

**C230 Consultores, S.C.**

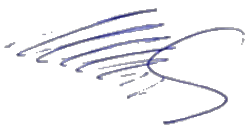
# Política de lucha contra el fraude, el soborno y los conflictos de intereses

**Versión 1.3**

**2026**

**Última fecha de actualización: 08 de enero 2026**

**Aprobada por:**



**Marco Antonio López Silva**  
**Director Ejecutivo**

## Contenido

<b>Parte I – Política de la Organización .....</b>	<b>2</b>
1.   Ámbito de aplicación de esta política .....	2
2.   Propósito de la política .....	2
3.   Definiciones de corrupción, fraude y soborno y ejemplos .....	2
4.   Tolerancia cero con el fraude o el soborno .....	2
5.   Política antisoborno .....	3
6.   Conflictos de intereses.....	4
7.   Regalos e invitaciones.....	5
8.   Alzar la voz ( <i>“Speaking Up”</i> ) .....	7
9.   Apoyo a los denunciantes .....	8
Apéndice 1 - Glosario .....	10
Apéndice 2 - Ejemplos de fraude y soborno.....	11
Apéndice 3 – Formulario de declaración de tolerancia cero .....	12
Apéndice 4 – Formulario de declaración anual de conflicto de intereses.....	13
Apéndice 5 - Formulario de declaración de conflicto de intereses en la contratación .....	14
Apéndice 6 – Formulario de declaración de conflicto de intereses.....	15
Apéndice 7 – Formulario de denuncia de fraude, soborno y mala conducta.....	16

## Parte I – Política de la Organización

### 1. **Ámbito de aplicación de esta política**

- 1.1 Esta política se aplica a todas las personas relevantes de C230 Consultores, S.C. (en adelante C230). El término “personas relevantes” incluye a los colaboradores, los miembros de la junta directiva, los voluntarios y los contratistas y miembros de un consorcio de implementación a corto, mediano y largo plazo.
- 1.2 La parte I de esta política incluye secciones que son útiles y están disponibles para todas las personas relevantes, además de estar disponibles públicamente en la página web de la organización<sup>1</sup>.
- 1.3 La Parte II de esta política incluye secciones que se utilizan para que el consejo de socios y socias y el equipo de liderazgo superior respondan a las acusaciones e incidentes de fraude, y construyan una cultura antifraude. Esta parte de la política es solo para uso interno de los usuarios designados.

### 2. **Propósito de la política**

- 2.1 El propósito de esta política es informar a todas las personas relevantes sobre nuestro enfoque frente al fraude, el soborno y los conflictos de intereses y los procesos a realizarse si alguna de estas situaciones llegará a suceder.

### 3. **Definiciones de corrupción, fraude y soborno y ejemplos**

- 3.1 Las definiciones de corrupción, fraude y soborno se encuentran en el Apéndice 1.
- 3.2 En el Apéndice 2 se describen algunos ejemplos de fraude y soborno relevantes o aplicables en el contexto empresarial de C230.

### 4. **Tolerancia cero con el fraude o el soborno**

- 4.1 La posición de C230 ante el fraude y el soborno es la de adoptar un enfoque de cero tolerancia. La organización se compromete a aplicar este enfoque en todas sus prácticas operativas por las siguientes razones:
  - C230 reconoce el importante riesgo que suponen el fraude y el soborno para la consecución de sus fines y objetivos. Todo el dinero que pudiera ser perdido con motivo de fraude o soborno es dinero que no puede utilizarse para alcanzar los objetivos y fines de la organización.
  - Los comportamientos corruptos también dañarían gravemente la reputación de la organización. La erradicación del riesgo de fraude y el soborno en nuestra forma de operar es de gran importancia para asegurar la confianza de todas nuestras partes interesadas, clientes, financiadores, empleados, socios y el compromiso constante de cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables.

---

<sup>1</sup> Página Web de la organización: [www.c-230.com](http://www.c-230.com)

- Como parte de los valores de la organización C230 condena y rechaza toda práctica relacionada a el fraude o el soborno. La corrupción crea sociedades inestables. Destruye las normas públicas y empresariales, y obliga a los ciudadanos a utilizar recursos que no pueden permitirse en sus interacciones con el gobierno y otros organismos públicos.
- 4.2 Todos los miembros del personal y de la junta directiva, así como los voluntarios y contratistas cuyos recursos provengan de un financiador bajo fondos de ayuda internacional o gobierno extranjero o local deben firmar el formulario de declaración de tolerancia cero del Apéndice 3 durante su proceso de inducción a la organización; y, posteriormente, cada año a más tardar el 31 de enero a partir de la publicación de esta política (El área de Control Interno y Compliance, Gestión de Talento y Gestión Administrativa de Proyectos de la organización serán las encargadas de conseguir y resguardar los formularios firmados).
- 4.3 La organización apoya la aplicación de la política de cero tolerancia proporcionando:
- **Directrices** y normas que establezcan claramente el comportamiento adecuado y esperado de las personas relevantes de la organización.
  - Elementos **disuasorios** eficaces para los comportamientos inadecuados en forma de consecuencias significativas.
  - Medidas de **prevención** para reducir el riesgo de fraude o soborno.
  - Medidas de **detección** para identificar el fraude, el soborno y el conflicto de interés, en caso de que se produzcan, incluidas los medios de denuncia.
  - Medidas de **respuesta** para garantizar que reaccionamos bien ante las sospechas, las acusaciones y los incidentes probados de fraude, soborno y el conflicto de interés, incluyendo la protección y el trato justo para acusadores y acusados.
  - Medidas proactivas deliberadas para integrar la idea de la lucha contra el fraude, el soborno y el conflicto de interés en nuestra **cultura**, incluida la formación y concienciación del personal.
- 4.4 Toda persona declarada culpable de fraude o soborno será objeto de medidas disciplinarias que, por lo general, incluirán el despido, el procesamiento penal y la recuperación de las pérdidas.

## 5. Política antisoborno

- 5.1 C230 emplea todas las tácticas legales y seguras para evitar y resistirse (ver punto 4.3) al pago de sobornos a los funcionarios públicos, aunque ello suponga denegaciones, retrasos, inconvenientes y un aumento de los costos de nuestras operaciones.
- 5.2 Ninguna persona relevante está autorizada a pagar un soborno en nombre de C230, o utilizar fondos de C230 para estos fines.
- 5.3 No se espera que los individuos se resistan al soborno hasta el punto de ponerse a sí mismos o a otros en riesgo real de sufrir daños personales o lesiones. Un pago en tales circunstancias se considera extorsión y no soborno.

## 6. Conflictos de intereses

- 6.1 Existe un conflicto de intereses cuando un empleado o un miembro del Consejo de Socios tiene un interés, una relación o una amistad que podría interferir, o podría considerarse que interfiere, con su capacidad para decidir una cuestión en el mejor interés del C230 o sus financiadores y proyectos.
- 6.2 El objetivo de esta política es garantizar que se declaren todos los conflictos de intereses; que los conflictos declarados se gestionen para mitigar los riesgos asociados y que las decisiones y acciones se documenten para garantizar la transparencia y la responsabilidad.
- 6.3 Algunos ejemplos de conflictos de intereses son (pero no se limitan a):
- Las relaciones<sup>2</sup> entre los miembros del equipo directivo, el personal de Oficina, el personal del área de Finanzas y Contabilidad, el personal de compras, el personal del área de Gestión de Talento, el personal del área de Gestión Administrativa de Proyectos, el personal del área de Control Interno y Compliance o los miembros del consejo de socios y cualquier otro miembro del personal.
  - Las relaciones<sup>2</sup> entre cualquier persona y su superior jerárquico.
  - Las relaciones<sup>2</sup> entre el personal o los miembros del consejo de socios de C230 y los proveedores, financiadores, clientes, beneficiarios o solicitantes de empleo.
- 6.4 La existencia o el descubrimiento de un conflicto de intereses no constituye un incumplimiento de la política, siempre que se comunique lo antes posible.
- 6.5 Las siguientes personas deben hacer declaraciones anuales de conflicto de intereses utilizando el formulario del Apéndice 4.
- Miembros del Consejo de Socios;
  - Miembros del equipo de socios;
  - Los jefes administrativos de las áreas de contabilidad y finanzas, gestión administrativa de proyectos, administradores de proyectos, personal encargado de las compras y adquisiciones, personal de oficina, área de control interno y área de gestión de talento y;
  - Cualquier otro miembro del personal.
- 6.6 Todo el personal (incluidos los mencionados anteriormente) está obligado a revelar los conflictos de intereses tan pronto como surjan o tan pronto el miembro del personal tenga conocimiento del conflicto de intereses. Entre los ejemplos de estas revelaciones se incluyen:
- Un amigo íntimo de un miembro del personal solicita un puesto de trabajo en el C230 y no ha informado puntualmente al equipo de recursos humanos la situación.
  - Un posible proveedor presentado al comité de compras es una empresa en la que un miembro del comité es consejero.
- 6.7 El formulario de declaración de conflicto de intereses para la contratación que figura en el Apéndice 5 debe ser firmado por todas las personas pertinentes que participen en la elaboración o el diseño de

---

<sup>2</sup> El término "relación" en el contexto de esta política podría incluir la familia, las relaciones románticas, ser un firmante bancario, un asesor o un miembro del consejo de socios.

las herramientas de selección de posibles proveedores, consultores o personal de la organización, por quienes tengan acceso a las herramientas de selección y por quienes participen en el proceso de selección. Deberá firmarse tan pronto como se reciban todas las solicitudes y antes de cualquier preselección.

- 6.8 El orden del día de la reunión del Comité de Adquisiciones o selección de personal debe incluir siempre una lista clara de todos los proveedores/candidatos que figuran en la lista de proveedores/candidatos aprobados, así como de todos los que han presentado presupuestos/interés (Curriculum Vitae) para las compras/contratación que se están considerando. Todos los miembros presentes deben declarar que no tienen intereses en ninguno de los proveedores que se están considerando en esa reunión, y esto debe constar. Dichas declaraciones serán resguardadas por el área de Gestión de Talento y ser brindadas al área de Control Interno y Compliance cuando se soliciten.
- 6.9 Si surge o se descubre un conflicto, debe declararse inmediatamente utilizando el formulario del Apéndice 6.
- 6.10 Deben tomarse las medidas adecuadas para resolver el conflicto de intereses, el cual puede ser temporal o permanente, algunos ejemplos de medidas ante conflictos de intereses son (pero no se limitan a):
- Que un miembro del comité de adquisiciones sea retirado de una determinada decisión de selección de proveedores en la que esté en conflicto.
  - Que un miembro del personal deje de actuar como miembro de la junta directiva, signatario o asesor porque está causando el conflicto.
  - Un miembro del personal en conflicto es retirado de todos los aspectos del proceso de contratación y selección.
  - Un miembro de la junta directiva no tenga el voto decisivo en cuanto al proceso de contratación y selección.
- 6.11 Las medidas adoptadas para gestionar el conflicto de intereses y mitigar el riesgo de toma de decisiones conflictivas deben documentarse en el formulario de declaración correspondiente.

## **7. Regalos e invitaciones**

- 7.1 Los regalos y las invitaciones nunca deben utilizarse o permitirse para influir en la toma de decisiones comerciales.
- 7.2 Cuando se hacen o se aceptan ofertas de regalos e invitaciones en situaciones en las que no son apropiadas, pueden parecer, o de hecho pueden ser, sobornos. Pueden exponernos a acusaciones de deslealtad o incluso a infringir la ley, y pueden poner en riesgo nuestra reputación de comportamiento ético.
- 7.3 Las prácticas comerciales con clientes, ofertantes, candidatos y/o proveedores positivas, sanas y normales pueden incluir la aceptación y el ofrecimiento de regalos y atenciones, que desarrollan y mantienen relaciones comerciales positivas y sólidas. Podemos aceptar y hacer ofertas de regalos e invitaciones SOLO cuando sean apropiadas, es decir, cuando:



- sean proporcionales al contexto; y
  - no crean ningún tipo de expectativa u obligación en el receptor o en el dador del regalo o la invitación.
- 7.4 Los siguientes regalos no pueden ofrecerse ni aceptarse nunca, y se considerarán siempre inadecuados:
- Dinero en efectivo (cualquier importe o monto).
  - Cualquier regalo con un valor superior a \$400.00<sup>3</sup> pesos mexicanos
  - Cualquier invitación con un valor superior a \$400.00<sup>3</sup> pesos mexicanos.
  - Cualquier regalo o préstamo de proveedores existentes o posibles proveedores mientras se esté llevando a cabo un proceso de licitación o selección.
  - Cualquier regalo o préstamo al personal por parte de un posible proveedor o candidato a quien que participe en las decisiones de selección de proveedores o candidatos (por ejemplo, el responsable de adquisiciones o el miembro del Comité de selección de candidatos).
  - Invitación que implique juegos de azar; naturaleza sexual o explotación de otros.
- 7.5 Bajo ninguna circunstancia está permitido solicitar un regalo o una invitación.
- 7.6 Los regalos o invitaciones por debajo de los límites anteriores (descritos en el punto 7.4 de esta política) pueden no ser necesariamente apropiados.
- 7.7 En algunas circunstancias se requiere un elemento de juicio para decidir si un regalo es apropiado o no. Si un miembro del personal o del consejo de socios tiene alguna duda, debe consultar a un miembro del equipo de socios y a la persona encargada del área de Control Interno y Compliance (o al Director Ejecutivo) y obtener una autorización por escrito antes de aceptar u ofrecer un regalo.
- 7.8 Las siguientes circunstancias implican que dar o recibir un regalo o una oferta de entretenimiento puede ser apropiado:
- La entrega y recepción del regalo o la invitación refuerza una relación comercial genuina.
  - El regalo o la invitación no constituye un intento de ejercer una influencia indebida y no crea una obligación indebida.
  - El regalo o la invitación se da o se acepta abiertamente y no en secreto.
  - El regalo o la invitación se hace para celebrar un acontecimiento cultural reconocido, como la Navidad o el Año Nuevo.
  - El regalo o la invitación se ofrece a la organización o a un grupo de personas (área) y no a un individuo.
  - El regalo o entretenimiento es material de marketing de marca (bolígrafos / cuadernos, etc.)
  - El valor del regalo o la invitación no es excesivo ni anormal en el contexto social.

---

<sup>3</sup> En caso de que cualquier regalo o invitación sea expedida a un empleado o representante directo de un financiador o cliente como el *U.S Government* o algún miembro de la cooperación internacional, no se podrá rebasar el límite autorizado que provenga de las normativas del mismo financiador, por ejemplo: Como es definido en 5 CFR 2635.204(a), siempre considerando adecuada la tasa que sea menor entre esta política y la normativa aplicable. (Si desea más información consulte al área de control interno y compliance de la organización). Sin exceder jamás de un acumulado de regalos y/o invitaciones que supere \$1,000.00 Pesos mexicanos anuales al acumularse todos los regalos en el año.

- El momento del regalo o la invitación no es sospechoso.
- 7.9 Las siguientes circunstancias implican que la entrega o recepción del regalo o invitaciones puede ser inapropiada:
- El momento, la naturaleza o las circunstancias del regalo hacen que pueda percibirse como un intento de influir en una decisión empresarial.
  - El valor del regalo es excesivo dadas las circunstancias (a pesar de estar por debajo del límite del punto 7.4 de esta política).
  - El receptor se siente obligado, o el dador se siente con derecho.
  - El regalo se da o se recibe en secreto.
- 7.10 Si a un miembro del personal o del consejo de socios se le ofrece un regalo inapropiado, deberá rechazarlo educadamente e informar a su superior jerárquico o al Director Ejecutivo.
- 7.11 En caso de que rechazar un regalo inapropiado en el momento en que se ofrece pueda resultar culturalmente inapropiado o vergonzoso, deberá devolverse en un plazo no inferior a una semana, con las pruebas documentales adecuadas que demuestren la devolución del regalo.
- 7.12 En el caso de que se reciba públicamente un regalo inapropiado, se deberán tomar medidas para restaurar la reputación de la organización, además de devolver el regalo.
- 7.13 En el caso de que se reciban regalos inapropiados sin consentimiento (como envíos de mensajería, transferencias bancarias o de dinero por móvil), éstos deben declararse inmediatamente utilizando el formulario de declaración de conflicto de intereses adecuado. Deben tomarse medidas para devolver el regalo, o notificar a las autoridades si se sospecha de blanqueo de dinero/lavado de dinero.
- 7.14 Los regalos inapropiados recibidos por los empleados y declarados posteriormente no deben ingresarse en los fondos de la organización, sino que deben devolverse en todos los casos.
- 7.15 Los regalos apropiados, entregados a la organización en su conjunto, o a un equipo en particular, deberían normalmente ser disfrutados o compartidos por todos los miembros del personal pertinentes (por ejemplo, cestas o flores). Cuando un artículo apropiado no sea fácil de compartir, deberá sortearse por algún medio aleatorio y transparente.

## **8. Alzar la voz (“Speaking Up”)**

- 8.1 La política de C230 en materia de denuncia está concebida para fomentar la confianza de las personas pertinentes para que informen de sus preocupaciones genuinas sobre el fraude, el soborno, conflicto de interés u otros tipos de mala conducta. La organización entiende que en muchos casos los actos de mala conducta, la única forma que tienen de descubrirse y tratarse es que alguien las denuncie.
- 8.2 Una “preocupación genuina” se siente sinceramente y se basa en información que la persona que informa cree que es verdadera o fiable. Tras una investigación más profunda, una preocupación genuina puede resultar ser cierta o no. La motivación de la persona que informa de una preocupación genuina no es relevante para su definición como genuina o no.
- 8.3 Una acusación falsa se produce cuando la persona que informa fabrica a sabiendas información o comunica información que sabe que es falsa.



- 8.4 Todas las personas relevantes deben utilizar los medios de C230 para plantear/compartir cualquier preocupación genuina.
- 8.5 C230 no tolerará a nadie que haya abusado deliberadamente de los medios de denuncia para hacer acusaciones falsas. Se tomarán las medidas disciplinarias oportunas y suficientes.
- 8.6 Deberá notificarse una preocupación genuina cuando existan pruebas o una fuerte sospecha de mala conducta en cualquiera de las siguientes áreas:
- Fraude o soborno;
  - Conducta sexual inapropiada;
  - Acoso;
  - Cualquier acto ilegal.
- 8.7 Las preocupaciones o denuncias pueden ser reportadas, ya sea en persona o por correo electrónico, utilizando cualquiera de los medios de *“Speaking Up”* a continuación:
- Buzón de denuncia electrónico: [Buzón de denuncia - C230](#)<sup>4</sup>
  - Responsable del área de Control Interno y Compliance;
  - Socio Responsable del área de Control Interno y Compliance;
  - Responsable del área de Gestión de Talento (Recursos Humanos);
  - Socio Responsable del área de Gestión de Talento;
  - Director Ejecutivo.
- 8.8 Se anima encarecidamente a todas las personas relevantes a que informen de sus preocupaciones genuinas utilizando los medios de comunicación o verbalmente a las personas descritas anteriormente. Deben informar con el mayor detalle posible, incluyendo como mínimo quién, cuándo, dónde y cómo y si tienen pruebas o la base de su sospecha.
- 8.9 Las inquietudes/denuncias pueden comunicarse de forma anónima, pero se anima a las personas a dar su nombre y/o datos de contacto, ya que es más fácil investigar las denuncias cuando es posible obtener más detalles de la persona que las comunica.
- 8.10 C230 se ocupará de las preocupaciones planteadas al denunciante en un plazo de 24 horas, siempre que se hayan facilitado los datos de contacto.
- 8.11 Se facilitará información sobre las líneas de denuncia *“Speaking Up”*:
- En el formulario de solicitud de subvención para socios implementadores;
  - En un cartel expuesto en la oficina;
  - En esta política, ubicada en la PGC<sup>5</sup> de la organización.

## 9. Apoyo a los denunciantes

- 9.1 C230 no tolera ninguna forma de represalia contra los denunciantes (también conocidos como *“whistleblowers”*).

---

<sup>4</sup> Web Link (URL) Directa al buzón de denuncia de la organización: <https://forms.gle/ZVxf6xrfTResFkrQ8>

<sup>5</sup> Weblink (URL) Directa a la PGC de la organización: [www.pgc.c-230.com](http://www.pgc.c-230.com)

- 9.2 Todas las personas relevantes que informen de preocupaciones genuinas serán debidamente protegidas y apoyadas por la organización.
- 9.3 Los detalles de cualquier acusación o sospecha que se plantee deben registrarse en un formulario de informe de fraude, soborno y mala conducta, que se adjunta como Apéndice 7, y presentarse al Director Ejecutivo.
- 9.4 C230 se compromete a tomar en serio el apoyo a las personas que denuncien:
- Teniendo cuidado de no subestimar o ignorar el riesgo al que puede estar expuesta la persona denunciante, o el nivel de miedo o ansiedad que pueda estar experimentando.
  - Designando a alguien responsable de apoyar al denunciante (la "persona de apoyo"). Por lo general, será su superior jerárquico o un miembro del personal del área de gestión de talento.
  - Proporcionando a la persona de apoyo la información pertinente para que la comparta con el denunciante, a menos que sea un miembro del equipo de lucha contra el fraude.
  - Asegurando al denunciante que su preocupación se está tratando y se toma en serio.
  - Explicando que se protegerá su identidad en la medida de lo posible, pero que no se puede garantizar.
  - Respondiendo a las preguntas que se consideren oportunas y proporcionando apoyo emocional, pero no compartiendo información confidencial con el denunciante.
  - Informando a la persona de cualquier decisión de investigar o no, del resultado de la investigación y de las medidas adoptadas, según proceda.
  - Adoptando las medidas necesarias para garantizar la seguridad de cualquier persona que denuncie, incluso si ello implica un coste, en los casos en que la persona experimente o tema represalias o acoso.

## Apéndice 1 - Glosario

Término	Definición
Intento de fraude o soborno Soborno	Un esfuerzo infructuoso para cometer un fraude o un soborno. -El acto ilegal de ofrecer o recibir cualquier regalo, préstamo, honorario, recompensa u otra ventaja (impuestos, servicios, donaciones, etc.) a o de cualquier persona como incentivo para hacer algo que es deshonesto, ilegal o un abuso de confianza, en el desempeño de sus funciones. -Es un soborno realizar pagos no oficiales (conocidos como "pagos de engrase" o "de facilitación") a un funcionario público para garantizar o acelerar una acción rutinaria a la que se puede tener derecho; por ejemplo, se paga a un funcionario público una pequeña "tasa/tarifa" para acelerar la expedición de un visado.
Corrupción	El abuso de poder confiado para el beneficio privado
Malversación de fondos	Robar el dinero que la gente o una organización confía en ti para que lo cuides como parte de tu trabajo.
Entretenimiento	Invitaciones para asistir a eventos con un aspecto social, como comidas y conferencias, así como eventos de entretenimiento como espectáculos o juegos, que se ofrecen de forma gratuita o a precios reducidos.
Error	Un error accidental, por ejemplo, en un cálculo o una decisión
Extorsión	Acto de utilizar el acceso a una posición de poder o conocimiento, directa o indirectamente, para exigir una cooperación o compensación inmerecida como resultado de amenazas coercitivas.
Fraude	El acto de engañar intencionadamente a alguien para obtener una ventaja injusta o ilegal (financiera, política o de otro tipo)
Regalo	Bienes, servicios o dinero en efectivo ofrecidos a los miembros del personal o de la junta directiva, o a sus amigos o familiares o asociados, a precios gratuitos o preferenciales. Los préstamos no pagados se consideran regalos a efectos de esta política.
Blanqueo de capitales/ Lavado de dinero	La ocultación del origen del dinero obtenido ilegalmente, normalmente mediante transferencias en las que intervienen bancos extranjeros o empresas legítimas.
Negligencia	La falta de cuidado o atención, especialmente cuando esto causa daños o perjuicios.
Nepotismo	Forma de favoritismo basada en relaciones familiares por la que alguien en una posición oficial se aprovecha de su poder o autoridad para proporcionar un trabajo o un favor a un miembro de la familia, aunque no esté cualificado o no lo merezca.
Funcionario público	Cualquier persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, ya sea nombrado o elegido, permanente o temporal, remunerado o no.
Robo	El delito de tomar dinero o propiedades ilegalmente, a menudo utilizando amenazas o violencia.
Hurto	El delito de robo.

## Apéndice 2 - Ejemplos de fraude y soborno

A continuación, se presentan ejemplos de fraude y soborno relevantes en el contexto del C230. La lista no es en absoluto exhaustiva y no es limitativa, si no ilustrativa.

- Un *Grant Officer* exige o acepta sobornos de los socios para la concesión de subvenciones o las remesas o efectución de pagos.
- Un funcionario presenta recibos falsos en una declaración de gastos de viáticos.
- Un directivo exige un pago por autorizar una declaración de gastos de viáticos.
- Un miembro del personal o de la junta directiva no revela un conflicto de intereses con un socio implementador, proveedor u otro miembro del personal.
- Un miembro del personal soborna a un auditor para que ignore o no informe de un hallazgo de auditoría.
- Un miembro del personal se confabula con un proveedor para obtener un soborno por bienes o servicios a sobre costo o sobrevalorados.
- Un miembro del personal de contabilidad anota en los registros contables transacciones que sabe que son falsas.
- Un miembro del personal de contabilidad contabiliza a sabiendas asientos con códigos de cuenta contable incorrectos para ocultar pagos fraudulentos.
- Un miembro del personal que conduce por una actividad de C230, realiza un pago en efectivo no justificado a un agente de tráfico para evitar una multa por infracción de tráfico, independientemente de que el gasto se cargue o no a C230.
- Se efectúa un pago no oficial a un funcionario del Gobierno para que se le permita el acceso al trabajo en un distrito/localidad determinada.
- Se realiza un pago no oficial a la policía o aun miembro o representante de la justicia para facilitar la liberación de la detención o la retirada de los cargos contra un empleado o miembro de la junta directiva de C230

## Apéndice 3 – Formulario de declaración de tolerancia cero

### Declaración de tolerancia cero ante el fraude y el soborno

Este formulario debe ser rellenado por los nuevos empleados cuando se incorporan a la organización y por todos los empleados antes del 31 de enero de cada año.

Yo, \_\_\_\_\_, entiendo que C230 tiene una política de tolerancia cero frente al fraude, el soborno y el conflicto de intereses.

- Entiendo que el fraude incluye una amplia gama de comportamientos deshonestos, como el robo, la realización de declaraciones falsas, la falsificación de datos y la utilización, para mis propios fines y sin permiso, de bienes tangibles o intangibles que no me pertenecen.
- Entiendo que el soborno incluye una amplia gama de comportamientos deshonestos, incluyendo la aceptación o el pago de sobornos y la realización de pagos no oficiales a funcionarios públicos.
- Entiendo que, en C230:
  - El fraude y el soborno nunca son aceptables.
  - Todas las actividades que emprenda C230 para promover su misión deben realizarse con integridad y en cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes.
  - Los recursos deben protegerse y maximizarse en beneficio de nuestros financiadores y/o clientes.
  - Cualquier empleado que se descubra que ha cometido fraude o soborno será objeto de graves medidas disciplinarias y/o del despido.
- Entiendo que C230 me anima encarecidamente a denunciar cualquier preocupación o sospecha genuina de fraude o soborno, mala conducta sexual, acoso o actos ilegales en el lugar de trabajo.
- Entiendo que puedo informar de esas sospechas verbalmente o por escrito poniéndome en contacto con cualquiera de las personas a continuación en listadas:
  - Buzón de denuncia electrónico: [Buzón de denuncia - C230](#)<sup>6</sup>
  - Responsable del área de Control Interno y Compliance;
  - Socio Responsable del área de Control Interno y Compliance;
  - Responsable del área de Gestión de Talento (Recursos Humanos);
  - Socio Responsable del área de Gestión de Talento;
  - Director Ejecutivo
- Entiendo que puedo denunciar de forma anónima, pero se me anima a dar mi nombre para hacer posible la investigación.

\_\_\_\_\_  
**Nombre completo y firma**

\_\_\_\_\_  
**Fecha de Firma**

<sup>6</sup> Web Link (URL) Directa al buzón de denuncia de la organización: <https://forms.gle/ZVxf6xrfTResFkrQ8>

## Apéndice 4 – Formulario de declaración anual de conflicto de intereses

### Formulario anual de declaración de conflicto de intereses

Este formulario debe ser rellenado antes del 31 de enero de cada año por todos los miembros del consejo de administración, los miembros del equipo directivo y los miembros del personal con funciones en finanzas, contabilidad, compras y recursos humanos.

Nombre: \_\_\_\_\_ Posición: \_\_\_\_\_

Entiendo que se produce un conflicto de intereses si un empleado o un miembro del Consejo de Administración tiene un interés, relación o amistad que podría, o podría considerarse, que interfiere con su capacidad para decidir una cuestión en el mejor interés de C230 o sus financiadores y/o clientes.

Entiendo que la existencia de un conflicto de intereses no constituye un incumplimiento de la política, siempre que se declare, para que pueda ser gestionado adecuadamente.

Se me ha mostrado una lista de los miembros actuales de los socios de la organización, del personal, de los proveedores y de los socios implementadores, que se adjunta a esta declaración.

Por la presente declaro que no tengo relaciones o intereses personales o comerciales conocidos con ningún otro miembro del personal, del consejo de administración, socio implementador, proveedor o contratista actual, excepto:

Nombre	Naturaleza de la relación
1.	
2.	
3.	

Asimismo, declaro que declararé cualquier conflicto o interés que surja durante el año tan pronto como tenga conocimiento de ello.

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

El formulario firmado debe archivar en un expediente de declaración de conflictos de intereses, con una copia en el expediente personal. La persona puede conservar una copia del documento si lo desea.

## Apéndice 5 - Formulario de declaración de conflicto de intereses en la contratación

### Formulario de declaración de conflicto de intereses en la contratación

Este formulario debe ser completado por cualquier persona que tenga acceso a las herramientas de selección de personal pertinentes o que participe en el proceso de selección de un contratista o proveedor.

<b>Puesto/Servicio o bien que se recluta/selecciona:</b>	
<b>Nombre del proyecto/programa (Si aplica):</b>	
<b>Su nombre/razon social:</b>	
<b>Su papel en el proceso de selección:</b>	

Declaro que se me ha mostrado una lista completa de los candidatos al puesto mencionado y que no conozco personalmente a ninguno de ellos, excepto a:

Nombre	Naturaleza de la relación
1.	
2.	
3.	

Asimismo, declaro que no he prestado ni prestaré ningún tipo de ayuda, favor u orientación a ningún candidato durante el proceso de selección.

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

El formulario firmado debe archivar en el expediente de contratación, con una copia en el expediente del proceso de selección.



## Apéndice 6 – Formulario de declaración de conflicto de intereses

### Formulario de declaración de conflicto de intereses

Este formulario debe ser rellenado por cualquier miembro del personal o del consejo de socios que tenga conocimiento de un conflicto de intereses surgido durante el año. Debe presentarse tan pronto como la persona tenga conocimiento del conflicto.

<b>Nombre:</b>	
<b>Posición:</b>	

Entiendo que se produce un conflicto de intereses si un empleado o un miembro del Consejo de Socios tiene un interés, relación o amistad que podría, o podría considerarse, que interfiere con su capacidad para decidir una cuestión en el mejor interés de C230. Entiendo que la existencia de un conflicto de intereses no constituye un incumplimiento de la política, siempre y cuando se declare, para que pueda ser gestionado adecuadamente.

Por la presente declaro el siguiente conflicto de intereses:

<b>Nombre de la persona u organización:</b>	
<b>Naturaleza del conflicto:</b>	
<b>Fecha en que surgió el conflicto:</b>	

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

A completar por el miembro del Consejo de Socios:

<b>Medidas adoptadas para mitigar el riesgo de conflicto declarado anteriormente:</b>

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

El formulario firmado debe archivar en un expediente de declaración de conflictos, con una copia en el expediente personal.

## Apéndice 7 – Formulario de denuncia de fraude, soborno y mala conducta

### Formulario de denuncia de fraude, soborno y mala conducta

**Instrucciones:** La información contenida en este formulario es altamente confidencial. Solo las personas autorizadas deben tener acceso al formulario y a la información aquí registrada. Este formulario debe guardarse de forma segura.

Este formulario debe ser rellenado por un superior jerárquico, un miembro del equipo directivo superior o un miembro del Consejo de Socios que haya recibido un informe sobre una sospecha de fraude, soborno o mala conducta.

Fecha en que se hace el reporte:	
Quién informó (nombre y cargo):	
Fecha(s) del o los incidentes que provocaron la sospecha:	
Naturaleza de la sospecha:	
Sospechoso (nombre y cargo):	
Pruebas/testigos (si los hay):	
Estimación de la pérdida:	
Otra información relevante	
Este formulario fue Completado por:	
Posición / Organización:	
Firma:	
Fecha:	
Denuncia recibida de:	
Fecha:	






# C230\_Política Anti-Fraud & Bribery - Parte I\_20260108

Final Audit Report

2026-01-09

Created:	2026-01-08
By:	Nayelli Nayelli Cortes Guerra (ncortes@c-230.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAeu-d6rLV-HYN9zo20e7BPOgkxbVqwyWW

## "C230\_Política Anti-Fraud & Bribery - Parte I\_20260108" History

-  Document created by Nayelli Nayelli Cortes Guerra (ncortes@c-230.com)  
2026-01-08 - 9:32:28 PM GMT
-  Document emailed to Marco Lopez-Silva (mlopez@c-230.com) for signature  
2026-01-08 - 9:32:56 PM GMT
-  Email viewed by Marco Lopez-Silva (mlopez@c-230.com)  
2026-01-09 - 0:25:37 AM GMT
-  Document e-signed by Marco Lopez-Silva (mlopez@c-230.com)  
Signature Date: 2026-01-09 - 0:25:54 AM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.  
2026-01-09 - 0:25:54 AM GMT