



Contenido

1. Introducción.....	2
2. Objetivo	2
3. Alcance	2
4. Definiciones.....	2
5. Lineamientos Generales.....	5
5.1. Condiciones que debe cumplir toda Donación	5
5.2. Cuando el Donatario sea una Entidad Pública	6
5.3. Impedimento para ofrecer o realizar donativos.....	6
5.4. Solicitud y Entrega de Donativos	6
5.5. Control de Donatarias	8
5.6. Proceso de Debida Diligencia (<i>Due Diligence</i>)	9
6. Supervisión y Verificación del Cumplimiento de la Política.....	10
7. Capacitación y Difusión	10
8. Cooperación y Coordinación.....	11
9. Sanciones.....	11
10. Portal de Denuncias	11
11. Dudas y Comentarios	12
Anexo A. Formato de Solicitud de Donativo.....	13
Anexo B. Documentación Requerida de la Donataria.....	16
Anexo C. Formato de <i>Due Diligence</i> de Donatarias	17
Anexo D. Fuentes de Información para <i>Due Diligence</i>	19
Anexo E. Señales de Alerta de Corrupción	21
Anexo F. Formato de Recomendaciones del Oficial de Cumplimiento.....	22
Instrucciones de Llenado del Formato de Recomendación de Cumplimiento	23
Anexo G. Formato de Salida de Bienes - Donaciones en Especie	24
Anexo H. Certificación de Cumplimiento con Normatividad Anticorrupción.....	25



1. Introducción

En América Móvil, S.A.B. de C.V., sus Subsidiarias y filiales (en adelante “América Móvil” o “la Empresa”), estamos comprometidos con los cambios sociales como catalizadores del desarrollo y del mejoramiento de la calidad de vida de las personas y comunidades a las que servimos y de nuestro entorno. Los esfuerzos sociales de la Empresa, a través de la entrega de donativos, están dirigidos a contribuir, entre otros, a gobiernos, organizaciones civiles, instituciones educativas, de beneficencia, culturales o deportivas que compartan nuestros valores y principios.

América Móvil ha desarrollado un Programa de Integridad y Cumplimiento, que incluye entre otros, su Código de Ética, así como esta Política. La violación al Código de Ética, a las políticas internas, o a la legislación que resulte aplicable, puede originar sanciones civiles y penales, las cuales van desde multas hasta penas privativas de libertad y son aplicables tanto a nivel personal como a nivel de Empresa.

2. Objetivo

El objetivo de esta Política es establecer los principios y lineamientos generales de cumplimiento para asegurar el debido control, recepción y manejo de los bienes o servicios asignados como donativos.

3. Alcance

Esta Política es aplicable y de carácter obligatorio para ti y para todos y cada uno de nuestros Empleados, tanto internos como externos, así como Terceros, para todas nuestras líneas de negocio en todas nuestras Subsidiarias y en cada uno de los países en los que operamos, por lo que es importante conocer, comprender y poner en práctica los principios y valores aquí contenidos.

4. Definiciones

Amigo(s): Cualquier persona, externa a su familia, con la que el Empleado mantenga una relación personal, de confianza o un vínculo de afinidad. El término incluye las amistades cercanas y contactos de negocios personales.

Código de Ética de América Móvil: Documento institucional que establece los principios de conducta y valores de América Móvil, es de aplicación general para todos los Empleados y Terceros o cualquier otra persona vinculada con las Empresas de América Móvil.

Conflicto(s) de Interés: Es una forma de Corrupción que consiste en una acción que puede estar indebidamente influenciada por un Interés Personal, Familiar o de algún Tercero. Existe un Conflicto de Interés cuando un Empleado o un Tercero, guía sus decisiones o actuar en beneficio propio, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal, contraponiéndose a la responsabilidad de actuar en beneficio de la Empresa cuando está representándola.



Corrupción: En el ámbito público es el abuso del poder para beneficio propio o de la Empresa, se presenta cuando se interactúa con Servidores Públicos o entidades de gobierno y se le conoce como Corrupción Pública. En el ámbito de los Particulares, es cuando se llevan a cabo acciones u omisiones encaminadas a obtener algún beneficio indebido para la Empresa, personal o para un Tercero y se le conoce como Corrupción Privada.

Debida Diligencia o Due Diligence: Investigación de antecedentes de una Donataria, con el objeto de identificar potenciales riesgos legales, financieros, de Corrupción, lavado de dinero o reputacionales.

Donación: Contrato mediante el cual la empresa (Donante) transfiere gratuitamente a una persona moral privada, a una entidad pública o a una entidad no lucrativa, dinero, bienes o servicios propios (Donativo), quien lo acepta (Donataria) para ser destinado a fines de (i) asistencia o bienestar social; (ii) científicos; (iii) salud; y/u otros fines semejantes no lucrativos, ni políticos, ni de diversión o similares; sin existir a cambio una retribución o beneficio a favor de la empresa o alguna persona física.

Donación Monetaria: Donación en dinero realizada por el Donante mediante transferencia electrónica de fondos desde cuentas abiertas a nombre de la empresa en instituciones que componen el sistema financiero del país que corresponda y hacia la cuenta designada por el Donatario; o cheque nominativo de la cuenta de la empresa Donante, para depósito en cuenta del Donatario.

Donación en Especie: son aquéllas por las cuales se transfiere la propiedad de bienes o se prestan servicios. Estos bienes deberán ser propiedad de la empresa Donante, que se encuentran destinados como bienes en desuso o bienes desechables para su comercialización, o bienes nuevos. Respecto de los servicios, se refieren a aquéllos que constituyen el objeto principal de la Empresa; o bien servicios propios que ofrecen profesionales o técnicos de la Empresa para asesorar o resolver determinados problemas, o bien en términos generales cualquiera de los servicios ofrecidos por la Empresa.

Donatario: Persona moral, sean estas últimas del sector privado, público o social que reciben en propiedad la Donación.

Empleado(s): Cualquier persona o personas que se emplea(n) bajo un contrato individual o colectivo de trabajo por América Móvil o cualquiera de sus Subsidiarias.

Familiar(es): Deberá de entenderse hasta el tercer grado de consanguinidad. Es decir, serán considerados como Familiares cercanos: hijos, hijas, cónyuges, padre, madre, abuelos, tíos, sobrinos, nietos y primos.

Oficialía de Cumplimiento: Es el área de América Móvil responsable de establecer un Programa de Integridad y Cumplimiento que incluya políticas y sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, y que examina de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización.
yocumplo@americamovil.com



Particular(es): Es cualquier persona distinta a un Servidor Público.

Portal de Denuncias: Es la plataforma interna de América Móvil a través de la cual los Empleados o Terceros pueden denunciar de forma anónima y confidencial cualquier violación al Código de Ética y/o a las políticas de la Empresa, a través del portal <https://denuncias.americamovil.com/>

Programa de Integridad y Cumplimiento: Programa desarrollado y supervisado por la Oficialía de Cumplimiento que incluye de forma enunciativa mas no limitativa: (i) la elaboración de políticas y demás lineamientos de la Empresa para dar cumplimiento a la legislación vigente; (ii) la identificación, prevención y mitigación de los riesgos operativos y legales con el fin de garantizar un valor reputacional de largo tiempo de la Empresa y generar mayor certidumbre a su cadena de valor; (iii) el establecimiento de sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización; y (iv) la gestión de la operación del Portal de Denuncias y coordinación de la capacitación en temas de cumplimiento.

Servidor Público (nacional / extranjero): Es la persona que tiene un cargo público o es Empleado de una entidad de gobierno o cualquier otra unidad descentralizada de éste, ya sea electo o designado, representando a cualquier nivel de gobierno, federal o nacional, estatal o municipal; de manera enunciativa y no limitativa, a sus órganos legislativos, ministerios o secretarías, órganos judiciales, agencias de investigación y organismos. Así mismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido político o candidato a cualquier puesto de elección popular. También se considera Servidor Público a los funcionarios de organismos internacionales públicos (Banco Mundial, las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional).

Señal(es) de Alerta (*red flag*): Todo indicio que manifieste un riesgo de Corrupción, fraude, Soborno, lavado de dinero o cualquier práctica no ética en virtud de la legislación en materia anticorrupción aplicable.

Soborno: Es una forma de Corrupción que consiste en ofrecer, prometer u otorgar, así como exigir o aceptar cualquier beneficio, ya sea en efectivo o en especie, directa o indirectamente a otra persona, con la finalidad de que dicha persona haga o deje de hacer algo para asegurar una ventaja indebida u obtener, dirigir o retener negocios para una empresa particular.

Subsidiaria: Cualquier entidad que se encuentra bajo el control de América Móvil.

Tercero(s): Distribuidores, representantes, asesores, socios comerciales, agentes, intermediarios, clientes, contratistas, gestores, lobistas, consultores o proveedores que formen parte de la cadena de valor de América Móvil o que representen a la Empresa durante una interacción con otro Tercero, un Gobierno o Servidores Públicos. Quedan incluidas las organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, de beneficencia, culturales o deportivas con las que la Empresa desee realizar un Donativo.

Usuario Solicitante: Empleado de la Empresa encargado de gestionar el otorgamiento de un Donativo.



5. Lineamientos Generales

Para otorgar o recibir un Donativo, independientemente si se trata de Donaciones Monetarias o en Especie, debemos cumplir con los siguientes lineamientos:

- Todos los Donativos deben invariablemente ser autorizados por el Director General de la Subsidiaria y el Director General de América Móvil, así como notificarse a la Oficialía de Cumplimiento de conformidad con el procedimiento establecido en la presente Política.
- Bajo ningún concepto se puede autorizar las donaciones en efectivo. Todas las Donaciones Monetarias deben realizarse a través de cheque nominativo o mediante transferencia electrónica.
- Toda Donación debe contar con un comprobante fiscal que cuente con todos los requisitos para ser deducible, de conformidad con la legislación aplicable en cada una de las Subsidiarias. En caso contrario, el Director de la Subsidiaria debe solicitar autorización expresa del Director General de América Móvil para poder registrar la erogación como gasto no deducible.

5.1. Condiciones que debe cumplir toda Donación

- Entregarse a Donatarias que estén legalmente constituidas.
- Destinarse a Donatarias que compartan la filosofía de responsabilidad social de la Empresa y contribuyan a la promoción del bienestar social (por ejemplo, grupo de personas, sectores y regiones de escasos recursos), impulsar el desarrollo de programas educativos, culturales o deportivos, investigación científica o tecnológica, el cuidado y conservación de los recursos naturales o auxiliar en casos de desastres naturales o pandemias.
- Deben realizarse en nombre de la Empresa y con bienes y servicios propiedad de la Empresa.
- Queda prohibido realizar Donaciones a título personal de dinero, bienes o servicios que sean de propiedad de la Empresa.
- Está prohibido que la Empresa exija a Terceros el otorgamiento de forma gratuita de los bienes y/o servicios que sean objeto de la Donación.
- Las Donaciones Monetarias sólo pueden otorgarse a organizaciones autorizadas para recibir donativos de acuerdo con ley aplicable y no a un Particular o Servidor Público en lo personal.
- El Donatario debe demostrar que la Donación Monetaria o en Especie se usó para el propósito previsto, dentro del año posterior a aquél en que se otorgó/recibió el Donativo.
- El correcto uso de la Donación debe demostrarse por medio de documentos escritos y/o registros documentales, que incluye, pero no se limita a fotografías, video grabaciones, agendas de eventos o enlaces a sitios de internet.



- Asegurarse y verificar que el nivel de relación entre el Usuario Solicitante con la Donataria no constituya un Conflicto de Interés.
- Que no genere un riesgo legal ni reputacional para la Empresa.
- Debe registrarse adecuadamente en las cuentas, libros y demás registros contables de la Empresa y de conformidad con las leyes en materia fiscal aplicables.

5.2. Cuando el Donatario sea una Entidad Pública

- La Donación será a nombre de la entidad pública, y no a nombre de un Servidor Público. Esto no impide o excluye que se realicen comunicaciones de coordinación con los servidores públicos responsables de la entidad o quienes se hayan encargado de la coordinación.
- El valor de las Donaciones deberá ser razonable y ocasional, nunca frecuente.
- El proceso de Donación será transparente, por lo cual se hará del conocimiento público a través de la página de internet de la Empresa y/o de las redes sociales correspondientes.

5.3. Impedimento para ofrecer o realizar Donativos

América Móvil y sus Subsidiarias se comprometen a no ofrecer o realizar donativos a:

- Particulares.
- Servidores Públicos, partidos políticos y/o sus candidatos.
- Entidades pertenecientes o relacionadas con Servidores Públicos.
- Sindicatos.
- Causas particulares de los Empleados de la Empresa.
- Empresas privadas o instituciones sociales con fines de lucro.
- Instituciones u organizaciones en donde tengan presencia o responsabilidad directa, Empleados, directivos, consejeros o accionistas de la Empresa, o Familiares o Amigos de éstos.
- Comunidades, con el propósito de influir en las decisiones comunitarias en procesos de participación en los que la Empresa tenga un interés actual futuro o previsible (por ejemplo, comunidades propietarias de territorio en proceso de consulta indígena o similares).

5.4. Solicitud y Entrega de Donativos

El Usuario Solicitante, debe presentar al Director de Fianzas de la Subsidiaria la solicitud debidamente llenada del Formato de Solicitud de Donativo (Anexo A) junto con la Documentación de la Donataria especificada en el Anexo B), para su revisión y validación *in situ*.

En caso de cumplir con todos los requisitos y lineamientos de esta Política, la enviará para su autorización final y firma al Director General de la Subsidiaria.

El Director de Finanzas de la Empresa debe validar *in situ* los siguientes elementos:



- Que exista real y legalmente la Donataria.
- Que la persona que solicita el Donativo pertenezca a la Donataria y además esté facultada para realizar dicha solicitud a través de la revisión del acta constitutiva y/o poderes notariales y credenciales de trabajo.
- Que la Donataria solicitante se encuentre autorizada legalmente para recibir Donativos, incluyendo la revisión del Directorio de Donatarias Autorizadas emitida por el Servicio de Administración Tributaria, en el caso de México u o bien aquellos listados emitidos por organismos competentes de acuerdo a la legislación aplicable en cada Subsidiaria.
- Que cumple con todos los lineamientos establecidos en esta Política y con toda la documentación solicitada en el Anexo B y que la misma está completa y correcta.

El Director de Finanzas, una vez validados los puntos mencionados en el lineamiento anterior, debe enviar a la Oficialía de Cumplimiento el Formato de Solicitud de Donativo debidamente llenado y firmado.

La Oficialía de Cumplimiento debe revisar la información asentada en el Formato de Solicitud de Donativo y en su caso, debe hacer las observaciones o recomendaciones que resulten convenientes.

Así mismo, la Oficialía de Cumplimiento debe llenar el formato de *Due Diligence* para Instituciones de Beneficencia (Anexo C) para la evaluación y opinión sobre si el destinatario es apto para recibir el Donativo con base en los riesgos de Corrupción y prevención de lavado de dinero que pudieran ser identificados.

Con base en las recomendaciones emitidas por la Oficialía de Cumplimiento y la validación de la Dirección de Finanzas, el Director General de la Subsidiaria debe turnar el formato de Solicitud de Donativo al Director General de América Móvil para su autorización final.

Una vez obtenida la autorización por parte del Director General, se debe llevar a cabo todos los actos administrativos necesarios para ejecutar la Donación.

El Oficial de Cumplimiento de América Móvil debe redactar una carta de entrega del Donativo en hoja membretada de la Empresa dirigida a la Donataria beneficiaria debiendo contener toda la información relativa a la Donación.

Cualquier Donativo debe ser comunicado públicamente por los medios que ésta considere, a menos que exista una disposición normativa que exija secreto o confidencialidad.

La Donataria, al recibir el Donativo, debe entregar debidamente llenado el formato de Certificación de Cumplimiento con Normatividad Anticorrupción (Anexo H); así como presentar las pruebas de que los bienes fueron utilizados para los fines establecidos, de conformidad con lo señalado en los lineamientos generales de esta Política.

Dependiendo del tipo de Donativo se debe de considerar lo siguiente:

- Donativo Monetario.
El Usuario Solicitante debe presentar la propuesta de pago a la Dirección de Finanzas de la Empresa, adjuntando como soporte el formato de Solicitud de



Donativo debidamente revisado y autorizado (con firmas del Director de Finanzas, Oficial de Cumplimiento de América Móvil y del Director General de la Subsidiaria para la programación del pago y finalmente turnarla a Tesorería de la Subsidiaria para su aplicación.

- Donativo en Especie.

El Usuario Solicitante debe requerir al almacén correspondiente la salida del Donativo en Especie mediante el formato de Salida de Donativo en Especie (Anexo G), adjuntando como soporte el formato de Solicitud de Donativo debidamente revisado y autorizado (con firmas del Director de Finanzas, Oficial de Cumplimiento América Móvil y del Director General Subsidiaria).

La Dirección de Finanzas de la Subsidiaria será responsable de verificar la validez fiscal del comprobante entregado por la Donataria.

El Gerente de Control Interno o de Auditoría Interna de la Empresa o la persona designada por éste, debe recabar una carta con acuse de recibo en hoja membretada de la Donataria, misma que debe cumplir con los siguientes requisitos e ir acompañada de los siguientes documentos:

- Nombre y firma de la persona que recibe el Donativo, que debe ser el representante legal de la donataria.
- Fecha de la entrega del Donativo.
- En caso de ser Donativo en Especie, una descripción de los bienes que se entregan como Donativo.
- En caso de ser Donativo Monetario, una relación del pago y documentos bancarios que lo acreditan.
- Recibo deducible de impuestos, conforme a la legislación fiscal aplicable.
- Copia fotostática de la identificación oficial del representante legal de la Donataria que recibe el Donativo.

Inmediatamente después de la entrega del Donativo se debe realizar el registro contable en la Empresa.

5.5. Control de Donatarias

La Oficialía de Cumplimiento debe integrar y mantener una base de datos de las Donatarias, tanto de las que han sido autorizadas para recibir Donativos por parte de la Empresa, como de las que han sido rechazadas.

En caso de que se solicite una Donación subsecuente o en fechas posteriores para una misma Donataria, el Usuario Solicitante deberá volver a llenar el Formato de Solicitud de Donativo y deberá consultar con la Oficialía de Cumplimiento los datos e información que se deben requerir nuevamente a la Donataria para actualizar la base de datos y el expediente, e informará si es necesario realizar un nuevo reporte de *Due Diligence*.



La Oficialía de Cumplimiento debe mantener el expediente de cada una de las Donatarias, que debe contener como mínimo, la siguiente información:

- Información corporativa recabada durante el trámite de solicitud (Anexo B).
- Formato de Solicitud de Donativo debidamente llenada y autorizada.
- Formato de *Due Diligence* para donatarias.

En caso de haberse autorizado el Donativo:

- Formato de Certificación de Cumplimiento con la Normatividad Anticorrupción (Anexo H).
- Carta de entrega de donativos con acuse de recibo.
- Copia de la transferencia bancaria realizada o cheque, así como el estado de cuenta que refleje el pago correspondiente.

5.6. Proceso de Debida Diligencia (*Due Diligence*)

Para los donativos Monetarios o en Especie superiores en valor a un monto de US\$10,000.00 (diez mil dólares americanos 00/100) o su equivalente en moneda local, la Dirección de Finanzas de la Subsidiaria solicitará a la Oficialía de Cumplimiento la realización de la investigación de antecedentes y reputacional (*Due Diligence*) de la donataria.

El *Due Diligence* debe incluir una investigación sobre los siguientes puntos:

- Fecha de constitución de la donataria y objeto social.
- Identificación de plan de trabajo o documento que justifique la necesidad de la Donación.
- Evaluación de la congruencia histórica de las actividades de la donataria respecto de su objeto social.
- Identificación de los asociados y directivos de la donataria solicitante.
- Identificación de los miembros de su consejo de administración, junta directiva, patronato, o cualquier órgano de dirección afín.
- Investigación de personas políticamente expuestas (PEP 's, por sus siglas en inglés), mediante las fuentes de información listadas en el Anexo D.

El resultado de la investigación debe registrarse en el formato de *Due Diligence* correspondiente (Anexo C).

Si como resultado del *Due Diligence* realizado se identifica alguna de las Señales de Alerta de Corrupción y Prevención de Lavado de Dinero detalladas en el Anexo E, la Oficialía de Cumplimiento debe determinar con base en la clasificación del nivel de riesgo, si estas señales permiten o no continuar con el proceso de autorización del donativo o en su caso solicitar que se realicen las acciones legales pertinentes.

La Oficialía de Cumplimiento, una vez obtenida la aprobación del Titular del área solicitante, debe emitir sus hallazgos mediante el formato de Recomendación del Oficial de Cumplimiento (Anexo F) el cual debe incluir cuando menos: los antecedentes del caso, las



Señales de Alerta identificadas, el análisis y consideraciones, así como una conclusión de aprobación o bien una recomendación de ajuste o de rechazo.

Con el propósito de actualizar y monitorear las posibles Señales de Alerta de Corrupción o de prevención de lavado de dinero que pudieran surgir de la investigación de la donataria, el reporte de *Due Diligence*, tendrá una vigencia de 2 (dos) años, por lo que éste debe realizarse nuevamente si existe una nueva solicitud, nueva información relevante que afecte a las decisiones de otorgar o no el donativo, o bien si se considera necesario.

Al final del año, la Oficialía de Cumplimiento presentará un reporte final de los donativos otorgados al Director General de América Móvil y al Comité de Ética.

6. Supervisión y Verificación del Cumplimiento de la Política

El Comité de Auditoría y Prácticas Societarias del Consejo de Administración de América Móvil, a través de la Oficialía de Cumplimiento, se encargarán de supervisar, vigilar y, en su caso, auditar el debido cumplimiento de las disposiciones señaladas en esta Política y evaluar periódicamente su eficacia.

La Oficialía de Cumplimiento también es responsable de evaluar periódicamente su Programa de Integridad y Cumplimiento que comprende entre otros, una serie de medidas que tienen por objetivo prevenir los actos de Corrupción. Así mismo es la responsable de brindar orientación a los Empleados respecto de esta Política, a través del correo electrónico yocumplo@americamovil.com en forma conjunta con los superiores inmediatos.

En caso de que sea necesario llevar a cabo auditorías, éstas se realizarán de forma periódica y aleatoria a las distintas áreas de la Empresa.

Todos los Empleados de la Empresa deben estar comprometidos en apoyar y colaborar con los equipos de trabajo encargados de realizar dichas auditorías sin obstaculizar u obstruir los procesos de auditoría y sin proporcionar información falsa o incorrecta.

Recuerda que es obligación de todos cumplir y hacer cumplir la presente Política y reportar cualquier acto que vaya en contra de esta a través del Portal de Denuncias <https://denuncias.americamovil.com/>

7. Capacitación y Difusión

Para nosotros es muy importante comprender y poner en práctica lo descrito en esta Política y en aras de fomentar una cultura de transparencia, ética y de valores, América Móvil ofrece a sus Empleados y Terceros, cursos en línea o presenciales, mismos que se darán a conocer por los medios oficiales de comunicación de la Empresa con el fin de capacitarlos para que puedan comprenderse los conceptos, alcances, situaciones, así como exponer inquietudes que pueden suceder en el día a día de nuestras labores.



Es responsabilidad de todos los que trabajamos en América Móvil o sus Subsidiarias, atender las sesiones asignadas, cumplir con los tiempos y con las evaluaciones solicitadas.

8. Cooperación y Coordinación

La Oficialía de Cumplimiento es responsable de generar y homologar en la medida de lo posible, esta Política respecto de las Subsidiarias. Sin embargo, las Subsidiarias son las responsables de cumplir con las obligaciones legales aplicables ante las Autoridades de cada país.

Por lo anterior, las Subsidiarias deben contar con un procedimiento interno de cumplimiento normativo considerando las obligaciones específicas de cada país en temas de licitud en los Donativos, así como anticorrupción y antisoborno.

De igual manera, las Subsidiarias deben asegurarse que cuentan con mecanismos eficaces que les permitan cooperar y, cuando corresponda, entablar entre sí una coordinación a nivel interno en el desarrollo e implementación de políticas y actividades para prevenir actos de Corrupción de manera general.

9. Sanciones

Las sanciones por incumplimiento de esta Política, tanto para los Empleados como para los Terceros, podrán ser de tipo administrativo, laboral o incluso penal, dependiendo de la gravedad del acto y se sancionarán de conformidad con el reglamento interior de trabajo y/o de la legislación aplicable.

Dentro de América Móvil, el Comité de Ética de cada Subsidiaria será la última instancia en la determinación de la sanción en caso de incumplimiento de esta Política, sin perjuicio de que dicho incumplimiento pueda ser sancionado en adición por la legislación aplicable y las autoridades competentes.

10. Portal de Denuncias

Para denunciar cualquier incumplimiento a esta Política o a nuestro Código de Ética, ponemos a tu disposición el Portal de Denuncias disponible en <https://denuncias.americamovil.com>.

Tú, al igual que cada uno de los Empleados de América Móvil y que los Terceros, tenemos el derecho y la obligación de reportar directamente a nuestro superior jerárquico, a la Oficialía de Cumplimiento o a través del Portal de Denuncias, cualquier conducta que viole esta Política o cualquier ley, reglamento, política o procedimiento interno aplicable y en general cualquier conducta no ética.

Asimismo, es nuestro deber cooperar con cualquier investigación interna o externa y mantener la confidencialidad de la misma. Los Empleados que realicen alguna denuncia falsa o dolosa podrán ser acreedores a sanciones disciplinarias.



Recuerda que el no reportar una falta ética grave puede tener consecuencias disciplinarias para ti, ya que podrías estar encubriendo un hecho no ético o un delito. Se podrán presentar denuncias anónimas si el denunciante así lo desea, sin embargo, se recomienda dejar un contacto para el seguimiento de la investigación.

Es importante que sepas que América Móvil ha adoptado todas las medidas razonables y justificadas para proteger la confidencialidad de una denuncia y del denunciante y además se garantiza en todo momento que no se tomará ningún tipo de represalia en tu contra por denunciar.

De igual forma, es importante dejar en claro que ninguna disposición en esta Política se entenderá como obstáculo para que las personas puedan directamente presentar denuncias ante las autoridades competentes. En dichos casos se recomienda dar aviso a nuestra Dirección Jurídica y/o a la Oficialía de Cumplimiento para que, de ser necesario, coadyuve con las autoridades correspondientes.

Todas las denuncias serán supervisadas por la Oficialía de Cumplimiento de América Móvil, quién a su vez, rinde cuentas al Comité de Auditoría y Prácticas Societarias de América Móvil.

La Oficialía de Cumplimiento es la instancia encargada de la supervisión y operación del Portal de Denuncias, y enviará a los Comités de Ética de cada Subsidiaria, las denuncias correspondientes para su debida investigación.

11. Dudas y Comentarios

Si tienes alguna duda relacionada con esta Política o algún comentario o sugerencia, escríbenos al correo electrónico yocumplo@americamovil.com



Anexo A - Formato de Solicitud de Donativo

Fecha:			
Misión de la organización:			
Principales fuentes de financiamiento de su organización <i>Establecer % de acuerdo con la participación.</i>	En Especie	Empresas	
		Fundaciones	
		Particulares	
		Gobierno	
	Monetarias	Empresas	
		Fundaciones	
		Particulares	
		Gobierno	
¿Ha recibido anteriormente Donativos por parte de [nombre de la empresa donadora]? Si___No___ En caso afirmativo, favor de proporcionar detalle de la Donación y fecha. _____			
¿En caso de recibir el Donativo, se compromete a entregar un reporte que refleje el destino de los recursos? Si___No___ Especificar el tiempo de entrega posterior al Donativo. _____			

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

Razón Social:		*RFC:		*CLUNI:	
Dirección:					
Teléfono:					
Página web / redes sociales:					
No. de escritura constitutiva original:		No. de Notaría:		Fecha de constitución:	
Nombre del representante legal:		RFC:		CURP:	
Pertenece al sector público:					

**Favor de anexar copia de la documentación con antigüedad no mayor a 3 meses.*



DATOS GENERALES DEL CONTACTO DE LA DONATARIA SOLICITANTE	
Nombre completo:	
Cargo:	
Correo electrónico:	
Breve descripción de funciones y experiencia:	

INTEGRANTES DEL PATRONATO Y/O CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN		
#	Nombre completo	Puesto en la organización, y si pertenece o participa en otra Donataria, señalar nombre
1		
2		
3		
4		

DATOS DE LA DONACIÓN			
Justificación de la Donación: Debe responder a las siguientes preguntas: ¿Qué? ¿Para qué? ¿Por qué?			
Por única ocasión:		Programa autorizado:	
Tipo de Donativo:			
Destino/aplicación del Donativo:			
Valor del Donativo (moneda local):			
En caso de ser monetario, especificar forma de pago:			



DATOS PARA RESPONDER EN CASO DE QUE LA ENTIDAD SOLICITANTE SEA DEL SECTOR PÚBLICO		
#	Nombre completo	Puesto en la organización, y si pertenece o participa en otra Donataria, señalar nombre
1		
2		
3		
4		

SOLICITADO POR

REVISADO POR

*[Nombre, puesto y firma
solicitante]*

Director de Finanzas y Administración

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

Oficial de Cumplimiento

[Nombre, puesto y firma]



Anexo B - Documentación Requerida de la Donataria

La siguiente documentación deberá ser facilitada por la Donataria solicitante con la finalidad de iniciar el trámite de autorización del Donativo por parte de la Empresa:

- Copia del acta constitutiva.
- Copia de la escritura pública que acredite la personalidad del representante legal.
- Identificación oficial del representante legal.
- Constancia de inscripción ante la autoridad tributaria o cédula fiscal.
- Comprobante de domicilio*.
- Copia de la última constancia, donde se informa que continúan siendo una Donataria autorizada.
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (mes corriente).
- Credencial de registro patronal.
- Copia de carátula de estado de cuenta bancario a nombre de la donataria, donde se observe el número de cuenta o cuenta CLABE*.

**El documento debe presentarse con una antigüedad no mayor a tres meses desde la fecha de la solicitud de Donativo.*



Anexo C - Formato de *Due Diligence* de Donatarias

Reporte de antecedentes

Fecha:	
Área Solicitante:	
Resumen ejecutivo	
Breve resumen de la transacción que originó el proceso de <i>Due Diligence</i> .	
Información inicial proporcionada	
Nombre de la Donataria	
Datos de contacto	
Actividades principales	
Nombre de miembros del consejo y ejecutivos clave	
Detalle de hallazgos	
Lista de hallazgos identificados mediante el proceso de <i>Due Diligence</i> .	
Donataria beneficiaria	
A. Información General	Objeto social.
B. Relaciones con gobierno	
C. Antecedentes legales (incluyendo sanciones, multas e inhabilitaciones)	
D. Información potencialmente adversa	



V. Anexos



Anexo D - Fuentes de Información para Due Diligence

Una investigación reputacional y de antecedentes efectiva, integra bases de datos y publicaciones emitidas por diversas fuentes de información que reúnen en un solo procedimiento una verificación comprensiva:

1. Bases de datos de cumplimiento (*Trace, World Compliance, World Check*).
2. Listas de sancionados e inhabilitados por organismos locales, nacionales e internacionales (*OFAC, World Bank*).
3. Listas negras y objetivos de acción internacional (*OFAC, Interpol, FBI, PGR*).
4. Motores de búsqueda (*Google, Bing*).
5. Noticias y medios de comunicación (Medios informativos locales, nacionales e internacionales).

A continuación, se enlistan las fuentes de información de cumplimiento a considerar en el *Due Diligence* de las Donatarias.

Actividad	Descripción	Ítems		Hallazgos	
a. Búsqueda de notas adversas	a) Búsqueda de noticias electrónicas, e información de dominio público, nacionales e internacionales, para verificar si existen artículos, notas o reportajes negativos* que pudieran afectar la reputación de la Empresa	☐	Donataria	☐ Sí	☐ No
		☐	Ejecutivo de la donataria	☐ Sí	☐ No
		☐	Consejo directivo	☐ Sí	☐ No
		☐	Empleados clave	☐ Sí	☐ No
		☐	Directores o Empleados clave PEP (<i>Politically Exposed Person</i> por sus siglas en inglés)	☐ Sí	☐ No
	* La revisión deberá ser al menos por los últimos 2 años. Imprimir las cuatro primeras páginas de las búsquedas arrojadas por el buscador.	Búsqueda realizada en:			
		☐	Internet	☐ Sí	☐ No
		☐	Otros medios (especificar)	☐ Sí	☐ No
		☐	Embajada / Consulado de los Estados Unidos	☐ Sí	☐ No
		☐	Otras autoridades regulatorias (especificar)	☐ Sí	☐ No
		Búsqueda realizada en			
		☐	Internet	☐ Sí	☐ No
		☐	Otros medios (especificar)	☐ Sí	☐ No
	b) Confirmar que la Donataria tiene una buena reputación ante la Embajada de los Estados Unidos, consulado u otras autoridades regulatorias importantes, según corresponda. Imprimir la primera página de las búsquedas arrojadas por el buscador.				

Política de Donativos

América Móvil



Actividad	Descripción	Ítems	Hallazgos
	Observaciones:		
b. PEP / Embargo / Listas de vigilancia / Listas negra	Revisión de: - PEP (<i>Politically Exposed Person</i> por sus siglas en inglés) - Embargo - Listas de vigilancia - Listas negras	☐ Lista de servidores públicos sancionados Licencias utilizadas: ☐ <i>World Compliance</i> ☐ <i>World Check</i> ☐ <i>Lexis Nexis</i> ☐ <i>Dow Jones</i>	Sí ☐ No ☐ Sí ☐ No ☐ Sí ☐ No ☐ Sí ☐ No ☐
	Observaciones:		
c. Registros legales	a) Búsqueda de registros legales federales y estatales respecto a litigios, sentencias, demandas, controversias, multas y sanciones en materia penal y fiscal de la Donataria.	Licencias utilizadas: <i>World Compliance</i> <i>World Check</i> Búsqueda en materia Penal (P) y/o Fiscal (F):	
			Sí ☐ No ☐ Sí ☐ No ☐
		Litigios ☐ P ☐ F	Sí ☐ No ☐
		Sentencias ☐ P ☐ F	Sí ☐ No ☐
		Demandas ☐ P ☐ F	Sí ☐ No ☐
		Controversias ☐ P ☐ F	Sí ☐ No ☐
		Multas ☐ P ☐ F	Sí ☐ No ☐
		Sanciones ☐ P ☐ F	Sí ☐ No ☐
	Observaciones:		

ELABORADO POR

[Nombre y firma
de quien elaboró]

REVISADO POR

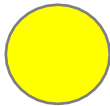
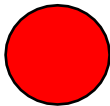
Oficial de Cumplimiento



Anexo E - Señales de Alerta de Corrupción

A continuación, se muestran los escenarios y comportamientos que, generalmente, actúan como Señales de Alerta que indican la posibilidad de Corrupción o una situación de Soborno.

Así mismo, se indican el nivel de riesgo que representa cada escenario y cómo se debe actuar al identificarse.

Evaluar y emitir recomendación	
Señales de Alerta	
	• Que sea una organización gubernamental quien solicita el Donativo. • Que servidores públicos o sus Familiares sean ejecutivos o miembros del comité directivo de la Donataria.
No proceder con el proceso de donativo	
Señales de Alerta	
	• Falta de claridad en el objeto de la Donataria que solicita el Donativo. • Negativa de la Donataria a divulgar los nombres de los ejecutivos, o miembros del comité directivo de la Donataria. • Falta de documentación o información incorrecta proporcionada por la Donataria. • Que el Donativo sea una condición para la realización o agilización de un trámite ante alguna autoridad. • Que el Donativo sea una condición para iniciar o conservar una relación de negocio. • Que se encuentre información adversa (relacionada con fraude y/o Corrupción) de la Donataria, sus ejecutivos clave o miembros del consejo directivo. • Que la Donataria, alguno de sus ejecutivos clave o miembros del consejo directivo se encuentren listados en alguna de las listas negras.



Anexo F - Formato de Recomendaciones del Oficial de Cumplimiento

Nombre solicitante:

Donación:

Antecedentes:

Puntos Críticos:

Análisis y consideraciones:

Conclusiones:

Oficial de Cumplimiento

[Nombre de quien elaboró]
[Puesto]



Instrucciones de Llenado del Formato de Recomendación de Cumplimiento

I. Tipo de Donación:

- Especificar el tipo de Donativo (en Especie o Monetarias)

II. Antecedentes:

Breve descripción de la Donación mencionando:

- Nombre de la donataria
- Fecha de constitución de la donataria
- Objeto social de la donataria
- Relación de la Donación con el objeto social de la donataria
- Tipo de relación actual entre la Empresa y la donataria
- El impacto del donativo para la donataria (valor y condición del donativo)
- Motivo del donativo

III. Puntos críticos:

- Señales de Alerta y riesgo(s) de Corrupción identificado(s)
- Incumplimiento con alguna de las políticas de la Empresa

IV. Análisis y consideraciones:

Considerar las políticas y procedimientos en materia anticorrupción y prevención de lavado de dinero de la Empresa, así como los riesgos en los que se podría incurrir al aprobar la Donación.

Dar fundamentos en la respuesta sobre si se está cumpliendo o incumpliendo con los criterios marcados por la Empresa.

V. Conclusiones:

- Se autoriza/no se autoriza la Donación.



Anexo G - Formato de Salida de Bienes - Donaciones en Especie

Nombre del Usuario Solicitante: _____

Fecha: _____

Puesto: _____ Área: _____

Ref.	Descripción del Artículo	Unidad	Cantidad

Observaciones:

ENTREGA	RECIBÍ BIENES
[Nombre y firma]	[Nombre y firma]



Anexo H - Certificación de Cumplimiento con Normatividad Anticorrupción

[Fecha]

Mediante la siguiente declaración, la Tesorería de **[Nombre de la Donataria]** certifica que recibe en Donativo **[Dinero, especie, prestación de servicios u otros (especificar)]** la cantidad de **[Cantidad y descripción de los bienes y servicios donados]** que a continuación enumero y que nos fueron donados por la Empresa con el objeto de **[Especificar el objeto del Donativo]**.

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	No. Cheque o transferencia electrónica (en caso de aplicar)

(Anexe el número de campos necesarios)

Asimismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que solo se cuenta con los elementos descritos que he manifestado en el punto anterior, y que los bienes entregados en Donación o el dinero recibido no van a ser comercializados o transferidos a un Tercero ni serán usados en contravención a las leyes aplicables.

El Donativo será destinado únicamente a los fines propios del objeto social de mi representada; y me comprometo a enviar la información a la Empresa que compruebe el buen uso de estos, de conformidad con lo establecido en la Política de Donativos de América Móvil.

Recibo,

Firma autógrafa del representante legal de la Donataria

Nombre: *[Nombre completo]*