

# CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES

## INTRODUCCIÓN

En la ULA tenemos como compromiso cotidiano actuar con honestidad y con el más alto nivel de ética e integridad. Con el presente Código de Ética para Proveedores deseamos consolidar nuestros principios y valores para alinear nuestro funcionamiento y estrategia con el fin de cumplir con los principios que se establecen en la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA por sus siglas en inglés), lo cual abarca las áreas de derechos humanos, empleo, medio ambiente y anticorrupción.

Al incorporar éstas acciones corporativas, deseamos demostrar la responsabilidad que asume la ULA con respecto a la práctica diaria de nuestros valores y en correspondencia esperamos la misma conducta de nuestros proveedores, colaboradores y socios comerciales.

En el Código de Ética Corporativo vigente se establecen los principios relativos a la conducta ética y al comportamiento adecuado que deben seguir todos los empleados de la Universidad.

En el presente Código de Ética para Proveedores se especifican normas similares para nuestros proveedores, colaboradores y socios comerciales; así se establece que los empleados de la ULA que contraten e interactúen con los proveedores son responsables de garantizar el cumplimiento de estas normas.

Para cumplir con nuestro Código de Ética para Proveedores, la ULA espera que sus proveedores dirijan sus empresas de forma ética y actuar con integridad. Los requisitos éticos incluyen los siguientes aspectos:

## I. REGISTROS Y REPORTE

Esperamos que todos nuestros proveedores mantengan registros financieros adecuados, completos y apropiados como respaldo de todo pago efectuado por servicios prestados a la ULA.

Lo anterior, puede incluir la información sobre el registro de horas trabajadas de los empleados del proveedor asignados a la Universidad. Se espera que todas las facturas de los proveedores sean precisas, oportunas y estén completas.

Los proveedores deberán permitir a la Universidad, cuando así se le solicite, acceso a todos los registros relativos a los asuntos comerciales relacionados con la ULA, en virtud de los términos y condiciones estipulados en el contrato del proveedor.

## II. BIENES E INFORMACIÓN

Los proveedores deberán proteger los bienes y la información de la ULA. Aquellos proveedores a los que se les haya otorgado acceso a bienes o propiedad intelectual de la ULA deberán emplearlos solamente dentro del ámbito de la autorización otorgada por ésta en el contrato del proveedor y de manera exclusiva para los fines expresos.

Los proveedores a los que se les haya otorgado acceso a información confidencial no podrán compartir dicha información con nadie, a menos que así lo autorice la ULA previamente y por escrito y deberán proteger como es debido toda la información confidencial y datos personales, de conformidad con sus propias regulaciones sobre mejores prácticas, además de las leyes, normas, reglamentos y lineamientos vigentes sobre privacidad y seguridad de los datos, incluidas, entre otras, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Si un proveedor considera que se le ha otorgado acceso a información confidencial por error, deberá notificar de inmediato a su contacto en la ULA y dejar de distribuir la información correspondiente.

## III. SOBORNO Y CORRUPCIÓN

La ULA tiene una política de tolerancia cero en lo que respecta al ofrecimiento, la realización, la solicitud o la aceptación de sobornos en relación a transacciones que de cualquier forma pudieran involucrar a la ULA.

Los proveedores no podrán ceder nada de valor, en forma directa o indirecta, a nadie, incluido, entre otros, funcionarios de gobierno, empleados de entidades controladas por el gobierno, o empleados de la ULA o cualquier otra organización, con el objeto de obtener una ventaja o beneficio inapropiado.

Los proveedores que actúen en representación de la ULA deberán cumplir con todas las leyes vigentes relativas al soborno y la corrupción.

Los proveedores deberán mantener registros contables escritos de todos los pagos (incluidos regalos, comidas, boletos o todo lo que sea de valor) realizados en nombre de la Universidad, o de fondos proporcionados por ésta, además de copias de toda la documentación de apoyo, incluidos recibos, facturas y demás comprobantes de pago.

Los proveedores deberán entregar una copia de sus registros contables y documentos de apoyo a la ULA cuando así se le solicite en virtud de los términos y condiciones celebrados entre ambas partes.

## IV. REGALOS, COMIDAS, BOLETOS Y OTRAS ATENCIONES PROFESIONALES

Los empleados de la ULA pueden intercambiar regalos, comidas, boletos y otras atenciones profesionales con los proveedores sólo si son razonables, esporádicos y que asciendan a un monto módico, y que se ajusten a las leyes, las costumbres y las prácticas locales además de la Política de Regalos y entretenimiento de la ULA.

Los empleados de la ULA están sujetos a limitaciones sobre el valor de las cortesías profesionales que pueden ofrecer o recibir. En todos los casos, los empleados de la ULA jamás podrán ofrecer o aceptar dichas cortesías si éstas pudieran afectar, o dar la idea de que puedan afectar, una decisión, y bajo ninguna circunstancia se considerará aceptable recibir dinero en efectivo como regalo.

Se deberá mantener un registro de las atenciones profesionales entregadas en conexión con la ULA y se lo deberá entregar a esta última si así se solicitara en virtud de los términos y condiciones estipulados en el contrato celebrado entre ambas partes.

## V. CONFLICTOS DE INTERESES

Los empleados de la ULA deberán actuar en beneficio de la ULA cuando realicen negocios en nombre de la organización.

No podrán sostener ningún tipo de relación, financiera o de cualquier otro tipo, con los proveedores que pudiera crear un conflicto, o dar la impresión de crear uno, con su obligación de actuar en beneficio de la ULA.

Los proveedores no podrán guardar ningún tipo de relación financiera con ningún empleado de la ULA con quien el proveedor interactúe como parte de su trabajo.

Los proveedores deberán tomar en cuenta de que cualquier tipo de relación personal con los empleados de la ULA no se utilice para ejercer ningún tipo de influencia sobre el juicio de dicho empleado en materias relativas a la relación comercial entre el proveedor y la ULA.

Si el proveedor tuviera un familiar en la ULA, o guardara cualquier otro tipo de relación con un empleado de ésta que pudiera representar un conflicto de interés, el proveedor deberá informar de ello a la ULA; todo empleado de la ULA que sepa de un conflicto de este tipo tendrá la obligación de reportarlo de conformidad con lo establecido en la Política sobre conflictos de intereses de la ULA.

## VI. HABLAR SIN TEMOR (SIN REPRESALIAS)

Los proveedores que crean que un empleado de la ULA o cualquiera que actúe en nombre de ésta última, está involucrado en algún tipo de conducta ilegal o inadecuada, deberán reportar el asunto a la ULA de inmediato.

Los proveedores deberán hablar con el Jefe directo del empleado en cuestión o comunicarse con el Oficial de Ética y Cumplimiento de la ULA, llamando a la línea directa de ética al 001-877-387-0993, o escribiendo a la dirección [www.ulalineadeayuda.com](http://www.ulalineadeayuda.com). La relación de los proveedores con la ULA no se verá afectada negativamente si se reporta una potencial conducta indebida de manera honesta, ya que la política de la ULA prohíbe estrictamente cualquier tipo de represalia en contra de personas que reporten de buena fe potenciales infracciones a la política de cumplimiento.