

---

## Política Anticorrupción

### Alcance:

- Todas las personas que laboren o presten servicios en cualquiera de las empresas que formen parte de Grupo Financiero Banorte (GFNorte).

### Contenido de la política

#### **1. Definición de corrupción:**

Para los efectos de esta política se entiende por corrupción, entre otras, las acciones siguientes:

1. Cohecho (Soborno) (pago indebido – monetario o en especie) a servidores públicos / funcionarios de empresas privadas y personas físicas, directamente o a través de terceros.
2. Tráfico de Influencia por parte de cualquier persona que promueva la conducta ilícita de algún servidor público.
3. El Encubrimiento de delitos mediante, entre otros, el auxilio o cooperación al autor de un delito, ocultar o favorecer el ocultamiento del responsable de un delito, los efectos, objetos o instrumentos del mismo o impidan que se averigüe.
4. Participación de un funcionario o empleado que contravenga la normatividad institucional a cambio de un beneficio monetario o en especie.
5. Fraude mediante el uso indebido de recursos financieros, tecnológicos, materiales o humanos con el propósito de obtener beneficios económicos o de otro tipo, independientemente de que pudiera generarse un posible beneficio para GFNorte.
6. Utilización consciente de información falsa para obtener autorizaciones, beneficios, ventajas o perjudicar a terceros, incluyendo la falsificación y alteración de documentos.
7. Colusión en contrataciones o arreglos con competidores o clientes.
8. Contratación en GFNorte de ex servidores públicos sin haberse cumplido los requerimientos de Ley que correspondan.
9. Permitir el blanqueo de Recursos de Procedencia Ilícita ya sea de forma activa o por omisión o incumplimiento a la normatividad en la materia.

#### **2. Principios de la Política Anticorrupción:**

##### **A. Generales:**

1. La Política Anticorrupción forma parte integral del Sistema de Control Interno de GFNorte.
2. La Dirección General de GFNorte es responsable de implementar, mantener, difundir y proveer los recursos financieros y humanos para el cumplimiento de las políticas particulares que abarca la Política Anticorrupción.

##### **B. Objetivos:**

1. Mantener la congruencia entre las diversas políticas y acciones que sigue el Grupo Financiero para prevenir actos de corrupción en la conducción y ejecución de los negocios y operaciones de las Entidades Financieras que forman parte de GFNorte.
2. Asegurar que las diversas políticas relacionadas se revisen y actualicen de manera permanente.
3. Vigilar que los mecanismos de coordinación y comunicación entre las áreas de negocio y control, así como con los órganos de Gobierno Corporativo fluyen adecuadamente, y estén siendo debidamente informados en caso de llegarse a detectar posibles actos de corrupción.

4. Verificar que los posibles casos de corrupción que se identifiquen sean investigados a profundidad y se tomen medidas correctivas en los procesos que resultaron fallidos y se sancionen a los funcionarios y empleados involucrados.
5. Determinar las bases para la prevención de actos de corrupción, considerando su probabilidad de materialización e impacto potencial.
6. Implementar de manera permanente acciones que aseguren la promoción, fomento y difusión de una cultura de integridad, así como el comportamiento ético del personal de GFNorte.
7. Propiciar que existan los mecanismos de validación al cumplimiento de la Política Anticorrupción a través de las funciones que les corresponden a las áreas de Control y Auditoría Interna.

**3. Elementos de la Política Anticorrupción: De manera enunciativa y más no limitativa, la Política Anticorrupción, contempla los siguientes elementos:**

**A. Prohibiciones:**

**1. Recursos Humanos:**

- a. Está estrictamente prohibido al personal de GFNorte pagar, ofrecer pagar o autorizar pagar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a efecto de obtener o asegurar un negocio u obtener una ventaja de negocio indebida.
- b. Está estrictamente prohibido el recibir sobornos por parte de candidatos con el fin de considerar con mayor atención su currículum o bien, asegurar que éste sea mostrado al jefe de área a la que esté adscrita la vacante. Queda prohibido el reclutamiento de personas con mala fama pública.

**2. Recursos Materiales:**

- a. Está prohibido el uso de los activos propiedad de GFNorte con fines distintos para los que fueron adquiridos, lo anterior en beneficio propio o de un tercero.

**3. Uso de información:**

- a. Está prohibido utilizar en su beneficio personal y en detrimentos de terceros, información confidencial a la que tenga acceso con motivo de las atribuciones que tiene asignadas.
- b. Está prohibido sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente la documentación e información que por razón de su cargo tenga a su cuidado o custodia con motivo del ejercicio de sus funciones.
- c. Está prohibido utilizar o generar información falsa en procedimientos administrativos, incluyendo la falsificación o alteración de documentos, a fin de lograr la autorización del otorgamiento de créditos; aumentar la captación bancaria; o bien, la contratación de productos o servicios que se oferten a los clientes de las empresas que conforman GFNorte.

**4. Donativos:**

- a. De conformidad con lo establecido en los Objetivos y Lineamientos del Control Interno, todos los donativos deberán contar con las autorizaciones que marca la normatividad y en ningún momento podrán tener como fin la realización de un acto de corrupción, ni podrán ser usados para el financiamiento o apoyo a organizaciones o candidatos a puestos de elección popular que representen a un partido político o lo hagan de manera independiente, debiendo quedar debidamente reconocidos en los registros contables,

además de llevar a cabo el seguimiento correspondiente para asegurar que el donativo haya tenido como destino el fin para lo cual fue autorizado.”

#### 5. Realización de negocios:

- a. En la consecución de negocios con independencia del segmento que se trate, es indispensable que la parte actora que represente a GFNorte, busque en todo momento condiciones que favorezcan los intereses de Grupo, teniéndose prohibido ofrecer o recibir recursos económicos a fin de obtenerlos.
- b. En ciertas actividades de negocio GFNorte requiere realizar tratos directos con funcionarios de dependencias gubernamentales, en este sentido se prohíbe el pago o el ofrecer alguna compensación en efectivo o especie a dichas funcionarios para obtener o asegurar un negocios, enviar negocios a alguna persona o para obtener una ventaja de negocios indebida, salvo por lo que corresponde a pagos menores a empleados de gobierno que se lleven a cabo con la finalidad de agilizar ciertos trámites rutinarios, tales como la expedición de ciertos documentos oficiales necesarios para los negocios institucionales, suministro de protección de las autoridades policíacas, entre otros.
  - i. Los trámites rutinarios no comprenden actos en donde los funcionarios tengan la facultad de decidir la asignación de un negocio o su continuidad o bien, influir en otras personas para alentarlos a realizar tales acciones.
  - ii. Estos trámites deberán ser debidamente aprobados y registrados de acuerdo con los mecanismos y controles internos definidos en normatividad.
- c. Queda prohibida la realización de operaciones o negocios con personas físicas o morales asentadas en países o jurisdicciones con regímenes fiscales laxos o con medidas de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo débiles.
- d. Los colaboradores del Grupo, independientemente de sus funciones, ya sea que impliquen la contratación de proveedores de bienes y servicios, la colocación de productos o servicios o cualquier actividad que tenga que ver con terceros, deberán abstenerse de promover la participación de GFNorte en concursos, licitaciones o negocios en los que existan indicios de corrupción. En el caso de que los empleados tengan conocimiento de un evento que se encuentre en desapego a lo anterior, deberá comunicarlo a través del sistema de denuncias y los canales electrónicos establecidos en la Institución.

#### 6. Cohecho (Soborno):

- a. Es responsabilidad de todos los empleados y funcionarios en la realización de las actividades que tienen encomendadas abstenerse de recibir u otorgar dádivas, ya sean efectivo, favores o especie, de manera directa o a través de un tercero, encaminadas a obtener algún beneficio a cambio.
- b. Se tiene prohibido la recepción de regalos o su entrega, salvo que se realice de conformidad a lo dispuesto en el Código de Conducta.

## 7. Tráfico de influencias:

- a. Queda estrictamente prohibido utilizar la influencia a través de relaciones interpersonales con el fin de obtener favores o trato preferencial en detrimento de terceros.

## 8. Registro Contable: Queda estrictamente prohibido:

- a. Omitir el registro de información de todos y cada uno de los pagos realizados, debiendo conservar el detalle de las transacciones, incluyendo como mínimo el monto pagado, beneficiario o receptor del pago y concepto del mismo.
- b. Realizar acciones que conlleven al ocultamiento de registros contables de erogaciones relacionadas con posibles actos de corrupción y soborno.

## 9. Cortesías, comidas y obsequios: Bajo ninguna circunstancia, las cortesías, comidas y obsequios que se otorguen a funcionarios públicos o particulares, podrán exceder lo previsto en las políticas internas y su otorgamiento deberá ser analizado a efecto de que su frecuencia y momento estén ligadas a la consecución legítima del negocio.

## B. Prevención, Monitoreo y Vigilancia.

### 1. Estructura, Reclutamiento y Selección de Personal, Contratación y Capacitación Recursos Humanos:

**a. Estructura Orgánica:** En todo momento la estructura orgánica debe corresponder a la misión, visión y objetivos institucionales, y su diseño debe propiciar la adecuada segregación de funciones, particularmente en los procesos que pueden verse afectados por actos de corrupción.

**b. Reclutamiento y Selección de Personal:** La Dirección General Adjunta de Administración y Recursos Humanos y la Dirección Corporativa de Administración Sector BAP, deben establecer los mecanismos que le permitan que el proceso de reclutamiento y selección de personal y MPP (Reclutamiento y Selección del Sector BAP), cumpla con elementos de integridad de los candidatos, mostrando en todo momento un proceso transparente.

**c. Contratación de Personal:** En el proceso de contratación de personal, es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Administración y Recursos Humanos y la Dirección Corporativa de Administración Sector BAP, gestionar las acciones necesarias para que se apliquen las pruebas psicométricas y de integridad que apliquen a cada puesto en particular.

**d. Capacitación:** La Dirección General Adjunta de Administración y Recursos Humanos y la Dirección Corporativa de Administración Sector BAP son responsables de desarrollar e implementar programas de capacitación para el personal de GFNorte relacionadas con la Política Anticorrupción, contemplando situaciones de conductas consideradas inapropiadas y las consecuencias que de estas deriva.

### 2. Denuncia de actos de corrupción:

- a. En apego al Código de Conducta y a los Objetivos y Lineamientos del Control Interno, los consejeros, funcionarios o empleados de GFNorte, que tengan conocimiento directo o indirecto de un acto de corrupción, conflicto de intereses o incumplimiento a la normatividad que pueda constituir o llegue a significar un daño o quebranto para GFNorte, o bien,

represente el incumplimiento a cualquiera de los principios del Código de Conducta vigente, deben reportarlo a la Dirección General Adjunta de Contraloría y/o a la Dirección Ejecutiva de Auditoría Operaciones de Banca y Filiales, o bien, a través del sistema de denuncias y los canales electrónicos establecidos en la Institución.

### 3. Apego al Código de Conducta:

- a. Los consejeros, directivos y empleados, al momento de formar parte de GFNorte, deben conocer el Código de Conducta y suscribir su compromiso de actuar conforme a sus lineamientos.
- b. Con la ratificación anual del Código de Conducta, el personal de GFNorte refrenda su compromiso de dirigir su actuación en el ámbito de los negocios y en sus relaciones con clientes, proveedores, autoridades y compañeros de trabajo dentro de las directrices de esta Política.

### 4. De los Recursos Materiales:

- a. La asignación de recursos económicos para la adquisición de bienes y servicios se debe llevar a cabo con base en el presupuesto autorizado por el Consejo de Administración.
- b. La Dirección General Adjunta de Administración y Recursos Humanos, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, la Subdirección de Recursos Humanos BAP y la Subdirección de Recursos Materiales BAP pertenecientes a la Dirección Corporativa de Administración Sector BAP son responsables de cumplir con los controles establecidos para las solicitudes de desembolsos y que las mismas no contemplen un fin inapropiado en los términos de la presente Política.
- c. En el manejo de los recursos materiales, los siguientes casos serán considerados hechos de corrupción y deberán informarse por los canales establecidos de denuncia cuando se detecten:
  - i. Uso de los activos propiedad de GFNorte con fines distintos para los que fueron adquiridos, lo anterior en beneficio propio o de un tercero.
  - ii. Dar preferencia a la contratación de un proveedor a cambio de algún beneficio económico, aún y cuando éste posea los atributos que lo haga idóneo para la prestación del bien o servicio objeto de la negociación.
  - iii. Cohecho (dar soborno) (pagos indebidos – monetario o en especie) a servidores públicos / empresas y personas privadas, directamente o a través de terceros, o bien utilizar el tráfico de influencias para la conclusión de una negociación o contrato o para obtener permiso de alguna autoridad.
  - iv. Coludirse o entrar en arreglos con competidores o clientes.
- d. Considerando la naturaleza del bien o servicio a contratar, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y la Dirección General Adjunta de Contraloría, deberán determinar si el contrato a celebrar debe incluir en su clausulado la obligación del proveedor de cumplir con lo dispuesto en la Política Anticorrupción de GFNorte.

## 5. Evaluación de Riesgos:

- a. La efectividad y eficiencia en el cumplimiento de la Política Anticorrupción será monitoreada por la Dirección de Riesgo Operacional, la cual deberá considerar en su metodología de gestión de riesgos, indicadores de riesgo operacional relacionados con actos corruptos calculados con base en la información que maneja en el desarrollo de sus funciones, informando de los resultados de dicho monitoreo a los órganos de Gobierno Corporativo que correspondan.
- b. El Riesgo Reputacional que puede derivar de un acto de corrupción será gestionado de acuerdo a las políticas establecidas en la materia.

## 6. Comunicación:

- a. La Dirección General Adjunta de Comunicación y Asuntos Públicos, es responsable de establecer programas de comunicación que promuevan la importancia de la integridad en el actuar de los empleados, así como que den a conocer las herramientas y medios para combatir las acciones corruptas que pudieran llegar a identificar.
- b. La Dirección General Adjunta de Contraloría será responsable de dar a conocer tanto al personal como a terceros la Política Anticorrupción Institucional, mediante la emisión de boletines normativos y su publicación en la página web [www.banorte.com](http://www.banorte.com) respectivamente.

## 7. De la utilización de la información:

- a. La clasificación, administración y manejo de la información de GFNorte y sus empresas, deberán apegarse a la normatividad institucional.
- b. Las operaciones que realicen los Consejeros, Funcionarios y Empleados en el mercado bursátil con valores se deben realizar en apego a la regulación y lo señalado en la Normatividad Institucional.
- c. Será considerado un acto de corrupción el hecho de que un empleado o funcionario, en beneficio propio o de un tercero, incumpla con los procedimientos que les correspondan con motivo de sus funciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

## 8. Verificación:

- a. La Dirección General de Auditoría, en el desarrollo propio de sus funciones, debe incluir como parte de los aspectos a revisar en las auditorías a los procesos definidos en su plan anual una valoración respecto a si los controles generales en los procesos son efectivos para prevenir y en su caso identificar actos de corrupción, informando de las situaciones detectadas al Comité de Auditoría y Prácticas Societarias.

## 9. Sanciones:

- a. El Manual de Aplicación de sanciones laborales establece la guía a seguir para la atención de actos irregulares, en adición el Comité de Seguridad y Comité de Seguridad del Sector BAP son responsables de analizar el origen del perjuicio o riesgo de eventos irregulares en los que participaron empleados o terceros a fin de implementar medidas precautorias para evitar

reincidencias, a través de cambios en los procesos operativos y/o administrativos así como mensajes de alerta a directivos, funcionarios y empleados.

- b. Las decisiones que tome el Comité de Seguridad y Comité de Seguridad del Sector BAP, quedan manifestadas en el acta de la sesión correspondiente, siendo este mismo órgano el responsable de llevar a cabo los acuerdos a los que haya llegado, integrando en su caso los apercibimientos por escrito al expediente del personal.

#### **10. Monitoreo:**

- a. Las áreas de control que conforman la segunda línea de defensa en el Sistema de Control Interno (Jurídico, Riesgos, Contraloría con apoyo de los Contralores de Procesos y Gestión), cada una en el ámbito de sus funciones, coadyuvarán en la detección de riesgos, en la implementación de controles y actualizaciones normativas que se consideren necesarios para reforzar la Política Anticorrupción y en la revelación de incidencias. Así mismo, las áreas de control, Auditoría Interna, la UNE y los Contralores de Procesos serán responsables de reportar a la Dirección de Riesgo Operacional cualquier evento detectado relacionado con actos de corrupción, independientemente de que dicho acto haya causado o no un quebranto a la institución.

#### **11. Cooperación en la realización de investigaciones:**

- a. Todos los empleados y funcionarios deberán entregar a auditoría interna, externa o autoridades, la información que les sea solicitada para el esclarecimiento de un hecho o la determinación de sus responsabilidades. Será considerado un acto de corrupción, cuando deliberadamente se oculte información, se entregue información falsa o inexacta, se niegue la aportación de antecedentes y/o evidencias del caso.
- b. Se estará encubriendo delitos cuando, entre otros, los empleados o funcionarios den auxilio o cooperen con el autor de un delito, oculten o favorezcan el ocultamiento del responsable de un delito, los efectos, objetos o instrumentos del mismo.