

NAVA PROFESSIONAL  
PARTNER, S. DE R.L. DE  
C.V.

Política Global  
Antisoborno/Anticorrupción

# **INDICE**

## I. Política

## II. Leyes Internacionales Anticorrupción

- A. Pagos indebidos
- B. Disposiciones de Libros y Registros Contables
- C. Trabajando con Funcionarios de Gobierno
- D. Sanciones por Violar las Disposiciones de la Ley de FCPA

## III. Cortesías de Negocios

- A. Comidas, Obsequios y Entretenimientos
- B. Gastos de Viaje y Visitas Promocionales

## IV. Pagos de “Facilitación” o “Trámite”

## V. Terceros Representantes y Joint Ventures

- A. Terceros Representantes
- B. Joint Ventures

## VI. Conclusión

## **I. Política.**

El propósito de esta Política Anticorrupción y Antisoborno (en lo sucesivo, esta “Política”) de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V., es asegurar que cumpla con:

- la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de América (la “FCPA”);
- la Convención para el Combate al Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (la “Convención de la OCDE”), y

La FCPA es una ley de carácter penal federal de los Estados Unidos de América que contiene dos partes: (1) las disposiciones antisoborno, y (2) las disposiciones referentes a libros y registros contables. Las disposiciones antisoborno prohíben el soborno de funcionarios de gobiernos extranjeros. Las disposiciones referentes a libros y registros contables fijan requisitos para el mantenimiento de registros y controles internos. La Convención de la OCDE contiene una estructura similar.

A menos que se especifique lo contrario, todas las referencias a las “Leyes Internacionales Anticorrupción”, se refieren tanto a la FCPA como a las leyes de los países que hubieran adoptado la Convención de la OCDE. De conformidad con las Leyes Internacionales Anticorrupción, esta Política prohíbe el soborno de funcionarios públicos y, de conformidad con la aplicación de la Ley Antisoborno del Reino Unido, esta Política también prohíbe el soborno en el sector privado, es decir, el soborno de cualquier persona, con independencia de si ésta es o no un funcionario público.

Esta Política global aplica a todos los consejeros, funcionarios y empleados de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V., independientemente del lugar donde residan o en donde conduzcan sus negocios, incluyendo *joint ventures*, así como a todos los agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúan en representación de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V.

Esta Política global dejará sin efectos cualquier política o práctica local inconsistente con sus términos.

## **II. Leyes Internacionales Anticorrupción.**

### **A. Pagos Indebidos.**

Conforme a las disposiciones antisoborno de las Leyes Internacionales Anticorrupción, esta Política global prohíbe pagar, ofrecer pagar o autorizar pagar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a cualquier funcionario de gobierno, partido político o candidato, o a cualquiera actuando a nombre de una organización pública internacional a efecto de obtener o

asegurar un negocio, enviar negocios a alguna persona o para obtener una ventaja de negocios indebida. No es necesario que una cosa de valor efectivamente cambie de manos para violar las Leyes Internacionales Anticorrupción. Una oferta, un esquema o una promesa de pagar o de dar alguna cosa de valor puede constituir una violación.

Específicamente, los elementos de pagos indebidos conforme a esta Política son los siguientes:

1. Ofrecer, prometer o autorizar un pago,
2. de dinero o cualquier cosa de valor,
3. directa o indirectamente,
4. a cualquier funcionario de gobierno,
5. en forma corrupta,
6. con el propósito de:
  - a. obtener o retener un negocio,
  - b. enviar negocio a una persona, u
  - c. obtener una ventaja de negocios indebida.

El término “cualquier cosa de valor” es muy amplio e incluye (de manera ilustrativa mas no limitativa):

- Dinero, obsequios o favores personales;
- Comidas y entretenimientos;
- Acciones;
- Descuentos en productos y servicios que no están fácilmente disponibles al público;
- Ofertas de empleo para funcionarios de gobierno o sus parientes;
- Aportaciones políticas;
- Pagos a terceros;
- Pago de gastos de viaje; y
- Asumir o condonar deudas.

El término “funcionario de gobierno” o “funcionario extranjero” (indistintamente) incluye:

- Funcionarios y empleados de empresas propiedad del gobierno;

- Funcionarios de organismos internacionales públicos (p.ej. el Banco Mundial, las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional, etc.);
- Funcionarios y candidatos políticos;
- Personas que actúan con carácter oficial para funcionarios públicos u oficiales/empleados de empresas propiedad del gobierno;
- Funcionarios honorarios sin compensación, cuyas funciones son esencialmente ceremoniales; y
- Miembros de familias reales.

## **B. Libros y Registros Contables.**

Esta Política global prohíbe la falsificación de libros y registros contables y requiere el cumplimiento de ciertas disposiciones contables, de conformidad con las Leyes Internacionales Anticorrupción.

El propósito de las disposiciones sobre libros y registros contables de las Leyes Internacionales Anticorrupción es evitar que las empresas oculten sobornos o pagos indebidos o incurran en prácticas contables fraudulentas.

Las disposiciones sobre libros y registros contables obligan a lo siguiente:

- Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la empresa.
- Mantener un sistema contable de control interno que pueda detectar y evitar pagos ilícitos a funcionarios de gobierno;
- Que las operaciones se ajusten a los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de información financiera, según resulte aplicable, y
- Efectuar comparativos periódicamente de activos registrados contra activos existentes a efecto de identificar y atender disparidades.

## **C. Trabajando con Funcionarios de Gobierno.**

Si bien las Leyes Internacionales Anticorrupción prohíben los pagos *de naturaleza corrupta* a los funcionarios de gobierno, no prohíben a una empresa el efectuar negocios con los gobiernos, con dependencias gubernamentales ni con empresas bajo el control del gobierno. Las actividades de negocio de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V. frecuentemente requieren realizar tratos directos con dependencias gubernamentales y con funcionarios actuando en su carácter oficial. Las Leyes Internacionales Anticorrupción simplemente prohíben el pago o el ofrecer alguna cosa de valor a dichas dependencias o funcionarios para obtener negocios en forma indebida.

## **D. Sanciones por Violar las Disposiciones de la Ley de FCPA.**

Las sanciones por violar la ley de FCPA y demás Leyes Internacionales Anticorrupción son severas. A continuación se describen las sanciones bajo la FCPA.

### **1. Violaciones de las disposiciones antisoborno**

Las personas morales pueden ser sancionadas con hasta:

- Sanción penal por US\$2 millones *por violación* o el doble del beneficio pretendido con el pago;
- Inhabilitación para participar en contratos gubernamentales;
- Sanción civil hasta por el beneficio bruto a la compañía;
- Restitución de beneficios; y/o
- Interventor externo independiente.

Las personas físicas pueden ser sancionadas con prisión por hasta cinco años y multa de hasta US\$100,000, así como sanción civil de hasta US\$10,000. Estas sanciones no pueden ser pagadas, directa o indirectamente, por la compañía.

### **2. Violaciones de las disposiciones de libros y registros contables**

Las personas morales pueden ser sancionadas con hasta:

- US\$25 millones;
- Dos veces el beneficio obtenido;
- Dos veces el daño causado.

Las personas físicas pueden ser sancionadas con prisión por hasta 20 años y multa de hasta US\$5 millones. Las sanciones también pueden incluir inhabilitación para contratos gubernamentales, restitución de beneficios y otras sanciones civiles.

## **III. Cortesías de Negocios.**

Las “cortesías de negocios” son aquéllos obsequios, artículos promocionales, comidas, servicios, entretenimientos, préstamos, favores o cualquier otra cosa de valor, relacionados con la promoción de los servicios de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V o la firma de un contrato. Al dar una cortesía de negocio a un funcionario de gobierno, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

- La cortesía deberá cumplir con las leyes y políticas locales;
- La cortesía no debe ser, o dar la apariencia de ser, inapropiada.
- El costo de la cortesía deberá ser indubitablemente razonable.
- La cortesía deberá ser consistente con las prácticas locales.

- La erogación por la cortesía deberá ser debidamente registrada en la contabilidad de la empresa.

Estos lineamientos también aplican a cortesías de negocios para representantes actuales o potenciales de clientes, proveedores u otros socios de negocios o competidores, así como sus familiares u otros con quienes ellos tuvieran alguna relación personal cercana. Adicionalmente, el dar la cortesía en cuestión no deberá avergonzar o dañar la reputación de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V.

### **A. Comidas, Obsequios y Entretenimientos.**

A menos que existan normas locales más restrictivas, usted podrá efectuar un obsequio de valor nominal, o invitar una comida o entretenimiento de valor nominal, a un funcionario de gobierno si esta cortesía está valuada en US\$100 o menos por persona. Los obsequios con valor nominal (generalmente US\$100 o menos por persona) están generalmente permitidos como gastos promocionales, particularmente cuando los artículos ostentan el logo de la empresa. No obstante, aún para dichos artículos promocionales, usted deberá considerar si la frecuencia o el momento de hacer tales obsequios pudieran generar la apariencia de una influencia indebida. En todo caso, las cortesías de negocios bajo ninguna circunstancia podrán hacerse para fines indebidos.

Deberán observarse los procedimientos normales de reembolso para las comidas, obsequios y otras cortesías valuadas en US\$100 Dólares o menos por persona, y deberá solicitar el reembolso correspondiente junto con la documentación soporte, tales como recibos y listas de participantes, al departamento de contraloría. No obstante lo anterior, deberá llenar el **Formulario de Obsequios, Viajes y Cortesías**, así como presentar documentación soporte a su departamento legal local para previa autorización, antes de hacer o recibir una cortesía de negocios valuada por encima de los US\$100.

### **B. Gastos de Viaje y Visitas Promocionales.**

El pago o reembolso por parte de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V de gastos de viaje de funcionarios de gobierno puede presentar problemas bajo las Leyes Internacionales Anticorrupción. Por lo tanto, deberán seguirse los siguientes lineamientos con respecto al pago de gastos de viaje de funcionarios de gobierno:

- NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V sólo puede pagar gastos razonables incurridos de buena fe para el traslado de funcionarios de gobierno que se encuentren directamente relacionados con la promoción, demostración o explicación de productos o servicios, o bien, con la firma o ejecución de un contrato. Por lo tanto, es aceptable pagar los gastos de viaje de funcionarios de gobierno para que conozcan al personal de la empresa, para que inspeccionen productos o instalaciones de producción, o para que firmen un contrato;

- NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V no puede pagar gastos de viaje de funcionarios de gobierno que no sean de negocios;
- NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V no puede pagar los gastos de viaje para familiares, amigos u otros acompañantes de los funcionarios de gobierno que no estén relacionados con el negocio en cuestión;
- Los gastos de alojamiento pagados por NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V deben incluir sólo los gastos realmente incurridos;
- Las comidas deben ser razonables y debidamente registradas; y
- Los pagos para cubrir gastos deben pagarse directamente a los proveedores (p.ej. hoteles, aerolíneas y arrendadoras de vehículos).

La mejor forma de evitar un problema consiste en asegurarse que los gastos de viaje asociados con una actividad de negocios sean permitidos por las leyes locales y que no estén vinculados con actividades tales como viajes pagados a atracciones turísticas o para visitar a familiares. Deberá llenar y presentar el **Formulario de Obsequios, Viajes y Cortesías**, así como documentación soporte, a su departamento legal local para previa autorización, antes de incurrir en gastos de viaje para funcionarios de gobierno.

Como se señaló con anterioridad, bajo la Ley de Antisoborno del Reino Unido, el apartado anterior aplicaría a los gastos de viaje y visitas promocionales para beneficio de funcionarios públicos **O** de particulares.

#### **IV. Pagos de “Facilitación” o “Trámite”**

Las disposiciones antisoborno de la FCPA prohíben los pagos a funcionarios de gobierno, pero hacen una excepción limitada para ciertos pagos de “facilitación” o “trámites”. Estos pagos son pagos menores a empleados de gobierno que se hacen con el objeto de agilizar funciones gubernamentales no discrecionales de rutina.

Las acciones gubernamentales de rutina incluyen, por ejemplo:

- La expedición de permisos, licencias u otros documentos que son necesarios para hacer negocios en el país;
- El procesamiento de documentos gubernamentales, tales como visas y permisos de trabajo;
- El suministro de protección policiaca, así como la recolección y entrega de correspondencia;
- Agendar inspecciones relacionadas con el cumplimiento de contratos o inspecciones relacionadas con el tránsito de bienes a través de un país; o
- El suministro de servicios telefónicos, de energía y de agua, así como la carga y descarga de mercancías o la protección de bienes perecederos contra una amenaza o peligro de deterioro.

Las acciones gubernamentales de rutina **NO** incluyen actos en donde un funcionario de gobierno tiene facultad para:

- Decidir la asignación de un negocio;
- Decidir la continuidad de un negocio; o
- Influir en otras personas para alentarlos a asignar un negocio o la continuidad de un negocio.

No obstante, es importante señalar que **no todas las Leyes Internacionales Anticorrupción permiten pagos de “facilitación” o “trámite”**. Por lo tanto, queda prohibido a los empleados y representantes de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V. efectuar pagos de “facilitación” o “trámite” a empleados o funcionarios de gobierno, a menos que las circunstancias del caso impliquen un riesgo inminente a la salud, seguridad o bienestar de un empleado de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V, de un miembro de su familia o de un colega de trabajo.

Cuando exista un riesgo inminente a la salud, seguridad o bienestar de algún empleado o de un miembro familiar o de un colega de trabajo, el empleado deberá hacer un esfuerzo de buena fe para obtener la autorización del Departamento Legal Corporativo antes de hacer un pago de “facilitación” o “trámite”. Cuando se haga algún pago de esta naturaleza, deberá reportarse de inmediato a un supervisor o a un miembro del Departamento Legal Corporativo. El Departamento Legal Corporativo investigará las circunstancias de dicho pago.

Aun cuando una transacción cumpla con las condiciones requeridas para calificar como pago de “facilitación” o “trámite”, es posible violar las disposiciones de las Leyes Internacionales Anticorrupción si el pago no es debidamente registrado como tal. Esto significa que el registro contable deberá reflejar en forma fiel y precisa la cantidad, fecha y objeto del pago, deberá identificar al receptor de dicho pago, así como indicar claramente que el pago fue un pago de “facilitación” o “trámite”.

## **V. Terceros Representantes y Joint Ventures.**

Conforme a las Leyes Internacionales Anticorrupción, NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V puede ser responsable de terceros sobre los que ejerce control, incluyendo las asociaciones conocidas como “*joint ventures*”, así como por las actividades de sus agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúan a nombre de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V (conjuntamente referidos como “Terceros Representantes”).

### **A. Terceros Representantes.**

A efecto de reducir el riesgo de responsabilidad por la conducta de Terceros Representantes, NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V ha instrumentado **Procedimientos de Auditoría (“Due Diligence”)** para la selección y contratación de Terceros Representantes. Cuando los empleados de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V establezcan una relación con Terceros Representantes deben:

- Compilar, documentar y preservar la información recabada durante el proceso de selección del Tercero Representante;
- Asegurarse que las leyes locales permitan cualquier relación del Tercero Representante o de los miembros de su familia con un partido político o un funcionario de gobierno;
- Definir formalmente el alcance de la relación con el Tercero Representante en un contrato por escrito que establezca, entre otras cosas, los términos de su compensación, una manifestación del Tercero de que se conducirá de conformidad con los términos de la FCPA, las demás Leyes Internacionales Anticorrupción y la presente Política, así como las disposiciones que establecen el derecho de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V para auditar los registros y libros del Tercero Representante;
- Documentar cualesquier servicios que habrán de prestarse, la remuneración que NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V habrá de pagar por dichos servicios y las bases por las cuales se considera que la remuneración es razonable;
- Efectuar una entrevista personal con el Tercero Representante en donde se le expliquen las expectativas de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V y su política anticorrupción y obtener una certificación por escrito del Tercero Representante en el sentido de que cumplirá con las políticas de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V;
- Verificar la información que proporciona el Tercero Representante en los cuestionarios de antecedentes y demás formularios presentados a la empresa, y
- Mantener un archivo actualizado del Tercero Representante con información actualizada obtenida durante los procedimientos de revisión periódicos de la relación.

Los empleados de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V no pueden establecer una relación con un Tercero Representante sino hasta que hayan presentado al Departamento Legal Local o Corporativo el **Formulario de Tercero Representante** debidamente llenado.

Entre los documentos que deberán presentarse para autorización, deberá exhibirse el contrato por escrito. El contrato por escrito que defina la relación con el Tercero Representante deberá:

- Contener una cláusula antisoborno, por la que se reconozca que el Tercero Representante se conducirá de conformidad con las disposiciones de la FCPA y demás Leyes Internacionales Anticorrupción y conforme a lo que dispone esta Política;
- Contener una descripción del rol y responsabilidades del Tercero Representante, incluyendo una descripción de los servicios que habrá de pagar NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V.;
- Incluir los términos de la remuneración;
- Definir el territorio geográfico en el cual el Tercero Representante habrá de desarrollar su trabajo;

- Definir los clientes con los cuales habrá de trabajar el Tercero Representante, de ser aplicable;
- Establecer los términos de la relación; y
- Contener una cláusula de auditoría que le permita a NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V. efectuar una revisión periódica de los libros y registros contables del Tercero Representante.

Aun y cuando se trabaje con Terceros Representantes con los cuales NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V. ya tiene una relación aprobada, el personal de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V. deberá estar en alerta de circunstancias que pudieran parecer sospechosas -situaciones usualmente conocidas como “focos rojos”. Algunos ejemplos de estos “focos rojos” incluyen:

- El país en donde se está llevando la transacción cuenta con un amplio y extenso historial de corrupción.
- El Tercero Representante ha sido específicamente recomendado por un funcionario de gobierno.
- El Tercero Representante se rehúsa a ajustarse a los términos de la FCPA, la legislación local aplicable o a esta Política Anticorrupción / Antisoborno de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V.
- El Tercero Representante proporciona información incompleta o inconsistente en los formularios de divulgación.
- El Tercero Representante requiere que los pagos se hagan por adelantado, indirectamente, por conducto de otra parte o bien, en un país distinto.
- El Tercero Representante solicita una comisión inusualmente alta en relación con los servicios prestados.
- El Tercero Representante solicita conceder empleo o alguna otra ventaja a un amigo o familiar.
- El Tercero Representante insiste en el uso de cartas independientes y se rehúsa a firmar un contrato en los términos acordados.
- El Tercero Representante solicita el reembolso de gastos que parecen cuestionables o indebidamente documentados.
- El Tercero Representante realiza aportaciones políticas inusualmente altas o frecuentes.
- El Tercero Representante tiene vínculos familiares o de negocios con funcionarios de gobierno relevantes.

- La única calificación o aptitud del Tercero Representante es su capacidad de influir en funcionarios de gobierno.

Si usted considera que existen estos “focos rojos” o tiene dudas o inquietudes relacionadas con algún Tercero Representante, contacte de inmediato al Departamento Legal Corporativo.

## **B. Joint Ventures.**

Las mismas reglas generales que aplican para los Terceros Representantes también aplican para las actividades que realiza NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V a través de asociaciones (usualmente conocidas como “*joint ventures*”), así como a sus socios en dichos *joint ventures*. Todo el personal de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V debe estar alerta para asegurarse de que se cumplan las leyes aplicables y las salvaguardas contractuales establecidas en cada acuerdo de *joint venture*. Adicionalmente, el personal de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V debe abstenerse de tener o establecer una relación de *joint venture* hasta en tanto se hubiera entregado el **Formulario de Tercero Representante**, junto con la documentación soporte, al Departamento Legal Corporativo o Local para su autorización.

En el curso de una relación de *joint venture*, se deberá estar alerta a lo siguiente:

- El uso de agentes o de Terceros Representantes sin efectuar una auditoría (*due diligence*)y/o sin un contrato por escrito;
- Documentación incompleta o inusual;
- Acuerdos inusuales o excesivamente complejos que denoten una falta de transparencia;
- Contratos inusuales o sobradamente generosos;
- Solicitudes de pago excesivas, falsas o pobremente descritas;
- Que el representante solicite un pago por adelantado; o
- Que un funcionario de gobierno solicite la contratación de un representante.

Si usted considera que existen estos “focos rojos” o tiene alguna inquietud o duda con respecto a algún *joint venture*, comuníquese de inmediato con el Departamento Legal Corporativo o Local.

## **VI. Conclusión.**

Esta Política Antisoborno / Anticorrupción de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V existe para ayudarlo a evitar áreas de riesgo y permitirle reconocer situaciones en las cuales deberá consultar al Departamento Legal. El propósito de estos lineamientos no es

impedirle a NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V competir vigorosamente o continuar ofreciendo productos nuevos e innovadores a nuestros clientes. Contacte a su Departamento Legal Local o Corporativo si usted considera que un proyecto o práctica pudiera beneficiarle a NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V y a sus clientes, pero que ello pudiera generar alguna preocupación conforme a la FCPA u otras Leyes Internacionales Anticorrupción. Ellos podrán orientarlo para determinar si el proyecto es realmente lícito, así como para identificar formas para lograr los mismos resultados sin correr el riesgo de infringir las Leyes Internacionales Anticorrupción o las leyes locales pertinentes.

Usted debe acusar recibo y reconocer que ha comprendido estos lineamientos mediante su firma y entrega a su representante local de recursos humanos del formato de aceptación anexo a esta Política. El formato de aceptación se agregará como parte permanente de su expediente laboral.

# **NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V**

## **Acuse de Recibo y Compromiso Política Antisoborno/ Anticorrupción**

He leído, entendido y me comprometo a cumplir con la Política Anticorrupción/Antisoborno de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V. Si tengo cualquier pregunta o requiero de explicaciones adicionales con respecto a cualquier tema incluido en esta política, contactaré al Departamento Legal Corporativo de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V. En el caso de que tenga conocimiento de un caso de corrupción o soborno, reportaré inmediatamente los hechos al Departamento Legal Corporativo de NAVA PROFESSIONAL PARTNER, S. DE R.L. de C.V directamente.

---

FECHA

---

FIRMA

---

NOMBRE

---

TITULO/PUESTO