

	<b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b>		
Clave: PO-E-NO-01-01	Revisión: 01	Fecha: 28/02/25	Documento controlado

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. REFERENCIAS .....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....	5
6. POLÍTICA ANTISOBORNO .....	6
6.1 SOBORNO A PARTICULARES .....	6
6.2 RECEPCIÓN DE REGALOS .....	7
6.3 PAGOS DE FACILITACIÓN .....	7
6.4 DONACIONES .....	7
6.5 CONFLICTO DE INTERESES .....	8
6.6 PARTICIPACIÓN EN LICITACIONES .....	8
6.7 SISTEMA DE DENUNCIA .....	8
6.8 SANCIONES .....	9
6.9 DIFUSIÓN DE POLÍTICA .....	9
6.10 RESPONSABILIDADES INHERENTES .....	9
6.11 REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS .....	10
7. CONTROL DE CAMBIOS .....	11

	<b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b>		
Clave: PO-E-NO-01-01	Revisión: 01	Fecha: 28/02/25	Documento controlado

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales que colaboradores y prestadores de servicio habrán de observar en materia antisoborno, así como determinar la guía para prevenir el soborno en los diferentes puestos respecto a sus actividades, roles y responsabilidades en TOKA.

## 2. ALCANCE

El presente documento tiene como alcance a todos los colaboradores, con independencia de rango o posición dentro de TOKA. Estos estándares también aplican a los terceros que actúan en nuestro nombre y representación, o para nuestro beneficio. Nuestros socios, accionistas, consejeros, apoderados, empleados, proveedores, clientes, terceros interesados vinculados con TOKA tienen la obligación de conocer, comprender y poner en práctica, la presente política, así como de informar sobre cualquier hecho constitutivo de un posible acto de corrupción y/o soborno.

## 3. REFERENCIAS

Sistema de gestión antisoborno – Requisitos norma ISO 37001  
 Sistema de gestión de la calidad – Requisitos norma ISO 9001  
 Sistema de gestión de seguridad de la información – Requisitos norma ISO 27001  
 Resolución Miscelánea Fiscal en su versión vigente

## 4. DEFINICIONES

**Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan la organización al más alto nivel. La alta dirección tiene la potestad para delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización.

**Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

**Conflicto:** Es una situación que podría generar un problema, diferencia de opinión y que genera discusión o también situación desgraciada y de difícil salida, así como la coexistencia de tendencias contradictorias en el individuo.

Clasificación: Privado	Medio: Electrónico	Página: 2 de 11
------------------------	--------------------	-----------------

	<b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b>		
Clave: PO-E-NO-01-01	Revisión: 01	Fecha: 28/02/25	Documento controlado

**Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de Toka por negocios, financieros, familiares, políticos o personales, podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.

Son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto, en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones, tienen a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal. Es decir, una persona incurre en un conflicto de intereses cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero.

La clasificación del conflicto de interés se llevará a cabo de la siguiente forma:

- **Potencial:** Hasta el momento el colaborador no tiene un interés relevante relacionado con sus funciones, pero en el futuro, dadas ciertas circunstancias, se podría presentar un conflicto de interés.
- **Aparente:** Parecería que el colaborador tiene un conflicto de interés relevante relacionado con sus labores.
- **Real:** El colaborador tiene un interés personal, familiar, mercantil o de otra índole relevante, relacionado con su puesto que podría afectar la imparcialidad con que desempeña sus labores.

**Debida diligencia:** Proceso por medio del cual se evalúa con mayor detalle, la naturaleza y alcance del riesgo de para minimizar la posibilidad de fraude y soborno, así como para ayudar a TOKA, para la toma de decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal.

**Desempeño:** Resultado medible. El desempeño puede relacionarse con hallazgos cuantitativos o cualitativos.

**Función de cumplimiento antisoborno o responsable de Prevención de Fraude:** Personas con responsabilidad y autoridad para la operación del sistema de gestión antisoborno.

Clasificación: Privado	Medio: Electrónico	Página: 3 de 11
------------------------	--------------------	-----------------

	<b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b>		
Clave: PO-E-NO-01-01	Revisión: 01	Fecha: 28/02/25	Documento controlado

**Funcionario público:** Toda persona que ostente cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.

**Organización:** Persona o grupo de personas que tienen entre sus funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de un objetivo.

**Órgano de gobierno:** Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.

**Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

**Personal:** Directores, funcionarios, empleados (temporales, y voluntarios de la organización) y con contrato indefinido. Diferentes tipos de personal plantean diferentes tipos y grados de riesgo de Fraude y soborno y, por lo tanto, pueden tratarse de manera diferente por los procedimientos de evaluación de riesgo y de gestión de riesgos en la organización.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforma los elementos de entrada en elementos de salida.

**Requisito:** Necesidad que está establecida y es de carácter obligatorio.

**Riesgo:** Efecto de la incertidumbre al cumplimiento de los objetivos.

**Sistema de gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

**Soborno:** Oferta, promesa, entrega, solicitud y/o aceptación de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza económica o en especie), directa o indirectamente, con independencia de la ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Clasificación: Privado	Medio: Electrónico	Página: 4 de 11
------------------------	--------------------	-----------------

	<b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b>		
Clave: PO-E-NO-01-01	Revisión: 01	Fecha: 28/02/25	Documento controlado

**Socio de negocios:** Parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.

**Tercera parte:** Persona u organismo que es independiente de la organización.

## 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los colaboradores de TOKA:

- Conocer y entender las políticas específicas de cada proceso en el que interviene
- Asegurar el cumplimiento de la presente política.
- Ejecutar los controles a su cargo, reportar los incidentes que a su parecer, provengan de conductas sospechosas y cooperar con las investigaciones que en su caso se puedan derivar.

Es responsabilidad del oficial responsable de la prevención antisoborno:

- Recibir los avisos y notificaciones internas y externas, sobre actitud o actitudes de sospecha, de una conducta que sea contraria a lo establecido en la presente política.

Es responsabilidad de la Comisión de Riesgo Discrecionales y Operacionales y Prácticas Societarias:

- Brindar la atención a las investigaciones y eventuales denuncias, en coordinación con el área legal, garantizando que los casos sean investigados de manera interna como externa y en su caso, sancionados de acuerdo con la legislación correspondiente o cualquier ley supletoria en caso de proceder.

Es responsabilidad del Área de Talento Humano:

- Incluir estas políticas en el curso de inducción a los nuevos colaboradores y hacer una actualización del personal en el conocimiento de éstas, anualmente.
- Participar activamente en conjunto con el Área de Contraloría, en el proceso de identificación y valoración de riesgos de prevención de fraudes, establecer y actualizar los lineamientos y las metodologías para su identificación, valoración y mitigación de los riesgos.

Clasificación: Privado	Medio: Electrónico	Página: 5 de 11
------------------------	--------------------	-----------------

	<b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b>		
Clave: PO-E-NO-01-01	Revisión: 01	Fecha: 28/02/25	Documento controlado

Es responsabilidad del Auditor interno:

- Evaluar la efectividad y cumplimiento del sistema de gestión antisoborno cuando menos de manera anual.

## 6. POLÍTICA ANTISOBORNO

TOKA prohíbe cualquier tipo de situación que puede derivar en actividades o conductas que indique posible fraude en relaciones comerciales, así como clientes, proveedores y colaboradores que tenga contacto directo con cualquier actividad administrativa, operativa o de distinta naturaleza a las anteriores.

Esta política se basa en la aplicación de la legislación vigente y aplica a todas las transacciones y operaciones entre TOKA y cualquier otra organización, ya tenga el carácter dependiente o independiente, de que se lleve a cabo entre una entidad privada, o gubernamental. Se aplican prohibiciones especialmente estrictas conforme a la ley vigente en materia. Quien con fines participativos o ante cualquier intento de influir de forma ilícita, directa o indirectamente; y exista beneficio alguno. Ningún colaborador debe proponer, motivar o recibir sobornos acordes a lo estipulado en el presente documento.

Se prohíbe a los colaboradores directos e indirectos de TOKA, realizar, ofrecer o aceptar cualquier tipo de gratificación, dádiva, así como cualquier cosa de valor con la finalidad de obtener, conseguir o mantener contrato, negocio, aprobación gubernamental, de regulaciones arancelarias o fiscal favorable y/o conseguir para suyo o para TOKA, cualquier ventaja empresarial, con alguna entidad o persona. También se prohíbe entregar comisiones que pudieran considerarse ilegales o cualquier otro pago o ventaja que se aparte de la ética empresarial de TOKA y de las mejores prácticas éticas empresariales.

### 6.1 SOBORNO A PARTICULARES

El soborno por personas con vínculos a TOKA aborda particulares en el sector privado y aplica a todos los colaboradores, administrativos, operativos, directores, gerentes, proveedores, inclusive clientes de esta empresa cuando actúen a cuenta de o en representación de una entidad o unidad de negocio, independientemente del lugar geográfico dónde se realice el acto.

Clasificación: Privado	Medio: Electrónico	Página: 6 de 11
------------------------	--------------------	-----------------

	<b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b>		
Clave: PO-E-NO-01-01	Revisión: 01	Fecha: 28/02/25	Documento controlado

Específicamente, los elementos de las acciones prohibidas bajo este apartado son los siguientes:

1. Ofrecer, recibir, prometer o autorizar una ventaja de cualquier tipo con la intención de:

- I. Provocar un desempeño; o
- II. Premiar el desempeño de una función o actividad por otra persona;

2. Ofrecer, recibir, prometer o autorizar una ventaja o de otro tipo con el conocimiento o creencia de que su aceptación constituye en sí misma un desempeño que podría considerarse inapropiado de una función o actividad relevante por otra persona. El término "desempeño inapropiado" se refiere a un desempeño que causa una falta a la expectativa de que tal persona actuará:

- De buena fe.
- Con imparcialidad.
- De acuerdo con un cargo de confianza.

## 6.2 RECEPCIÓN DE REGALOS

Los colaboradores y prestadores de servicio tienen expresamente prohibida la solicitud y recepción de regalos o cortesías que provengan de beneficiarios, donantes, proveedores, prestadores de servicio o aliados que estén relacionados con TOKA.

## 6.3 PAGOS DE FACILITACIÓN

Todos los colaboradores de TOKA, tienen la obligación de evitar cualquier actividad que pudiera derivar o sugerir un pago por la facilitación a nombre de esta.

## 6.4 DONACIONES

Los donativos benéficos y los patrocinios deberán estar debidamente justificados por el Consejo de Administración, a propuesta de la Comisión de Riesgos Discrecionales y Operacionales y Prácticas Societarias, acompañado de un estudio y/o justificación correspondiente. TOKA no realizará donativos para campañas políticas y/o para benéficos que puedan contravenir cualquier legislación aplicable.

Clasificación: Privado	Medio: Electrónico	Página: 7 de 11
------------------------	--------------------	-----------------

	<b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b>		
Clave: PO-E-NO-01-01	Revisión: 01	Fecha: 28/02/25	Documento controlado

## 6.5 CONFLICTO DE INTERESES

Para prevenir el conflicto de intereses de los diferentes puestos respecto a sus actividades, roles y responsabilidades en TOKA se tienen establecidas las **PO-S-TH-03-01 Políticas de conflicto de intereses**.

## 6.6 PARTICIPACIÓN EN LICITACIONES

Todas las participaciones de TOKA en cualquier procedimiento de licitaciones públicas o privadas, deberá realizarse en cumplimiento con las bases de la licitación y en apego estricto a las leyes y reglamentos correspondientes.

Los colaboradores no deberán dar, ofrecer o prometer (directa o indirectamente), ni de manera directa ni a través de terceros, ningún valor monetario o cualquier otra cosa de valor a un servidor público o a un tercero y/o a sus familiares de estos, con el propósito de influir para otorgar una ventaja o beneficio que pueda considerarse como indebido y a favor de TOKA, para la obtención de contrato o licitación pública. Está estrictamente prohibido a los colaboradores de TOKA obtener o intentar obtener de ninguna fuente:

- Información confidencial de la dependencia pública o del proceso de licitación, más que la estrictamente correspondiente y que esta sea de dominio público.
- Información confidencial de otro licitante.
- Los colaboradores nunca deberán comprometer su posición o la participación de TOKA en pláticas con terceros de otras empresas o con funcionarios o servidores públicos.

## 6.7 SISTEMA DE DENUNCIA

TOKA cuenta con un sistema integral que se rige por las mejores prácticas en materia de ética empresarial, cuyo objetivo es establecer los mecanismos para que en caso de que se identifique una conducta que esté en contra los principios éticos y valores de la empresa ésta es reportada internamente para su evaluación y con la confianza de que el denunciante se mantenga anónimo.

Nuestro servicio de prevención de fraude cubre la confidencialidad del denunciante mediante protocolos de seguridad de la información y según la normatividad aplicable en materia de protección de datos.

Clasificación: Privado	Medio: Electrónico	Página: 8 de 11
------------------------	--------------------	-----------------

	<b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b>		
Clave: PO-E-NO-01-01	Revisión: 01	Fecha: 28/02/25	Documento controlado

Cualquier sospecha de una conducta que sea contraria a lo establecido en las presentes políticas, deberá ser denunciada de manera pronta al Contralor conforme a lo establecido en el **PR-E-NO-01-01 Procedimiento para el canal de denuncias**, con el fin de investigar en su caso acciones correctivas.

TOKA se compromete de que nadie sufra maltrato como resultado de negarse a tomar parte en un acto de soborno o corrupción, y de denunciar, de buena fe, su sospecha de un posible acto que podría derivar en fraude.

## 6.8 SANCIONES

Cualquier incumplimiento a las presentes políticas, será sancionado de acuerdo con el **PR-S-TH-03-09 Procedimiento para las medidas disciplinarias** y el **RI-S-TH-03-09-01 Reglamento interior de trabajo**.

El incumplimiento en el caso de terceros (proveedores, consejeros, asesores), puede resultar en la cancelación de la relación comercial, conforme con las obligaciones contractuales y las leyes aplicables. De forma externa, la sanción corresponderá a lo establecido en el marco normativo vigente correspondiente y, según sea apropiado, la denuncia del asunto ante autoridades competentes.

## 6.9 DIFUSIÓN DE POLÍTICA

Las presentes políticas se encuentran disponibles y son comunicadas dentro de la organización por medio de intranet, fondos de pantalla y capacitaciones; la revisión de las mismas será en un periodo no mayor a un año o en caso de presentarse algún cambio relevante que impacte el sistema de gestión antisoborno.

## 6.10 RESPONSABILIDADES INHERENTES

Cuando menos anualmente, se evaluará la efectividad y cumplimiento de estas políticas, así como la verificación de la implementación de las actualizaciones correspondientes.

Todo el personal de TOKA es responsables de participar activamente en el proceso de identificación y valoración de riesgos de sobornos; y establecer y actualizar los lineamientos

Clasificación: Privado	Medio: Electrónico	Página: 9 de 11
------------------------	--------------------	-----------------

	<b>POLÍTICA ANTISOBORNO</b>		
Clave: PO-E-NO-01-01	Revisión: 01	Fecha: 28/02/25	Documento controlado

y las metodologías que sirvan para su identificación, valoración y mitigación de los riesgos de acuerdo con el **PR-E-GE-04-01 Procedimiento para la valoración de riesgos**.

Así mismo, todo colaborador de TOKA debe participar activamente en las actividades necesarias para la detección, reporte y tratamiento oportuno de incidentes que puedan llegar a comprometer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como los procesos de la organización de acuerdo con el **PR-E-GE-04-04 Procedimiento para la gestión de incidentes**.

### 6.11 REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

TOKA realiza la vigilancia y cumplimiento de esta política. El proceso de seguimiento y de revisión permitirá cumplir los siguientes objetivos:

- Asegurar, que los controles establecidos son eficaces y eficientes tanto en su diseño como en utilización mediante el seguimiento de la ejecución de los mismos y los resultados obtenidos.
- Obtener información adicional que se considere necesaria para mejorar la apreciación del riesgo.
- Detectar cambios en el contexto interno y externo, incluidos los cambios en los criterios de riesgo y en el propio riesgo, que puedan requerir la revisión de los tratamientos de riesgo y de las prioridades.
- Comprobar el logro de los resultados previstos y que los resultados de la apreciación del riesgo se han aplicado adecuadamente.
- Incluir y reforzar la participación de los colaboradores en el Sistema de Gestión Antisoborno.

TOKA ha establecido su compromiso por mejorar continuamente la eficacia de su Sistema de Gestión Antisoborno en las políticas y objetivos de calidad, y utiliza como medio para lograrlo los resultados de las auditorías, el análisis de datos y los hallazgos detectados, todo lo anterior a través del **PR-E-GE-03-04 Mejora continua**.

Clasificación: Privado	Medio: Electrónico	Página: 10 de 11
------------------------	--------------------	------------------

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión	Fecha	Cambio	Motivo	Responsable	Aprobó
00	28/02/24	N/A	Implementación	Contraloría	Dirección general
01	28/02/25	Se realiza la revisión acorde con el mantenimiento, sin sufrir cambios.	Mantenimiento	Normatividad	Dirección general