



### Contenido

1. Introducción .....	2
2. Objetivo .....	2
3. Alcance .....	2
4. Definiciones .....	2
5. Lineamientos Generales .....	5
5.1. Requisitos, Prohibiciones y Condiciones .....	5
A. Requisitos .....	5
B. Prohibición para otorgar Patrocinios .....	6
C. Casos Especiales .....	6
D. Beneficios Relacionados .....	6
5.2. Procedimiento para otorgar el Patrocinio .....	7
5.3. Control de Entidades que reciben Patrocinios .....	10
6. Supervisión y Verificación del Cumplimiento de la Política .....	10
7. Capacitación y difusión .....	11
8. Cooperación y Coordinación .....	11
9. Sanciones .....	11
10. Portal de Denuncias .....	12
11. Dudas y Comentarios .....	12
Anexo A – Formato de Solicitud de Patrocinios .....	13
Anexo B – Documentación Requerida de la Entidad que Solicita el Patrocinio .....	16
Anexo C – Formato de Reporte de Debida Diligencia .....	17
Anexo D – Fuentes de Información para Debida Diligencia .....	19
Anexo E – Señales de Alerta ( <i>Red Flags</i> ) de Corrupción .....	20
Anexo F – Formato de Recomendación de la Oficialía de Cumplimiento .....	21
Anexo G – Formato de Salida de bienes para Patrocinio .....	23
Anexo H – Certificación de Cumplimiento con Normatividad Anticorrupción .....	24



### 1. Introducción

América Móvil, S.A.B. de C.V., sus subsidiarias y filiales (en adelante “América Móvil” o “la Empresa”) confirma y formaliza su compromiso con los valores y principios de ética empresarial y con el control efectivo de Corrupción y la ilegalidad a través de esta Política de Patrocinios (en adelante “la Política”).

América Móvil ha desarrollado un Programa de Integridad y Cumplimiento, que incluye entre otros, su Código de Ética, así como esta Política, para prevenir y controlar efectivamente la Corrupción.

La violación al Código de Ética, a las políticas internas o a la legislación que resulte aplicable en materia de anticorrupción, aun cuando la acción u operación se realice fuera de México, 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, lineamientos y procedimientos para el control de Patrocinios que proporciona América Móvil, de tal forma que permita asegurar que éstos se otorguen con el único fin de promover la identidad de la marca y estén encaminados a representar los valores y principios de la Empresa.

### 3. Alcance

Esta Política de Patrocinios es aplicable y de carácter obligatorio para ti y para todos y cada uno de nuestros Empleados y Terceros, que tienen bajo sus funciones y responsabilidades la selección, contratación, entrega y registro de Patrocinios. Así mismo, esta Política es extensiva a los Empleados y Terceros que reciban algún tipo de Beneficio de los Eventos patrocinados por la Empresa.

### 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.

**Beneficiario (a):** Persona moral que se recibe y se beneficia del Patrocinio.

**Beneficio(s):** Son las contraprestaciones recibidas por la Empresa por la participación en el Patrocinio del Evento, que pueden incluir de forma enunciativa mas no limitativa, presencia y menciones de las marcas en diversos medios de comunicación como prensa televisión, radio, pantallas, espectaculares, artículos promocionales, o accesos sin costo o con descuentos a los Eventos patrocinados.



**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.

**Comité de Ética Subsidiaria:** Órgano colegiado conformado por miembros de la alta dirección de cada Subsidiaria, encargado de la gestión de las Denuncias recibidas a través del Portal y liberadas a la Subsidiaria en cuestión, además de vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las políticas internas que del mismo se desprenden. De igual forma, este Comité tiene por objetivo determinar las actividades que se llevarán a cabo ante incumplimientos al Código de Ética y a las políticas por parte de sus Empleados o Terceros.

**Conflicto 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.

**Contrato:** Acuerdo entre dos o más personas para crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

**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:** Es la investigación de antecedentes de una persona física o moral, con el objeto de identificar potenciales riesgos legales, financieros, de Corrupción, lavado de dinero o que afecten a la reputación de la Empresa.

**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.

**Evento:** Se refiere a presentaciones, actos corporativos deportivos, musicales o culturales, etcétera, como convenciones, torneos, ferias, funciones de teatro o conciertos, entre otros.

**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.

**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.

# Política de Patrocinios

## América Móvil



**Grupo de Interés:** Grupos de personas, organizadas en torno a un interés común y que reciben los Beneficios del Patrocinio. Existen Grupos de Interés internos como accionistas, Empleados, directivos, etc., y Grupos de Interés externos como clientes, proveedores, medios de comunicación, etc.

**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)

**Patrocinio:** Apoyo económico (Patrocinio Monetario) o en especie (Patrocinio en Especie) para un Evento a cambio de un Beneficio comercial para la Empresa con la finalidad de promover las marcas y/o como estrategia publicitaria o comercial mediante la celebración de un Contrato.

**Persona Políticamente Expuesta o PEP por sus siglas en inglés:** Aquellos individuos que cumplen o a quienes se les han confiado funciones públicas prominentes, como por ejemplo los Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de alto nivel, funcionarios gubernamentales o judiciales de alto nivel o militares de alto rango, ejecutivos de alto nivel de corporaciones, funcionarios de partidos políticos importantes. Comprende organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, órganos autónomos y partidos políticos.

**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  
<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 y proteger la reputación en el largo plazo 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.

**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.

**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 (el 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 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.

## 5. Lineamientos Generales

### 5.1. Requisitos, Prohibiciones y Condiciones

Para el otorgamiento de Patrocinios, ya sean Monetarios o en Especie, se deben cumplir con los lineamientos que se desarrollan en este numeral.

#### A. Requisitos

Todo Patrocinio debe:

- Destinarse a Eventos que compartan la visión, valores y filosofía de responsabilidad social de la Empresa.
- Estar presupuestado por la Dirección de Mercadotecnia de AMX y aprobado por la Dirección General en términos del presupuesto.
- Contar con un Contrato debidamente firmado y autorizado por la Dirección Jurídica.
- Contar con un comprobante fiscal que incluya todos los requisitos de deducibilidad de conformidad con las leyes aplicables.
- Registrarse adecuadamente en las cuentas, libros y demás registros contables, atendiendo a su naturaleza, temporalidad e importe erogado para su correcto tratamiento contable y fiscal.



Es posible otorgar Patrocinios Monetarios, sin embargo, **bajo ningún concepto pueden realizarse en efectivo**: Deben realizarse con cheque nominativo o mediante transferencia electrónica a favor de la entidad que recibirá el Patrocinio.

### B. Prohibición para otorgar Patrocinios

Está prohibido ofrecer o realizar Patrocinios a:

- Personas físicas, salvo que sean:
  - Investigadores
  - Deportistas
  - Artistas
  - *Gamers*
  - *Influencers*
- Servidores Públicos, Partidos Políticos y/o sus candidatos.
- Instituciones pertenecientes o relacionadas con Servidores Públicos.
- Instituciones que no se identifiquen o no practiquen valores éticos similares a los de la Empresa.
- Instituciones que puedan representar un riesgo de Corrupción o afectar a la reputación de la Empresa.
- Sindicatos

### C. Casos Especiales

El Patrocinio a Eventos organizados por Entidades de Gobierno debe limitarse únicamente al Beneficio y de ninguna forma debe estar condicionado:

- A la prestación de servicios gubernamentales propios del ámbito de facultades de la Entidad que realiza el Evento;
- A la adjudicación de alguna licitación o concurso público;
- A la entrega de algún bien o servicio adicional;
- A la condonación de obligaciones legales de la Empresa.

En el caso de Patrocinios a Entidades de Gobierno, la Dirección de Mercadotecnia debe mantener un registro con la cronología de las reuniones (incluidos los nombres de los participantes) de las interacciones sostenidas con los Servidores Públicos, conservando copia de toda la correspondencia relacionada con la negociación y notas o minutas de los temas tratados en las reuniones.

### D. Beneficios Relacionados

Los Beneficios relacionados con la promoción de la marca, que reciba la Empresa como parte del Patrocinio, tales como son los accesos a los Eventos, serán administrados por la Dirección de Mercadotecnia conforme a lo siguiente:



- La entrega de Beneficios Relacionados a Terceros debe ser asignados con criterios objetivos asociados a las ventas, renovaciones, volumen, permanencia, etc.
- La entrega de Beneficios Relacionados a un Grupo de Interés debe ser revisada por la Dirección General quien determinará las cantidades y receptores.
- La entrega de Beneficios Relacionados a Empleados debe realizarse mediante los términos y condiciones que establezcan la Dirección de Mercadotecnia en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos.
- En ningún caso se pueden entregar Beneficios relacionados:
  - A Servidores Públicos.
  - Por asignación directa a los Empleados que administren los accesos a los Eventos.
  - A personas o Entidades que no cumplan con los criterios mencionados o que sean Amigos o Familiares
- La entrega de todos los Beneficios (Terceros, Grupos de Interés o Empleados) deben ser reportadas por escrito a la Dirección General e informada a la Oficialía de Cumplimiento.
- Cuando la Dirección General así lo determine, la entrega de Beneficios relacionados deberá ser aprobada de forma previa por ésta.
- Los boletos de cortesía deben ir acompañados de una carta de invitación que estará dirigida a nombre personal o razón social del Tercero que recibe el Beneficio, debiendo incluir la descripción del Beneficio en cantidad y tipo.

**Queda prohibida la reventa o comercialización de estos boletos.** Cualquier acción contraria a esto deberá informarse a la Oficialía de Cumplimiento o denunciarse en el Portal en internet: <https://denuncias.americamovil.com>

La Oficialía de Cumplimiento debe aprobar por escrito cualquier excepción a esta Política.

### 5.2. Procedimiento para otorgar el Patrocinio

- i. El área solicitante debe presentar ante la Dirección de Mercadotecnia, el “Formato de Solicitud de Patrocinio” debidamente llenado y firmado, identificado como Anexo A en el presente documento. A la solicitud se deberá acompañar:
  - La oferta;
  - El *business case* del Patrocinio; y
  - La información prevista en el documento “Documentación Requerida de la Entidad que Solicita el Patrocinio”, que se dispone en el Anexo B, de esta Política.
- ii. La Dirección de Mercadotecnia debe realizar un análisis sobre la procedencia del Patrocinio. Para ello, debe tomar en consideración los siguientes elementos:
  - Si se alinea a los criterios y objetivos de exposición y comercialización de las marcas;



- El perfil de los asistentes al Evento;
  - El impacto social;
  - Los Beneficios estratégicos para el posicionamiento de las marcas;
  - Las posibles Señales de Alerta del Patrocinio (*Red Flags*) en términos del Anexo E del presente documento; y
  - Los costos directos e indirectos del Patrocinio.
- iii. En caso de que la Dirección de Mercadotecnia considere procedente el Patrocinio, debe turnar la información y documentación necesaria a que se refiere el Anexo B de este documento, a la Dirección de Finanzas para que la valide.
- iv. Una vez que la Dirección de Finanzas valida la información, debe solicitar a la Oficialía de Cumplimiento la realización de una Debida Diligencia de la entidad que solicita el Patrocinio, conforme la metodología que se observa en el “Formato de Reporte de Debida Diligencia” contenido en el Anexo C del presente documento, así como en el Anexo D “Fuentes de Información para Debida Diligencia”.

La Debida Diligencia debe incluir cuando menos la investigación de los siguientes elementos:

- De los directivos clave de la entidad solicitante;
- De los miembros de su consejo de administración;
- Del representante legal;
- La identificación de PEP, mediante las fuentes de información listadas en el Anexo D de esta Política;

Así mismo, se debe verificar que:

- No exista Conflicto de Interés entre los Empleados, la Empresa y la entidad que recibirá el Patrocinio;
- No se beneficie de forma indebida a algún Tercero o Servidor Público de manera directa o indirecta; y
- La entrega del Patrocinio no represente una forma de Soborno o Corrupción de conformidad con la legislación anticorrupción aplicable.

El resultado de la investigación deberá registrarse en el “Formato Reporte de Debida Diligencia” que se adjunta al presente documento como Anexo C.

Si como resultado de la Debida Diligencia realizada se identifica alguna de las señales de alerta de Corrupción, la Oficialía de Cumplimiento se debe determinar, con base en la clasificación del nivel de riesgo, si estas señales permiten o no continuar con el proceso de autorización del Patrocinio.

En su caso, la Oficialía de Cumplimiento emitirá su aprobación mediante el “Formato de Recomendación de la Oficialía de Cumplimiento” que se adjunta como Anexo F en esta Política.

Con el propósito de actualizar y monitorear las posibles señales de alerta de Corrupción que pudieran surgir de las entidades solicitantes, el reporte de Debida





Diligencia Anticorrupción tendrá vigencia de 2 (dos) años, contados a partir del otorgamiento material del Patrocinio. Una vez transcurrido este tiempo el beneficiario del Patrocinio debe iniciar nuevamente el procedimiento de Debida Diligencia, o cualquier área en cualquier momento, en caso de considerarse necesario.

En caso de que se solicite un Patrocinio posterior a la terminación de la vigencia del Contrato para una misma entidad autorizada, el área solicitante deberá consultar con la Oficialía de Cumplimiento si se requiere actualizar el reporte de Debida Diligencia, quien informará al área solicitante los datos e información que se deberán solicitar nuevamente a la entidad solicitante.

Al final de cada ejercicio, la Oficialía de Cumplimiento presentará un reporte final de los Patrocinios otorgados al Director General y a la Dirección de Mercadotecnia.

- v. La Oficialía de Cumplimiento debe emitir su recomendación como resultado del análisis referido en el numeral anterior mediante el “Formato de Recomendación de la Oficialía de Cumplimiento”, previsto en el Anexo F, adjunto a la esta Política.
- vi. En caso de que la Oficialía de Cumplimiento emita una recomendación positiva de y con la validación de la Dirección de Finanzas, el área solicitante podrá turnar la petición al Director de Mercadotecnia para su autorización final. En caso contrario se debe rechazar la solicitud de patrocino y notificarse a la entidad correspondiente.
- vii. Si el monto solicitado para el Patrocinio es igual o mayor a \$100,000.00 (cien mil dólares 00/100) moneda de curso legal en Estados Unidos de América, o su equivalente en moneda local, se debe solicitar, además, la autorización del Director General.
- viii. Una vez obtenida la autorización del Director de Mercadotecnia y/o del Director General, según sea el caso, se debe elaborar la solicitud de pedido en el sistema SAP y se procederá a solicitar la elaboración del Contrato a la Dirección Jurídica.
- ix. El Beneficiario al recibir el Patrocinio, debe entregar debidamente llenado el formato de “Certificación de cumplimiento con normatividad anticorrupción” previsto en el Anexo H de este documento, en el cual se obliga a no transferir los fondos o bienes recibidos por la Empresa, a ningún tercero y se compromete a utilizar el Patrocinio exclusivamente para los fines autorizados por la Empresa.
- x. La Dirección de Finanzas será responsable de verificar la validez fiscal del comprobante entregado por el Beneficiario.
- xi. Una vez entregado el Patrocinio (Monetario o en Especie), se debe realizar el registro contable correspondiente en el sistema SAP con el detalle suficiente para su identificación.



- xii. La Dirección de Mercadotecnia deberá contar con un reporte sobre del uso de los recursos o bienes entregados como Patrocinio, que incluya evidencias (documentos, fotografías, videos, etc.) que sustenten el ejercicio de los recursos o bienes.

### 5.3. Control de Entidades que reciben Patrocinios

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

La Oficialía de Cumplimiento deberá mantener el expediente de cada uno de los Beneficiarios, que contendrá, cuando menos, la siguiente información:

- Información corporativa recabada durante el trámite de solicitud (Anexo B).
- Formato de Solicitud de Patrocinio debidamente llenado y en su caso autorizado.
- Formato de Reporte Debida Diligencia para Patrocinios.
- Formato de Recomendación de la Oficialía de Cumplimiento.

En caso de haberse autorizado el Patrocinio, además de lo anterior:

- Contrato de Patrocinio.
- Formato de Certificación de cumplimiento con normatividad anticorrupción.
- Copia de la transferencia bancaria realizada o cheque de pago, así como el estado de cuenta que refleje el pago.
- Reporte del uso de los recursos o bienes otorgados como Patrocinio.

### 6. Supervisión y Verificación del Cumplimiento de la Política

La Oficialía de Cumplimiento y Auditoría Interna, son las responsables de supervisar, vigilar y en su caso auditar el debido cumplimiento de las disposiciones señaladas en esta Política y deben 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 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 otorgamiento de Patrocinios, 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 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, nuestro Código de Ética 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 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 de Patrocinios o algún comentario o sugerencia, escríbenos al correo electrónico [yocumplo@americamovil.com](mailto:yocumplo@americamovil.com)



### Anexo A – Formato de Solicitud de Patrocinios

Fecha de la solicitud: \_\_\_\_\_

Descripción del Patrocinio
Objeto del Patrocinio:
Descripción y fecha del Evento:
Monto del Patrocinio y forma de pago:
Beneficios que recibirá América Móvil por el Patrocinio:
Beneficio que la Empresa recibirá por el Patrocinio:
Aplicación de los recursos del Patrocinio
¿Cómo se originó el vínculo para este Patrocinio?:
¿El Beneficiario del Patrocinio ha recibido otro (s) Patrocinio (s) de la Empresa en los últimos doce meses?  (Si / No)  En caso afirmativo, favor de proporcionar detalle de monto y tipo de Patrocinio(s).



¿El Beneficiario es una Entidad de Gobierno, un Servidor Público o representa a algún partido político?

(Si / No)

En caso afirmativo, favor de proporcionar detalle.

Actualmente, ¿Existe una relación de negocios entre el Beneficiario del Patrocinio y la Empresa?

(Si / No)

En caso afirmativo, favor de proporcionar detalle.



Información General de la Entidad que Solicita el Patrocinio				
Razón o Denominación Social:				*RFC:
Dirección:				
Teléfono:				
Página Web / Redes Sociales:				
Escritura Constitutiva:	No.	Notaría:	Fecha de constitución:	
Nombre del Representante Legal y datos del poder			RFC:	CURP:
Pertenece al sector público:	Si / No			

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

DATOS GENERALES DEL CONTACTO DE LA ENTIDAD SOLICITANTE	
Nombre completo:	
Cargo:	
Correo electrónico:	

**SOLICITADO POR**

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

**REVISADO POR**

\_\_\_\_\_  
Finanzas y Administración

**REVISADO POR**

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento

**AUTORIZADO POR**

\_\_\_\_\_  
Dirección Mercadotecnia

**AUTORIZADO POR**

\_\_\_\_\_  
Dirección General



### Anexo B – Documentación Requerida de la Entidad que Solicita el Patrocinio

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

Cumple	Información Necesaria
	1. Copia del Acta Constitutiva.
	2. Copia de la Escritura Pública que acredite la personalidad del representante legal.
	3. Identificación Oficial de quien se ostenta como Representante Legal.
	4. Constancia de Inscripción al Órgano que recauda los impuestos o Cédula de Identificación Fiscal.*
	5. Comprobante de Domicilio.
	6. Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (mes corriente)
	7. Credencial de Registro Patronal
	8. Copia de carátula de estado de cuenta bancario a nombre de la Institución en la que se observe el número de cuenta, número de referencia CLABE o la información necesaria para realizar transferencias financieras.*

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





**Anexo C – Formato de Reporte de Debida Diligencia**

**Reporte de Antecedentes**

Fecha: _____	
Empleado que solicita: _____	
Puesto: _____	
Área: _____	
<b>I. Resumen ejecutivo</b>	
<b>II. Información inicial proporcionada de la Entidad que solicita el Patrocinio</b>	
<b>Nombre o Razón Social</b>	
<b>Objeto Social</b>	
<b>Nombre y datos generales del contacto</b>	
<b>Actividades principales</b>	
<b>Nombre de miembros del consejo y ejecutivos clave</b>	
<b>III. Detalle de Hallazgos</b>	
<b>A. Información General</b>	
<b>B. Relaciones con Gobierno</b>	
<b>C. Antecedentes legales (incluyendo sanciones, multas e inhabilitaciones)</b>	
<b>D. Información potencialmente adversa</b>	



**V. Anexos**

[Empty box for attachments]

**ELABORADO POR**

**REVISADO POR**

\_\_\_\_\_  
**[Nombre, puesto y firma]**

\_\_\_\_\_  
**Oficial de Cumplimiento**



### Anexo D – Fuentes de Información para Debida Diligencia

Una investigación de la reputación y de los antecedentes efectiva, para detectar posibles *Red Flags* integra bases de datos y publicaciones emitidas por diversas fuentes de información, tales como:

1. Bases de datos de cumplimiento (*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:



Actividad	Descripción	Elementos	Hallazgos
<b>A. Búsqueda de notas adversas</b>	Búsqueda de noticias electrónicas, e información de dominio público, nacionales e internacionales, para verificar si existen artículos, notas o reportajes negativos* que pudieran afectar a la reputación de América Móvil  * La revisión deberá ser al menos por los últimos 2 años. Se deberá imprimir las cuatro primeras páginas de las búsquedas arrojadas por Google.	<input type="radio"/> Institución	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> Ejecutivo de la Institución	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> Consejo Directivo	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> Empleados clave	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> Directores o empleados Clave (PEP)	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
		Búsqueda realizada en:	
		<input type="radio"/> Internet	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> Otros medios (especificar)	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
<b>Observaciones:</b>			
<b>B. Identificación de PEP / embargo / Listas de vigilancia / Listas negras</b>	Revisión de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- PEP</li> <li>- Embargo</li> <li>- Listas de vigilancia</li> <li>- Listas negras</li> </ul>	<input type="radio"/> Lista de Servidores Públicos sancionados	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
		Licencias utilizadas	
		<input type="radio"/> Trace	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> World Compliance	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> World Check	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> Lexis Nexis	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> Dow Jones	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
<b>Observaciones:</b>			



### Anexo E – Señales de Alerta (*Red Flags*) de Corrupción

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

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

 Señales de Alerta
<ul style="list-style-type: none"><li>• Que sea una Entidad Gubernamental quien solicita la aportación.</li><li>• Que Servidores Públicos o sus Familiares sean ejecutivos o miembros del Comité Directivo de la entidad solicitante del Patrocinio.</li></ul>
 Señales de Alerta
<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de claridad en el objeto social de la entidad que solicita el Patrocinio.</li><li>• Falta de claridad en el uso del Patrocinio.</li><li>• Negativa de la entidad solicitante para dar a conocer a la Empresa los nombres de los ejecutivos o miembros del Comité Directivo de la entidad solicitante del Patrocinio.</li><li>• Falta de documentación o información incorrecta proporcionada por la entidad solicitante.</li><li>• Que la aportación sea una condición para la realización o agilización de un trámite ante alguna autoridad.</li><li>• Que la aportación sea una condición para iniciar o conservar una relación de negocio.</li><li>• Que se encuentre información adversa (relacionada con fraude y/o Corrupción) de la entidad solicitante, sus ejecutivos clave o miembros del Consejo Directivo.</li><li>• Que la entidad solicitante, alguno de sus ejecutivos clave o miembros del Consejo Directivo se encuentren listados en alguna lista negra.</li></ul>



### Anexo F – Formato de Recomendación de la Oficialía de Cumplimiento

Nombre de la entidad solicitante del Patrocinio:	Fecha:
Monto del Patrocinio:	

Antecedentes:

Puntos Críticos:

Análisis y consideraciones:

Conclusiones:

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

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

\_\_\_\_\_  
Oficial de Cumplimiento



---

### Instrucciones de llenado del Formato de Recomendación del Oficialía de Cumplimiento

#### Antecedentes:

Breve descripción de la transacción mencionando:

- Nombre de la entidad que solicita el Patrocinio (de los) (s)
- Tipo de relación actual de la Empresa con la entidad solicitante (proveedor, Empleado potencial, asociación, etc.)
- El impacto del Patrocinio para la entidad solicitante (valor y condición de la transacción)
- Motivo del Patrocinio
- Beneficio comercial o de presencia de marca de la Empresa

#### Puntos críticos:

- Riesgo potencial identificado (interacción con entidades de Gobierno o Servidores Públicos, alto poder de decisión en la estructura, otros)
- Incumplimiento con alguna de las políticas de la Empresa.

#### Análisis y consideraciones:

Considerar los valores, las políticas y procedimientos anticorrupción de la Empresa, así como los riesgos en los que se podría incurrir al aprobar la transacción. Dar fundamentos en la respuesta sobre si se está cumpliendo o incumpliendo con los criterios marcados por la Empresa así como cualquier requerimiento específico de aprobarse el Patrocinio.

#### Conclusiones:

- Si se considera/no se considera que con el Patrocinio mencionado anteriormente se está actuando de manera contraria a las políticas de la Empresa



### Anexo G – Formato de Salida de bienes para Patrocinio

Por medio del presente me permito solicitarle, la lista de bienes abajo descritos para llevar a cabo el Patrocinio solicitado por *[Nombre del departamento o área solicitante]* en relación a *[Describir la finalidad del Patrocinio]*

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Ref.	Descripción	Unidad	Cantidad

Observaciones:

**ENTREGA**

**RECIBÍ BIENES**

**[Gerencia de Almacén]**

**[Nombre y firma]**



### Anexo H – Certificación de Cumplimiento con Normatividad Anticorrupción

Fecha: \_\_\_\_\_

Mediante la siguiente declaración, la Tesorería de [Nombre del Beneficiario] certifica que recibe como **Patrocinio** [Dinero, especie, prestación de servicios u otros (especificar)] la cantidad de [Cantidad y descripción de los bienes y servicios otorgados] que a continuación enumero y que nos fue entregado por la Empresa, con el objeto de [Especificar el objeto del Patrocinio].

Cantidad	Tipo de Patrocinio	Descripción	No. Cheque o referencia de transferencia electrónica (en caso de aplicar)

(Anexe el número de filas necesarias)

Asimismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que solo se cuenta con los elementos descritos que he manifestado en el punto anterior, que ellos [bienes, dinero, servicios u otros (especificar)] no va(n) a ser comercializado(s) o transferido(s) a un tercero ni será(n) utilizado(s) para violar ninguna ley aplicable. El Patrocinio será destinado únicamente a los fines propios de mi objeto social.

Recibo,

\_\_\_\_\_  
[Firma autógrafa del representante legal del Beneficiario del Patrocinio]

**Nombre:** [Nombre completo]

**Cargo:** [Indicar el puesto de quien certifica]