



PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
TIPO INFORMACIÓN:
VERSIÓN:

xx-XXX-2021
NO APLICA
GENERAL
1.0

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

I. INTRODUCCIÓN

Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y sus subsidiarias y sociedades relacionadas (en conjunto "UNIFIN"), está comprometida a realizar sus operaciones con base en los más altos estándares éticos y de integridad, en estricto cumplimiento a la legislación aplicable y las mejores prácticas internacionales en la materia. En virtud de lo anterior, UNIFIN ha adoptado el presente Programa de Cumplimiento Anticorrupción ("Programa"), el cual forma parte de la Política de Integridad de UNIFIN.

II. OBJETIVO

El objetivo de este Programa de Cumplimiento Anticorrupción es establecer sistemas y mecanismos de aplicación real en materia de anticorrupción, conforme a los cuales UNIFIN deberá llevar a cabo sus actividades y operaciones para dar cumplimiento a la legislación anticorrupción aplicable, así como a los más altos estándares internacionales y buenas prácticas en materia de anticorrupción, ética e integridad.

III. ALCANCE

El presente Programa aplica a todos sus empleados, funcionarios, directivos, representantes, apoderados y consejeros (colectivamente, los "Colaboradores"), así como a sus proveedores, prestadores de servicios, terceros intermediarios, socios comerciales e inversionistas (colectivamente, las "Contrapartes").

Tanto los Colaboradores como las Contrapartes de UNIFIN tienen la obligación de cumplir con este Programa de Cumplimiento Anticorrupción, así como con la totalidad de la Política de Integridad de UNIFIN, en lo que a cada uno de ellos corresponda.

IV. RELACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS

El presente Programa forma parte de la Política de Integridad de UNIFIN. En caso de contravención entre lo señalado en este Programa y cualquier otra política, lineamiento y/o procedimiento de UNIFIN, prevalecerá lo establecido en este Programa. En caso de contradicción entre el presente Programa y la legislación aplicable, prevalecerá, en la parte conducente, esta última.

En caso de presentarse alguna de las situaciones señaladas en el párrafo anterior, se deberá dar aviso de inmediato de dicha circunstancia al Comité de Ética de UNIFIN a través del correo electrónico comite.etica@unifin.com.mx, para que tal política y/o procedimiento sea modificado a la brevedad para ser congruente y consistente con la legislación aplicable, la Política de Integridad y la totalidad de los documentos que la integran.

V. DEFINICIONES

Para efectos de este documento, los siguientes términos, ya sean utilizados en singular o en plural, deberán interpretarse conforme a la definición descrita a continuación:

Colaborador

Empleado, funcionario, consejero, director, apoderado o representante de UNIFIN.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

Contraparte

Consultor, agente, proveedor, prestador de servicios, Tercero Intermediario, Socio Comercial, contratista o subcontratista de UNIFIN.

Entidad de Gobierno

Incluye de manera enunciativa mas no limitativa:

- (i) cualquier oficina, dependencia, departamento, agencia o entidad de gobierno, o empresas productivas del estado, ya sea federal, estatal o municipal, y según se trate de autoridades administrativas, judiciales o legislativas;
- (ii) cualquier entidad, sociedad, compañía, empresa, institución pública o asociación civil que sea propiedad de o controlada u operada por algún gobierno.

Familiar de un Funcionario de Gobierno

Toda persona que sea considerada miembro de la familia o pariente por consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado de un Funcionario de Gobierno. Dicho término incluye abuelos, padres, hijos, nietos, tíos, primos, esposa o esposo, concubina o concubino, así como convivientes de la persona en cuestión.

Funcionario de Gobierno

- (i) cualquier funcionario o empleado de una Entidad de Gobierno, partido político o candidato para un puesto político;
- (ii) cualquier persona que cumpla funciones públicas en representación de una Entidad de Gobierno o que sea temporalmente asignada a cualquier Entidad de Gobierno (aunque no sea empleado de dicha Entidad de Gobierno);
- (iii) cualquier funcionario o empleado de un organismo público internacional, tales como las Naciones Unidas, el Banco Mundial y el Fondo Monetario Internacional, entre otros.

Programa

El presente Programa de Cumplimiento Anticorrupción.

Comité

Comité de Ética de UNIFIN, cuyas facultades se especifican en los Estatutos del Comité de Ética.

Socio Comercial

Cualquier persona, física o moral, que tiene una relación comercial directa y específica con UNIFIN para un proyecto o una transacción en particular, tales como empresas asociadas o *joint ventures*, y empresas privadas que participen con UNIFIN en cualquier asociación y que no sean Terceros Intermediarios.

Tercero Intermediario

Un proveedor de servicios, consultor, distribuidor, contratista, subcontratista, u otro tipo de proveedor o tercero, ya sea persona física o moral, contratado para asistir a UNIFIN, en cualquier actividad o negocio y que requiera de, o involucre una, interacción con cualquier Entidad de Gobierno o Funcionario de Gobierno a nombre de UNIFIN, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa:

- (i) despachos de abogados, consultores, gestores, agentes aduanales, y
- (ii) proveedores de servicios designados por una Entidad de Gobierno o un Funcionario de Gobierno para prestar servicios a UNIFIN.



PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

UNIFIN

significa Unifin Financiera, S.A.B. de C.V., sus subsidiarias y sociedades relacionadas.

VI. LINEAMIENTOS ANTICORRUPCIÓN

6.1. Cumplimiento de la ley

Todos y cada uno de los Colaboradores y las Contrapartes deben cumplir con las leyes, reglamentos, reglas y demás disposiciones legales aplicables, incluyendo aquellas en materia anticorrupción, así como con la Política de Integridad de UNIFIN y los documentos que la integran, incluyendo este Programa de Cumplimiento Anticorrupción, el Código de Ética de UNIFIN y demás políticas, lineamientos, procesos y procedimientos relacionado con los mismos.

6.2. Prohibición de Actos de Corrupción

- Ningún Colaborador o Contraparte de UNIFIN ofrecerá, prometerá, realizará o autorizará, ni directa ni indirectamente a través de alguna otra persona o empresa, pago de dinero u objeto de valor alguno (en forma de compensación, regalo, contribución o de cualquier otra) a un Funcionario de Gobierno, Familiar de Funcionario de Gobierno, o a cualquier tercero con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja. Lo anterior incluye pagos para facilitar cualquier asunto de UNIFIN o sus accionistas.
- Todos los Colaboradores y todas las Contrapartes de UNIFIN deberán actuar siempre de manera transparente y de buena fe, cumpliendo en todo momento y bajo toda circunstancia la Política de Integridad de UNIFIN, así como la legislación aplicable. Asimismo, no deberán involucrarse, de manera directa o indirecta, en actividades corruptas o conductas delictivas, ni en México ni en cualquier otro país, y deberán evitar situaciones que puedan dar la apariencia de una conducta inadecuada o contraria a la ley o a la moral.

6.3. Regalos y Atenciones a Colaboradores

- Los Colaboradores podrán recibir regalos sin valor comercial de terceros. En caso de recibir cualquier regalo con valor comercial, deberán de informar por escrito y de forma inmediata a la Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos generará y administrará la política aplicable a dichos regalos determinando cuáles pueden ser aceptados por los Colaboradores y cuales deberán ser entregados a Recursos Humanos para ser rifados entre el personal de UNIFIN, o disponer de ellos en favor de UNIFIN.
- Los Colaboradores no podrán aceptar viajes pagados por clientes, proveedores o prestadores de servicios que no tengan fines cien por ciento de negocio. Asimismo, los Colaboradores no podrán aceptar y/o recibir servicios personales de proveedores o prestadores de servicios de UNIFIN.

6.4. Selección y Nombramiento de Terceros Intermediarios

Los siguientes procedimientos son aplicables a la selección y contratación por parte de UNIFIN de cualquier Tercero Intermediario.

6.4.1. Procedimientos para la selección y nombramiento de Terceros Intermediarios.

Deberá seguirse el siguiente procedimiento antes de que cualquier Tercero Intermediario sea contratado y/o pagado por UNIFIN. El responsable del área que requiera la contratación es el responsable de aprobar la selección de un Tercero Intermediario bajo el procedimiento siguiente:

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

- A. El Colaborador que requiera contratar al Tercero Intermediario deberá completar la Solicitud de Aprobación de un Tercero Intermediario cuyo formato se adjunta como “Anexo 1” de este Programa. El responsable del área que requiera la contratación deberá cerciorarse de guardar dicha solicitud debidamente requisitada y firmada en el expediente que se lleve de dicho Tercero Intermediario y será parte de la documentación que se le debe entregar a jurídico para la elaboración del contrato correspondiente.

- B. El Colaborador que requiera contratar al Tercero Intermediario deberá aplicar un Cuestionario para el Candidato Tercero Intermediario con base en el formato adjunto a este Programa como “Anexo 2”, debidamente completado y firmado por el Tercero Intermediario. Este documento deberá ser parte del expediente del Tercero Intermediario.

- C. El responsable del área que requiera la contratación deberá realizar o encargar a un proveedor tercero una debida diligencia (*due diligence*) razonable, tomando en cuenta el riesgo asociado con la contratación del Tercero Intermediario. Esta debida diligencia incluirá, de manera enunciativa mas no limitativa:
 - a) Referencias de contacto y la preparación de un resumen escrito de todos los comentarios recibidos por terceros.
 - b) Una revisión de documentos/registros públicos (incluyendo escritura constitutiva, registro federal de contribuyentes, comprobante de domicilio, escritura que contenga los poderes del representante legal, en su caso, identificación del representante legal, en su caso).
 - c) Una entrevista con el Tercero Intermediario o su representante, en caso de ser persona moral, para asegurarse que:
 - i. Entiende la Política de Integridad de UNIFIN, y que está obligado al cumplimiento de la misma, al igual que al cumplimiento de la legislación aplicable, especialmente en materia anticorrupción.
 - ii. Asimismo, se le deberá informar sobre el requerimiento por parte de UNIFIN de que el Tercero Intermediario cuente con políticas de anticorrupción que aseguren una protección equivalente a la de UNIFIN contra actos de corrupción de su personal y/o que recibe capacitación en materia de anticorrupción de UNIFIN.

- D. El área de cumplimiento a solicitud del área que requiere la contratación y previamente a la solicitud de la elaboración del contrato por parte del área Jurídica, realizará:
 - a) Una búsqueda en Internet para confirmar el nombre, el lugar de negocios, la industria y reportes de prensa que pudiesen contener información negativa en relación con la reputación del Tercero Intermediario, sus accionistas y principales funcionarios, de ser el caso.
 - b) Una búsqueda en listas de personas políticamente expuestas y listas emitidas por el Sistema de Administración Tributaria de EFOS (empresas que facturan operaciones simuladas) y EDOS (empresas que contratan con EFOS) presuntas y definitivas, del Tercero Intermediario y de sus accionistas o socios y sus representantes.
 - c) Una búsqueda en las listas señaladas en la sección de Prevención de Lavado de Dinero del presente Programa, así como su cumplimiento de las manifestaciones requeridas en dicha sección sobre el origen lícito y conocido de la totalidad de los recursos relacionados con el objeto o ejecución del contrato o convenio en cuestión.

- E. El responsable del área que requiera la contratación deberá tener en cuenta los siguientes criterios para la selección de un Tercero Intermediario:

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

- a) Recursos y experiencia: recursos financieros; personal; calificaciones profesionales y comerciales; experiencia con los clientes en la industria; y conocimientos de la industria.
 - b) Reputación por concepto de integridad en prácticas comerciales: estar en buenos términos con la comunidad comercial; tener sólidos estándares de prácticas comerciales; que no existan conflictos de interés; tener buenas relaciones con clientes potenciales; tener buenas relaciones con el gobierno; y contar con evaluaciones institucionales favorables.
 - c) Condiciones y precios de mercado y prácticas del tipo de industria que corresponda.
- F. El responsable del área que requiera la contratación mantendrá un archivo de todos los esfuerzos de debida diligencia desarrollados en relación con la contratación de cada Tercero Intermediario de conformidad con estos procedimientos.
- G. En caso de que como resultado de la debida diligencia se determine suspender el proceso de contratación con algún proveedor o prestador de servicios, se deberá:
- a) El responsable del área que requiera la contratación deberá documentar la suspensión del proceso.
 - b) El responsable del área que requiera la contratación deberá avisar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
 - c) La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas llevará un registro de los proveedores o prestadores de servicios rechazados, indicando los motivos de dicha decisión.

No se contratará a un Tercero Intermediario hasta que se hayan resuelto todas las dudas razonables. En caso de que el Tercero Intermediario no reúna alguno de los requisitos antes señalados, pero se requiera su contratación, se requerirá la validación previa y por escrito del Comité de UNIFIN.

6.4.2. Contrato con Terceros Intermediarios.

- La Dirección Jurídica, con base en la elección del Tercero Intermediario efectuada por el área que requiere la contratación en los términos indicados previamente, y con base en los términos y condiciones comerciales autorizadas por dicha área que le sean proporcionados, procederá a otorgar el apoyo necesario para la elaboración del contrato correspondiente.
- El contrato con el Tercero Intermediario siempre deberá constar por escrito y deberá reflejar el entendimiento completo entre UNIFIN y el Tercero Intermediario. No deberán existir compromisos que no sean parte del contrato escrito.
- El contrato correspondiente deberá ser elaborado en cumplimiento con la Política de Integridad de UNIFIN, Código de Ética y demás políticas internas aplicables de UNIFIN.
- Los contratos deberán incluir la cláusula de Anticorrupción contenida en el “Anexo 3” del presente Programa. Cualquier modificación que sea requerida a la cláusula de anticorrupción deberá ser previamente aprobada y validada por escrito por la Dirección Jurídica, quien deberá reportar dicha circunstancia, indicando las razones para su modificación, al Comité.
- La cláusula anticorrupción incluye la obligación del Tercero Intermediario de notificar a UNIFIN, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a que surta efectos, en su caso, cualquier cambio en la estructura accionaria o de los órganos

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

de administración y/o de directivos relevantes, entendiéndose por estos últimos los responsables de cada área del Tercero Intermediario.

- ✓ En estos casos, el responsable del área que requirió la contratación deberá recabar la información que soporte los cambios notificados por el Tercero Intermediario.

- ✓ Asimismo deberá solicitar al área de Cumplimiento lleve a cabo una nueva revisión conforme al procedimiento arriba señalado del nuevo accionista o funcionario y en caso de que el nuevo funcionario o accionista del Tercero Intermediario no sea una persona de reconocida solvencia moral o esté involucrado en cualquier procedimiento o proceso legal de cualquier índole en relación directa o indirectamente con violaciones a las leyes aplicables, incluyendo aquellas en materia de anticorrupción, UNIFIN tendrá el derecho de dar por terminado de inmediato y de manera anticipada el Contrato correspondiente con el Tercero Intermediario en cuestión mediante simple aviso por escrito al Tercero Intermediario, sin responsabilidad alguna para UNIFIN y sin necesidad de declaración judicial.

- La cláusula de anticorrupción también incluye la obligación del Tercero Intermediario de informar por escrito de manera inmediata a UNIFIN en caso de que el Tercero Intermediario y/o sus sociedades relacionadas y/o sus accionistas, directores y/o empleados, en su caso, por cualquier motivo llegasen a estar involucrados en cualquier procedimiento o proceso legal de cualquier índole en relación directa o indirectamente con violaciones a las leyes aplicables, incluyendo aquellas en materia de anticorrupción. En este caso, UNIFIN tendrá el derecho de dar por terminado de inmediato y de manera anticipada el contrato correspondiente con el Tercero Intermediario en cuestión mediante simple aviso por escrito al Tercero Intermediario, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de declaración judicial, sin perjuicio del derecho de UNIFIN o la empresa de UNIFIN que corresponda a reclamar posteriormente el pago de los daños y perjuicios correspondientes, en su caso.

- Una vez suscrito, el contrato de prestación de servicios un tanto original será conservado por la Dirección Jurídica de UNIFIN.

6.5. Proveedores y Prestadores de Servicios en General

- Los proveedores o prestadores de servicios que no tengan trato con Entidades o Funcionarios de Gobierno y no sean considerados Terceros Intermediarios para efectos de este Programa, deberán obligarse ante UNIFIN, previo a cualquier prestación de servicio o pago por parte de UNIFIN, a cumplir la Política de Integridad de UNIFIN, Código de Ética y este Programa de Cumplimiento Anticorrupción, así como con la legislación aplicable en materia anticorrupción.

- Todos los contratos celebrados con proveedores y prestadores de servicios de UNIFIN deberán incluir la cláusula anticorrupción con base en el formato contenido en el “Anexo 3” de este Programa.

- La totalidad de los proveedores y prestadores de servicios de UNIFIN, previo a su contratación, deberán exhibir los documentos que a continuación se relacionan:
 - a. copia de la escritura constitutiva,
 - b. registro federal de contribuyentes,
 - c. comprobante de domicilio,
 - d. escritura que contenga los poderes del representante legal e
 - e. identificación del representante legal, en caso de personas morales, o de la persona física, según corresponda.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

- El área de Cumplimiento previo requerimiento del área que desea contratar al proveedor o prestador de servicios, deberá llevar a cabo una búsqueda en listas de personas políticamente expuestas y listas emitidas por el Sistema de Administración Tributaria de EFOS (empresas que facturan operaciones simuladas) y EDOS (empresas que contratan con EFOS) presuntas y definitivas, y del proveedor o prestador de servicios así como sus accionistas y representantes en el caso de personas morales, requisito indispensable para que el área de jurídico proceda a la elaboración del contrato, o en su caso el área de contabilidad al pago correspondiente.

6.6. Gastos Relacionados con Funcionarios de Gobierno.

- No serán procedentes gastos por atenciones, comidas, viajes ni regalos para Funcionarios de Gobierno del orden federal, estatal o municipal. En caso de que la legislación del Estado de la República en cuestión lo permita y que por motivos exclusivamente de trabajo y en cumplimiento a la Política de Integridad de UNIFIN, se requiera hacer un gasto relacionado con una atención, comida, regalo o gasto de viaje con un Funcionario de Gobierno de un Estado de la República en el cual su legislación no prohíba dichos gastos, se estará a lo dispuesto en esta sección.
- Asimismo, en caso de Funcionarios de Gobierno de países cuya legislación no prohíba gastos por atenciones, comidas, viajes ni regalos, estos podrán llevarse a cabo siempre y cuando sea por motivos exclusivamente de trabajo y en cumplimiento a la Política de Integridad de UNIFIN y la legislación de dicho país, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en esta sección.
- No serán permitidos gastos por atenciones, comidas, viajes ni regalos para Familiares de Funcionarios de Gobierno bajo ningún contexto.

6.6.1. Atenciones y Comidas

- UNIFIN y sus Colaboradores deberán asegurarse de que cualquier gasto relacionado con atenciones y comidas a Funcionarios de Gobierno que esté permitido por la legislación aplicable y por la Política de Integridad de UNIFIN cumplen con las costumbres locales generalmente aceptadas y con la totalidad de las leyes aplicables, así como con un estándar objetivo de razonabilidad.
- En tales casos, las siguientes directrices deberán observarse cuando se ofrezcan atenciones o comidas a Funcionarios de Gobierno que sean permitidas por ley y por la Política de Integridad de UNIFIN:
 - La atención o comida no debe estar prohibida por la legislación aplicable.
 - La atención o comida deberá ser claramente ordinaria, razonable y proporcional a las costumbres y prácticas locales.
 - Deberán hacerse los esfuerzos suficientes para que los gastos de la atención o comida no puedan ni siquiera parecer inapropiados.
 - Bajo ninguna circunstancia la atención no deberá superar el equivalente en pesos de \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por persona en el momento de la erogación, y no deberá hacerse a la misma persona más de 3 (tres) veces al año. Cualquier excepción a estos límites requerirá el previo consentimiento escrito y expreso por del Comité.
 - El gasto deberá ser registrado en forma precisa y adecuada en los libros y registros de UNIFIN. Todos los recibos, facturas y notas de cargo deberán conservarse y deberán identificar a cada participante o asistente, indicando su nombre, puesto y compañía o Entidad de Gobierno para la que trabaja, al igual que la fecha del gasto.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

- vi. Los gastos deberán ser reportados a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas dentro de los diez (10) días de calendario siguientes a la fecha del gasto, quien a su vez pasara un reporte trimestral de lo anterior al Comité.
- vii. El colaborador que va a solicitar el gasto deberá completar el Formulario de Aprobación o Reporte de Gastos adjunto al presente Programa como "Anexo 5", ya sea para la aprobación previa o para el reporte de los mismos, según corresponda y dichos Anexos deberán ser enviados al Comité. Este requisito se deberá de cumplir de manera previa y condicionante para el reembolso de dichos gastos.

6.6.2. Regalos

- En caso de realizar la entrega de un regalo o presente a un tercero, como cortesía y como muestra de apreciación o gratitud, UNIFIN y sus Colaboradores deberán asegurarse de que el valor de dichos regalos no exceda el límite de \$1,500.00 M.N. (mil quinientos pesos 00/100 Moneda Nacional). Por regla general, el regalo deberá tener un uso profesional más que un uso personal. La intención del regalo deberá ser siempre promover, estimular y/o fortalecer la relación de UNIFIN con sus clientes o Contrapartes.
- No podrán entregarse regalos u objetos de valor a algún Funcionario de Gobierno ni a algún Familiar de un Funcionario de Gobierno. En caso de que la legislación aplicable a un Funcionario de Gobierno no prohíba la entrega de regalos, y se considere pertinente su entrega, deberán observarse los principios referidos en el párrafo anterior. En cualquier caso, queda estrictamente prohibido ofrecerse, prometerse o darse regalos a algún Funcionario de Gobierno o a algún Familiar de un Funcionario de Gobierno, con el fin de influenciar a un Funcionario de Gobierno para que beneficie a UNIFIN de manera inadecuada.
- Las siguientes directrices deberán observarse cuando se ofrezcan regalos a Funcionarios de Gobierno permitidos por la legislación aplicable y la Política de Integridad de UNIFIN:
 - i. La entrega del regalo no deberá estar prohibida en la legislación aplicable.
 - ii. Los regalos deberán entregarse únicamente como cortesía o muestra de apreciación o estima, o como agradecimiento por las atenciones recibidas.
 - iii. El regalo deberá ser de un estilo y de un valor modesto y que sea inequívocamente habitual y apropiado para la situación.
 - iv. El valor del regalo no deberá exceder el equivalente de \$1,500.00 M.N. (mil quinientos pesos, 00/100 Moneda Nacional) en el momento de la erogación, por persona y no deberá hacerse a la misma persona más de 2 (dos) veces al año.
 - v. Se prohíben regalos en efectivo.
 - vi. El regalo deberá de entregarse en forma abierta y no en secreto.
 - vii. Según sea apropiado, el regalo deberá tener un destino profesional, más que un uso personal y de preferencia deberá carecer de valor comercial.
 - viii. Se preferirán aquellos regalos que tengan el logotipo o marca de UNIFIN.
 - ix. Antes de su entrega, se deberá contar con la aprobación previa en términos de la sección siguiente.
 - x. El gasto deberá ser registrado adecuadamente y con exactitud en los libros y registros de UNIFIN.

6.6.3. Procedimiento de Aprobación de Entrega de Regalos a Funcionarios de Gobierno

- Cualquier regalo que se quisiera entregar a un Funcionario de Gobierno requerirá previa aprobación por escrito del Comité.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

- Se deberá completar el Formulario de Aprobación o Reporte de Gastos adjunto al presente Programa como “Anexo 5”, para la aprobación previa de los mismos.
- Aún y cuando se cuente con dicha autorización, los responsables de cada área de UNIFIN informarán mensualmente al Comité sobre los regalos que entregaron con el nombre del receptor, el lugar donde labora, el valor del regalo, así como su propósito.

6.6.4. Hospedaje y Viajes a Funcionarios de Gobierno

- UNIFIN permite, de manera excepcional y con la aprobación previa y por escrito del Comité, el pago de gastos de viaje y hospedaje de Funcionarios de Gobierno siempre y cuando sean permitidos por la legislación aplicable y por la Política de Integridad de UNIFIN, sean además gastos razonables y de buena fe directamente relacionados con:
 - la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de UNIFIN,
 - el desarrollo de un contrato y con el fin de visitar las instalaciones de UNIFIN,
 - para atender algún seminario o exposición relacionado con la demostración o exhibición de los productos y servicios de UNIFIN o de la industria.
- El tipo de hospedaje, las condiciones del viaje y los costos de alimentación y otras atenciones deberán ser siempre razonables de acuerdo con las circunstancias y deberán siempre tener un propósito comercial legítimo.
- Los Colaboradores no pagarán gastos de viaje que sean excesivos, frívolos o desproporcionados en relación con el nivel profesional del viajero. Los Colaboradores no pagarán el viaje, el hospedaje o las atenciones a Familiares de un Funcionario de Gobierno. No se permiten el pago de gastos de viaje o de hospedaje por concepto de visitas a otros lugares con propósitos turísticos u otros propósitos no comerciales.
- Las siguientes directrices deberán observarse cuando se planee un viaje de negocios de un Funcionario de Gobierno permitido por la legislación aplicable y la Política de Integridad de UNIFIN:
 - La legislación aplicable no debe prohibir de manera alguna a UNIFIN la erogación de los gastos de hospedaje o de viaje.
 - El gasto deberá tener un propósito comercial legítimo y de buena fe.
 - El gasto deberá estar directamente relacionado con la promoción, demostración o explicación de un producto o servicio, o con la ejecución o desarrollo de un contrato.
 - El nivel del servicio y la hospitalidad, y los costos asociados con tal servicio, deberán ser razonables.
 - La selección de los Funcionarios de Gobierno que asistirán al viaje de negocios será realizada por UNIFIN, en cuanto esto sea posible.
 - UNIFIN deberá evitar hacer pagos de gastos de viaje directamente al Funcionario de Gobierno o a cualquier tercero.
 - Cuando sea posible, UNIFIN deberá pagar directamente a la Entidad de Gobierno un valor acordado diario para cada participante. La Entidad de Gobierno será entonces directamente responsable de pagar los gastos diarios de cada participante o, en su caso, todos los gastos de viaje deberán ser pagados directamente a los proveedores de servicio, previo recibo de las facturas correspondientes.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

- viii. Cuando sea inevitable hacer pagos directos, UNIFIN deberá hacer el reembolso al Funcionario de Gobierno o al tercero exclusivamente sujeto al recibo de facturas apropiadas y confirmación de que el gasto ha sido realmente pagado por el Funcionario de Gobierno.
- ix. El itinerario y el presupuesto del viaje serán revisados y aprobados por escrito por el Comité.
- x. Todos los gastos deberán ser registrados en forma adecuada y precisa en los libros y registros de UNIFIN.
- xi. El Funcionario de Gobierno deberá firmar una carta donde se da por enterado del monto de los viáticos y de la razón específica de negocios del viaje correspondiente.
- xii. Se deberá dar cumplimiento a la Política de Gastos de Viaje de UNIFIN.

6.6.5. Procedimiento para Aprobación de Gastos de Viaje a Funcionarios de Gobierno

- En todos los casos de propuestas de pago de gastos de viaje de Funcionarios de Gobierno, los Colaboradores deberán completar el Formulario de Aprobación de Gastos contenido en el “Anexo 5” del presente Programa, y obtener la aprobación previa por escrito del Comité de UNIFIN en relación con el itinerario y el presupuesto propuesto, el cual deberá incluir el desglose de gastos.
- Se deberá dar cumplimiento a la Política de Gastos de Viaje de UNIFIN.

6.7. Relación con Socios Comerciales.

- UNIFIN deberá asegurarse que sus Socios Comerciales gozan de solvencia moral e integridad en sus negocios, y que cuentan con políticas anticorrupción equivalentes a la Política de Integridad de UNIFIN.
- Por lo tanto, toda relación con Socios Comerciales deberá llevarse a cabo por escrito y se deberán seguir los mismos procedimientos que los utilizados para la selección de Proveedores y Prestadores de Servicios en General señalados anteriormente.
- Se deberá completar la siguiente información:
 - i. “Solicitud de Aprobación de un Socio Comercial”, cuyo formato se adjunta como “Anexo 1” de este Programa,
 - ii. aplicar un Cuestionario al potencial Socio Comercial, con base en el formato adjunto a este Programa como “Anexo 2”, y

6.8. Registro y Control de Pagos

- El cumplimiento de las políticas de contabilidad y finanzas de UNIFIN es obligatorio para todos los Colaboradores.
- Los libros y registros contables de UNIFIN en todo momento se mantendrán y se llevarán de acuerdo con las leyes locales y la normatividad que les sea aplicable.
- Los registros contables, reembolsos, informes de gastos, facturas, comprobantes, y los registros de regalos, atenciones y comidas, viajes y cualquier otro gasto comercial deberán reportarse y registrarse en forma precisa y veraz.
- Todo pago realizado por o a nombre de UNIFIN deberá ser autorizado conforme a las Políticas contables y la política de gastos de viaje.
- Los documentos relacionados con la contabilidad deberán conservarse ocho años por lo menos o más, según lo establezca la legislación aplicable.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

6.9. Prevención de Lavado de Dinero

- Cualquier tipo de operación con recursos de procedencia ilícita está estrictamente prohibido en UNIFIN.
- La totalidad de los recursos involucrados en las operaciones, contrataciones y relaciones comerciales de UNIFIN deberán ser de origen lícito y conocido.
- Se deberán incluir en los contratos celebrados con las contrapartes de UNIFIN, cláusulas relacionadas al cumplimiento en materia de prevención de lavado de dinero la cual se adjunta al presente Programa como “Anexo 6”.
- Asimismo, antes de contratar con cualquier Contraparte o tercero, se deberá:
 - i. Consultar si el mismo se encuentra listado como persona o entidad sancionada por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, disponible en el siguiente sitio: <https://scsanctions.un.org/search/>
 - ii. Deberá tomarse en cuenta para la elaboración de estructuras corporativas internacionales o la realización de transacciones internacionales, las listas del Grupo de Acción Financiera Internacional de jurisdicciones con alto riesgo o monitoreadas respecto a temas de lavado de dinero. Dichas listas pueden consultarse en el siguiente sitio: [https://www.fatf-gafi.org/publications/high-risk-and-other-monitored-jurisdictions/?hf=10&b=0&s=desc\(fatf_releasedate\)](https://www.fatf-gafi.org/publications/high-risk-and-other-monitored-jurisdictions/?hf=10&b=0&s=desc(fatf_releasedate))

6.10. Donaciones

- UNIFIN puede realizar donaciones a Entidades de Gobierno, a organizaciones no gubernamentales (ONGs) o a instituciones de caridad (privadas o públicas), siempre y cuando no contravengan de manera alguna la legislación aplicable y se lleven a cabo en cumplimiento a la Política de Integridad de UNIFIN, incluyendo el presente Programa de Cumplimiento Anticorrupción.
- Todas las donaciones se deberán realizar en cumplimiento con este Programa y la legislación aplicable, para ello el Colaborador que solicite la donación deberá presentar al área de Jurídico encargada de realizar el contrato de donación los formatos que se adjunta a este Programa y que se enlistan a continuación:
 - i. Solicitud de Donación, “Anexo 7”
 - ii. Notificación de Aprobación de una Donación “Anexo 8”
 - iii. y el Recibo de Donación “Anexo 9”
- En caso de aprobarse una donación, toda la documentación antes señalada deberá entregarse a la Dirección de la Fundación Unifin para su revisión de manera previa a llevar a cabo la donación correspondiente.
- Están prohibidas las donaciones en efectivo. En todos los casos, se preferirá que las donaciones sean por transferencia bancaria o en especie.
- En todos los casos las donaciones deberán tener por objeto apoyar a grupos necesitados u otorgar un beneficio o mejores servicios a la comunidad.
- Las donaciones deben de cumplir con la legislación aplicable y con el procedimiento contenido en este Programa y no pueden tener por objeto, bajo circunstancia alguna, el inducir a un Funcionario de Gobierno a tomar una acción, no tomarla

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

o de alguna manera beneficiar de manera indebida a UNIFIN o a cualquiera de sus sociedades relacionadas, ni a sus accionistas, funcionarios o Colaboradores.

- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas deberá presentar al Comité un reporte trimestral sobre las donaciones realizadas en dicho periodo.

6.11. Inspecciones de Funcionarios de Gobierno

- En todas las ocasiones que un Funcionario de Gobierno acuda a una oficina o instalación de UNIFIN para realizar una inspección, los Colaboradores deberán informar de inmediato a la Dirección Ejecutiva Jurídica y deberán referir al Funcionario de Gobierno a la persona encargada de dicha oficina o instalación, según UNIFIN lo establezca en los protocolos de seguridad de cada oficina o instalación.
- La Dirección Ejecutiva Jurídica deberá asesorar a la persona que atienda la inspección o diligencia en el registro, informe y respuesta, en su caso, que se deba elaborar en relación con la misma. Asimismo, la persona que atienda la diligencia deberá registrar la realización de la misma, incluyendo como mínimo, los siguientes datos:
 - a. Fecha de la inspección.
 - b. Nombre del Funcionario de Gobierno que realiza la inspección.
 - c. Entidad de Gobierno que realiza la inspección.
 - d. Propósito de la inspección.

6.12. No discriminación

- UNIFIN no discrimina y prohíbe la discriminación, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, aquella motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. Lo anterior es aplicable para contrataciones, ascensos, capacitaciones y demás derechos y obligaciones de los Colaboradores. La totalidad de los Colaboradores están obligados a cumplir su obligación de no discriminación en los términos del presente párrafo.
- Cualquier comportamiento contrario a lo señalado en la presente sección será considerado como una violación a la Política de Integridad de UNIFIN, procediendo las consecuencias correspondientes establecidas en la propia Política de Integridad y aquellas señaladas en la Ley Federal del Trabajo y cualquier otra ley, reglamento o normatividad aplicable.

6.13. Resguardo de Documentos

- Todas las notificaciones y aprobaciones previstas en este Programa se cumplirán al entregar autorizaciones en físico o por correo electrónico. Todos los documentos y registros en relación con el Programa de Cumplimiento Anticorrupción deberán conservarse durante ocho años contados a partir de su generación o del final de una relación comercial o laboral que se haya tenido establecida en su caso, a no ser que la legislación aplicable requiera de un mayor tiempo o el Comité solicite otro plazo mayor.
- La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas conservará:
 - a. La información relacionada con gastos relacionados de Funcionarios de Gobierno, y
 - b. los documentos soporte de las donaciones.
 - c. Los documentos relacionados con la debida diligencia del Tercero Intermediario o Socio Comercial,

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

- El Responsable de funciones de Cumplimiento conservará:
 - a. los reportes que le sean presentados y los presentados al Comité, en su carácter de Secretario del mismo,
 - b. los registros de las consultas e investigaciones y resoluciones tomadas por dicho Comité.

- La Dirección de Recursos Humanos, conservará:
 - a. documentos relacionados con regalos,
 - b. los certificados o documentos de capacitación y soportes relacionados con la campaña de difusión.

- Todos los responsables de conservar documentación en los términos señalados en esta sección y la presente política deberán generar un respaldo digital de dicha documentación dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la generación o recepción del documento en cuestión. Dicho respaldo digital deberá ser conservado en todo momento con independencia de la obligación de conservar por un tiempo determinado el respaldo físico de la información.

- El Comité deberá tener acceso a la totalidad de los archivos digitales de la documentación a la que hace referencia el presente Programa de Cumplimiento Anticorrupción.

VII. LINEAMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO

Además de aquellos señalados en las secciones previas del presente Programa, la Dirección de Recursos Humanos deberá implementar los lineamientos y procedimientos señalados en la presente sección. Lo anterior en adición a las demás responsabilidades que le correspondan en otros temas o aspectos.

7.1. Contrataciones de Colaboradores de nuevo ingreso

- A. El proceso de contrataciones deberá tener especial énfasis en cerciorarse que las mismas no representen un riesgo para la integridad de UNIFIN.

- B. Se deberá identificar a los candidatos a puestos de empleo ("Candidatos") que:
 - (i) ejerzan, al momento de presentar una solicitud de trabajo, un puesto como Funcionario de Gobierno, político o candidato político;
 - (ii) hayan sido Funcionarios de Gobierno u ocupado un empleo, cargo o comisión con una Entidad de Gobierno durante los diez años previos a la solicitud de trabajo; y/o,
 - (iii) tengan Familiares que sean Funcionarios de Gobierno o candidatos a un cargo público.

- C. En ningún caso se podrá contratar un empleado que ejerza simultáneamente un puesto como Funcionario de Gobierno, político o candidato político.

- D. La Dirección de Recursos Humanos deberá notificar por escrito al Comité sobre cualquier candidato a ser Colaborador cuyas características encuadren en cualquiera de los supuestos señalados en los incisos (ii) y (iii) anteriores, para que el Comité emita la recomendación de actuación correspondiente, estando obligada la Dirección de Recursos Humanos a no llevar a cabo contratación alguna en dichos casos, hasta que cuente con la recomendación de actuación, por escrito o vía correo electrónico, del Comité.

- E. La información que la Dirección de Recursos Humanos deberá entregar al Comité en estos casos es la siguiente:
 - a. Candidato a Colaborador que en los diez años previos ocupó algún puesto en una Entidad de Gobierno:

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

- i. el nombre del candidato a Colaborador;
- ii. la posición que pretende obtener;
- iii. el nombre de la Entidad de Gobierno en la que el candidato a Colaborador se haya desempeñado;
- iv. el nombre de la posición que éste ocupaba;
- v. la naturaleza de sus funciones, y
- vi. la fecha en que inició y concluyó el empleo gubernamental.

Lo anterior para que el Comité pueda determinar si la contratación del Candidato no viola de manera alguna la legislación aplicable y/o represente un riesgo reputacional para la Entidad.

b. Candidato a Colaborador que tenga un Familiar que sea Funcionario de Gobierno o candidato a un cargo público:

- i. el nombre del candidato a ser Colaborador;
- ii. la posición que pretende obtener;
- iii. el nombre del familiar y su relación con éste;
- iv. del familiar que sea Funcionario de Gobierno o candidato a un cargo público se deberá obtener:
 - ✓ el nombre de la Entidad de Gobierno en la que se desempeña;
 - ✓ la posición que ejerce;
 - ✓ la naturaleza de sus funciones del; y,
 - ✓ la fecha en que inició o iniciará dicho empleo gubernamental.

Lo anterior para que el Comité pueda evaluar si el familiar del Candidato pueda llegar a estar en posición real o aparente de ejercer influencia con relación a los negocios de UNIFIN.

- En caso de que sea viable la contratación de un exfuncionario público o de gobierno, éste deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos un Manifiesto de Transparencia conforme a los requisitos señalados en el artículo 44 y demás aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, enviando copia del mismo de manera inmediata al Comité.
- La Dirección de Recursos Humanos deberá guardar el original de dicho documento en su expediente correspondiente.

7.2. Manifestaciones de Conflictos de Interés de los Colaboradores.

- Los Colaboradores tienen la obligación permanente de notificar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos si durante el plazo de su relación laboral con UNIFIN, si cualquier familiar hasta cuarto grado ya sea por consanguinidad o por afinidad se convierte en Funcionario de Gobierno, o son postulados a la candidatura de cualquier cargo público. La Dirección de Recursos Humanos se asegurará de que dicha obligación esté incluida en el Contrato individual de Trabajo de los Colaboradores.
- En ningún caso un Colaborador podrá ejercer simultáneamente un puesto como Funcionario de Gobierno, político o candidato político.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

- Al efecto, los Colaboradores deberán utilizar y firmar una “manifestación de ausencia de conflictos de interés” o una “declaración de conflictos de interés”, según corresponda, utilizando para tal efecto los formatos contenidos en el “Anexo 10” de este Programa.
- La Dirección de Recursos Humanos deberá conservar dicha declaración firmada en el expediente de cada Colaborador.
- Los Colaboradores de nuevo ingreso, la “manifestación de ausencia de conflictos de interés” o la “declaración de conflictos de interés”, según corresponda, deberá ser firmada a su ingreso.
- La Dirección de Recursos Humanos deberá reportar al Comité de inmediato y por escrito en caso de que algún Colaborador declare o informe tener algún conflicto de interés, en términos de esta sección. En dicho caso, el Comité recibirá y revisará la información proporcionada por parte de la Dirección de Recursos Humanos para determinar si existen riesgos en materia de cumplimiento de anticorrupción relacionados con la continuidad de la relación laboral con el Colaborador en cuestión. El Comité dará su recomendación por escrito vía correo electrónico, en cada caso, a la Dirección de Recursos Humanos. Para estos efectos, la Dirección de Recursos Humanos deberá proporcionar al Comité la totalidad de la información y documentación que éste solicite para poder evaluar la situación y emitir su recomendación.
- Adicionalmente a las obligaciones referidas previamente en esta sección, los Colaboradores tienen la obligación de informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre cualquier conflicto de interés, potencial o real, que pudiera surgir en el transcurso de la prestación de sus servicios, incluyendo, pero no limitado a los siguientes supuestos:
 - (i) relación o identificación de otras actividades remuneradas indicando el monto de los ingresos esperados de forma anual y el tiempo que le dedicarán a dichas actividades. En ningún caso podrá autorizarse la coexistencia de actividades paralelas cuando los ingresos de la que se desarrolle fuera de UNIFIN sean de tal cuantía que igualen o superen los que percibe por su trabajo en UNIFIN. Ningún Colaborador podrá aceptar trabajo, ser asesor o consejero en otras empresas sin obtener previamente y por escrito la autorización correspondiente del Comité de Ética de UNIFIN.
 - (ii) relación o identificación de familiares hasta cuarto grado por consanguinidad o afinidad que trabajen en UNIFIN o cualquiera de sus sociedades relacionadas o en cualquier otra compañía o empresa que tenga relación de negocios con UNIFIN (ya sean clientes, proveedores o prestadores de servicios). En caso de que Colaboradores de UNIFIN sean familiares hasta cuarto grado por consanguinidad o afinidad deberá de informarse de esta situación al Comité y obtener el consentimiento por escrito o vía correo electrónico de la Dirección General de UNIFIN.
 - (iii) relación o identificación de aquellas compañías en las que los Colaboradores tengan participación económica. Los Colaboradores no pueden ser propietarios, socios o estar involucrados en alguna empresa proveedora, prestadora de servicios o competidora de UNIFIN, a menos que cuenten con autorización por escrito o vía correo electrónica del Comité de Ética de UNIFIN.

7.3. Evaluación de Desempeño de Cumplimiento y Contraprestación

- La evaluación de desempeño de todos los Colaboradores y del cumplimiento de sus objetivos, deberá incluir la evaluación de su desempeño y cumplimiento con la Política de Integridad y los documentos que la integran tales como el presente Programa de Cumplimiento, el Código de Ética y el Manual de la Organización en Materia de Cumplimiento.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

- La implementación y su cumplimiento con la Política de Integridad en general y este Programa en particular, se tomará en cuenta en la evaluación de desempeño de los Colaboradores y deberá ser considerado para cualquier ajuste que, en su caso, llegare a ser procedente tanto de su compensación como de su nivel jerárquico en la organización.
- Será responsabilidad de los directores o responsables de cada área que dentro de los componentes a evaluar del desempeño de cada Colaborador a su cargo se incorpore el cumplimiento a la Política de Integridad de UNIFIN, así como que el porcentaje de evaluación sea acorde al puesto y responsabilidad de cada Colaborador.
- Asimismo, para poder ser sujeto de cualquier forma de incremento salarial, cualquier promoción o cualquier tipo de compensación variable o bono, el Colaborador en cuestión deberá haber acreditado de manera obligatoria los cursos o capacitaciones sobre la Política de Integridad, así como sus actualizaciones, y haber cumplido la misma en todo momento.
- Además de las sanciones que en su caso se hayan determinado o sean aplicables en caso de cualquier incumplimiento o infracción a la Política de Integridad, el Colaborador que haya cometido la infracción perderá el derecho a cualquier compensación variable, incremento salarial, y/o promoción de nivel jerárquico en UNIFIN.

VIII. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

- Todos los Colaboradores deberán capacitarse en relación con la Política de Integridad de UNIFIN, incluyendo el presente Programa y el Código de Ética. En tal virtud, se ha diseñado esta Política de Capacitación en Materia de Integridad y Anticorrupción, aplicable a todos los Colaboradores y que tiene los siguientes objetivos:
 - a) establecer los niveles de capacitación y evaluación en materia de integridad y anticorrupción que serán aplicables a los Colaboradores,
 - b) determinar las evaluaciones que cada Colaborador deberá de acreditar, de acuerdo con el nivel de capacitación que le corresponda, y
 - c) definir las áreas responsables del desarrollo, capacitación, seguimiento y difusión de los cursos y evaluaciones que se llevarán a cabo en materia de integridad y anticorrupción.

8.1. Niveles de capacitación

- Para estos efectos y en atención al nivel jerárquico de cada Colaborador, a las responsabilidades a su cargo y si las mismas implican trato o interacción con funcionarios públicos, se han diseñado dos niveles de capacitación de integridad y anticorrupción, de acuerdo al riesgo que en materia de anticorrupción pudieran representar para la entidad:
 - ✓ Nivel Básico: A ser acreditado por la totalidad de los Colaboradores, incluyendo directores, subdirectores, coordinadores, gerentes, analistas, asistentes, mensajeros, personal de apoyo y cualquier otro.
 - ✓ Nivel Avanzado: A ser acreditado por directores, subdirectores, gerentes, de todas las áreas, Colaboradores del área de Cumplimiento, Colaboradores del área jurídica, y cualquier cargo que tenga trato o interacción con funcionarios públicos, incluyendo gestores, en su caso.
- En caso de que un Colaborador voluntariamente decida acreditar un nivel de capacitación mayor al requerido para su cargo, podrá hacerlo y obtener su acreditación y correspondientes reconocimientos.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

8.2. Periodo de aplicación

- El Colaborador de nuevo ingreso que se incorpore a prestar servicios a UNIFIN, debe acreditar su capacitación en función del nivel de riesgo del puesto al que se incorpora, antes o en su ingreso para iniciar labores.
- Todos los Colaboradores deberán acreditar de forma anual una capacitación conforme al nivel de riesgo del puesto que ocupan.

8.3. Expedición de constancias a los participantes en los cursos de capacitación

- Se expedirá la constancia de capacitación a todos los Colaboradores de UNIFIN que obtengan una calificación mínima de 8 (ocho), para ello cada colaborador cuenta con 3 oportunidades para aprobar la evaluación.
- La constancia podrá ser expedida por UNIFIN o por el proveedor que se contrate para llevar a cabo la capacitación correspondiente.
- La Dirección de Recursos Humanos deberá resguardar una copia física o digital de la constancia de cada empleado.

8.4. Impartición de capacitaciones.

- La capacitación podrá ser impartida de manera *on-line*, de manera presencial, o por cualquier otro medio que el Comité considere conveniente.
- Una vez acreditados los niveles de capacitación requeridos, los Colaboradores deberán cursar de manera anual un curso de actualización correspondiente a su Nivel de Capacitación. El Comité de UNIFIN será el encargado de aprobar los cursos de actualización correspondientes.
- Es responsabilidad del Comité de UNIFIN aprobar el contenido de los cursos que serán impartidos en todos los niveles de capacitación, así como de los cursos de actualización anual requeridos para mantener la acreditación correspondiente.
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos asegurarse de que los cursos de capacitación, según el nivel de capacitación requerido a cada Colaborador, sean impartidos dentro de los plazos y de conformidad a lo señalado en la presente Política de Capacitación.

8.5. Evaluaciones

- Con el objetivo de cerciorarse del buen entendimiento y capacidad de aplicación de la Política de Integridad de UNIFIN, cada nivel de capacitación contará al final con una evaluación.
- Para acreditar el nivel de capacitación correspondiente, el Colaborador deberá aprobar correctamente al menos el 80% de las preguntas, así como el caso práctico. En caso contrario, el Colaborador contará únicamente con dos oportunidades adicionales para realizar nuevamente la evaluación en cuestión.
- En caso de no acreditar la evaluación en cuestión en tres ocasiones consecutivas, la Dirección de Recursos Humanos deberá informar al jefe inmediato o al director del área a la que pertenezca el Colaborador y al Comité de UNIFIN, para tomar las medidas necesarias con la finalidad de preservar la integridad de la organización.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

- Las medidas que el Comité podrá tomar son:
 - ✓ una amonestación por escrito con copia a su expediente.
 - ✓ la suspensión de ciertas responsabilidades a su cargo,
 - ✓ la reasignación de sus tareas,
 - ✓ la pérdida de incentivos económicos, sin reducciones al salario del Colaborador, sin previo acuerdo entre las partes.
 - ✓ la terminación de la relación laboral con el Colaborador en cuestión y,
 - ✓ cualquier otra que determine el Comité.

En cualquier caso, dicha situación impactará la evaluación de los objetivos del Colaborador en cuestión.

- La acreditación del nivel de capacitación correspondiente será considerada en caso de que el Colaborador se encuentre en posibilidades de obtener una promoción dentro de la organización, así como en caso de aumento salarial.
- Asimismo, la acreditación del nivel de capacitación requerido por cada Colaborador será requisito indispensable para ser sujeto a cualquier tipo de compensación variable por parte de UNIFIN.
- La Dirección de Recursos Humanos deberá conservar de forma física o digital los resultados de las evaluaciones aplicadas a cada Colaborador respecto a las capacitaciones.

IX. APROBACIONES DE ACTUACIONES

- En caso de que un Colaborador requiera una autorización y, de acuerdo con este Programa, él sea el facultado para otorgar la autorización, dicho Colaborador deberá solicitar la autorización del Comité para evitar cualquier posible conflicto de interés.
- Por su parte, en caso de que el Comité requiera alguna aprobación de conformidad con este Programa, dicha aprobación estará a cargo del Consejo de Administración de UNIFIN.

X. EXCEPCIONES AL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

El Comité tiene facultades para aprobar excepciones a este Programa de Cumplimiento Anticorrupción, así como a cualquier lineamiento de la Política de Integridad que se requiera en su caso, incluyendo del Código de Ética de UNIFIN. Cada excepción se deberá realizar por escrito y se conservará un expediente de las mismas, indicando las razones por las cuales dicha excepción fue aprobada en su caso.

XI. DENUNCIAS E INCUMPLIMIENTOS

- UNIFIN cuenta con una línea de denuncia confidencial, anónima y manejada por un tercero, a través del cual puedan denunciarse conductas inadecuadas, conflictos de interés, o hechos que violen su Política de Integridad, incluyendo este Programa de Cumplimiento Anticorrupción y/o el Código de Ética, o cualquier ley, reglamento o normatividad aplicable.
- Los términos y canales de dicha línea de denuncia se encuentran descritos en la Política de Integridad y el Código de Ética.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	xx-XXX-2021	CÓDIGO DE REFERENCIA:	POL.EEI.05
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	NO APLICA	TIPO INFORMACIÓN / VERSIÓN:	GENERAL / 1.0

- La Política de Confidencialidad para el manejo de denuncias, establece los mecanismos a seguir para la protección al Denunciante, conforme a la Política de protección al denunciante, contenida en la Política de Integridad.
- En caso de confirmarse algún incumplimiento a este Programa, UNIFIN procederá a imponer las sanciones o medidas correctivas, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Disciplinarios por incumplimiento a la Política de Integridad.

XII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FOR.EE1.02 Anexo 1 Aprobación de contratación TI_SC.
- FOR.EE1.03 Anexo 2 Cuestionario DD_PF.
- FOR.EE1.04 Anexo 2 Cuestionario DD_PM.
- FOR.EE1.05 Anexo 3 Cláusula Anticorrupción.
- FOR.EE1.06 Anexo 4 Certificación Anticorrupción PF.
- FOR.EE1.07 Anexo 4 Certificación Anticorrupción PM.
- FOR.EE1.08 Anexo 5 Formulario aprobación-Reporte de Gastos.
- FOR.EE1.09 Anexo 6 Cláusula Estándar prevención de Lavado de Dinero.
- FOR.EE1.10 Anexo 7 Solicitud de donación.
- FOR.EE1.11 Anexo 8 Notificación de aprobación de donación.
- FOR.EE1.12 Anexo 9 Recibo de donación.
- FOR.EE1.13 Anexo 10 Ausencia de Conflicto de Interés.
- FOR.EE1.14 Anexo 10 Declaración de Conflicto de Interés.