

**Política
Anticorrupción**

ÍNDICE

Objetivo	2
Alcance	2
Glosario	2
Responsabilidades.....	4
De los Colaboradores.....	4
De la Alta Dirección	4
Del Comité de Ética	4
De la Subdirección de Ética Organizacional	4
De Control Interno.....	5
De la Dirección de Auditoría Interna.....	5
De la Dirección Ejecutiva de Personas	5
De la Dirección de Finanzas.....	5
De la Subdirección de Compras	5
Políticas Generales.....	5
Regalos y hospitalidades	6
Donativos.....	7
Contribuciones.....	7
Relación con Gobierno.....	8
Registros Financieros.....	9
Capacitación.....	9
Reportes por Incumplimiento a la Política.....	9
Medios de denuncia	10
Consecuencias de Incumplimiento a la Política	10

Objetivo

En Gentera reconocemos que actuar éticamente, es poner a la persona al centro de todo lo que hacemos, guiándonos por valores universales, dignificando la vida de quienes nos rodean y buscando en todo el bien común. Por eso, buscamos que nuestras operaciones e interacciones estén basadas en la integridad y la transparencia y de igual manera con el cumplimiento del marco legislativo en materia de anticorrupción aplicable en los países donde operamos.

La corrupción es una falta grave en cualquier ámbito y bajo cualquier circunstancia, por eso la rechazamos siempre y totalmente. Gentera tiene tolerancia **cero** cuando de corrupción se trata y tiene el compromiso firme de hacer negocios de manera honesta y ética.

La presente Política es un documento de apoyo para el Código de Ética y Conducta de Gentera y tiene como objetivo prevenir y detectar los actos de corrupción, así como, establecer lineamientos, responsabilidades y obligaciones para los colaboradores y proveedores en las operaciones en que actúan en nombre de Gentera, con el fin de comprender y cumplir las leyes y políticas internas en materia de anticorrupción en el desarrollo de sus actividades cotidianas, previniendo así, los riesgos de corrupción y sus posibles consecuencias legales y reputacionales.

Alcance

La presente Política aplica para los Colaboradores de Gentera, S.A.B. de C.V. y sus empresas subsidiarias (en lo sucesivo "Gentera") que son:

- > Aterna, Agente de Seguros y Fianzas, S.A. de C.V.
- > Aterna Corredores de Seguros S.A.
- > Banco Compartamos, S.A. Institución de Banca Múltiple.
- > COMFU, S.A. de C.V.
- > Compartamos Financiera, S.A.
- > Compartamos Servicios, S.A. de C.V.
- > Comfu Perú S.A.C.
- > FinCremetar S.A. de C.V.
- > Fin Útil, S.A. de C.V., SOFOM, E.R.
- > Fundación Gentera, A.C.
- > Pagos Digitales Peruanos S.A
- > Red Yastás, S.A. de C.V.
- > Talento ConCrédito S.A. de C.V.

Glosario

Término/ Acrónimo	Definición / Descripción
Beneficio Indevido	Ventaja o beneficio que es ilegal o pretende evadir el cumplimiento de las leyes, del Código de Ética y Conducta o políticas internas de Gentera.
Cabildeo	Práctica para influir y orientar la participación de los actores políticos en el terreno legislativo, gubernamental y judicial, con la finalidad de conseguir que las decisiones de éstos favorezcan o no perjudiquen a una industria, organización o el público en general.
Clientes	Quienes reciben un producto o servicio de Gentera y sus empresas. También usamos este término para referirnos a las personas acreditadas, emisoras, comisionistas, empresarias y/o usuarias de acuerdo con el modelo de negocio de cada una de nuestras empresas.

Colaboradores	Todas personas que laboran para Gentera y sus empresas, incluyendo a miembros de sus Consejos de Administración, Directorios y comisarios.
Conflicto de intereses	Cuando los intereses de los colaboradores o de su familia, hacen difícil su decisión o actuación eficiente y objetiva, ya que puede prevalecer el interés propio por encima del interés de Gentera.
Contribuciones políticas	Contribuciones en dinero o en especie para apoyar a partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, políticos o candidatos a puestos de elección popular.
Corrupción	Una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de un beneficio indebido de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
Donativos	Contribuciones voluntarias como acto de compromiso con la comunidad, sin expectativas de alguna retribución. Los donativos pueden ser un apoyo financiero o consistir en servicios o productos (en especie) tanto nuevos como usados, como: ropa, juguetes, alimentos, vehículos, vivienda, artículos de ayuda humanitaria, apoyo para ayudar en desarrollos y atención médica, entre otros.
Hospitalidad	Todas las formas de amenidades sociales como lo son comidas, entretenimiento, viajes o alojamiento, invitaciones a eventos deportivos o culturales, atenciones especiales, entre otras.
Familia / Familiares	<p>Son aquellas personas que tienen entre sí un vínculo de parentesco (hasta el 4º grado)¹ en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Por consanguinidad: padre, madre, abuelo(a), hijo(a), hermano(a), medio hermano(a), nieto(a), tío(a), primo(a), sobrino(a) y los hijos plenamente adoptados. II. Por afinidad: esposo(a), concubino(a) o pareja en unión libre², suegro(a), yerno, padrastro, madrastra, nuera, hijastro(a), cuñado(a), concuño(a). <p>Dentro del término familia/familiares, en Gentera también consideramos a los amigos o personas que tienen entre sí un vínculo sentimental o de amistad pero que no tienen parentesco ni por consanguinidad ni por afinidad como pueden ser: novio, novia, padrino, madrina, ahijado(a), compadre, comadre, entre otros.</p>
Funcionario Público	Cualquier empleado o funcionario de un órgano gubernamental, ya sea electo o designado, representando a cualquier nivel de gobierno, ya sea federal, estatal, municipal, local, ya sea del poder ejecutivo, legislativo o judicial.
Organización de la Sociedad Civil/ONG	Son organizaciones independientes y sin fines de lucro conformadas por grupos de ciudadanos voluntarios, que surgen a raíz de iniciativas civiles y populares y que por lo general están vinculadas a proyectos sociales, culturales, de desarrollo u otros que generen cambios estructurales a nivel local, nacional o internacional.
Pagos de Facilitación	Es aquel pago de bajo monto, inapropiado e informal, que se da a un funcionario público de bajo nivel o un empleado de una entidad privada para asegurar o agilizar la realización de una acción rutinaria o necesaria, a la cual el pagador tiene legalmente derecho.
Proveedores	Personas físicas o morales que suministran, prestan o pretenden suministrar o prestar un bien o servicio a Gentera.

¹ Primer grado: padres e hijos. Segundo grado: abuelos, nietos y hermanos. Tercer grado: tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos. Cuarto grado: tatarabuelos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos y tataranietos.

² Unión de dos personas que en su calidad de pareja viven y cohabitan como esposos, libres de matrimonio y sin impedimento legal para contraerlo, creando lazos familiares de afecto y ayuda mutua. En el caso de Compartamos Financiera y las empresas que surjan en Perú, se considera en este rubro a la Unión de Hecho.

<p>Regalos</p>	<p>Cualquier artículo de valor, hospitalidad o beneficio entregado a una persona, en donde el receptor de este lo recibe de manera gratuita o a un valor inferior al de mercado. Para efectos de esta política, no se considera como regalo a los artículos promocionales como lo son plumas, gorras, termos, agendas, libretas, etc., que lleven la marca de alguna empresa de Gentera o de algún tercero y no tengan un valor significativo, así como los otorgados por parte de Gentera a sus colaboradores y aquellos que se otorguen entre los mismos.</p>
-----------------------	---

Responsabilidades

De los Colaboradores

- 1.1 Conocer y cumplir con lo estipulado en la presente Política.
- 1.2 Reportar cualquier posible situación de incumplimiento a la presente Política, incluyendo actos promovidos por funcionarios públicos en funciones.
- 1.3 En caso de tener personal a su cargo, asegurar que su equipo de trabajo conozca y cumpla los lineamientos de esta Política.
- 1.4 En caso de ser responsables de relaciones con proveedores, asegurar que están familiarizados y se apeguen a esta Política.

De la Alta Dirección

- 1.5 Asegurar que la Política se establezca, implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de corrupción.
- 1.6 Asegurar que los principios establecidos en la Política se integren en los procesos de Gentera.
- 1.7 Asignar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz de la Política.
- 1.8 Supervisar que se comunique de manera interna y externa lo relacionado con la Política.
- 1.9 Promover la cultura anticorrupción.
- 1.10 Fomentar el uso de los medios de denuncia para reportar la sospecha de corrupción o la corrupción real.
- 1.11 Asegurar que ningún colaborador sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la presente Política, o por negarse a participar en la corrupción, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para Gentera.

Del Comité de Ética

- 1.12 Aprobar la presente Política Anticorrupción y sus modificaciones.
- 1.13 Asegurar que la estrategia de Gentera y la presente Política se encuentren alineadas.
- 1.14 Vigilar que sean asignados y distribuidos los recursos adecuados y necesarios para el funcionamiento eficaz de la presente Política.
- 1.15 Revisar periódicamente el funcionamiento de la Política Anticorrupción, para asegurarse de su implementación y eficacia.
- 1.16 Reportar periódicamente al Comité de Auditoría y al Consejo de Administración, sobre el contenido y el funcionamiento de la Política Anticorrupción y de las denuncias de corrupción graves.

De la Subdirección de Ética Organizacional

- 1.17 Monitorear la implementación y cumplimiento de la presente Política.
- 1.18 Evaluar periódicamente la eficacia de la Política y, en su caso, proponer las medidas adecuadas para solventar las deficiencias que se identifiquen.
- 1.19 Analizar la aplicabilidad de nuevas disposiciones en materia anticorrupción y su implementación en Gentera.
- 1.20 Diseñar e implementar una estrategia de comunicación y capacitación que refuerce continuamente entre los colaboradores y proveedores la importancia de prevenir y evitar actos de corrupción.

- 1.21 Recibir y atender las denuncias que los colaboradores presenten por posible incumplimiento a la presente Política, presentarlas al Comité de Ética y proponer las posibles sanciones.
- 1.22 Informar sobre el desempeño de la presente Política al Comité de Ética y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.
- 1.23 Con base en diagnósticos continuos, evaluar, definir y validar los temas sobre los que se formará a las diferentes audiencias internas en materia anticorrupción, y asegurar que sean difundidos de manera efectiva.
- 1.24 Monitorear los resultados de los procesos formativos en materia anticorrupción.

De Control Interno

- 1.25 Coadyuvar en la identificación de los riesgos de en materia de corrupción y establecer los controles necesarios a fin de asegurar el cumplimiento de la presente Política.
- 1.26 Monitorear la efectividad y eficiencia de la presente Política la cual debe considerar indicadores de riesgo operacional, informando de los resultados de dicho monitoreo a los órganos de gobierno corporativo que correspondan.

De la Dirección de Auditoría Interna

- 1.27 Llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados, para evaluar la implementación y funcionamiento de la presente Política.

De la Dirección Ejecutiva de Personas

- 1.28 Llevar a cabo investigaciones apropiadas sobre la reputación y la capacidad ética de aquellos candidatos a ocupar algún cargo dentro de Gentera, poniendo especial énfasis en la contratación de personal para las áreas que por la naturaleza de sus actividades son más vulnerables a los actos de corrupción.

De la Dirección de Finanzas

- 1.29 Diseñar procedimientos financieros y contables, a fin de asegurar el registro transparente y el mantenimiento claro y preciso de los libros y cuentas.
- 1.30 Implementar los controles internos necesarios para asegurar que los recursos no sean utilizados para propósitos de soborno o encubrimiento.

De la Subdirección de Compras

- 1.31 Llevar a cabo investigaciones apropiadas sobre la reputación y la capacidad de aquellos proveedores que estén expuestos a riesgos de corrupción y que les impidan cumplir con la normatividad anticorrupción en sus transacciones con, o a nombre de Gentera.
- 1.32 Evitar llevar a cabo transacciones con proveedores de reputación dudosa, o de los cuales se tengan sospechas razonables de pagar sobornos.
- 1.33 Dar a conocer a los proveedores el Código de Ética y Conducta para Proveedores de Gentera, así como la presente Política.
- 1.34 Tomar las medidas necesarias para asegurar que los proveedores cumplan con la presente Política en las transacciones, trámites y demás actividades que lleven a cabo en nombre de, y con Gentera.

Políticas Generales

- 1.35 En Gentera está prohibido llevar a cabo en todo momento y en cualquier forma las siguientes prácticas de Corrupción, con relación a: partes relacionadas, clientes, proveedores, organizaciones de la sociedad civil, funcionarios públicos, partidos políticos, funcionarios de un partido o candidatos para un cargo político:

- a) **Soborno:** es el ofrecimiento, promesa, autorización o aceptación de cualquier dádiva monetaria indebida o de cualquier otro beneficio indebido para obtener o retener un negocio o cualquier otro beneficio indebido (por ejemplo: las relacionadas con la adjudicación de contratos para el suministro de bienes o servicios ya sea con entidades públicas o privadas, permisos regulatorios, asuntos fiscales, procedimientos judiciales y legislativos).
 - b) **Extorsión:** es la exigencia de un soborno o pago, ya sea que se acompañe o no de una amenaza ante la negativa a proporcionar lo exigido. Cualquier intento de extorsión es rechazado por Gentera y se exhorta a los colaboradores a reportar tales intentos a través de los medios de denuncia.
 - c) **Tráfico de Influencias:** es el ofrecimiento o requerimiento de una ventaja indebida con el fin de ejercer influencia inapropiada, real o supuesta, sobre un funcionario público, con el objeto de obtener un beneficio o ventaja indebida para Gentera o para cualquier otra persona.
- 1.36 Las prácticas de corrupción no solo constituyen una violación del Código de Ética y Conducta de Gentera, sino que también pueden implicar una violación grave de las leyes civiles, administrativas y penales anticorrupción en México, Perú y otros países.
- 1.37 El Comité de Ética es responsable de determinar cualquier sanción disciplinaria dependiendo de la gravedad de la falta conforme el procedimiento *Dar Atención a Medios de Denuncia*. De forma externa, la sanción será determinada conforme a las leyes aplicables por la instancia correspondiente.
- 1.38 La presente política da cumplimiento con lo estipulado en el Manual para Prevenir y Detectar Operaciones con Recursos de Probable Procedencia Ilícita, Manual de Políticas para Prevenir y Detectar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita para Fundación, Manual de Políticas para Prevenir y Detectar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita para Compartamos y Manual para Prevenir y Detectar Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita Yastás y el Manual Normativo Cumplimiento Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo ConCrédito.
- 1.39 La presente política da cumplimiento con lo estipulado en el **Manual de Identificación, Aprobación y Revelación de Personas y Operaciones con Partes Relacionadas**.
- 1.40 Toda información que involucre el tratamiento de datos personales debe dar cumplimiento con los principios rectores, deberes y obligaciones de seguridad y confidencialidad en cumplimiento con la protección de datos personales sujeto al **Manual de Privacidad de la Información**.
- 1.41 Se debe proteger la información durante todo su ciclo de vida, incluyendo la creación/adquisición, almacenamiento, uso, transferencia y eliminación/destrucción de la misma, de acuerdo con su criterio de clasificación en apego a los controles de seguridad establecidos en el **Manual de Políticas de Seguridad de la Información**.

Regalos y hospitalidades

- 1.42 En alcance a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Gentera, los colaboradores tienen prohibido:
- a) Aceptar regalos, comidas, viajes, entretenimiento o atenciones especiales de parte de clientes, proveedores u organizaciones de la sociedad civil, para beneficio personal o de algún familiar. Lo anterior con la finalidad de mantener la objetividad y capacidad de negociación.
 - b) Ofrecer regalos, comidas, viajes o entretenimiento de cualquier tipo o monto a clientes, proveedores, organizaciones de la sociedad civil o funcionarios públicos o sus familiares, con la intención de influir o inducir al receptor a hacer cualquier cosa que ayude a Gentera a asegurar o mantener cualquier beneficio ya sea debido o indebido.
 - c) Pedir, requerir, recibir o aceptar regalos, comidas, viajes, entretenimiento o atenciones especiales a proveedores, organizaciones de la sociedad civil o funcionarios públicos, sabiendo o suponiendo que, a cambio, dichas personas esperan recibir cualquier beneficio indebido.
- 1.43 Los colaboradores deben cumplir con lo establecido en la **Política de Recepción y Otorgamiento de Regalos** de Gentera. Cualquier evento que tenga como finalidad la excepción de la aplicación de esta política deberá de someterse a consideración del área de Conflicto de Intereses, para su conocimiento y autorización.

- 1.44 Los pagos y reembolsos de gastos por comidas y viajes con proveedores, organizaciones de la sociedad civil o funcionarios públicos solo están permitidos por razones relacionadas estrictamente con los negocios de Gentera en el curso ordinario de sus operaciones y si cumplen con la política de gastos de Gentera.
- 1.45 Cuando se trate de invitaciones para proveedores, organizaciones de la sociedad civil o funcionarios públicos a eventos de entretenimiento patrocinados u organizados por Gentera, la invitación debe ser parte de un programa o campaña de comunicación, promoción, ventas o similares dirigida al público en general y ser aprobadas por el área de Conflicto de Intereses a través del correo electrónico conflictodeintereses@gentera.com.mx No debe ser una invitación particular o discrecional.
- 1.46 En cuanto a invitaciones académicas especiales organizadas o patrocinadas por proveedores, el área de Comunicación Institucional Sostenibilidad en conjunto con el área de Conflicto de intereses, determinará si se autoriza la participación del colaborador, en función del grado en que sume a su desarrollo profesional y, en su caso, fortalezca las relaciones comerciales de Gentera.

En lo que se refiere a gastos de viaje y viáticos, su manejo, aprobación y gestión se debe apegar a lo dispuesto en el documento **Solicitar Boletos de Avión y Hospedaje**.

Donativos

- 1.47 Gentera, a través de Fundación Compartamos, puede realizar donaciones a alguna institución u organización de la sociedad civil sin fines de lucro con la finalidad de contribuir al bienestar y desarrollo de la comunidad en cumplimiento de lo estipulado en el documento **Administrar Recursos de Donativos**.
- 1.48 Los colaboradores no deben ofrecer o entregar donativos a una institución u organización, con el objeto influenciar o inducir a una persona de dicha institución u organización, para que use su influencia para apoyar a Gentera en obtener o garantizar un beneficio indebido.
- 1.49 Los colaboradores tienen prohibido condicionar u obligar a cualquier participante de Gentera a participar en rifas, eventos extralaborales, y donativos monetarios o en especie para reuniones de área o para cualquier otra finalidad.
- 1.50 Todo donativo a un organismo o institución sin fines de lucro debe cumplir con las especificaciones que Fundación Compartamos establezca.
- 1.51 Quedan exceptuados de la presente Política aquellos donativos que a título personal realicen los colaboradores. De hecho, se recomienda a los colaboradores participar a título personal en campañas y causas que contribuyan con el bienestar de la comunidad.
- 1.52 Se prohíbe que cualquier colaborador solicite a Fundación Compartamos algún tipo de comisión o beneficio por invitarla a participar o fungir como puente para cualquier convocatoria, concurso o premiación.

Para dejar claro que este tipo de aportaciones son a título personal, al realizarlas, los colaboradores no deben usar el nombre de Gentera, su imagen, recursos, instalaciones, tiempo de trabajo o cualquier otro activo de Gentera, ni aprovecharse de su posición para pedir donativos o presionar a otros para darlos.

Contribuciones

- 1.53 Los colaboradores, proveedores u organizaciones de la sociedad civil, no deben realizar directa o indirectamente, a nombre de Gentera, contribuciones o donativos a partidos políticos, candidatos a puestos de elección popular, organizaciones políticas, campañas electorales o cualquier persona física o moral, asociación, organismo, sindicato o cualquier otro tipo de entidad dedicada a la política, relacionadas con actividades políticas, ya sea en México, Perú o en el cualquier otra parte del extranjero.

- 1.54 En el supuesto de que un colaborador realice aportaciones políticas a título personal, éstas deben apegarse a la legislación aplicable. La participación de los colaboradores en actividades políticas no debe realizarse, de manera alguna, en nombre de Gentera, tampoco en días y horas hábiles, ni permitir que se interpreten como una contribución realizada en nombre de Gentera.

Relación con Gobierno

- 1.55 En cualquier interacción que llegue a tener Gentera y sus colaboradores con funcionarios públicos (tanto de México, Perú, como del cualquier otra parte del extranjero) en cualquier ámbito (federal, estatal, municipal, local, entre otros), para realizar trámites previstos en la legislación como pueden ser el otorgamiento de concesiones, permisos y licencias, la importación de equipo y otros productos, tener como clientes de los servicios que ofrece a instituciones gubernamentales, entre otros, es imprescindible que este tipo de interacciones deben cumplir con la legislación aplicable y con las políticas de Gentera, y se lleven a cabo de manera estrictamente profesional, bajo los criterios de respeto, transparencia y honradez.
- 1.56 La obtención de todo tipo de permisos, licencias o cualquier tipo de documento oficial o liberación de un trámite, levantamiento de alguna medida precautoria o proceso judicial requerido para las operaciones de Gentera, deben ser tramitados directamente por los colaboradores o por de proveedores previamente autorizados por Gentera para lo cual deben haber pasado satisfactoriamente por el proceso de selección y que hayan firmado un contrato en el que se comprometen a cumplir con las leyes anticorrupción aplicables y con nuestro Código de Ética y Conducta. El trámite debe realizarse de forma lícita, ética y de acuerdo con estricto apego a la normatividad aplicable.
- 1.57 Queda estrictamente prohibido otorgar, ofrecer o prometer regalos, comidas, viajes o entretenimiento a funcionarios públicos, sus familiares, socios o sociedades de las que el funcionario público forme parte o tenga un interés económico significativo. Asimismo, está prohibido que colaboradores o proveedores que actúen en nombre de Gentera prometan u ofrezcan cualquier cosa de valor a un funcionario público con el propósito de influenciar, agilizar, obtener un beneficio indebido, conseguir o conservar negocios para sí, para otro o para Gentera.
- 1.58 Los pagos de facilitación son una forma de soborno y están prohibidos en Gentera. Ningún colaborador o tercero interesado actuando en nombre de Gentera, puede realizar pagos de facilitación, aún y cuando este pago sea solicitado por un funcionario público o se considere una práctica común. Cualquier solicitud de este tipo de pagos hecha por un funcionario público debe reportarse inmediatamente al área de Conflicto de Intereses a través del correo electrónico conflictodeintereses@gentera.com.mx.
- 1.59 Solo deben ser permitidos los pagos realizados directamente a aquellas entidades, cuyo fin sea legítimo para la operación (el pago de derechos para una solicitud, permiso, licencia, multas, etc.) y estén amparados por un recibo oficial.
- 1.60 En cuanto a la participación de Gentera en licitaciones públicas, debe realizarse en cumplimiento con las bases de la licitación y en apego estricto a las leyes y reglamentos correspondientes.
- 1.61 Los colaboradores no deben obtener, ni intentar obtener de ninguna fuente:
- > Información confidencial del Gobierno o de las licitaciones, como, por ejemplo, lista de los contendientes preseleccionados para un contrato o licitación.
 - > Información privada de un competidor incluyendo, por ejemplo, información que servirá para participar en una licitación durante el proceso de compra del Gobierno o en cualquier otra situación donde pueda presumirse que dicha información no debe ser exhibida sin permiso.
- 1.62 Gentera puede participar en actividades de cabildeo con iniciativas propias o en aquellas que sean propuestas por su gremio para mejorar las leyes vigentes, iniciativas o dictámenes de ley, siempre y cuando se den dentro del marco legal aplicable y con total transparencia. En las ocasiones en que se considere necesario involucrarse en estas actividades, se debe realizar de forma respetuosa, legal, transparente y con respeto a las costumbres de cada región y país.

- 1.63 Solo los directores corporativos de Gentera, directores generales y los responsables de áreas de relaciones con Gobierno que sean autorizados expresamente por el área de Comunicación Institucional, podrán involucrarse en actividades de cabildeo.
- 1.64 Queda prohibido que Gentera sostenga pláticas de posibilidades de empleo con ningún funcionario público involucrado en cualquier procedimiento de obtención de autorizaciones permisos, licitaciones o compras de gobierno en la que la Gentera esté participando.
- 1.65 La contratación de exfuncionarios públicos debe ser autorizada por el Consejo de Administración si se trata de un director ejecutivo, director, o subdirector (o su equivalente en el caso de Compartamos Financiera (Perú), y por el área de Conflicto de Intereses en cualquier otro caso. Estas contrataciones no deben aprovechar la información privilegiada que posea el exfuncionario público, ni deben contravenir las limitantes establecidas por la legislación aplicable.

Registros Financieros

- 1.66 El área de Finanzas se debe asegurar de:
 - > Todas las transacciones financieras se identifiquen de manera adecuada y se registren apropiada y claramente en los libros de contabilidad correspondientes, y que estén disponibles para ser inspeccionados por el Consejo de Administración, las autoridades correspondientes, así como por los auditores.
 - > No existan cuentas “fuera de libros” o secretas y que no puedan emitirse documentos que no reflejen de manera clara y precisa las transacciones a las que se refieren.
 - > No haya registros de gastos inexistentes, o pasivos clasificados o identificados incorrectamente de acuerdo con su naturaleza u objeto, o de transacciones inusuales que no tengan un propósito legítimo y genuino.
 - > Los pagos en efectivo o pagos en especie deben apegarse a lo estipulado en los documentos de **Tramitar Pago a Proveedores** y **Gestionar Pagos**.
 - > Ninguna contabilidad u otros documentos relevantes se destruyan intencionalmente antes de lo estipulado por la normatividad interna y externa aplicable a Gentera.

Capacitación

- 1.67 Todos los colaboradores de Gentera deben familiarizarse con el contenido de la presente Política y participar en la capacitación sobre la misma. El incumplimiento se considerará como una falta y la persona podrá ser sujeta a sanción por incumplimiento de acuerdo con la matriz gravedad e intención que custodia el área de Relaciones Laborales.
- 1.68 El área de Ética Organizacional es responsable de asegurar que los nuevos colaboradores tengan conocimiento de esta Política y de que se incluya en los programas anuales de capacitación.

Reportes por Incumplimiento a la Política

- 1.69 De conformidad con el Código de Ética y Conducta de Gentera y con el documento **Dar Atención a los Medios de Denuncia**, los colaboradores, clientes y proveedores deben reportar cualquier posible violación o sospecha de violación a la presente Política, incluyendo actos promovidos por funcionarios públicos en funciones, a través de los medios de denuncia que se establecen en el mismo, los cuales están disponibles los 365 días del año, las 24 horas del día.
- 1.70 Cualquier posible intento de instigación o extorsión debe ser rechazado por los colaboradores y debe ser reportado a través de los medios de denuncia.

Medios de denuncia

	México	Perú
Correo	denuncia@lineaetica.info denunciacc@lineaetica.info (sólo ConCrédito)	denunciacf@lineaetica.info
Teléfono y buzón de voz	800 230 6363	705 22 33
Web + chat	denuncia.lineaetica.info denunciacc.lineaetica.info (sólo ConCrédito)	denunciacf.lineaetica.info
WA	(+1) 805 590 4460	
App (Android y iOS)	Descarga <i>Ethics Global</i> e ingresa el código: DEN-3700-GEN DEN-6837-CCR (sólo ConCrédito)	Descarga <i>Ethics Global</i> e ingresa el código: DEN-4989-CFI

Consecuencias de Incumplimiento a la Política

- 1.71 El incumplimiento a la presente Política será objeto de las sanciones estipuladas en el Código de Ética y Conducta de Gentera, así como, de las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con la legislación aplicable vigente, así como apegarse a lo estipulado en los documentos de **Gestionar Sanciones** y **Efectuar Baja de Personal**.

Ética



La presente Política Anticorrupción fue aprobada el 24 de julio de 2024 por el Consejo de Administración de Genera.