o siguiendo los procedimientos y regulaciones dictadas por esta.

En la medida en que sea posible, los pagos directos a un Funcionario Público deben evitarse. Cuando resulte inevitable el reembolso, el Funcionario Público sólo recibirá los reintegros contra la entrega de las facturas o recibos pertinentes. Si el gasto ha sido ocasionado por el empleador del Funcionario Público, se deberá reintegrar al empleador y no al Funcionario Público.

La determinación respecto de la razonabilidad de los gastos de buena fe se realizará tomando en cuenta las políticas internas y las prácticas y estándares de la industria. Si bien distintos umbrales son aceptables, los gastos ofrecidos a Funcionarios Públicos siempre deben realizarse de buena fe, por un monto razonable, lícito, proporcionado, transparente y consistente con las políticas o regulaciones de la entidad que el Funcionario Público representa o para la cual trabaja.

6.1.1. PAGO O REINTEGRO PARA CONSULTORES O ASESORES DEL GOBIERNO O DE COMPAÑÍAS PRIVADAS

Es aceptable que Intersphere acuerde, como parte de un acuerdo comercial lícito o negociación contractual en condiciones de mercado, pagar o reintegrar a una entidad gubernamental o a una compañía privada por el costo de consultores técnicos u otros asesores. Sin embargo, se debe tener especial cuidado de asegurarse que ninguna parte de dicho pago o reintegro se aplicará a la realización de un pago indebido. Esto requiere, sin limitación, la realización por parte de cualquier consultor o asesor de declaraciones y acuerdos respecto del cumplimiento de la ley aplicable y la ausencia de todo pago indebido, siguiendo sustancialmente el formato estipulado en el Anexo A.

En cada caso, la Dirección General deberá ser informada con anticipación a la celebración o ejecución de todo contrato para realizar dicho pago o reintegro, y deberá ser consultada con respecto a qué acciones adicionales son requeridas bajo dichas circunstancias, si las hubiese.

Con anterioridad a la realización de dicho pago, la Dirección General será consultada nuevamente y especificará los procedimientos requeridos bajo dichas circunstancias.

6.1.2. PAGOS REQUERIDOS O PERMITIDOS POR LA LEY LOCAL

Un gasto prohibido de otro modo será admisible si es requerido o explícitamente permitido conforme las leyes y reglamentaciones escritas del país pertinente (y, en caso de ser aplicables, normas del partido político pertinente u organización internacional).

Este tipo de gastos permiten la realización (u ofrecimiento, promesa, acuerdo o autorización) de pagos solo si la Dirección General, ha confirmado que acuerda que dicho pago es requerido o permitido por la ley local y que ha sido aprobado de acuerdo con los controles internos aplicables.

6.1.3. CONTRIBUCIONES BENÉFICAS

Regularmente a Intersphere se le solicitan contribuciones benéficas, que podrán adoptar la forma de servicios, asistencia técnica o capacitación, o respaldo financiero. Sin embargo, se debe tener especial cuidado de documentar y asegurar que el destinatario de la beneficencia sea una entidad que actúe con buena fe, se encuentre regulada y supervisada como tal en la jurisdicción y que no exista ninguna razón para creer que la entidad benéfica pueda operar directa o indirectamente para el beneficio particular de algún Funcionario Público.

Si algún Funcionario Público fuese director o funcionario de la entidad benéfica o de otro modo se encontrase relacionado de manera cercana con la entidad, se informará a la Dirección de Operaciones y ésta asesorará al Director responsable respecto de qué medidas y procedimientos se requerirán con el fin de obtener un alto nivel de seguridad de que la contribución no se utilizará para realizar un pago prohibido.

7. DILIGENCIA REQUERIDA AL CONTRATAR EMPLEADOS O PERSONAS ASOCIADAS

7.1. PAUTAS PARA CONTRATAR EMPLEADOS O PERSONAS ASOCIADAS

Se requiere un estricto cumplimiento de las políticas, procedimientos y estándares de Intersphere al seleccionar a un empleado o a una Persona Asociada. A tal fin, se deben considerar los siguientes factores:

- Emplear y tratar sólo con individuos o firmas capacitadas, identificar las capacidades de los candidatos y las razones comerciales legítimas para elegir a un empleado o una Persona Asociada, entrevistarlos y reunirse con ellos e investigar razonablemente su reputación, credenciales y experiencia. Las etapas clave de la debida diligencia y la investigación de antecedentes deben ser documentadas.
- Asegurar que la compensación es razonable teniendo en cuenta los servicios a ser prestados por dicho empleado o Persona Asociada.
- Obtener aprobaciones internas adecuadas tanto para actividades de gestión como para transacciones.
- Tener siempre en mente que Intersphere y sus respectivos directores, y empleados, en algunas circunstancias, pueden ser considerados responsables por las acciones de empleados o Personas Asociadas.
- Asegurar que todo empleado o Persona Asociada que represente o actúe en nombre de Intersphere entienda y acuerde cumplir con los principios y estándares tanto del Código de Conducta como de la presente Política.
- Examinar la información reunida sobre los candidatos teniendo en cuenta las señales de advertencia.
- Como regla general, a menos que se obtenga un permiso de la Dirección General, el candidato no debe ser un Funcionario Público que tenga (o haya tenido en los 12 meses inmediatamente anteriores a la fecha de contratación) alguna autoridad o influencia sobre las actividades, negocios, proyectos u obras y requisitorias de Intersphere, incluyendo al Funcionario Público al cual aquel Funcionario Público cuya contratación se pretende reporta o reportaba.

Cuando se celebren acuerdos con intermediarios comerciales o no comerciales u otras personas que vayan a representar o que probablemente tendrán contacto con los clientes de Intersphere, es decir “Personas Asociadas”, se requerirá el cumplimiento de los procedimientos de análisis y prevención de riesgos aplicables de Intersphere.

Los acuerdos que se lleven a cabo con Personas Asociadas deben cumplir con los estándares y requerimientos impuestos por las políticas y procedimientos aplicables de Intersphere.

7.2. SEÑALES DE ADVERTENCIA

La Dirección de Operaciones responsable de tratar con empleados y Personas Asociadas y supervisarlos conforme a las políticas, procedimientos y lineamientos específicos internos que apliquen debe estar alerta a las siguientes señales de advertencia y procurar la asistencia de Dirección General para resolver toda inquietud antes de proceder o continuar con las operaciones o actividades relacionadas con la inquietud. Además deberán documentar la investigación, las medidas de diligencia adoptadas y la resolución de las inquietudes. Dichas señales de advertencia también deben considerarse, mutatis mutandi, cuando se trata de empleados potenciales.

Señales de advertencia

- Solicitudes de pagos inusuales (por ejemplo, se solicita que se efectúen los pagos a una persona distinta de la Persona Asociada, o se solicita que los pagos se efectúen en una modalidad distinta a la transferencia bancaria o en forma oculta).
- Solicitudes de pago de comisiones anómalas u honorarios inusualmente altos o solicitudes de pago de comisiones previas a la concreción de la actividad que da derecho a percibir la comisión.
- Un empleado o cualquier persona relacionada con la Persona Asociada tiene influencia en el proceso de toma de decisión.

-
- Un empleado o cualquier persona relacionada con la Persona Asociada tiene un vínculo familiar u otro tipo de relación que puede influenciar en forma indebida la toma de decisión (por ejemplo, una filiación aparente o relación cercana con un Funcionario Público).
 - Referencias comerciales desfavorables.
 - Solicitudes para mantener el acuerdo en secreto.
 - Solicitudes de registrar pagos en forma inexacta (por ejemplo, “pagos a cuenta”, “gratificaciones”, “descuentos especiales” u otros similares).
 - Existencia de acusaciones pasadas, actuales o presuntas investigaciones y procesos relativos a prácticas empresarias indebidas que involucran a la Persona Asociada.
 - La Persona Asociada tiene reputación por aceptar sobornos o comisiones ilegales.
 - Recomendación específica para contratar a la Persona Asociada hecha por un Funcionario Público.
 - La Persona Asociada sugiere que tiene o puede llevar a cabo “arreglos o gestiones especiales” con respecto al proceso de toma de decisión o de acción en cuestión.
 - Un empleado o cualquier persona relacionada con la Persona Asociada sugiere que se realicen las ofertas u otros requerimientos o solicitudes a través de un individuo, firma u otra entidad específica distinta de los canales usuales o normales.
 - La Persona Asociada es renuente a proveer información solicitada en relación con los estándares, procedimientos y políticas de Intersphere.
 - Involucramiento sin razón aparente de un intermediario distinto de una Persona Asociada contratada de acuerdo a los estándares, procedimientos y políticas de Intersphere.
 - La Persona Asociada no está dispuesta o es renuente a firmar un contrato o a realizar las declaraciones de cumplimiento requeridas por las políticas, procedimientos y estándares de Intersphere.
 - Relaciones familiares o cercanas con un Funcionario Público conforme se desprenda de la información provista por un candidato o aquella obtenida por Intersphere o por cualquier otro medio.

Siempre que se identifique una señal de advertencia, previo a concluir la debida diligencia y la investigación de antecedentes respecto de la misma, o previo a llevar a cabo cualquier acuerdo con la Persona Asociada seleccionada, o durante la ejecución del acuerdo existente, la Dirección que propone la contratación debe contactar a la Dirección de Operaciones para el análisis final y una resolución.

8. DILIGENCIA RESPECTO A PROVEEDORES

La Dirección de Operaciones está facultada a definir el nivel de diligencia debida a desarrollar sobre Proveedores conforme a diversos factores de riesgo, entre éstos, la exposición al sector público o gubernamental. A tal fin, la Dirección de Operaciones podrá determinar el alcance de escrutinio, las señales de alerta, y dictar los procedimientos aplicables que permitan evaluar la integridad de los Proveedores y las medidas de mitigación o acciones de prevención que correspondan. Estimulará igualmente, en aquellos casos que corresponda (en función de los factores de riesgo considerados), la adopción de parte de los Proveedores de estándares similares a los de conducta empresarial adoptados por Intersphere.

9. LAVADO DE DINERO

Se identifica a este delito como la operación para hacer que los fondos o activos obtenidos por actividades ilícitas aparezcan como producto de una actividad lícita.

En Intersphere queda estrictamente prohibido realizar cualquier práctica identificada como lavado de dinero, por ello, ningún empleado, directivo o cualquier persona relacionada con Intersphere deberá usar su relación, posición o influencia para encubrir o pretender negar u ocultar el origen de los fondos obtenidos de manera ilegal. En todo caso, las personas que tengan conocimiento de esta situación, deberán de informarlo para evitar tener responsabilidad penal.

Intersphere se compromete a cumplir y hacer cumplir las disposiciones aplicables de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, reconociendo que realiza actividad vulnerable de conformidad con lo señalado por esta ley.

10. CUMPLIMIENTO Y CAPACITACIÓN

10.1. CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de la presente Política puede ser motivo de despido u otra acción disciplinaria. Intersphere terminará los contratos con los empleados y Personas Asociadas que no estén dispuestas o no quieran o puedan representar a Intersphere de un modo que sea consistente con las políticas, procedimientos y estándares de Intersphere.

10.2. CAPACITACIÓN

Intersphere conducirá la capacitación de directores, empleados y, cuando sea necesario, de Personas Asociadas. Dicha capacitación deberá ser razonablemente diseñada para informarles respecto de esta Política o de legislación relevante, asistirlos en la comprensión de cómo se aplica a diversas situaciones y los patrones de conducta pertinentes, e instruirlos sobre cómo lidiar con situaciones en las cuales se les solicite la comisión de un ilícito o en las cuales haya conductas prohibidas por esta Política.

La Dirección de Operaciones deberá identificar (mediante clasificación de trabajo, unidad de negocios o locación) a aquellos empleados que deban recibir dicha capacitación y determinará, para cada clasificación de trabajo o unidad de negocios, cuándo se llevará a cabo. Así como también, recolectará, reunirá y conservará certificaciones periódicas de capacitación completas.

10.3. PREGUNTAS Y ASISTENCIA DE CUMPLIMIENTO

Si usted tiene preguntas sobre el cumplimiento de esta Política o requiere asistencia para cumplirla, busque asesoría en la Dirección de Operaciones de Intersphere.

El Director de Operaciones se encontrará disponible para brindar asesoramiento respecto del cumplimiento de los principios y procedimientos delineados anteriormente.

La clave del cumplimiento es la consulta. Cuando surja alguna duda sobre la aplicación de la Política, debe consultar. En materia de conducta empresarial, no tome atajos ni decisiones difíciles por su cuenta.

11. MANEJO DE PRESUNTAS VIOLACIONES

11.1. DENUNCIAS Y RECLAMOS

Todos los empleados de Intersphere denunciarán las violaciones a esta Política de las que tomen conocimiento. Las denuncias deben ser presentadas de acuerdo con las protecciones proporcionadas por la política sobre denunciantes de Intersphere contenida en la sección "Reporte de violaciones al Código de Conducta".

Los empleados deberán dirigir la información sobre posibles violaciones a esta Política: (a) a sus respectivos supervisores directos; (b) directamente al Director de Operaciones; (c) directamente a la Dirección General; o (d) utilizando la Línea Transparente descrita en la sección de "Reporte de Violaciones al Código de Conducta". Todos los reclamos o inquietudes recibidos por personas que no sean el Director de Operaciones serán informados a la brevedad por escrito al Director de Operaciones. Dicha persona llevará registros apropiados de todas las denuncias y reclamos recibidos.

11.2. INVESTIGACIÓN INTERNA

Con respecto a esta Política, el Director de Operaciones, con la asistencia de la Dirección General de Intersphere, actuará rápidamente para investigar todas las alegaciones o sospechas de violaciones a dicha Política. El Director de Operaciones recibirá todos los recursos razonablemente necesarios para llevarla a cabo.

Sin demora, con posterioridad a la recepción de un reclamo o denuncia de una presunta violación a esta Política, el Director de Operaciones, completará su evaluación y arribará a una conclusión respecto de si ha ocurrido una violación a esta Política. Notificará sus conclusiones al funcionario a quien reporta la persona investigada para que adopte las medidas de remediación necesarias. El Director de Operaciones también notificará sus conclusiones a la Dirección General de Intersphere.

11.3. PREVENCIÓN DE REINCIDENCIA

Con posterioridad al descubrimiento de alguna violación a esta Política, el Director de Operaciones con la asistencia de la Dirección General de Intersphere revisará el Código de Conducta de Intersphere, esta Política y todas las prácticas y procedimientos de cumplimiento relacionados con el fin de identificar los cambios que sean necesarios o deseables para prevenir la reincidencia de dicha violación o de una similar.

11.4. DISCIPLINA Y REMEDIACIÓN

Sujeto a y de acuerdo con las normas aplicables, cuando ocurra una violación a esta Política, y dependiendo de la seriedad de la violación, uno o más de las siguientes medidas de remediación serán aplicadas:

- Advertencia verbal (violaciones pequeñas).
- Advertencia formal por escrito, que puede afectar futuras decisiones sobre ascensos.
- Adaptaciones profesionales, incluyendo transferencia a otro puesto.
- Eliminación o reducción de compensaciones basadas en el desempeño.
- Suspensiones.
- Desvinculación o despido.
- Otras medidas apropiadas en relación con la gravedad de la inobservancia y las circunstancias, según sean indicadas por la Dirección de Operaciones.

12. VALIDEZ

Esta Política de Conducta Empresarial entra en vigencia a partir del 01 de septiembre de 2016.

ANEXO A

Disposiciones aplicables a los acuerdos con consultores, asesores o Personas Asociadas:

1. [Nombre de consultores, asesores o Personas Asociadas] (en adelante también "el Consultor") se abstendrá y comprometerá sus esfuerzos razonables para que sus subsidiarias, directores, funcionarios, agentes, subcontratistas o empleados (en adelante, el "Personal") se abstengan:

a. Al cumplir con sus obligaciones bajo el presente contrato, de dar o pagar, ofrecer, prometer o acordar o autorizar la entrega directa o indirecta de dinero ni de cualquier Objeto de Valor ni ninguna ventaja a ningún Funcionario Público, con el propósito de:

- i. influenciar un acto o decisión de dicho Funcionario Público;
- ii. inducir a dicho Funcionario Público a que realice u omita realizar cualquier acto;
- iii. inducir a dicho Funcionario Público a usar su influencia para afectar o influenciar todo acto, decisión o resolución para el beneficio de [Sociedad de Intersphere];
- iv. garantizar toda otra ventaja indebida.

En cada caso, con el fin de (i) obtener (sea de dicho Funcionario Público conforme a la definición del Punto 2 del presente documento, su empleador o cualquier otra persona o entidad) un contrato u otros negocios; (ii) dirigir un contrato u otros negocios hacia una persona o entidad; (iii) retener negocios, o (iv) retener u obtener cualquier ventaja en el curso de los negocios.

b. Entregar o pagar, ofrecer, prometer o acordar entregar o pagar, o autorizar la entrega o pago, directa o indirectamente, de (i) todo o parte de los honorarios, reintegros, gastos u otros fondos pagados o pagaderos en virtud del presente a [el Consultor] por cualquier razón a un Funcionario Público, o (ii) cualquier Objeto de Valor o cualquier ventaja a cualquier Funcionario Público en carácter de reintegro ilegal, soborno, comisión o pago de cualquier clase.

c. Al cumplir con sus obligaciones, de aceptar o acordar aceptar, o autorizar la aceptación de pagos directos o indirectos de dinero, cualquier Objeto de Valor o cualquier ventaja ofrecida por cualquier persona, a cambio de acordar el desempeño de una función o actividad indebida.

2. "Funcionario Público" significa: (a) todo funcionario o empleado, o toda persona, sea electa o designada, que ejerza un cargo legislativo, ejecutivo o judicial, o que represente o actúe en nombre de todo estado, gobierno u organización pública, toda división, departamento, ministerio, agencia delegación (incluyendo corporaciones u otras entidades controladas, pertenecientes u operadas para el beneficio) de dicha autoridad gubernamental, o (b) todo funcionario del partido oficial o candidato a un cargo público.

Sociedades o entidades similares "controladas" por un Estado o un gobierno incluyen a cualquier entidad, sin importar su forma jurídica, en la que un Estado o un gobierno puedan, en forma directa o indirecta, ejercer influencia dominante. Entre otros casos, se incluye el caso en los que el Estado o el gobierno tiene la mayoría de capital social suscrito de la entidad, controla la mayoría de los votos vinculados a los títulos accionarios emitidos por la entidad o puede designar a la mayoría de los miembros del órgano de administración o gerenciamiento de la entidad o del órgano de supervisión.

"Funcionario Público" asimismo incluye a un hijo, cónyuge, padre o hermano de un Funcionario Público. Toda vez que se utilice el término "Funcionario Público", debe entenderse que incluye todo lo anteriormente mencionado y a los funcionarios en todo país en el cual Intersphere lleve a cabo negocios o tenga representación.

3. [Nombre de el Consultor] cumplirá con todas las leyes y normas aplicables de [país pertinente], y con todos los requerimientos de la Política de Conducta Empresarial de Intersphere (sirviendo el presente como constancia de recepción de la misma y junto con lo estipulado en la Sección 1 de la presente, referidos colectivamente como "Disposiciones antisoborno").

4. [Nombre de el Consultor] declara y garantiza a Intersphere que ni [el Consultor] ni ningún integrante de su personal ha tomado u omitido ninguna acción en relación con la procuración, negociación, obtención o prestación de sus servicios al gobierno o compañía privada para Intersphere que hubiese violado los acuerdos estipulados en el Párrafo 1 si este acuerdo hubiese estado vigente entonces.

5. [Nombre de el Consultor] mantendrá y, ante su solicitud, proveerá a [la sociedad Intersphere], registros completos y exactos que identifiquen el monto y el/los destinatario/s de todo pago realizado por [el Consultor] en nombre de Intersphere.

6. [Nombre de el Consultor] se encargará de monitorear el cumplimiento suyo y de su personal con las disposiciones antisoborno y revelará por escrito a Intersphere los detalles de cualquier violación o sospecha de violación a las disposiciones antisoborno prontamente, al enterarse de dicha violación. [El Consultor] también acuerda que, si algún desarrollo posterior causa que cualquiera de sus declaraciones se tornen imprecisas o falsas, [el Consultor] dará aviso en forma inmediata a Intersphere.

7. [Nombre de el Consultor] acuerda revelar en forma completa la existencia de los términos de este contrato en cualquier momento y por cualquier razón a quien Intersphere decida que tiene una necesidad legítima de conocer dichos términos para cumplir con esta disposición.

8. [Nombre de el Consultor] acuerda con Intersphere informar a cualquier autoridad gubernamental cualquier violación o sospecha de violación de las disposiciones antisoborno de [el Consultor] o su personal, y acuerda cumplir y cooperar con cualquier indagatoria o investigación conducida por o a cuenta de Intersphere o cualquier autoridad gubernamental relacionada con el cumplimiento o la violación de las disposiciones antisoborno o cualquier otra ley aplicable o disposición antisoborno.

9. [Nombre de el Consultor] e Intersphere declaran que ningún agente o empleado de Intersphere tiene o tendrá la autoridad para dirigir directa o indirectamente, sea en forma escrita u oral, y autorizar a [el Consultor] para que realice compromisos de ningún tipo con tercero alguno de parte de Intersphere en violación de los términos de este acuerdo.

10. [Nombre de el Consultor] asegurará que su personal y cualquier subcontratista esté vinculado en forma consistente con este acuerdo, incluyendo sin limitación términos relacionados con la confidencialidad y la propiedad de la información, documentación, materiales, propiedad intelectual, prohibiciones y disposiciones antisoborno.[El Consultor] se asegurará de que su personal y sus subcontratistas provean sus servicios conforme este acuerdo.

11. Las violaciones de las disposiciones antisoborno por parte de [el Consultor], su personal o sus afiliadas pueden ser consideradas por Intersphere como un incumplimiento sustancial/material de este acuerdo. Intersphere puede suspender este acuerdo o cualquier otro contrato o acuerdo entre [el Consultor] o cualquiera de las afiliadas de [el Consultor] con Intersphere, si Intersphere conoce o sospecha de cualquier violación a las disposiciones antisoborno. Intersphere podrá terminar el presente acuerdo y cualquier otro acuerdo sin obligación alguna hacia [el Consultor] o cualquiera de las afiliadas de [el Consultor], incluyendo cualquier obligación de pagar honorarios o gastos de otra forma debidos a [el Consultor] o cualquiera de las subsidiarias o afiliadas de [el Consultor], al tomar conocimiento de cualquier violación de las disposiciones antisoborno.

La terminación o suspensión por Intersphere bajo el párrafo precedente no obstará a cualquier reclamo que Intersphere pueda tener contra [Nombre de el Consultor] o cualquier otra persona, sea en relación con la violación de las disposiciones antisoborno de este acuerdo u otro origen.

*Firma de Representante del Consultor:*_____

*Nombre:*_____

*Cargo:*_____

Tipo y no de identificación oficial: _____

*Nombre de el Consultor:*_____

*Fecha:*_____

WWW.INTERSPHERE.MX
TEL. [+52] 5589469541
HELLO@INTERSPHERE.MX
PERIFÉRICO SUR 4293, PISO 3, INTERIOR 300,
COLONIA JARDINES EN LA MONTAÑA,
ALCALDÍA DE TLALPAN, C.P. 14210, CIUDAD DE
MÉXICO.

