



### Contenido

1. Introducción.....	2
2. Objetivo .....	2
3. Alcance.....	2
4. Definiciones .....	2
5. Lineamientos generales .....	5
5.1. Consideraciones para Contratación de Proveedores .....	6
5.2. Evidencia de Servicio.....	8
6. Supervisión y Verificación de Cumplimiento de la Política.....	8
7. Capacitación y Difusión .....	9
8. Cooperación y Coordinación.....	9
9. Sanciones.....	9
10. Portal de Denuncias.....	10
11. Dudas y Comentarios .....	10
Anexo A: Declaración de No Conflicto de Intereses para Terceros .....	11



### 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 la lucha contra la Corrupción y la ilegalidad a través de esta Política de Compras (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. La violación al Código de Ética, a la presente Política, a las políticas internas, o a la legislación que resulte aplicable, 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 propósito de esta Política es establecer los lineamientos para la selección y contratación de Terceros, para la gestión en las compras de la Empresa y para definir criterios en la recepción de bienes y/o servicios con la finalidad de que éstos cumplan con los estándares establecidos por la Empresa.

### 3. Alcance

Esta Política es aplicable a todas las áreas encargadas de Compras de la Empresa o que soliciten una compra, incluyendo a todos los Empleados responsables del proceso y gestión de compras con Terceros.

Esta Política es complementaria de la Política Anticorrupción de América Móvil, del Protocolo de Debida Diligencia a Terceros, de la Política de Integridad Comercial de América Móvil y de la Política de Conflicto de Interés de América Móvil, por lo que también se deberán cumplir con los requisitos establecidos en dichas políticas.

### 4. Definiciones

**Conflicto(s) de Interés:** Es una forma de Corrupción que consiste en una acción que puede estar indebidamente influenciada por un interés personal, Familiar o de algún Tercero. Existe un Conflicto de Interés cuando un Empleado o un Tercero, guía sus decisiones o actuar en beneficio propio, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal, contraponiéndose a la responsabilidad de actuar en beneficio de la Empresa cuando está representándola.

**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.

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

**Debida Diligencia *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 reputacionales.

**Declaración de Conflicto de Interés:** Cuestionario que deben llenar los Terceros ya sea al ser contratados o cada que le sea requerido por la Empresa, de conformidad con esta Política y con el Protocolo de Debida Diligencia a Terceros de América Móvil.

**Dirección de Compras:** Área estratégica de la Empresa que se encarga de administrar, negociar y realizar compromisos comerciales con Proveedores en la adquisición de bienes y servicios para las operaciones 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.

**Evidencia de Prestación de Servicios:** Cualquier documento, informe, entregable, producto de trabajo, pedimento aduanal, bitácoras, etc., que compruebe la existencia y realización de los servicios prestados a la Empresa por parte de un Proveedor.

**Familiares(es):** Deberá de entenderse hasta el tercer grado de consanguinidad. Es decir, serán considerados como Familiares cercanos: hijos, hijas, cónyuges, padre, madre, abuelos, tíos, sobrinos, nietos y primos.

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

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



**Nivel de Riesgo:** Es la categorización (Bajo, Medio o Alto) con la que se clasifica a un Tercero, de acuerdo al riesgo de Corrupción que puede representar al establecer una relación de negocios con la Empresa.

El Nivel de Riesgo está determinado de acuerdo con variables como: la naturaleza de los servicios que prestará a la Empresa, interacciones con Gobierno, estructura de honorarios, industria en la que se desempeña, entre otros.

**Portal de Denuncias:** Es la plataforma interna de América Móvil a través de la cual los Empleados o Terceros pueden denunciar de forma anónima y confidencial cualquier violación al Código de Ética y/o a las políticas de la Empresa, a través del portal <https://denuncias.americamovil.com/>

**Programa de Integridad y Cumplimiento:** Programa desarrollado y supervisado por la Oficialía de Cumplimiento que incluye de forma enunciativa mas no limitativa: (i) la elaboración de políticas y demás lineamientos de la Empresa para dar cumplimiento a la legislación vigente; (ii) la identificación, prevención y mitigación de los riesgos operativos y legales con el fin de garantizar un valor reputacional de largo tiempo de la Empresa y generar mayor certidumbre a su cadena de valor; (iii) el establecimiento de sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización; y (iv) la gestión de la operación del Portal de Denuncias y coordinación de la capacitación en temas de cumplimiento.

**Proveedor:** Cualquier empresa o persona que suministra bienes y/o servicios a la Empresa para el cumplimiento de sus operaciones y objetivos.

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

**Riesgo:** Probabilidad de que ocurra un evento contrario a los intereses o expectativas de la Empresa que produzca un efecto o impacto dañino (independientemente de su naturaleza).

**Solicitud de Pedido:** Documento que emite la Empresa a través del sistema informático denominado *Systems, Applications, Products in Data Processing* conocido bajo el acrónimo SAP.

El sistema SAP permite a la Empresa administrar recursos humanos, financieros-contables, productivos y logísticos, permitiendo gestionar las fases de los modelos de negocios, pues a través de éste, se detalla la cantidad, el tipo de producto o servicio, precio, condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

**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.

**Usuario Solicitante o Usuario:** Cualquier Empleado de la Empresa que requiera contratar bienes o servicios de un Proveedor en el desarrollo de sus funciones a cargo para cumplir con los procesos, operaciones y objetivos de la Empresa.

### 5. Lineamientos generales

El personal encargado de realizar compras debe siempre cubrir las necesidades especificadas en la Solicitud de Pedido del Sistema SAP, verificando que estén debidamente justificadas y autorizadas por las áreas correspondientes.

El Usuario Solicitante es el único que puede realizar cambios y/o modificaciones dentro de la Solicitud de Pedido en el sistema SAP, siempre y cuando ésta se encuentre en proceso de autorización, lo anterior derivado de:

- Cambio o corrección del requerimiento original.
- Petición del personal encargado de realizar dicha compra, informando al usuario los motivos del cambio, previa notificación por escrito de los motivos al Usuario Solicitante y aceptación de éste.

El personal encargado de realizar la compra debe realizar la cancelación de Solicitudes de Pedido SAP, una vez transcurridos 5 (cinco) días hábiles a partir de que se haya solicitado al Usuario uno o varios de los documentos debidamente validados y autorizados por el director del área solicitante, y éstos no se hubieren entregado.

En caso de que una Solicitud de Pedido esté parcialmente liberada en el sistema SAP y que las demás partidas que aún no son liberadas formen parte del mismo equipo, proyecto y/o servicio y pasen 5 (cinco) días hábiles sin estar totalmente liberadas, el personal de la Dirección de Compras que tenga asignado el requerimiento procederá a cancelar dicha Solicitud de Pedido y se enviará un aviso al usuario a través de correo electrónico informando de dicha cancelación, debiendo el usuario elaborar una nueva Solicitud de Pedido por las partidas pendientes o en su caso reactivar la que cancela el área de Compras.

El personal encargado de realizar compras sólo puede aceptar cambios en las cotizaciones de los Proveedores, cuando cambien las condiciones que dieron origen y/o determinen que puede conseguir mayores beneficios en disminución de precio, mayor calidad y/o especificaciones en general que convengan para la Empresa.

El personal encargado de realizar compras no puede ni debe recibir Regalos, Entretenimiento, Hospitalidad o cualquier Cosa de Valor de los Proveedores con quienes cotiza los bienes y servicios, o de Proveedores con los que la Empresa tiene cualquier tipo de relación, si previamente no se cuenta con la aprobación del Director General y habiendo notificado a la Oficialía de Cumplimiento, cumpliendo en todo momento con la Política



Anticorrupción de América Móvil y la Política de Regalos, Entretenimiento y Hospitalidad de América Móvil.

Todo el proceso de compras en relación con la negociación para la compra de un bien y/o contratación de servicios con un Proveedor, debe ser realizado directamente a través del personal autorizado de compras, y sólo en caso de que el usuario requiera tener comunicación con el Proveedor, a fin de realizar consultas y evaluaciones técnicas, el personal de compras debe poner en contacto al usuario con éste.

El único personal autorizado para negociar y determinar costos por suministros y/o prestación de servicios, son los grupos de compras vigentes y autorizados en el sistema SAP.

Durante el proceso de selección, el área de Compras y el Usuario Solicitante deberán observar en todo momento lo establecido en el Código de Ética de América Móvil, la Política Anticorrupción de América Móvil, la Política de Conflicto de Interés de América Móvil, la Política de Integridad Comercial de América Móvil y el Protocolo de Debida Diligencia a Terceros de América Móvil.

### **5.1. Consideraciones para Contratación de Proveedores**

Para la selección y contratación de un Proveedor, el personal encargado de realizar las compras de la Empresa, debe considerar como mínimo los siguientes factores:

- Análisis de la situación actual y antecedentes del Proveedor
- Análisis comparativo del precio del bien o servicio
- Análisis comparativo de la calidad de bien o servicio
- Oportunidad de entrega
- Condiciones de mercado del bien o servicio que ofrece
- Experiencia comprobable del Proveedor en el mercado de los bienes o servicios que ofrece
- Consultar la relación del Proveedor con el Grupo Carso y/o la Empresa
- Revisar las garantías de los productos y/o servicios que ofrece
- Revisar la competitividad en los precios que ofrece
- Revisar los niveles de servicio (soporte técnico, mantenimiento, etc.)
- Revisar la capacidad de producción del Proveedor
- Revisar el personal certificado o calificado con el que cuenta
- Revisar la situación financiera y legal comprobable de los últimos 3 (tres) años a la fecha de la revisión
- En caso de ser persona moral, comprobar que este legalmente constituida
- Revisar la imagen y posición en el mercado del Proveedor.
- Identificar la ubicación geográfica de sus oficinas, instalaciones y/o plantas de producción.

Esta información debe integrarse en un expediente, el cual debe estar completo y actualizado.



Al inicio de una relación de negocio con cualquier Tercero, la Empresa debe realizar los procedimientos descritos en el Protocolo de Debida Diligencia de Terceros de América Móvil donde se determinará el Nivel de Riesgo de Corrupción que implicaría para la Empresa.

En caso de que el Tercero sea catalogado con riesgo “medio o alto”, el personal encargado de realizar la compra en cuestión debe recabar e integrar en un expediente la siguiente documentación, además de ejecutar los procedimientos descritos en dicho Protocolo:

### A. Para Personas Morales

- Escritura constitutiva, incluyendo sus últimas modificaciones y en su caso la constancia de inscripción ante algún registro o instancia gubernamental que tenga esta función
- Currículum (incluyendo organigramas, fotos de instalaciones, historia de la empresa, etc.)
- Cédula de Identificación Fiscal
- Estados Financieros Dictaminados (en su caso, si aplican) de los últimos 3 (tres) años y el parcial a la fecha de la operación
- Referencias Comerciales
- Catálogos de productos y/o servicios
- Datos bancarios de referencia
- Identificación oficial del representante legal
- Poder notarial y sus modificaciones
- Solicitud de transferencia en moneda nacional o dólares
- Contrato(s) celebrado(s) con el Proveedor, debidamente firmado(s) por los representantes legales de las partes interesadas, o en su caso términos y condiciones generales debidamente firmado(s) por representantes legales
- Copia del Estado de Cuenta Bancario, para efectos de transferencia de pagos
- Circulares emitidas por el Gerente de Cuentas por Pagar, Seguros y Fianzas y el Gerente de Almacenes y Distribución o sus equivalentes, recabando sello de recibido por parte del Proveedor
- Declaración de no Conflicto de Intereses para Terceros (ver Anexo A)
- Declaración del Socio Comercial incluido en la Política de Integridad Comercial de América Móvil

### B. Para personas físicas

- Currículum (incluyendo organigramas, fotos de instalaciones, historia de la empresa, etc.)
- Cédula de Identificación Fiscal
- Referencias Comerciales
- Catálogos de productos y/o servicios
- Datos bancarios de referencia
- En caso de actuar a través de un representante legal, la identificación oficial del representante legal



- En caso de actuar a través de un representante legal, poder notarial y sus modificaciones
- Contrato(s) celebrado(s) con el Proveedor, debidamente firmado(s) por los representantes legales de las partes interesadas, o en su caso términos y condiciones generales debidamente firmado(s) por representantes legales
- Copia del Estado de Cuenta Bancario, para efectos de transferencia de pagos
- Circulares emitidas por el Gerente de Cuentas por Pagar, Seguros y Fianzas y el Gerente de Almacenes y Distribución o sus equivalentes, recabando sello de recibido por parte del Proveedor
- Declaración de no Conflicto de Intereses para Terceros (ver Anexo A)
- Declaración del Socio Comercial incluido en la Política de Integridad Comercial de América Móvil.

### 5.2. Evidencia de Servicio

Es responsabilidad del Usuario Solicitante documentar y resguardar la evidencia de prestación de Servicios según corresponda con base al servicio solicitado al Proveedor.

Algunos ejemplos de evidencias de prestación de servicios incluyen:

- Informes y/o reportes
- Entregables producto del trabajo del Proveedor
- Avances de obra
- Pedimentos aduanales
- Bitácoras
- Fotografías o videos

### 6. Supervisión y Verificación de 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 licitud en los procedimientos de compras, 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 Oficina de Cumplimiento o a través del Portal de Denuncias, cualquier conducta que viole esta Política o cualquier ley, reglamento, política o procedimiento interno aplicable y en general cualquier conducta no ética.

Asimismo, es nuestro deber cooperar con cualquier investigación interna o externa y mantener la confidencialidad de la misma. Los Empleados que realicen alguna denuncia falsa o dolosa podrían ser acreedores a sanciones disciplinarias.

Recuerda que el no reportar una falta ética grave puede tener consecuencias disciplinarias para ti, ya que podrías estar encubriendo un hecho no ético o un delito. Se podrán presentar denuncias anónimas si el denunciante así lo desea, sin embargo, se recomienda dejar un contacto para el seguimiento de la investigación.

Es importante que sepas que América Móvil ha adoptado todas las medidas razonables y justificadas para proteger la confidencialidad de la denuncia y del denunciante y además garantiza en todo momento que no se tomará ningún tipo de represalia en tu contra por denunciar.

De igual forma, es importante dejar en claro que ninguna disposición de esta Política se entenderá como obstáculo para que las personas puedan directamente presentar denuncias ante las autoridades competentes. En dichos casos se recomienda dar aviso a nuestra Dirección Jurídica y/o 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 o algún comentario o sugerencia, escríbenos al correo electrónico [yocumplo@americamovil.com](mailto:yocumplo@americamovil.com) .



### Anexo A: Declaración de No Conflicto de Intereses para Terceros

**[Ingresar nombre del Representante Legal del Proveedor y puesto que desempeña],** actuando como representante legal de *[poner nombre del Proveedor]*, personalidad que acredito mediante *[poner nombre escritura pública en donde se otorgan los poderes]*, en plena facultad de mis derechos y bajo protesta de decir la verdad, manifiesto lo siguiente:

a) Tener alguna relación personal o de negocios con algún Empleado de la Empresa o sus Subsidiarias de la cual pueda obtener un beneficio:	Sí: _____ NO: _____
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre del Empleado: _____</li> <li>▪ Puesto: _____</li> </ul>	
b) Tener en mi representada Familiares de algún Empleado de la Empresa o sus Subsidiarias:	Sí: _____ NO: _____
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre del Empleado: _____</li> <li>▪ Puesto: _____</li> </ul>	
c) El suscrito y/o mi representada tiene relaciones profesionales, laborales o de negocios formales o informales con algún Empleado de la Empresa o sus Subsidiarias o con sus Familiares, durante los últimos 2 años anteriores a la fecha de contratación, que pudieran crear un Conflicto de Interés:	Sí: _____ NO: _____
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre del Empleado: _____</li> <li>▪ Puesto: _____</li> </ul>	
d) Tener participación accionaria en mi representada o haber formado parte de una sociedad con algún Empleado de la Empresa o sus Subsidiarias o con los Familiares del Empleado durante los últimos 2 años anteriores a la fecha de contratación:	Sí: _____ NO: _____
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre del Empleado: _____</li> <li>▪ Puesto: _____</li> </ul>	
e) Tener empleados que también sean Empleados actuales en la Empresa y sus Subsidiarias:	Sí: _____ NO: _____



▪ Nombre del Empleado: _____	
▪ Puesto: _____	
f) Contar con poder notarial y/o escritura pública que implique la participación de algún Empleado de la Empresa o sus Subsidiarias en mi representada:	SÍ: _____ NO: _____
▪ Nombre del Empleado: _____	
▪ Puesto: _____	
g) Haber realizado o recibido, directa o indirectamente, algún tipo de Regalo, transferencia económica o de bienes, donaciones, servicios o cualquier otra Cosa de Valor derivadas del ejercicio de las funciones de algún Empleado de la Empresa o sus Subsidiarias para obtener la asignación de un Contrato o algún otro beneficio:	SÍ: _____ NO: _____
▪ Nombre del Empleado: _____	
▪ Puesto: _____	
h) Tener conocimiento del contenido y alcance de las disposiciones establecidas en el Código de Ética de América Móvil y de la Política de Conflicto de Interés, debiendo conocer el significado de Conflicto de Interés en la celebración de cualquier procedimiento de contratación:	SÍ: _____ NO: _____
i) Aceptar y cumplir con lo establecido en la Política Anticorrupción de América Móvil y el Protocolo de debida diligencia a Terceros de América Móvil:	Acepto: _____ No Acepto: _____
j) Que, en caso de existir o tener conocimiento de un conflicto de interés en un futuro, informaré de inmediato al área de Compras de la Empresa:	Acepto: _____ No Acepto: _____
k) Conducirme conforme a los valores y principios de ética empresarial establecidos en el Código de Ética de América Móvil:	SÍ: _____ NO: _____

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
[NOMBRE Y FIRMA]

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