

CÓDIGO DE CONDUCTA



ÍNDICE

- 03 Editorial
 - 04 Derechos y responsabilidades
 - 05 El rol del Responsable de Cumplimiento
 - 06 Garantizar un lugar de trabajo seguro, respetando a las personas
 - 08 Salud, seguridad y medio ambiente
 - 09 Contribución al desarrollo sostenible local
 - 10 Igualdad de oportunidades
 - 11 Prevención del acoso
 - 12 Respetando las reglas del Programa de Cumplimiento
 - 14 Prevención de la corrupción
 - 15 Pagos de facilitación
 - 16 Conflictos de intereses
 - 17 Obsequios e invitaciones de negocios
 - 18 Donaciones y contribuciones caritativas
 - 19 Contribuciones políticas
 - 20 Intermediarios
 - 21 Tráfico de influencias
 - 22 Lucha contra el lavado de dinero y la financiación del terrorismo
 - 23 El sistema de alerta ética
-

¿CÓMO UTILIZAR ESTE CÓDIGO?



Este código de conducta define las reglas que se aplican al conjunto de los colaboradores y partes interesadas –nuestros proveedores, socios y clientes– para trabajar con nosotros respetando las leyes y la ética.

El código de conducta completa nuestras políticas y directivas internas y su propósito no es anticipar o aportar una respuesta a todas las situaciones posibles. Los principios y consejos que se encuentran en él muestran el camino a seguir para adoptar un comportamiento ético.

– *Cumplimiento, no comprometer* – **Todos somos responsables, depende de nosotros actuar...**

A todos y cada uno de los colaboradores:

Un factor fundamental en el avance y éxito de este corporativo ha sido vivir los valores y principios que integran nuestro Código de Conducta.

Ante el dinamismo y la rápida evolución de la industria marítima, nuestros valores de Colaboración, Liderazgo, Integridad y Confidencialidad se mantienen inalterables y seguirán siendo los pilares que soportan nuestras acciones.

Así como las regulaciones ambientales y de seguridad están diseñadas para proteger a todos los involucrados en las operaciones, el cumplimiento debe ser visto como una protección contra los riesgos incurridos en caso de violaciones de las leyes vigentes en todos los países en los que operamos. Por eso este corporativo ha decidido que el cumplimiento es una prioridad a la par con la seguridad. Es una cuestión de excelencia operativa, mitigación de riesgos y sostenibilidad para la empresa. También es un desafío para afirmar nuestro posicionamiento y fortalecer de manera sostenible nuestro liderazgo en los servicios marítimos. Ser este líder significa ser líder en todas las áreas: excelencia operativa, seguridad y cumplimiento.

Siempre debemos ser conscientes de que el cumplimiento no es solo una normativa interna de la empresa, sino una forma de ser y de comportarnos fundamental para todos y cada uno de nosotros, sin excepción, para que podamos protegernos.

El lema de nuestro programa - **Cumplimiento, no comprometer** - subraya la ambición de ***cero tolerancia*** que se aplica a cada uno de nosotros.

Estoy seguro de que cuento con todo su apoyo, entusiasmo y compromiso para seguir construyendo el futuro de este corporativo, cada vez más unido por los valores que distinguen a todos los que formamos parte de él.

Con un saludo cordial,

Presidente del Consejo de Administración y Director General

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

¿Lo que está en juego?

La COMPAÑÍA se compromete a desarrollar sus actividades preocupándose por la transparencia, la ética y la responsabilidad, respetando las leyes y normativas más estrictas, así como también las políticas y directivas internas. El cumplimiento es un aspecto totalmente esencial de la actividad cotidiana de todo aquel que trabaje y/o colabore con este corporativo, sin excepciones.

El código de conducta

Nuestro Código de Conducta define los fundamentos de nuestro Programa de Cumplimiento: reglas legales y éticas, normativas, principios de conducta de los negocios y comportamientos esperados. Hemos elegido concebir este Código de Conducta según las normas internacionales más exigentes, normas que desde ahora son aplicables a todos nuestros colaboradores en mar o en tierra.

Campo de aplicación del código de conducta

Nuestro Código de Conducta se aplica a todos los colaboradores de la empresa: marinos y capitanes, empleados, directivos, colaboradores y cualquier otra persona que trabaje a cuenta de la COMPAÑÍA (subcontratistas, personal interino, etc.).

También se aplica a nuestros socios comerciales y proveedores, en todo el mundo. Nos reservamos la opción de poner fin a nuestras relaciones comerciales con las sociedades que no respeten nuestras reglas de cumplimiento y de ética. Se especificarán cláusulas de cumplimiento en nuestros contratos con terceros, si fuese necesario.

En resumen, esperamos que todo aquel que trabaje para o con la COMPAÑÍA comprenda y respete el presente Código de Conducta.

Los derechos y responsabilidades de los colaboradores

En todos los lugares del mundo, los colaboradores de la COMPAÑÍA tienen derecho a trabajar en un entorno saludable y seguro y a que se les valore y respete. Nuestro éxito se basa en los valores que todos compartimos: el profesionalismo, la responsabilidad, el entusiasmo y la solidaridad.

Todos los colaboradores, incluidos los que se van incorporando, deben conocer, comprender y respetar nuestro Código de Conducta. La COMPAÑÍA se asegurará de la capacitación de todo el personal. Este documento puede consultarse de manera permanente en cualquier sede de la COMPAÑÍA, en tierra y en las embarcaciones.

En ningún caso se podrá invocar el desconocimiento del Código o una orden dada por un colega o un gerente para justificar una infracción a este Código de Conducta.

Si un colaborador considera que no se ha respetado alguna disposición del Código, debe señalarlo inmediatamente, en primer lugar, a su superior jerárquico directo, y/o al Gerente de R.H., así mismo deberá enviar un correo electrónico directamente al Representante de Cumplimiento a:

compliance@natasa.com.mx

Nuestro objetivo es poder garantizar que toda persona que trabaje con nosotros adopte, prácticas irreprochables de cumplimiento, natural e instintivamente, sin ni siquiera tener que pensar en ello.

Los derechos y responsabilidades de los directores y gerentes

Los directores y gerentes que conforman la COMPAÑÍA son los que tienen que dar la pauta y comunicar mensajes claros y coherentes. Esto es, tienen que dirigir tanto con lo que dicen como con lo que hacen.

Nuestros directores y gerentes saben que el cumplimiento no se resume solo en hacer correctamente las cosas. También hay que controlar los riesgos, garantizar la excelencia operativa y asegurar nuestro éxito económico. En este sentido, el ejemplo de los gerentes y sus comportamientos irreprochables son esenciales. Los directores y gerentes son tanto responsables por sus equipos como frente a ellos. Deben crear un entorno laboral seguro y de conformidad a las normas. Se deben preocupar por que cada miembro de su equipo comprenda en qué sentido el Código de Conducta debe guiar su manera de actuar. Los directores y gerentes no son responsables de la capacitación de sus colaboradores, pero tienen que acompañarlos durante el proceso de capacitación. Finalmente, se ocupan de que cada colaborador pueda comunicar con libertad sus dudas o sus sospechas relativas a la violación del Código de Conducta, sin temer sufrir ninguna revancha o medida de represalia. Los directores y gerentes estudiarán rápida y profundamente todas las situaciones que los miembros de sus equipos les hayan informado.

Infracciones y sanciones

Las infracciones al cumplimiento cometidas por los empleados y/o colaboradores de la COMPAÑÍA se clasifican de acuerdo al Procedimiento de Aplicación de Disciplina. Se adoptarán sanciones caso por caso. En los casos de infracciones más graves, se convocará a un Comité de Disciplina.

EL ROL DE LA FUNCIÓN DE CUMPLIMIENTO

La COMPAÑÍA ha incorporado una función independiente encargada de conducir y hacer el seguimiento de la aplicación de su Programa de Cumplimiento.

La misión principal del Representante de Cumplimiento es conducir y asegurar el seguimiento del programa de Cumplimiento, aplicando el Código de Conducta, la Política de Cumplimiento y los procedimientos del Programa de Cumplimiento.

Asimismo, garantiza que se apliquen y respeten las reglas de cumplimiento en las funciones laborales centrales. Finalmente, cumple un rol de asistencia permanente en todas las cuestiones relativas a cumplimiento.

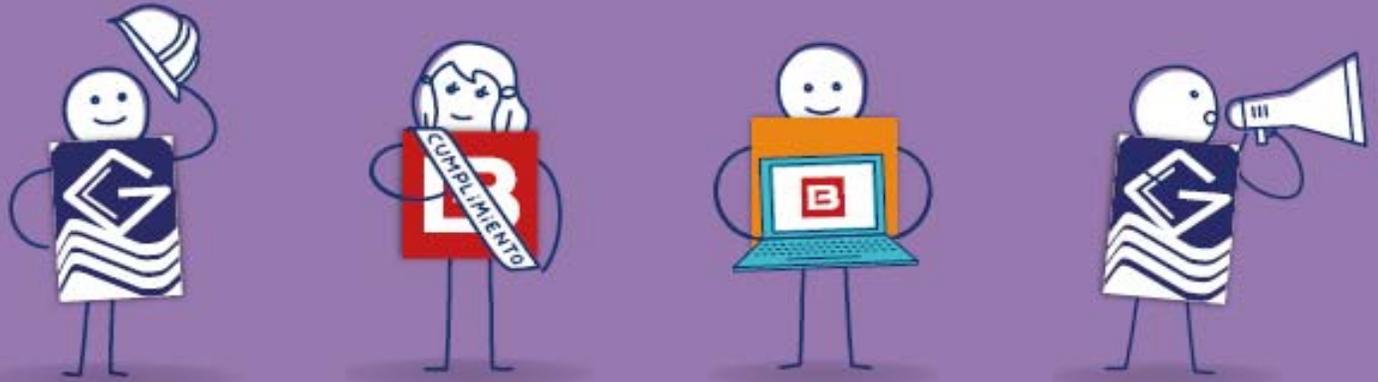
También debe asegurarse de que el Código de Conducta así como la Política de Cumplimiento y Política ASAC se comprendan a la perfección, se pongan en práctica y se respeten.

En caso de cualquier duda relativa a cumplimiento, póngase en contacto:
compliance@natasa.com.mx





GARANTIZAR UN ENTORNO DE
TRABAJO SEGURO,
RESPETANDO A LAS PERSONAS



ÍNDICE

- 08 Salud, seguridad y medio ambiente
- 09 Contribución al desarrollo sostenible local
- 10 Igualdad de oportunidades
- 11 Prevención del acoso

SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

La salud y la seguridad de nuestro personal y colaboradores, así como la protección del medio ambiente son puntos centrales para la organización de nuestras operaciones.

La principal responsabilidad de nuestros gerentes es garantizar un entorno de trabajo seguro en todos nuestros sitios de operaciones, para todas las personas que trabajan para nosotros, pero también para nuestros clientes y visitantes.

Esperamos que nuestros gerentes asuman responsabilidades al:

- evaluar y limitar los riesgos en materia de salud y seguridad;
- apoyar los comportamientos que optimicen la seguridad de nuestras operaciones;
- fomentar que los equipos se anticipen a las situaciones, para prevenir las que sean de riesgo;
- preparar a los equipos para que puedan reaccionar rápida y eficazmente en las situaciones de urgencia;
- cuidar que la protección del medio ambiente sea una prioridad real.

La COMPAÑÍA se compromete a reducir el impacto de sus actividades en el medio ambiente marino, de tierra y aéreo.

NO OLVIDE QUE...

No se autoriza ninguna operación que pueda ser en detrimento de la seguridad.

- Nada es más importante que darse tiempo para actuar de manera completamente segura.
- Todas las operaciones tienen que respetar por completo las leyes y normativas en vigencia, así como todas las normas de protección de la salud, la seguridad y el medio ambiente de la COMPAÑÍA.
- No se tolerará de ningún modo:
 - las condiciones de trabajo peligrosas;
 - una cultura de seguridad deficiente;
 - la falta de evaluación de los riesgos;
 - la falta de señalamiento de los hechos relativos a la HSE;
 - el consumo de alcohol, drogas o estupefacientes en los lugares de trabajo.

EN LA COMPAÑÍA, CADA UNO DEBE:

- Actuar ante todo para proteger la salud y la seguridad de todas las personas que lo rodean.

- Tomar medidas para detener las operaciones que comprometan la seguridad de las personas, del medio ambiente o de los bienes.

- Señalar los incidentes y las situaciones de cuasi accidente.

- Respetar los procedimientos y prácticas de seguridad.

- Evitar trabajar si el cansancio amenaza la eficacia y la seguridad.

- Informar a los supervisores y colegas los potenciales riesgos para la salud y el medio ambiente.

CASO DE ESTUDIO

Durante una operación de limpieza de tanques, el equipo designado por el cliente llega a la embarcación sin el equipo de protección personal adecuado.

¿Cómo debe reaccionar el colaborador de la COMPAÑÍA?

El Capitán y el Superintendente tienen que ponerse en contacto inmediatamente con el cliente para informarle que no se autoriza a trabajar al equipo y que la operación está suspendida. Además, debe señalar telefónicamente esta situación al administrador de contrato y por correo electrónico al responsable de las operaciones.



CONTRIBUIR AL DESARROLLO SOSTENIBLE LOCAL

La COMPAÑÍA se esfuerza por construir relaciones sostenibles con sus socios, basadas en el respeto mutuo. Promovemos la diversidad humana y cultural.

La COMPAÑÍA es consciente de las consecuencias de sus decisiones, ya sean mayores o menores, para todas las personas.

En todos los lugares donde la COMPAÑÍA está presente, difundimos y promovemos nuestros valores, ya que son una verdadera garantía de éxito. También aseguramos que nuestras actividades contribuyan al desarrollo económico y social de las regiones y comunidades que nos acogen, en particular, contratando personal local y apoyando en situaciones de índole local.

COMPROMISOS DE LA COMPAÑÍA

- Respetar los derechos fundamentales, consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos y los convenios de la Organización Internacional del Trabajo, en particular las disposiciones relativas al trabajo infantil y al trabajo forzoso.

- Trabajar para colaborar de forma constructiva con las autoridades públicas y comunidades en todos los lugares donde opera.

- Respetar los derechos y la dignidad de la población local.

EN LA COMPAÑÍA, CADA UNO DEBE:

- Respetar las prácticas comerciales y las culturas locales, sin menoscabar el Código de Conducta y disposiciones legales.

- Tratar a los miembros de la comunidad con dignidad y respetar sus derechos.

- Actuar con respeto por los demás, aceptar las diferencias, aprender unos de otros y respetar los valores y la cultura de la COMPAÑÍA.

- Respetar los derechos humanos.

Nuestra Alta Dirección y gerentes deben predicar con el ejemplo y "marcar la pauta" para crear una verdadera cultura de ética empresarial e integridad que promueva la diversidad.

CASO DE ESTUDIO

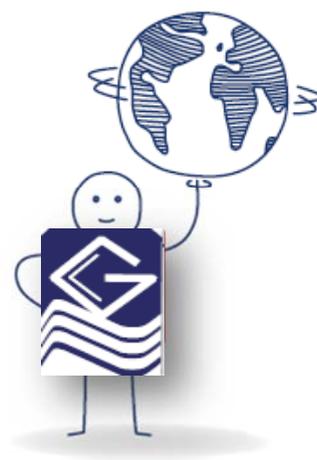
Un empleado se entera de que un proveedor de un servicio vital para las operaciones de la COMPAÑÍA no está respetando los derechos humanos.

¿Cómo debe reaccionar el colaborador de la COMPAÑÍA?

- Informar el caso a través del siguiente correo electrónico:
compliance@natasa.com.mx

- Informar a su superior inmediato de la situación y actuar de la mano con el Departamento de Compras de la COMPAÑÍA para abordar la situación con el proveedor.

Estas acciones pueden llegar a rescindir el contrato



IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La COMPAÑÍA se preocupa por asegurar la igualdad de oportunidades y de trato en materia de contratación de personal, formación profesional, empleo, condiciones de trabajo y protección social, sin consideraciones de raza, religión o creencias, de origen social, de sexo, de discapacidad, de edad o de orientación sexual.

La política de Recursos Humanos de la COMPAÑÍA apunta claramente a ayudar a cada uno de sus empleados a lograr sus objetivos profesionales, a fin de proporcionar un servicio de mejor calidad a los clientes. Los directores y gerentes, con la asistencia del Departamento de RH, tienen que gestionar a sus equipos con un espíritu abierto, teniendo en cuenta la igualdad de oportunidades, el respeto por todos y la no discriminación, pero también deben compartir con ellos los valores de la empresa, que son el fundamento del éxito de la COMPAÑÍA.

La COMPAÑÍA se compromete a que sus colaboradores:

- Comprendan claramente lo que se espera de ellos.
- Se les reconozca y valore por igual en función de su desempeño.
- Puedan desarrollar sus competencias y mejorar sus condiciones de empleo.
- Sepan que forman parte de la comunidad de la COMPAÑÍA, gracias al intercambio de información, al diálogo y al respeto de la vida privada.

EN LA COMPAÑÍA, CADA UNO DEBE:

- Basar en el mérito sus decisiones de selección, contratación, desarrollo y crecimiento profesional.
- Recibir a los nuevos empleados, brindarles la información esencial sobre la COMPAÑÍA y fomentar su eficacia profesional y su motivación.
- Perfeccionar sus competencias aplicando las mejores prácticas, con el fin de ofrecer la mejor calidad de servicio al cliente, garantizando al mismo tiempo la seguridad de las personas y los bienes.

- Diseñar programas de capacitación interna destinados a fortalecer las capacidades operativas y gerenciales.
- Fomentar oportunidades de movilidad profesional para promover el crecimiento de la COMPAÑÍA y mejorar su propia capacidad de generar empleo.
- Poder contar con un nivel apropiado de protección social.

Nuestra Alta Dirección y gerentes deben predicar con el ejemplo y "marcar la pauta" para crear una verdadera cultura de ética empresarial e integridad que promueva la igualdad de oportunidades y el respeto por todos.

CASO DE ESTUDIO

Durante un proceso de contratación, un directivo parece basar sus decisiones en un criterio contrario a la igualdad de oportunidades.

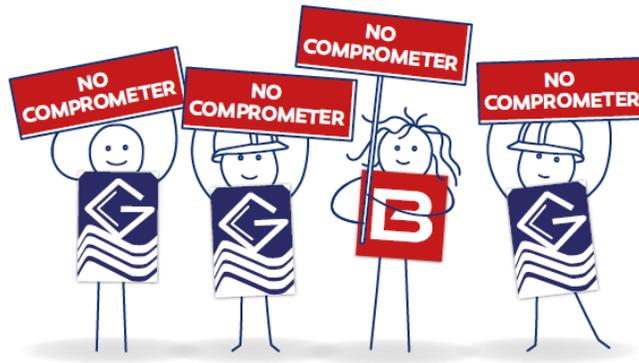
¿Cómo debe reaccionar el colaborador de la COMPAÑÍA?

Debe informar el problema al correo electrónico: compliance@natasa.com.mx y/o al gerente de Recursos Humanos y/o al Departamento de R.H.



PREVENCIÓN DEL ACOSO

El acoso se define como la repetición de actitudes (que incluyen expresiones verbales o escritas) por parte de una persona, destinadas a (o que llevan a) degradar las condiciones laborales de otra persona y a perjudicar sus derechos laborales, su dignidad, su salud física o mental e, inclusive, sus posibilidades de éxito o evolución profesional. Cada colaborador de la COMPAÑÍA tiene derecho a laborar en un entorno en el que sean excluidos los comportamientos agresivos, hostiles o destinados a intimidarlo. Forma parte de la responsabilidad de todos los colaboradores comportarse de manera ejemplar en todo momento y tratar a sus colegas y a las personas externas a la COMPAÑÍA con respeto y consideración.



NO OLVIDE QUE...

La COMPAÑÍA no tolerará ninguna forma de acoso y desapueba especialmente las siguientes acciones (la lista es enunciativa, mas no limitativa):

- los contactos físicos no deseados;
- las injurias verbales e insultos;
- las insinuaciones sexuales;
- los comentarios agresivos o intimidatorios;
- la humillación o la denigración;
- los comentarios despectivos sobre la orientación sexual;
- los insultos o bromas sobre la raza, el origen étnico, la religión, de carácter sexual o ligados a la discapacidad o la edad;
- la difusión, por el medio que fuese, de rumores ofensivos y de información negativa o discriminatoria.

La COMPAÑÍA tratará inmediatamente todas las situaciones de de discriminación y de acoso, garantizando la confidencialidad de la información. Después de una investigación, se iniciarán las diligencias

disciplinarias con toda persona culpable de discriminación o acoso hacia un colega. Este procedimiento disciplinario puede incluir la rescisión del contrato laboral.

EN LA COMPAÑÍA, CADA UNO DEBE:

- Informar a su superior inmediato y al Departamento de R.H. si experimenta o presencia cualquier forma de abuso o acoso.

La COMPAÑÍA espera un informe oportuno de los hechos de abuso o acoso para poder intervenir de inmediato. Nuestra política de acoso de cero tolerancia protege a cualquier persona que informe, de buena fe, una violación real o potencial de nuestro Código de Conducta.

- Informar a su supervisor de esta situación; este tomará las medidas necesarias para informar a un superior. Cuando un superior recibe un informe sobre un caso de discriminación o acoso, debe comunicar los hechos y las circunstancias al Gerente de R. H.

- Dirigirse directamente al Gerente de R.H. y/o un directivo si un supervisor o gerente es responsable de hechos de discriminación o de acoso o si al empleado involucrado le resulta difícil abordar el problema con un supervisor o un gerente.

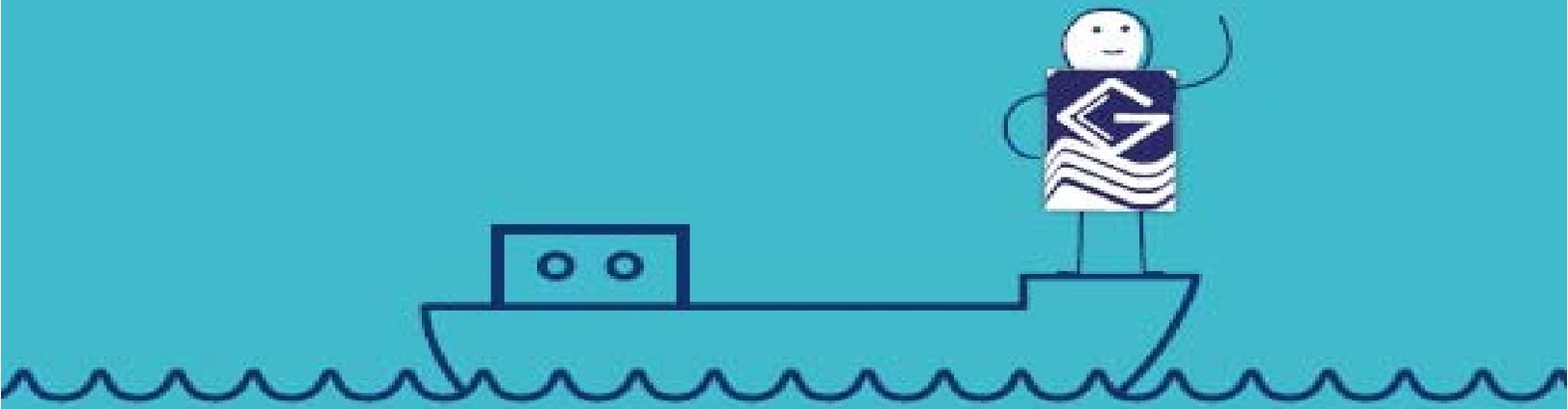
CASO DE ESTUDIO

Un colaborador sufre humillaciones por parte de un colega.

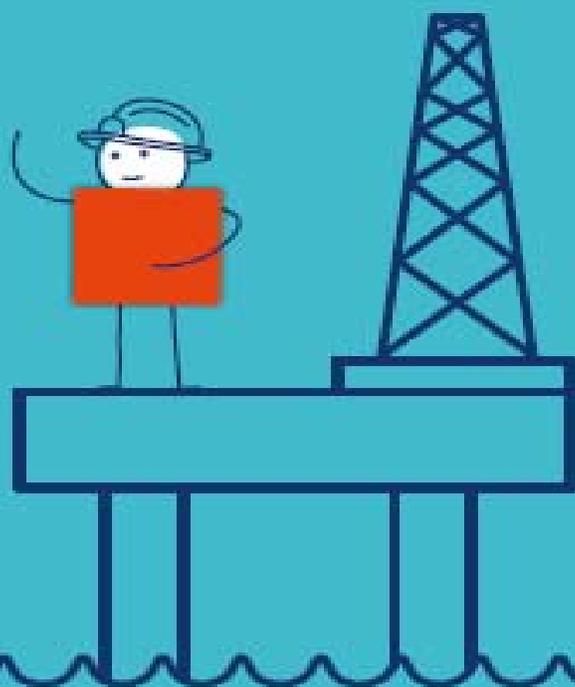
¿Cómo debe reaccionar el colaborador de la COMPAÑÍA?

Dependiendo de las circunstancias, es conveniente:

- informar al colega en cuestión de que su comportamiento es insultante y pedirle que le ponga fin de inmediato;
- o informar de la situación a un supervisor;
- o informar de la situación a un responsable de R.H., al Gerente de R.H. o a un gerente;
- o informar el caso a través del correo electrónico: compliance@natasa.com.mx



RESPETANDO LAS REGLAS DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO



ÍNDICE

- 14 Prevención de la corrupción
- 15 Pagos de facilitación
- 16 Conflictos de intereses
- 17 Obsequios e invitaciones de negocios
- 18 Donaciones y contribuciones caritativas
- 19 Contribuciones políticas
- 20 Intermediarios
- 21 Tráfico de influencias
- 22 Lucha contra el lavado de dinero y la financiación del terrorismo

PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

CORROMPER LE COSTARÁ CARO

La corrupción consiste, directa o indirectamente en ofrecer, prometer dar o autorizar una entrega de un obsequio, dinero, bienes o algo de valor a una persona (agente público o persona privada) con el fin de influir en favor de realizar o abstenerse de realizar una acción o decisión que esté en sus manos, o de obtener un favor o una ventaja en algún negocio.

La corrupción *activa* se refiere al acto de corromper. La corrupción *pasiva* se refiere al acto de ser corrompido (por ejemplo, al aceptar un pago o beneficio a cambio de un abuso de la propia posición).

El delito de corrupción puede resultar en sanciones muy severas para la COMPAÑÍA, así como para aquellos colaboradores involucrados.



LO QUE HAY QUE HACER

- ✓ Realizar sus actividades cotidianas de manera franca, leal y honesta, aplicando las reglas de conducta en los negocios de la COMPAÑÍA.
- ✓ Denunciar casos de corrupción que pueda corroborar o sospechar en el marco del ejercicio de sus funciones, a través del correo electrónico: compliance@natasa.com.mx

LO QUE NO HAY QUE HACER

- ✗ Ofrecer o aceptar dinero, regalos, comisiones o algún objeto de valor con el fin de concluir una venta o ganar un contrato.
- ✗ Autorizar a un agente, un representante u otro tercero que actúe en nombre de la COMPAÑÍA para que lleve a cabo actos de corrupción.

✗ SITUACIONES DE RIESGO

- Trabajar en países situados en una región en la que la corrupción es una práctica muy expandida y corriente.
- Tratar directa o indirectamente con representantes de los poderes públicos cuya influencia puede incrementar el riesgo de corrupción.
- Tratar con individuos en lugar de una empresa u organización.

CASO DE ESTUDIO

Un colaborador de la COMPAÑÍA tiene pensado entregar dinero a funcionarios aduaneros para obtener una autorización de transporte e importación.

COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE DE ADOPTAR:

Esta situación es una forma de corrupción directa de agentes públicos.

En ningún caso el colaborador debe entregar regalos, comisiones o algún objeto de valor a los funcionarios aduaneros. Debera realizar la denuncia a través del correo electrónico: compliance@natasa.com.mx

PAGOS DE FACILITACIÓN

PAGOS OFICIALES, NUNCA DE «FACILITACIÓN»

Los pagos de facilitación son una forma de corrupción. Su fin es persuadir a representantes de los poderes públicos a que lleven a cabo una acción o brinden un servicio que normalmente forma parte del campo de sus responsabilidades oficiales.

Se trata de pequeñas sumas de dinero que se entregan directa o indirectamente, «por debajo de la mesa», a un representante de los poderes públicos de rango jerárquico bajo para facilitar, acelerar o garantizar que un trámite administrativo de rutina se realice en tiempo y forma.

 Referencia: PRD-06.0006 - Pagos de Facilitación



LO QUE HAY QUE HACER

- ✓ Conocer y aplicar el Procedimiento de Pagos de Facilitación.
- ✓ Compartir los principios de la COMPAÑÍA contenidos en este Código y en el Procedimiento de Pagos de Facilitación con los funcionarios públicos con quienes la COMPAÑÍA interactúa.
- ✓ Asegurar que los terceros de la COMPAÑÍA (proveedores, clientes e intermediarios comerciales) no realicen pagos de facilitación en nombre de la COMPAÑÍA.
- ✓ Sin embargo, se pueden autorizar este tipo de pagos en situaciones de amenazas, de violencia o de privación de la libertad. En este caso, conviene:
 - redactar un informe preciso y argumentado sobre los pagos de facilitación realizados;
 - informar de inmediato al Representante de Cumplimiento.

LO QUE NO HAY QUE HACER

- ✗ Aceptar o realizar un pago de facilitación a un representante de los poderes públicos, salvo que uno se encuentre en una situación en la que peligra su vida.

✗ SITUACIONES DE RIESGO

- Estar en relación profesional directa o indirecta con representantes de los poderes públicos como funcionarios de aduanas o policías.
- Realizar trámites de rutina, por ejemplo, para obtener una visa, una autorización temporal de importación u otros permisos y autorizaciones.
- Estar en una situación en la que se solicita el pago en efectivo o sin que entreguen un recibo oficial.

CASO DE ESTUDIO

La COMPAÑÍA dispone de todas las autorizaciones y permisos necesarios para importar productos. Un funcionario aduanero propone acelerar los controles, pero para hacerlo pide que algunos repuestos de cierto valor se le entreguen como forma de pago.

COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE DE ADOPTAR:

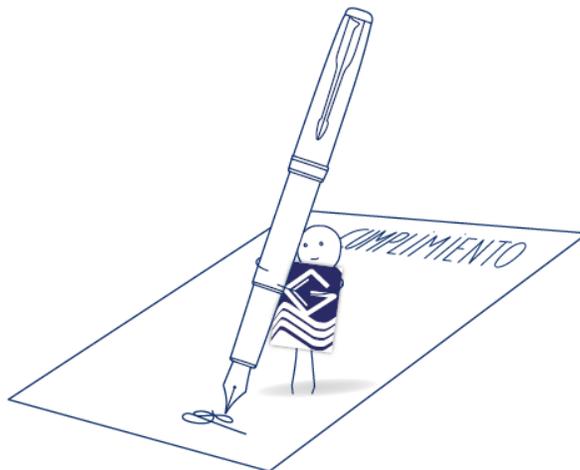
Ningún colaborador de la COMPAÑÍA debería actuar ante tal solicitud. De acuerdo con nuestras reglas sobre pagos de facilitación, esta forma de corrupción no se limita al pago de dinero, sino que también incluye a cualquier objeto de valor como repuestos. En caso de una solicitud de pago de facilitación, el colaborador debe informar a través del correo electrónico: compliance@natasa.com.mx

CONFLICTO DE INTERESES

LA TRANSPARENCIA ES LA ÚNICA SOLUCIÓN

Existe conflicto de intereses cuando una persona o la organización para la cual trabaja, ya sea un gobierno, una empresa o una organización de la sociedad civil, se encuentre en una situación en la que tiene que elegir entre los deberes y exigencias de su función y sus propios intereses personales.

 Referencia: PRD-06.0003 - Procedimiento Conflicto de Intereses



LO QUE HAY QUE HACER

- ✓ Cumplimentar todos los años con el documento FRM-06.0007 - Declaración Anual de Conflicto de Intereses, y actualizarlo si fuese necesario.
- ✓ Ser transparente e informar toda situación real o potencial de conflicto de intereses.
- ✓ En caso de tener algo que informar en fecha posterior a la realización de la Declaración Anual de Conflicto de Intereses, el colaborador debe informar a través del correo electrónico: compliance@natasa.com.mx

LO QUE NO HAY QUE HACER

- ✗ Disimular, omitir o encubrir un conflicto de intereses.

✗ SITUACIONES DE RIESGO

- Tener un interés económico en el negocio de un competidor, cliente o proveedor existente o potencial de la COMPAÑÍA.
- Utilizar a ex colaboradores de la COMPAÑÍA como proveedores o intermediarios.

CASO DE ESTUDIO

Durante la participación en una licitación lanzado por una Gran Corporación, para la selección de un proveedor, un empleado de la COMPAÑÍA, amigo cercano del Gerente de Ventas de la COMPAÑÍA, se ofreció a comunicarle las respuestas de los competidores e información confidencial sobre el proceso en curso.

A cambio, esta persona pide que la COMPAÑÍA se haga cargo de su viaje de bodas a la India.

COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE DE ADOPTAR:

Ningún colaborador de la COMPAÑÍA tiene que aceptar una propuesta de este tipo.

Él o ella tienen que, por una parte, mencionar su vínculo de proximidad con el empleado de ese cliente, teniendo en cuenta la situación y, por otra parte, mencionar la propuesta que le ha hecho en el documento FRM-06.0007 - Declaración de Conflicto de Intereses, y enviarlo al siguiente correo electrónico:

compliance@natasa.com.mx

OBSEQUIOS E INVITACIONES DE NEGOCIOS

REGALAR NO DEBE SER UN MEDIO PARA INFLUIR

Los obsequios e invitaciones de negocios refieren a la propuesta, solicitud o financiamiento, directo o indirecto, de regalos y otros beneficios (pequeños presentes, objetos u otros bienes o servicios ofrecidos gratuitamente) hacia un tercero o de un socio comercial (entre ellos, los representantes de los poderes públicos).

 Referencia: PRD-06.009 - Procedimiento Obsequios e Invitaciones de Negocios

| RECIBIDOS | OBSEQUIOS | | | INVITACIONES DE NEGOCIOS | | |
|------------|--|---|---|---|--|--|
| | Naturaleza | Monto | Frecuencia | Naturaleza | Monto | Frecuencia |
| Aceptable | Tarjetas de felicitaciones, vino, chocolates, flores, boletos para espectáculos o eventos deportivos, canasta navideña. | 2,500.00 pesos mexicanos, por colaborador de la COMPAÑÍA, de parte del mismo tercero. Si sobrepasa el monto anterior se deberá llenar el Formato FRM-06.0008 - Declaración de Entrega de Regalos | Una vez por año de parte del mismo tercero. | Invitación a desayunar, comer o cenar, con el objetivo de mantener una red de contactos comerciales o por tratar cuestiones profesionales. | De acuerdo a lo mencionado en el procedimiento PRD-06.0009-Procedimiento Obsequios e invitaciones de negocios. | De acuerdo a lo mencionado en el procedimiento PRD-06.0009-Procedimiento Obsequios e invitaciones de negocios. |
| OFRECIDOS | Naturaleza | Monto | Frecuencia | Naturaleza | Monto | Frecuencia |
| Aceptable | Tarjetas de felicitaciones, vino, chocolates, flores, boletos para espectáculos o eventos deportivos, canasta navideña, regalo para la madrina de un buque. | Segun lo mencionado en el procedimiento PRD-06.0009-Procedimiento Obsequios e invitaciones de negocios. Nota especial: Los regalos de Navidad serán una excepción ya que para ellos existe un proceso específico de selección y revisión por un equipo de la COMPAÑÍA y la Dirección General. | Una vez por año para el mismo tercero. | Invitación a desayunar, comer o cenar, con el objetivo de mantener una red de contactos comerciales o por tratar cuestiones profesionales. Transporte (taxi, avión, tren, auto con chofer reservado por la COMPAÑÍA) y alojamiento (hotel, casa de huéspedes) en caso de visita al buque. | De acuerdo a lo mencionado en el procedimiento PRD-06.0009-Procedimiento Obsequios e invitaciones de negocios. | De acuerdo a lo mencionado en el procedimiento PRD-06.0009-Procedimiento Obsequios e invitaciones de negocios. |
| PROHIBIDOS | <ul style="list-style-type: none"> - Regalos, cortesías comerciales o invitaciones en periodos de licitaciones o negociaciones de contratos. - Regalos, cortesías o invitaciones para familiares, parientes o amistades de un colaborador de la COMPAÑÍA. Sin embargo, si hay un almuerzo o cena entre colaboradores de la COMPAÑÍA y clientes, pueden ir acompañados por su pareja. - Alquiler de automóvil cuando el socio comercial o tercero no viaja acompañado de un colaborador de la COMPAÑÍA. - Los colaboradores de la COMPAÑÍA a cargo de actividades de licitaciones y/o compras, no deben aceptar regalos ofrecidos por terceros en periodos de concursos y/o renovación de contrato. | | | | | |

LO QUE HAY QUE HACER

- ✓ Consultar el procedimiento PRD-06.0009 - Procedimiento Obsequios e Invitaciones de negocios, antes de ofrecer algo.
- ✓ Ofrecer o aceptar regalos e invitaciones sin esperar ninguna acción o decisión a cambio.
- ✓ Respetar los niveles superiores fijados y el circuito de aprobación definidos en las directivas sobre regalos e invitaciones de negocios.
- ✓ Cumplimentar con el formulario FRM-06.0008 - Declaración de Entrega de Regalos, para cada elemento recibido u ofrecido.

LO QUE NO HAY QUE HACER

- ✗ Ofrecer regalos o invitaciones de negocios que puedan considerarse como «un trato preferencial», en especial en periodo de licitaciones.

- ✗ Ofrecer regalos o invitaciones de negocios que puedan considerarse como excesivamente generosos o que sirvan a un interés particular.

⊗ SITUACIONES DE RIESGO

- Ofrecer o aceptar un regalo o una invitación de negocios de carácter oneroso.
- Ofrecer o aceptar regalos o gestos de cortesía con regularidad (cotidiana o mensualmente, por ejemplo).
- Ofrecer o aceptar regalos o invitaciones de negocios que podrían considerarse realizadas «bajo la mesa» o como violatorios del Código de Conducta y/o los procedimientos de la COMPAÑÍA.
- Aceptar regalos o invitaciones de negocios cuando se pide algo a cambio, especialmente en periodo de licitaciones.

CASO DE ESTUDIO

Para las fiestas de fin de año, un colaborador de la COMPAÑÍA desea enviar una caja de chocolates de un valor de 1,000.00 pesos mexicanos a un cliente.

COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE DE ADOPTAR:

El colaborador de la COMPAÑÍA puede ofrecer este regalo, pues su valor no excede el nivel máximo de 2,500.00 pesos mexicanos y porque los chocolates forman parte de los regalos de negocios admitidos por la COMPAÑÍA. Sin embargo, en este caso seguir el Procedimiento PRD-06.0009 - Procedimiento Obsequios e Invitaciones.

Excluyendo los regalos de Navidad, para los cuales un procedimiento específico es llevado a cabo por la Alta Dirección de la COMPAÑÍA.

DONACIONES Y CONTRIBUCIONES CARITATIVAS

DONAR NO QUIERE DECIR COMPRAR

Las donaciones y contribuciones a las organizaciones caritativas consisten en entregar fondos u ofrecer objetos de cierto valor a una organización pública (organismos gubernamentales) o a una organización privada (asociaciones, organizaciones sin fines de lucro, etc.) con un fin caritativo y/o contribuir a una causa sin esperar o pedir nada a cambio, en particular una ventaja comercial.

Desde una perspectiva no comercial, la COMPAÑÍA no espera ninguna contrapartida por las donaciones o las contribuciones otorgadas a organizaciones caritativas: su única finalidad es participar en el desarrollo de las poblaciones locales y brindarles apoyo.

 Referencia: PRD-06.0007 - Procedimiento Donaciones y Contribuciones Políticas



LO QUE HAY QUE HACER

- ✓ Consultar el procedimiento PRD-06.0007-Procedimiento Donaciones y Contribuciones Políticas, antes de ofrecer algún apoyo o donativo.
- ✓ Respetar y seguir el procedimiento PRD-06.0007-Procedimiento Donaciones y Contribuciones Políticas.

LO QUE NO HAY QUE HACER

- ✗ Ofrecer y/o realizar donaciones a individuos y no a organizaciones.
- ✗ Realizar donaciones esperando obtener un beneficio, pidiendo una contrapartida o una ventaja comercial.

✗ SITUACIONES DE RIESGO

- Realizar donaciones a una organización sin haber verificado su razón social y su autorización ante las autoridades fiscales en México.

CASO DE ESTUDIO

Un colaborador de la COMPAÑÍA desea donar material educativo a una organización no gubernamental para contribuir al desarrollo y apoyo de las poblaciones locales.

COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE DE ADOPTAR:

Consultar el procedimiento PRD-06.0007-Procedimiento Donaciones y Contribuciones Políticas, antes de ofrecer un donativo.

CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

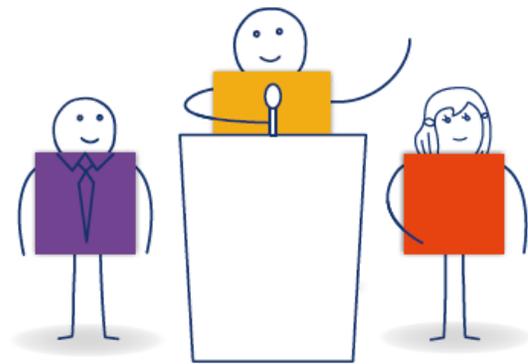
ESTRICTAMENTE PROHIBIDO

Las contribuciones políticas consisten en ofrecer o financiar, en nombre de la COMPAÑÍA, algún bien o servicio de valor en beneficio de un candidato, un responsable político, una campaña política, un partido político, un candidato elegido o cualquier otra organización en una elección, un referéndum o en el marco de las actividades de un partido u organización política.

La expresión «algún bien o servicio de valor» refiere a:

- **Donaciones en efectivo:** financiamiento, dinero, etc.
- **Donaciones en especie:** por ejemplo, alimentos, bebidas, servicios diversos (artículos de oficina, servicios de copiado, muebles y equipamiento, puesta a disposición de colaboradores o de gente del lugar de la empresa), etc.

 Referencia: PRD-06.0007 - Procedimiento Donaciones y Contribuciones Políticas



LO QUE HAY QUE HACER

El compromiso político de los colaboradores de la COMPAÑÍA:

- Participar en actividades políticas exclusivamente a título personal y ejercerlo exclusivamente en su vida privada.
- Nunca debe ejercerse haciendo referencia a la COMPAÑÍA.
- No puede provocar ningún tipo de confusión, directa o indirectamente, en relación con la posición del colaborador dentro de la COMPAÑÍA.

En el marco de su compromiso político personal, los colaboradores de la COMPAÑÍA:

- ✓ Tienen que utilizar únicamente sus propios medios económicos, bienes y recursos.
- ✓ Tienen que preservar la reputación de la COMPAÑÍA y estar atentos a cómo sus propias acciones podrían ser vistas por el público en general, otras empresas y las autoridades normativas, entre otros.

LO QUE NO HAY QUE HACER

- ✗ Realizar contribuciones políticas, cualquiera que sea su naturaleza (directa o indirecta) en nombre de la COMPAÑÍA.
- ✗ Realizar contribuciones políticas, en cualquier zona, región, estado en nombre de la COMPAÑÍA.
- ✗ Realizar contribuciones políticas, en cualquier forma (financiamiento de partidos políticos, de comités o de representantes políticos) en nombre de la COMPAÑÍA.

✗ SITUACIONES DE RIESGO

- Cuando un colaborador se ve envuelto en actividades proselitistas o políticas dentro de su jornada laboral.
- Cuando un miembro de la familia del colaborador que ocupa un puesto de responsabilidad en la COMPAÑÍA ejerce funciones políticas.

CASO DE ESTUDIO

Un colaborador de la COMPAÑÍA acude a una cena destinada a recolectar fondos en beneficio de un candidato que, según él sabe, podría adoptar decisiones favorables para la COMPAÑÍA en caso de ganar las elecciones.

COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE DE ADOPTAR:

El colaborador de la COMPAÑÍA puede participar en la recolección de fondos a título personal, pero en ningún caso puede utilizar bienes o recursos económicos de la COMPAÑÍA con el fin de aportar un apoyo directo o indirecto a la campaña.

Por ejemplo, este colaborador no podrá de ninguna manera presentar una boleta de gastos para obtener un reembolso por la cena, lo que sería considerado como una contribución con fines políticos.

INTERMEDIARIOS COMERCIALES

PARA ESTAR SEGURO DE LAS RELACIONES COMERCIALES, PRIMERO HAY QUE ELEGIRLAS ADECUADAMENTE

Los intermediarios comerciales son terceros que establecen un vínculo entre la COMPAÑÍA y sus clientes. Suelen ser, especialmente, agentes comerciales o corredores marítimos.

Los agentes comerciales se encargan de promover la utilización de buques de la COMPAÑÍA en una zona determinada y los corredores marítimos son intermediarios a escala internacional entre los propietarios de los buques y los fletadores.



LO QUE HAY QUE HACER

- ✓ Establecer el contrato previsto para tal efecto.
- ✓ Justificar con precisión la necesidad de recurrir a un intermediario comercial.
- ✓ Otorgar mandato a los intermediarios comerciales después de que una persona legalmente habilitada a tal efecto haya firmado un acuerdo y firmar un contrato oficial con el intermediario antes de cualquier prestación de servicios.
- ✓ Efectuar el pago después de la prestación del servicio y únicamente por transferencia bancaria, nunca en efectivo.

LO QUE NO HAY QUE HACER

- ✗ Nombrar a excolaboradores o a colaboradores de la COMPAÑÍA como intermediarios comerciales.

- ✗ Sobrepasar el límite máximo de comisiones para el pago de un corredor marítimo o de un agente comercial, fijado en un 2.5%.

✗ SITUACIONES DE RIESGO

- Cuando un colaborador se ve envuelto en actividades proselitistas o políticas dentro de su jornada laboral.
- Pagar una tarifa fija en lugar de un porcentaje del contrato.
- Pagar al intermediario en efectivo.
- No haber firmado un contrato entre la COMPAÑÍA y el intermediario comercial.
- Ofrecer un porcentaje de remuneración mucho mayor al precio habitual de mercado y superior a los niveles máximos definidos por las reglas internas pertinentes.
- Pagar al intermediario antes de recibir el pago final del cliente.
- Trabajar con un intermediario comercial que sea una organización pública.

CASO DE ESTUDIO

La COMPAÑÍA da mandato a un intermediario comercial para que lo asesore en la negociación de un contrato, un proceso licitatorio y trámites de importación.

El intermediario comercial factura a La COMPAÑÍA «gastos adicionales», explicando que se trata de una práctica habitual para garantizarle el éxito en el proceso licitatorio.

COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE DE ADOPTAR:

En ningún caso tiene que aceptar pagar una factura que corresponda a «gastos adicionales» sin haberse asegurado previamente de que los servicios prestados son reales.

TRÁFICO DE INFLUENCIAS

OBTENER UNA DECISIÓN FAVORABLE NO SIGNIFICA CORRUPCIÓN

El tráfico de influencias se define como el acto de proponer, solicitar, aceptar o ceder cualquier ventaja a una persona para que abuse de su influencia real o aparente con el fin de obtener distinciones, puestos de trabajo, contratos o cualquier otra decisión favorable de una autoridad pública o administrativa.

Involucra a tres partes o personas:

- Quien proporciona los beneficios o donativos.
- Quien usa su posición para realizar el ofrecimiento de la negociación.
- Quien ostenta el poder de decisión (autoridad o administración pública, juez, etc.).

La noción de Funcionario Público debe interpretarse de manera amplia y se refiere a cualquier persona que sea fideicomisario de la autoridad pública, a quien se le haya confiado una misión de servicio público o investido con un mandato público electivo, para sí mismo o para otros. Cualquier otra persona considerada como Funcionario Público según la legislación nacional de un país debe también estar calificado como Funcionario Público.

LO QUE HAY QUE HACER

- ✓ Estar atento y prevenir cualquier situación que pueda suponer un riesgo de tráfico de influencias.
- ✓ Contactar con su Representante de Cumplimiento de forma inmediata en caso de duda.

LO QUE NO HAY QUE HACER

- ✗ Pagar dinero a un tercero para que use su influencia en un proceso de licitación con la finalidad de adjudicar un contrato a la COMPAÑÍA.

✗ SITUACIONES DE RIESGO

- Durante procesos de licitación pública o privada.
- En la solicitud de trámites oficiales, gubernamentales, etc.
- En los procesos de importación o exportación de bienes.

CASO DE ESTUDIO

Un tercero le dice a un colaborador de la COMPAÑÍA que tiene contactos privilegiados en el gobierno y ofrece su ayuda para facilitar una decisión a favor de la COMPAÑÍA para un contrato importante.

COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE DE ADOPTAR:

Aunque esta propuesta puede estar bien intencionada, podría percibirse como un tráfico de influencias. Por lo tanto, el caso debe informarse a través del correo electrónico:

compliance@natasa.com.mx

LUCHA CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

ASEGURAR EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS FONDOS

El lavado de dinero consiste en ocultar el origen de los fondos de actividades ilícitas (narcotráfico, terrorismo, etc.) en transacciones comerciales lícitas. La lucha contra el lavado de dinero conlleva obligaciones de identificación, conocimiento de terceros y vigilancia constante. Para hacer esto, debemos estar seguros de la identidad de las personas que representan a los terceros con los que trabajamos.

No tomar medidas preventivas para combatir el lavado de dinero pone en riesgo a la COMPAÑÍA y/o a los colaboradores involucrados.

El financiamiento del terrorismo es el acto de proporcionar fondos que probablemente se utilizarán para actividades terroristas. La lucha contra el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo van de la mano. Por eso es de vital importancia conocer a los verdaderos beneficiarios de las transacciones que se realizan dentro de la organización.

LO QUE HAY QUE HACER

- ✓ Vigilar constantemente las relaciones comerciales de la COMPAÑÍA.
- ✓ Esto implica monitorear la integridad de los terceros de la COMPAÑÍA.
- ✓ Conocer a sus terceros y en particular a sus beneficiarios finales, mediante la aplicación del Cuestionario de Debida Diligencia a proveedores críticos.
- ✓ Informar cualquier sospecha sobre la regularidad de las transacciones así como cualquier consulta o duda sobre un socio comercial a través del correo electrónico: compliance@natasa.com.mx

LO QUE NO HAY QUE HACER

- ✗ Cubrir pagos mediante el uso de terceros.
- ✗ Realizar transacciones en efectivo.
- ✗ Aceptar proporcionar servicios a corporaciones fantasma.
- ✗ Aceptar un método de pago inusual, es decir, cambio de principal, país de registro de la cuenta bancaria sin ser informado y verificado previamente.

CASO DE ESTUDIO

Una empresa registrada en su país de origen ha sido seleccionada como nuevo proveedor de la COMPAÑÍA. En la tercera factura, el proveedor solicita que modifiquen los datos bancarios de la empresa que ahora tiene su domicilio en las Islas Vírgenes Británicas.

COMPORTAMIENTO QUE SE DEBE DE ADOPTAR:

Aunque se llevaron a cabo controles y análisis preliminares, tal solicitud debe tratarse con precaución.

Esta acción está sujeta a factores de riesgo como el hecho de que la cuenta bancaria esté registrada en un área geográfica conocida como paraíso fiscal. Por lo tanto, el colaborador a cargo debe interrogar a la empresa para comprender las razones de los cambios.

El hecho de que la empresa sea el único proveedor disponible no debe llevar a que no se analicen estos factores de riesgo.

EL SISTEMA DE ALERTA ÉTICA

Todos tienen la responsabilidad y la autoridad de denunciar cualquier actividad contraria al presente Código de Conducta sin consecuencias para la persona que informa. Este es uno de los compromisos de la COMPAÑÍA.

La COMPAÑÍA ha implementado un correo electrónico para concentrar los informes de posibles violaciones a este Código de Conducta, o al Programa de Cumplimiento. A continuación, se enumeran algunos medios de informe o denuncia de los casos violatorios a estos documentos:

1 / Si sospecha de un incumplimiento del Código de Conducta o de la ley, debe enviar el asunto a su Gerente o al Gerente de Recursos Humanos.

2 / Si no se siente cómodo informando a cualquiera de los recursos mencionados en el punto anterior, puede informar el asunto al Representante de Cumplimiento a través del correo: compliance@natasa.com.mx

El denunciante debe proporcionar información precisa y detallada para ayudar a los responsables del caso a investigar de la mejor manera posible (es decir, los nombres de las diferentes personas involucradas, las diferentes fechas de los hechos, las ubicaciones, cualquier documento que pueda ser útil para la investigación, etc.).

La COMPAÑÍA toma todas las medidas para garantizar la seguridad, el anonimato y la confidencialidad del denunciante, la (s) persona (s) objetivo (s) del informe y cualquier otra persona involucrada.

Además, cualquier represalia directa o indirecta contra un denunciante NO será tolerada y dará lugar a sanciones disciplinarias. El uso indebido del correo de denuncias (cuando no se actúa de buena fe, por ejemplo, o cuando se actúa en beneficio personal) puede exponer al denunciante a sanciones disciplinarias y / o procedimientos legales de conformidad con la ley.

El Código de Conducta del presente se distribuye a todos colaboradores de la COMPAÑÍA.

Este documento está disponible en el sitio web de la empresa.

Este Código de Conducta entra en vigencia el 15 de enero de 2022.

Este documento queda codificado para nuestro sistema como SPC-01.0006-Código de Conducta

