



### Contenido

1. Introducción.....	2
2. Objetivo .....	2
3. Alcance .....	2
4. Definiciones.....	2
5. Lineamientos Generales .....	5
5.1. Principios Generales.....	5
5.2. Principios para dar o recibir Regalos.....	5
5.3. Principios para dar o recibir Gastos de Entretenimiento .....	6
5.4. Principios para dar o recibir Gastos de Hospitalidad .....	7
5.5. Solicitud para Regalos, Gastos de Entretenimiento u Hospitalidad.....	8
5.6. Recepción de Regalos, Gastos de Entretenimiento u Hospitalidad .....	8
5.7. Registros Contables.....	9
6. Supervisión y Verificación de Cumplimiento de la Política.....	9
7. Capacitación y Difusión .....	10
8. Cooperación y Coordinación.....	10
9. Sanciones.....	10
10. Portal de Denuncias .....	11
11. Dudas y Comentarios .....	11
Anexo A – Formato de Solicitud de Regalos y Gastos de Entretenimiento .....	12
Anexo B – Evidencia de Entrega de Regalos o Gastos de Entretenimiento.....	14
Anexo C – Solicitud de Gastos de Hospitalidad.	
Anexo D – Carta de Abstención de Regalos .....	15



### 1. Introducción

En América Móvil sabemos y estamos conscientes que dar o recibir Regalos, Gastos de Entretenimiento u Hospitalidad es importante como parte de la construcción de relaciones de trabajo con Terceros incluyendo Servidores Públicos. Incluso en muchos países donde operamos son consideradas como prácticas comúnmente aceptadas.

Sin embargo, dichas prácticas pueden considerarse como actos de Corrupción si se utilizan como incentivo para influenciar una decisión u obtener un beneficio indebido o ilegal y por ende pueden constituir una violación a las leyes anticorrupción, por lo cual todos los Empleados y Terceros en América Móvil debemos actuar en apego a la legislación aplicable y de conformidad con los términos y condiciones de la presente Política y demás políticas aplicables de la Empresa.

### 2. Objetivo

El objetivo de esta Política es hacer de tu conocimiento y de todos los Empleados de América Móvil y Subsidiarias, así como de los Terceros con quienes interactuamos, los principios y condiciones bajo los cuales podemos dar y/o recibir Regalos, Gastos de Entretenimiento y Hospitalidad, con el propósito de evitar acciones que puedan interpretarse como actos de Corrupción y, en consecuencia, riesgos legales y/o reputacionales para la Empresa.

### 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.

**Competidor:** Cualquier compañía que participe en el mismo sector de negocios o en uno similar al de América Móvil y sus Subsidiarias.

**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.

**Cosa de Valor:** Cualquier tipo de beneficio económico o en especie, mencionando de forma enunciativa pero no limitativa los siguientes: dinero en efectivo o equivalentes de efectivo (títulos valor, vales de despensa, tarjetas de Regalo, monederos electrónicos, etc.), préstamos, Regalos, premios, comidas y bebidas, viajes, Gastos de Entretenimiento, Hospitalidad, boletos de avión, descuentos en el precio de bienes o servicios, invitaciones a participar en viajes, ropa, joyas, ofertas o promesas de empleo personales o para Terceros, cualquier tipo de concesión en un contrato, producto o servicio así como la posibilidad o acuerdos para adquirir acciones de la compañía o de sus partes relacionadas.

**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.

**Empleado Solicitante:** Cualquier Empleado que puede requerir Regalos, Gastos de Entretenimiento u Hospitalidad para el otorgamiento a Terceros.

**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.

**Gastos de Entretenimiento:** Eventos deportivos, musicales o culturales, como torneos, ferias, funciones de teatro o conciertos, entre otros.

**Gobierno:** Conjunto de personas y organismos a los que institucionalmente les está confiado el ejercicio del poder político para dirigir, controlar y administrar una división político-administrativa. Incluye a los organismos descentralizados y a las Empresas de participación estatal mayoritaria.

**Hospitalidad:** Gastos de atención que tengan como finalidad fortalecer una relación de negocios (pago de vuelos, transporte, hoteles, comidas de negocios, cursos, conferencias, congresos o seminarios, entre otros), ya sea a Terceros o Servidores Públicos.

**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](mailto:yocumplo@americamovil.com)



**Oficialía de Cumplimiento Subsidiaria:** Es el área de una Subsidiaria responsable de ejecutar, vigilar que se cumpla y difundir el Programa de Integridad y Cumplimiento, conforme los criterios, indicaciones y evaluaciones de la Oficialía de Cumplimiento de América Móvil.

**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.

**Regalo:** Cualquier Cosa de Valor o beneficio entregado a una persona como muestra de atención, estima o amistad (Regalos navideños, artículos promocionales, entre otros).

**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 este, ya sea electo o designado, representando a cualquier nivel de Gobierno, federal, 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 los funcionarios de organismos internacionales públicos (Banco Mundial, las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional).

**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 en específico.

**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.

## **5. Lineamientos Generales**

En América Móvil estamos convencidos que nuestra experiencia, la calidad de nuestros servicios, el profesionalismo de nuestros Empleados y nuestra creatividad empresarial son nuestra mejor carta de presentación en el establecimiento de relaciones comerciales y de negocios.

Cuando por alguna cuestión extraordinaria sea necesario dar o a recibir algún Regalo, Gastos de Entretenimiento u Hospitalidad, debes cumplir con todos y cada uno de los principios que a continuación se señalan.

### **5.1. Principios Generales**

- No debe de existir una intención o propósito de influenciar en ningún sentido, de forma inapropiada o ilegal a un Servidor Público o Tercero.
- Deben ser apropiados y razonables en su valor.
- Deben darse o recibirse de forma abierta y transparente.
- Deben darse o recibirse de buena fe y sin esperar reciprocidad de ningún tipo.
- Deben darse o recibirse en el contexto de una relación legítima y de buena fe de negocios.
- Deben darse o recibirse con motivo de la celebración de alguna festividad o evento determinado.
- No deben darse o recibirse de forma regular o frecuente.
- Se debe cumplir con la legislación local aplicable de cada Subsidiaria.
- Está expresamente prohibido dar u ofrecer directa o indirectamente cualquier Cosa de Valor a Servidores Públicos o Terceros, con el propósito de obtener o retener un negocio, para afectar a un Competidor o a otro Tercero, o para garantizar cualquier tipo de beneficio o ventaja ilegal o indebida para la Empresa, para un Familiar, Amigo o para ti como Empleado.
- Está expresamente prohibido recibir directa o indirectamente cualquier Cosa de Valor de parte de Servidores Públicos o Terceros con el propósito de dar o facilitar un negocio, para afectar a un Competidor o a otro Tercero, o para garantizar cualquier tipo de beneficio o ventaja ilegal o indebida para dicho Servidor Público o Tercero.

### **5.2. Principios para dar o recibir Regalos**

- Está prohibido ofrecer, prometer, dar o recibir Regalos de o a servidores públicos ya sea de manera directa o indirecta a través de Terceros, Familiares o Amigos.



- Asimismo, está prohibido para los Empleados de América Móvil recibir Regalos de servidores públicos o Terceros ya sea de manera directa o indirecta a través de Familiares o Amigos.
- En caso de que por una cuestión extraordinaria sea necesario que un Empleado Solicitante vaya a ofrecer, dar o recibir Regalos de o a Terceros o Servidores Públicos, debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - El valor comercial del Regalo no debe ser superior a US\$50.00 (cincuenta dólares americanos 00/100) o su equivalente en moneda de curso local de la Subsidiaria.
  - No deben ser Regalos ostentosos (por ejemplo: joyas, relojes, bienes inmuebles, uso o goce de bienes inmuebles, vehículos, etcétera).
  - No deben ser Regalos en efectivo o a través de cualquier medio de transacción monetaria, así como cualquier otra modalidad de almacenamiento de valor monetario (por ejemplo, tarjetas prepagadas, tarjetas de servicio, tarjetas de regalo departamentales, etcétera).
  - No deben darse ni recibirse Regalos de forma frecuente o reiterada.

### **5.3. Principios para dar o recibir Gastos de Entretenimiento**

En caso de que por una cuestión extraordinaria sea necesario que un Empleado Solicitante vaya a ofrecer, dar o recibir algún Gasto de Entretenimiento a o de, un Servidor Público o un Tercero, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- El Empleado Solicitante y el Servidor Público o Tercero invitado deben ir juntos y NO se deben tratar, platicar, referir o intuir, antes, durante o después, temas de negocios relacionados con la Empresa.
- Bajo ninguna circunstancia, se debe entregar dinero en efectivo para cubrir los Gastos de Entretenimiento. Éstos deben entregarse en especie, es decir a través de boletos físicos, electrónicos, códigos de acceso o cualquier otra modalidad para el acceso al evento, pero en ningún momento en un medio de almacenamiento de valor monetario, (por ejemplo, tarjetas prepagadas, tarjetas de servicio, tarjetas de regalo departamentales, etcétera).
- En caso de que para acudir al evento se requieran boletos de avión, hospedaje y alimentación no deben ser superiores a las siguientes cantidades:
  - Boleto de avión. El valor comercial de un boleto en aerolínea comercial.
  - Hospedaje diario. No debe superar US\$240.00 (doscientos cuarenta dólares americanos 00/100) o su equivalente en moneda de curso local de la Subsidiaria.
  - Alimentación diaria. No debe superar US\$90.00 (noventa dólares americanos 00/100) o su equivalente en moneda de curso local de la Subsidiaria.
  - El viaje no puede incluir algún gasto no razonable ni hacerse extensivo a gastos no relacionados (por ejemplo, visitas de turismo o placer, entre otras).



- Los eventos deben ser de preferencia aquéllos patrocinados por la Empresa.
- No deben darse ni recibirse a la misma persona física, así como a sus Familiares o Amigos, acceso a eventos de forma frecuente o reiterada.
- Las invitaciones son personales e intransferibles y no son extensivas a Amigos y/o Familiares.

#### 5.4. Principios para dar o recibir Gastos de Hospitalidad

En caso de que por una cuestión extraordinaria un Empleado Solicitante vaya a ofrecer, dar o recibir alguna Hospitalidad a o de, un Servidor Público o un Tercero, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El Empleado Solicitante y el Servidor Público o Tercero invitado deben ir juntos y, NO se deben tratar antes, durante o después, temas de negocios relacionados con la Empresa.
- Bajo ninguna circunstancia, se debe entregar dinero en efectivo para cubrir los gastos de Hospitalidad.
- En caso de que la Hospitalidad incluya boletos de avión, hospedaje y alimentación no deberán ser superiores a las siguientes cantidades:
  - Boleto de avión. El valor comercial de un boleto en aerolínea comercial.
  - Hospedaje diario. No debe superar el US\$240.00 (doscientos cuarenta dólares americanos 00/100) o su equivalente en moneda de curso local de la Subsidiaria.
  - Alimentación diaria. No debe superar US\$90.00 (noventa dólares americanos 00/100) o su equivalente en moneda de curso local de la Subsidiaria.
  - Los gastos de Hospitalidad no pueden incluir algún gasto no razonable ni hacerse extensivo a gastos no relacionados (por ejemplo, visitas de turismo o placer, entre otras).
- En caso de que la Hospitalidad sea una comida de negocios, no deberá ser superior a US\$50.00 (cincuenta dólares americanos 00/100) o su equivalente en moneda de curso local de la Subsidiaria. En caso de que el monto sea mayor, deberá dividirse y pagarse en partes iguales entre los asistentes a la comida.
- No se deben dar ni recibir de la misma persona física, así como sus Familiares o Amigos, Hospitalidades de forma frecuente o reiterada.
- Las invitaciones son personales e intransferibles y no son extensivas a Amigos y/o Familiares.



### **5.5. Solicitud para dar o recibir Regalos, Gastos de Entretenimiento u Hospitalidad**

- El Empleado Solicitante debe llenar el formato de Solicitud de Regalos o Gastos de Entretenimiento (Anexo A), mismo que debe de ser aprobado y autorizado por su jefe inmediato, así como por la Oficialía de Cumplimiento Subsidiaria.
- De ser aprobado el gasto por concepto de Regalo o Gastos de Entretenimiento, el Empleado Solicitante debe capturar en la comprobación de gastos el nombre completo del Servidor Público o Tercero, puesto y compañía u organismo gubernamental que representa, así como la justificación del mismo.
- Para solicitar un gasto de Hospitalidad, el Empleado Solicitante debe llenar el formato de Solicitud de Gastos de Hospitalidad (Anexo B), indicando de manera detallada la justificación, incluyendo la razón de negocio y la o las personas beneficiadas con la Hospitalidad. Dicho formato debe de ser aprobado y autorizado por su jefe inmediato, así como por la Oficialía de Cumplimiento Subsidiaria.
- El área de finanzas de la Subsidiaria es el responsable de registrar los gastos erogados por concepto de Regalos, Gastos de Entretenimiento u Hospitalidad de manera clara, precisa y transparente en la contabilidad de la Empresa.
- La Oficialía de Cumplimiento y la Oficialía de Cumplimiento Subsidiaria son responsables de llevar el control de todos los registros de otorgamiento de Regalos o Gastos de Entretenimiento.

### **5.6. Recepción de Regalos, Gastos de Entretenimiento u Hospitalidad**

- Los Regalos deben recibirse de manera visible en la recepción de las oficinas de la Empresa. Si la entrega es por mensajería se debe indicar el nombre de la persona y de la compañía que otorga el Regalo, la fecha y el beneficiario.
- El Empleado Solicitante es el responsable de verificar la recepción del Regalo o Gastos de Entretenimiento, documentando el formato de Evidencia de Entrega de Regalos o Gastos de Entretenimiento (Anexo C), y enviarlo a la Oficialía de Cumplimiento Subsidiaria.
- En caso de que no estés seguro que el Regalo o Gastos de Entretenimiento que te ofrecen es del valor permitido o tienes dudas de si cumple con los lineamientos establecidos en esta Política, te invitamos a consultar con la Oficialía de Cumplimiento, escribiendo a [yocumplo@americamovil.com](mailto:yocumplo@americamovil.com)
- En caso de que un Empleado reciba de un Servidor Público o de un Tercero un Regalo o Cosa de Valor con un costo mayor al permitido, deberá devolverlo de forma inmediata utilizando el formato propuesto (Anexo D) y enviar copia a la Oficialía de Cumplimiento Subsidiaria.



### **5.7. Registros Contables**

Es responsabilidad del Área de Finanzas de la Subsidiaria, mantener un sistema de control interno que pueda asegurar que los registros contables y financieros sean exactos, completos, transparentes y trazables, apegados a las normas de contabilidad locales e internacionales.

Mantener la información de una manera precisa refleja una buena reputación y credibilidad de la Empresa y nos asegura el cumplimiento de nuestras obligaciones legales y regulatorias.

El Área de Finanzas de la Subsidiaria es la responsable de que todos los gastos de Regalos, de Entretenimiento y Hospitalidad estén registrados y documentados apropiadamente con el suficiente detalle en los libros y demás registros contables.

Toda actividad que esté encaminada a alterar, falsificar, destruir, ocultar o modificar registros de naturaleza contable, información confidencial, facturas, contratos, tickets o cualquier otra evidencia o soporte documental está considerada como inaceptable y debe ser sancionada de acuerdo con las legislaciones vigentes y/o las políticas internas de América Móvil.

## **6. Supervisión y Verificación de 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](mailto: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 la misma 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 a los 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.

Es tu compromiso como Empleado de América Móvil, difundir los términos y principios de la presente Política e invitar a los Terceros con los que mantienes relaciones de negocios a cumplir con los mismos.

## **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 aceptación y ofrecimiento de Regalos, Gastos de Entretenimiento, Hospitalidad, 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 Oficina de Cumplimiento, a la Oficina de Cumplimiento Subsidiaria, 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 podrían 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 la denuncia y del denunciante y además 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 de 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 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 Practicas 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](mailto:yocumplo@americamovil.com)



**Anexo A – Formato de Solicitud de Regalos y Gastos de Entretenimiento**

<b>Fecha</b>	[00 Month 0000]
<b>Beneficiario Final:</b> <input type="checkbox"/> Servidor Público <input type="checkbox"/> Particular <input type="checkbox"/> Empleado	
Nombre del/los beneficiario(s): _____	
Nombre de la Empresa o institución que representa: _____	
Cargo o posición: _____	

**Motivo del Regalo / Gasto de Entretenimiento:**

Breve descripción de la justificación o razón del Regalo

**Descripción y Costo:**

\_\_\_\_\_  
[Nombre, firma y puesto  
del solicitante]

\_\_\_\_\_  
[Nombre, firma y puesto  
del jefe inmediato]

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento  
[Nombre y firma]



**Anexo B – Solicitud de Gastos de Hospitalidad**

<b>Fecha:</b>	
<b>Beneficiario:</b> <input type="checkbox"/> Servidor Público <input type="checkbox"/> Clientes o Proveedores Nombre del Beneficiario: _____  Nombre de la Empresa o institución que representa: _____  Cargo o posición: _____	

**Motivo de la Hospitalidad:**

*[Breve descripción del gasto de viaje, Hospitalidad o Gastos de Entretenimiento incluyendo la razón de negocio]*

**Descripción y Costo de la Hospitalidad:**

--

\_\_\_\_\_  
[Nombre, firma y puesto  
del solicitante]

\_\_\_\_\_  
[Nombre, firma y puesto  
del jefe inmediato]

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento  
[Nombre y firma]



**Anexo C – Evidencia de Entrega de Regalos o Gastos de Entretenimiento**

<b>Ref.</b>	<b>Nombre del Beneficiario</b>	<b>Compañía</b>	<b>Puesto</b>

<b>Detalle del Regalo / Gasto de Entretenimiento</b>	
<b>Evidencia de la entrega</b>	

---

**[Nombre, firma y puesto del solicitante]**



---

**Anexo D – Carta de Abstención de Regalos**

[Fecha]

Asunto: Política de recepción de Regalos

[Nombre]  
[Empresa]  
[Dirección]

Dentro del contexto de negocios que vivimos sabemos que es usual que las Empresas manifiesten su aprecio mediante Regalos de diferente índole, sobre todo en temporadas navideñas. América Móvil agradece esas manifestaciones, las cuales entendemos como una consecuencia de la forma en que es valorada la relación comercial con nosotros.

Sin embargo, nos gustaría solicitar de la manera más amable que en adelante se abstengan de dar Regalos a nuestros Empleados de cualquier índole costeadas por **[Nombre de la Compañía]**, o a cargo de cualquier Empleado de ésta a título personal.

Esta solicitud incluye a todos los Empleados de América Móvil y de cualquiera de sus unidades de negocio. Esta petición es con base en nuestra **Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad** de acuerdo con las buenas prácticas que rigen en nuestra Empresa, la cual puede ser consultada en el portal de América Móvil.

Título personal o nombre de la Empresa

Agradecemos su atención.

Cordialmente,

---

**[Nombre y puesto del empleado receptor]**