



**CONTROLADORA DE ARQUITECTURA
INGENIERIA Y ASOCIADOS, S.A.P.I. DE C.V.**

**PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN
POLITICA DE INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO CON LEYES
ANTICORRUPCIÓN**

Aplica a: **Controladora de Arquitectura Ingeniería y Asociados, S.A.P.I. de C.V., y a sus
filiales y subsidiarias**

Fecha efectiva: [1 de febrero de 2018]

Índice

	Página
I. POLÍTICA DE INTEGRIDAD.....	2
II. RELACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.....	2
III. DEFINICIONES	2
IV. DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN.....	4
V. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA COMPAÑÍA.....	5
VI. ENTRENAMIENTOS.....	5
VII. LIBROS Y REGISTROS CONTABLES.....	6
VIII. AUDITORÍAS.....	6
IX. PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO	6
A. Prohibiciones Generales.....	6
B. Atenciones y Regalos.....	7
C. Hospedaje y Viajes	9
D. Selección y Nombramiento de TIs y Socios Comerciales	12
E. Relación con Socios Comerciales.....	14
F. Donaciones.....	14
G. Recursos Humanos.....	15
H. Retención de Documentos	16
X. REPORTES	17
XI. EXCEPCIONES AL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO.....	18

I. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Esta Política de Integridad (la “Política”) de Controladora de Arquitectura Ingeniería y Asociados, S.A.P.I. de C.V. (“GIA” o la “Compañía”), requiere que todos los empleados (incluyendo los empleados de sus filiales y subsidiarias nacionales y extranjeras), funcionarios, accionistas, directores, consultores, agentes o representantes de la Compañía se abstengan de, directa o indirectamente, involucrarse en actividades corruptas en cualquier parte del mundo. Deberán evitarse también situaciones que puedan dar la apariencia de una conducta inadecuada.

Los Procedimientos para el Cumplimiento con Leyes Anticorrupción (los “Procedimientos”), incluidos más adelante, describen a detalle los procesos que GIA utilizará para garantizar el cumplimiento con la Política y con las leyes aplicables nacionales y extranjeras en materia de anticorrupción, en particular, de manera enunciativa mas no limitativa, con la Ley General de Responsabilidades Administrativas (“LGRA”) y demás leyes mexicanas que componen el Sistema Nacional Anticorrupción, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la OCDE, y la Ley Contra Prácticas de Corrupción en el Extranjero (*Foreign Corrupt Practices Act*) (“FCPA”) de los Estados Unidos de América.

Este Programa de Cumplimiento que incluye la Política y los Procedimientos forma parte de la política de integridad de la Compañía a que hace referencia el artículo 25 de la LGRA por lo cual será considerado como parte integral de la misma para efectos de dicha ley.

II. RELACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

El presente Programa de Cumplimiento es consistente con, y complementario a, otras políticas de GIA, tales como el Código de Ética, la Política del Comité de Ética, el *Body of Knowledge*, y demás políticas y procedimientos que existan o puedan crearse en el futuro y que se relacionen con la ética y con conductas relacionadas con la prevención de la corrupción y faltas administrativas graves, según se definen en la LGRA.

III. DEFINICIONES

Entidad de Gobierno, incluye de manera enunciativa más no limitativa: (i) cualquier oficina, dependencia, departamento, agencia o entidad de gobierno, ya sea federal, estatal o municipal, incluyendo las entidades administrativas, judiciales y legislativas; y (ii) cualquier entidad, sociedad, compañía, empresa, institución pública o asociación civil que sea propiedad de o controlada u operada por algún gobierno.

Los términos **Familiar** o **Pariente Cercano** de un Funcionario de Gobierno se utilizan indistintamente en los Procedimientos e incluyen a todas las personas que sean consideradas miembros de la familia y parientes por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado y colaterales hasta el cuarto grado de un Funcionario de Gobierno. Dichos términos incluyen abuelos, padres, hijos, nietos, tíos, primos, esposa o esposo, concubina o concubino y convivientes de un Funcionario de Gobierno.

Un **Funcionario de Gobierno**, incluye pero no está limitado a: (i) cualquier funcionario o empleado de una Entidad de Gobierno, partido político o candidato para un puesto político; (ii) cualquier persona que cumpla funciones públicas en representación de una Entidad de Gobierno o que sea temporalmente asignada a cualquier Entidad de Gobierno (aunque no sea empleada de dicha Entidad de Gobierno) y/o (iii) cualquier funcionario o empleado de un organismo público internacional, tales como las Naciones Unidas, el Banco Mundial y el Fondo Monetario Internacional, entre otros.

Programa de Cumplimiento, incluye la Política y los procedimientos para el cumplimiento con leyes anticorrupción de la Compañía.

Los **Socios Comerciales** (“SC”) son personas físicas o morales, diferentes a los TIs (según se define más adelante), que tienen una relación comercial directa y específica con la Compañía para un proyecto o una transacción en particular, tales como empresas asociadas o *joint ventures*, y empresas privadas que participen con la Compañía en asociaciones público privadas.

Terceros Intermediarios (“TI”) significa un proveedor de servicios, consultor, distribuidor, contratista, u otro tipo de proveedores o terceros, ya sean personas físicas o morales, contratados para asistir a GIA en cualquier actividad o negocio y que requiera de, o involucre una, interacción con cualquier Entidad de Gobierno o Funcionario de Gobierno a nombre de GIA, incluyendo, de manera enunciativa más no limitativa, despachos de abogados, consultores o gestores. Aquellos proveedores de servicios designados por una Entidad de Gobierno o un Funcionario de Gobierno para prestar servicios a la Compañía también se consideran TIs.

Esta Política incluye los siguientes anexos:

- Anexo A: Certificación y Consentimiento del Empleado sobre el Programa de Cumplimiento Anticorrupción
- Anexo B: Formulario de Aprobación o Reporte de Gastos
- Anexo C: Solicitud de Aprobación de un Tercer Intermediario / Socio Comercial
- Anexo D-1: Cuestionario para el Candidato TI o SC (persona física)
- Anexo D-2: Cuestionario para el Candidato TI o SC (persona moral)
- Anexo E: Cláusula Estándar de Anticorrupción
- Anexo F: Certificación Anual del TI o SC en Relación con Cumplimiento Anticorrupción
- Anexo G: Solicitud de Donación
- Anexo H: Notificación de Aprobación de una Donación

Anexo I: Recibo de una Donación

Anexo J: Certificado de Capacitación

IV. DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

El Director de Cumplimiento y Riesgos o su suplente actuarán como el Director de Cumplimiento Anticorrupción de la Compañía. Sus obligaciones y responsabilidades incluyen, de manera enunciativa, las siguientes:

- (i) Supervisar la preparación y expedición de directrices sobre aspectos legales y regulatorios específicos sobre asuntos relacionados con el cumplimiento anticorrupción.
- (ii) Desarrollar e implementar un programa de capacitación y entrenamiento para los empleados de la Compañía, con el fin de familiarizarlos con este Programa de Cumplimiento y que comprenda todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de anticorrupción.
- (iii) Responder a consultas o solicitudes de aprobación de empleados de la Compañía en relación con cualquier aspecto de cumplimiento anticorrupción.
- (iv) Investigar cualquier conducta, hecho información en relación con posibles conductas no éticas o inadecuadas relacionadas con cumplimiento anticorrupción.
- (v) Elaborar directrices y formular opiniones dirigidas al Consejo de Administración, al Comité de Ética y a los empleados de la Compañía en aspectos relacionados con el Programa de Cumplimiento.
- (vi) Presentar un informe anual tanto al Comité de Ética como al Consejo de Administración en relación con las actividades desarrolladas durante el año anterior relacionadas con el Programa de Cumplimiento, incluyendo una propuesta de trabajo para el siguiente año y recomendaciones o mejoras, en su caso, al Programa de Cumplimiento. Deberán reportarse también al Comité de Ética y/o al Consejo de Administración eventos y cambios importantes relacionados con este Programa de Cumplimiento.

Cualquier autorización o decisión que se requiera del Director de Cumplimiento Anticorrupción conforme a este Programa de Cumplimiento podrá ser apelada ante el Comité de

Ética. Cualquier decisión que modifique la decisión del Director de Cumplimiento Anticorrupción deberá constar por escrito.

V. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA COMPAÑÍA

El Programa de Cumplimiento impone diversas obligaciones a los empleados de la Compañía. Estas obligaciones se harán cumplir de acuerdo con las medidas disciplinarias disponibles para la Compañía como patrón, incluyendo, de manera enunciativa más no limitativa, anotaciones en el expediente de recursos humanos, así como la suspensión, terminación o despido. De igual forma, la cooperación en la implementación de este Programa de Cumplimiento se tomará en cuenta en la evaluación de los empleados de la Compañía.

Se requiere que cada empleado cumpla con las leyes, reglamentos, y lineamientos aplicables en materia anticorrupción, así como con este Programa de Cumplimiento.

Todos los empleados de la Compañía deberán completar y firmar, de forma anual, la “Certificación y Consentimiento del Empleado sobre el Programa de Cumplimiento Anticorrupción” (Anexo A), confirmando que el empleado entiende plenamente el Programa de Cumplimiento y reconoce cabalmente su compromiso para cumplir con el mismo. Cada certificado una vez firmado formará parte del archivo personal de cada empleado de la Compañía. Será responsabilidad de cada director asegurarse que todos los empleados bajo su supervisión firmen dicho documento de forma anual.

Los empleados de la Compañía deberán reportar de manera inmediata al Director de Cumplimiento Anticorrupción y/o al Comité de Ética cualquier información que llegaren a tener sobre alguna violación o posible violación (incluyendo sospecha y estando o no basada en el conocimiento personal) de las leyes, reglamentos o políticas de la Compañía aplicables en materia anticorrupción. Bajo ninguna circunstancia el reporte de tal información se utilizará como base para que la Compañía tome represalias contra un empleado que lleve a cabo dicho reporte.

VI. ENTRENAMIENTO

Los empleados de nuevo ingreso recibirán capacitación sobre el cumplimiento con la legislación aplicable en materia anticorrupción, así como en relación con el Programa de Cumplimiento. Dicha capacitación deberá realizarse durante los primeros noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de contratación. Una vez finalizada la capacitación, los empleados de nuevo ingreso deberán firmar la “Certificación y Consentimiento del Empleado sobre el Programa de Cumplimiento Anticorrupción” (Anexo A), así como el “Certificado de Capacitación” (Anexo J). Recursos Humanos deberá conservar una copia firmada de dichos documentos en el expediente personal de cada empleado.

El Director de Cumplimiento Anticorrupción decidirá cuáles empleados estarán obligados a asistir a una capacitación anual en materia anticorrupción, o a cualquier otra capacitación que dicho director decida. Cuando así lo considere apropiado, el Director de Cumplimiento Anticorrupción podrá solicitar que ciertos TIs o SCs reciban capacitación en materia

anticorrupción como condición para continuar prestando servicios a la Compañía. Dicha capacitación podrá ser impartida por la Compañía o por un tercero.

Cada empleado de GIA, TI o SC que asista a una capacitación deberá firmar un “Certificado de Capacitación” (Anexo J), confirmando que entendió la capacitación y que comprende su obligación de cumplir con las leyes y reglamentos aplicables en materia anticorrupción y con el Programa de Cumplimiento.

VII. LIBROS Y REGISTROS CONTABLES

El cumplimiento con los procedimientos de control contable interno de la Compañía es obligatorio. Los libros y registros contables de la Compañía en todo momento se mantendrán y se llevarán de acuerdo con las leyes locales y con los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA). Los registros contables, desembolsos, informes de gastos, facturas, comprobantes, y los registros de regalos, atenciones y comidas, viajes y cualquier otro gasto comercial deberán reportarse y registrarse en forma precisa y veraz.

Todo pago realizado por o a nombre de la Compañía deberá llevarse a cabo únicamente de conformidad con las autorizaciones de aprobación y de acuerdo con los requerimientos de control interno, y sólo si se cuenta con la documentación de soporte apropiada y para los propósitos especificados en la documentación.

VIII. AUDITORÍAS

Se llevarán a cabo de manera periódica auditorías forenses por parte un despacho de abogados y/o auditor externo, según lo determine el Director de Cumplimiento Anticorrupción. Dichas auditorías deberán realizarse por lo menos cada 2 (dos) años. Las auditorías periódicas incluirán:

- (i) Evaluación del sistema de controles y documentación soporte de contabilidad interna;
- (ii) Revisión de transacciones y contratos para evaluar el cumplimiento con la legislación anticorrupción aplicable, y
- (iii) Revisión de la implementación efectiva del Programa de Cumplimiento.

IX. PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO CON LEYES ANTICORRUPCIÓN

El propósito de estos Procedimientos para el Cumplimiento con Leyes Anticorrupción es maximizar el cumplimiento de la Compañía con las leyes y reglamentos aplicables en materia anticorrupción así como con las buenas prácticas empresariales.

A. Prohibiciones Generales

Ningún director, funcionario o empleado de la Compañía, ni ningún representante, agente, consultor, socio, contratista u otros terceros actuando a nombre de la Compañía, ofrecerá, prometerá, realizará o autorizará - directa o indirectamente a través de alguna otra persona o empresa - pago de dinero u objeto de valor alguno (en forma de compensación, regalo, contribución o de cualquier otra forma) a un Funcionario de Gobierno con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja.

B. Atenciones y Regalos

Los empleados de la Compañía deberán completar un Formulario de Aprobación o Reporte de Gastos (Anexo B) al solicitar aprobaciones o reportes de atenciones, incluidas comidas, y regalos para cualquier tercero, incluyendo Funcionarios de Gobierno, o para otros gastos incurridos a nombre de un tercero, incluyendo Funcionario de Gobierno.

1. Atenciones y Comidas

Los gastos razonables de entretenimiento empresarial o comidas de negocio pueden jugar un papel importante en fortalecer las relaciones personales y la promoción de los servicios de la Compañía. El principio básico para las atenciones que se ofrecen a las personas es la regla de razonabilidad.

La Compañía deberá ser cautelosa y conservadora y deberá asegurarse de que tales gastos cumplan no solamente con las costumbres locales generalmente aceptadas y con las leyes aplicables, sino que cumplan también con un estándar objetivo de razonabilidad. Adicionalmente, y según se explica en detalle a continuación, la Compañía ha fijado un monto máximo expresado en dólares americanos para atenciones a terceros, incluyendo Funcionarios de Gobierno. Cualquier gasto que exceda dicho monto requerirá previa aprobación escrita del Director de Operaciones y del Director de Cumplimiento Anticorrupción. Los gastos por debajo de dicho monto deberán ser reportados al Director de Operaciones y al Director de Cumplimiento Anticorrupción dentro de los diez (10) días de calendario siguientes a la fecha del gasto. En ambos supuestos, se deberá completar el Formulario de Aprobación o Reporte de Gastos (Anexo B), ya sea para la aprobación previa o para el reporte de los mismos, según corresponda. El no cumplir con este requisito puede afectar el reembolso de dichos gastos.

Las siguientes directrices deberán observarse cuando se ofrezcan atenciones a cualquier tercero, incluyendo Funcionarios de Gobierno:

- (i) La atención deberá ser claramente ordinaria y razonable.
- (ii) Los gastos de la atención deberán ser proporcionales a las costumbres y prácticas locales.
- (iii) Deberán hacerse esfuerzos para que los gastos de la atención no puedan ni siquiera parecer inapropiados.

- (iv) La legislación aplicable no prohíba a la Compañía la entrega de la atención.
- (v) La atención no deberá superar **US\$100** por persona y, en el caso de Funcionarios de Gobierno, no deberá hacerse a la misma persona más de tres (3) veces al año. Cualquier excepción a esta limitante requerirá el previo consentimiento por escrito del Director de Cumplimiento Anticorrupción.
- (vi) El gasto deberá ser registrado en forma precisa y adecuada en los libros y registros de la Compañía. Todos los recibos, facturas y notas de cargo deberán conservarse y deberán identificar a cada participante o asistente, indicando su nombre, puesto y compañía o Entidad de Gobierno para la que trabaja, al igual que la fecha del gasto.

2. Regalos

Un regalo de valor nominal entregado a cualquier tercero, incluyendo Funcionarios de Gobierno, como cortesía y como muestra de aprecio o gratitud, de acuerdo con las costumbres locales, es con frecuencia un medio importante y esperado de fortalecer las buenas relaciones. No obstante, un regalo de valor inadecuado podría dar la apariencia de algo indebido.

Por lo tanto, es importante que todos los regalos sean apropiados para la ocasión, de un valor modesto y que sin lugar a dudas sean habituales. Específicamente, el regalo no deberá exceder el límite en dólares americanos abajo indicado. Por regla general, el regalo deberá tener un uso profesional o comercial más que un uso personal. No podrán ofrecerse, prometerse o darse regalos u objetos de valor a algún Funcionario de Gobierno con el fin de influenciarlo para que beneficie a la Compañía de manera inadecuada. La intención del regalo deberá ser siempre promover, estimular y/o fortalecer la relación de la Compañía con sus clientes. Entregar un regalo con esta intención y cumpliendo con las políticas internas de la Compañía será reembolsado por la Compañía siempre y cuando se entregue la documentación debida, incluyendo recibos y una explicación relacionada con el propósito del regalo. Cualquier gasto que exceda el límite máximo establecido requerirá previa aprobación por escrito del Director de Cumplimiento Anticorrupción y del Director General. Los gastos inferiores a este límite deberán reportarse al Director de Cumplimiento Anticorrupción dentro de los diez (10) días de calendario siguientes a la fecha de entrega del regalo. En ambos supuestos, se deberá completar el Formulario de Aprobación o Reporte de Gastos (Anexo B), ya sea para la aprobación previa o para el reporte de los mismos, según se requiera. El no cumplir con este requisito puede afectar el reembolso de dichos gastos.

Las siguientes directrices deberán observarse cuando se ofrezcan regalos a cualquier tercero, incluyendo Funcionarios de Gobierno:

- (i) Los regalos deberán entregarse únicamente como cortesía o muestra de aprecio o estima, o como agradecimiento por las atenciones recibidas.
- (ii) El regalo deberá ser de un estilo y de un valor que sea inequívocamente habitual y apropiado para la situación.
- (iii) El valor del regalo no deberá exceder el equivalente de **USDS100**. Sin previo consentimiento por escrito del Director de Cumplimiento Anticorrupción y del Director General, no deberán entregarse regalos a la misma persona más de tres (3) veces al año.
- (iv) Se prohíben regalos en efectivo.
- (v) El regalo deberá de entregarse en forma abierta y no en secreto.
- (vi) La legislación aplicable no debe prohibir a la Compañía la entrega del regalo.
- (vii) Según sea apropiado, el regalo deberá tener un destino comercial, más que un uso personal. Se preferirán aquellos regalos que tengan el logotipo o marca de la Compañía
- (viii) El gasto deberá ser registrado adecuadamente y con exactitud en los libros y registros de la Compañía.

Los empleados de la Compañía podrán aceptar regalos de terceros (incluyendo proveedores o clientes) de conformidad con las reglas que al efecto emita el área de recursos humanos de la Compañía.

C. Hospedaje y Viajes

La Compañía permite el pago de gastos de viaje y hospedaje de terceros, incluyendo Funcionarios de Gobierno, siempre y cuando sean gastos razonables y de buena fe directamente relacionados con i) la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de la Compañía o ii) el desarrollo de un contrato. Por lo tanto, se permite que la Compañía pague gastos de viaje y de hospedaje de un tercero, incluyendo Funcionarios de Gobierno, con el fin de visitar las instalaciones, obras o proyectos de la Compañía, o para atender algún seminario o exposición relacionada con la demostración o exhibición de las obras, productos y servicios de la Compañía, o de la industria.

Los empleados de la Compañía deberán completar un Formulario de Aprobación o Reporte de Gastos (Anexo B) al solicitar aprobaciones de gastos de hospedaje y viaje para un tercero, incluyendo Funcionarios de Gobierno, o para otros gastos

incurridos a nombre de un tercero o Funcionario de Gobierno durante el viaje. Únicamente los Directores de cada área, según corresponda, podrán autorizar estos viajes dentro de su área.

El tipo de hospedaje y del viaje, y los costos de alimentación y otras atenciones, deberán ser siempre razonables de acuerdo con las circunstancias y deberán siempre tener un propósito comercial legítimo. Al pagar tales gastos, los empleados de la Compañía deberán ejercer buen juicio y tener en cuenta las apariencias.

Para gastos de viaje autorizados, los empleados de la Compañía deberán evitar hacer pagos directos a Funcionarios de Gobierno, en su lugar realizando los pagos directamente al proveedor de servicios, tales como hoteles o aerolíneas, después de recibir la factura o el recibo. En caso que el Funcionario de Gobierno necesite un reembolso directo, el empleado de la Compañía deberá solicitar facturas, recibos y otra documentación relacionada con el gasto, notificando por escrito al Director de Área correspondiente así como al Director de Cumplimiento Anticorrupción.

Los empleados no pagarán gastos de viaje que sean excesivos, frívolos o desproporcionados en relación con el nivel profesional del viajero. Los empleados no pagarán el viaje, el hospedaje o las atenciones a invitados o Familiares de un Funcionario de Gobierno. No se recomiendan visitas a otros lugares con propósitos turísticos u otros propósitos no comerciales, los cuales en ningún caso pagará la Compañía.

1. Procedimiento para Aprobación

En todos los casos de propuestas de pago de gastos de viaje de cualquier tercero, incluyendo de Funcionarios de Gobierno, los empleados de la Compañía deberán completar el Formulario de Aprobación o Reporte de Gastos (Anexo B) y obtener la aprobación previa por escrita tanto del Director de Área correspondiente así como del Director de Cumplimiento Anticorrupción en relación con el itinerario y el presupuesto propuesto (con desglose de gastos).

Las siguientes directrices deberán observarse cuando se planee un viaje de negocios de un tercero, incluyendo Funcionarios de Gobierno, y para el pago de tales gastos, los empleados de la Compañía deberán seguir las siguientes directrices:

- (i) El gasto deberá tener un propósito comercial legítimo y de buena fe.
- (ii) El gasto deberá estar directamente relacionado con la promoción, demostración o explicación de un producto o servicio, o con la ejecución o desarrollo de un contrato.
- (iii) El nivel del servicio y la hospitalidad, y los costos asociados con tal servicio, deberán ser razonables.

- (iv) La legislación aplicable no debe prohibir a la Compañía la entrega de los gastos de viaje.
- (v) En el caso de Funcionarios de Gobierno, la selección de los Funcionarios de Gobierno que asistirán al viaje de negocios será realizada por la Compañía, en cuanto esto sea posible.
- (vi) La Compañía deberá evitar hacer pagos de gastos de viaje directamente a Funcionarios de Gobierno.
 - a) En el caso de Funcionarios de Gobierno, en cuanto sea posible, la Compañía deberá pagar directamente a la Entidad de Gobierno un valor acordado diario para cada participante. La Entidad de Gobierno será entonces directamente responsable de pagar los gastos diarios de cada participante.
 - b) En cuanto sea posible, todos los gastos de viaje deberán ser pagados directamente a los proveedores de servicio, previo recibo de las facturas correspondientes.
 - c) En el caso de Funcionarios de Gobierno y donde sea inevitable hacer pagos directos, la Compañía deberá hacer el reembolso al Funcionario de Gobierno exclusivamente sujeto al recibo de facturas apropiadas y confirmación de que el gasto ha sido realmente pagado por el Funcionario de Gobierno.
- (vii) El itinerario y el presupuesto del viaje serán revisados y aprobados por escrito por el Director de Área correspondiente así como del Director de Cumplimiento Anticorrupción.
- (viii) La Compañía no pagará o reembolsará gastos incurridos en relación con paradas o desviaciones hechas a solicitud de los participantes.
- (ix) En el caso de Funcionarios de Gobierno, los gastos en general incurridos por los Familiares del Funcionario de Gobierno no serán pagados o reembolsados por la Compañía, excepto en casos excepcionales y sujeto a revisión por parte del Director de Área correspondiente y del Director de Cumplimiento Anticorrupción.
- (x) Todos los gastos deberán ser registrados en forma adecuada y precisa en los libros y registros de la Compañía.

D. Selección y Nombramiento de Terceros Intermediarios

Estos Procedimientos son aplicables a la selección y contratación por la Compañía de todos los terceros intermediarios que interactúan o podrían interactuar con Entidades de Gobierno o Funcionarios de Gobierno a nombre de GIA. A discreción del Director de Cumplimiento Anticorrupción, estos procedimientos podrían utilizarse para la selección y contratación de otro tipo de proveedores, consultores o terceros.

1. Procedimientos para la Selección y Nombramiento de TIs

El Director de Cumplimiento Anticorrupción es responsable de aprobar la selección de un TI.

Deberá seguirse el siguiente procedimiento antes de que cualquier TI sea contratado y/o pagado por GIA.

- (i) El empleado de la Compañía que quisiera contratar al TI deberá completar la Solicitud de Aprobación de un Tercero Intermediario / Socio Comercial (Anexo C), y entregar la misma al Director de Cumplimiento Anticorrupción.
- (ii) El empleado de la Compañía que quisiera contratar al TI deberá obtener un Cuestionario Para el Candidato TI o SC (Anexo D) debidamente completado y firmado por el TI, y entregar el mismo al Director de Cumplimiento Anticorrupción.
- (iii) El Director de Cumplimiento Anticorrupción deberá hacer una debida diligencia (*due diligence*) razonable, tomando en cuenta el riesgo asociado con la contratación del TI. Esta debida diligencia podría incluir, de manera enunciativa mas no limitativa:
 - a) referencias de contacto y la preparación de un resumen escrito de todos los comentarios recibidos por terceros;
 - b) un informe de perfil de compañía (*due diligence report*) u otro informe similar preparado con un análisis razonable;
 - c) una investigación de documentos/registros públicos;
 - d) una entrevista personal con el TI para asegurarse que entiende el Programa de Cumplimiento de GIA y el compromiso de la Compañía en relación con el programa, al igual que el requerimiento por parte de la Compañía de que el personal del TI cumplirá con el mismo. Se permite una entrevista telefónica de no ser posible entrevistar al candidato personalmente en forma oportuna; y
 - e) una búsqueda en Internet para confirmar el nombre, el lugar de negocios, la industria y reportes de prensa que pudiesen

contener información negativa en relación con la reputación del TI.

El Director de Cumplimiento Anticorrupción tendrá en cuenta los siguientes criterios para la aprobación de un TI:

- (i) Recursos y experiencia:
 - a) recursos financieros
 - b) personal
 - c) calificaciones profesionales y comerciales
 - d) experiencia con los clientes en la industria
 - e) conocimientos de la industria
 - f) experiencia (en años de operación y representación exitosa de otras compañías)
- (ii) Reputación por concepto de integridad en prácticas comerciales:
 - a) estar en buenos términos con la comunidad comercial
 - b) tener sólidos estándares de prácticas comerciales
 - c) existir ausencia de conflictos de interés
 - d) tener buenas relaciones con clientes potenciales
 - e) tener buenas relaciones con el gobierno
 - f) contar con evaluaciones institucionales favorables

No se contratará a un TI hasta que se hayan resuelto todas las dudas razonables. Una vez que el Director de Cumplimiento Anticorrupción esté satisfecho con los resultados de la debida diligencia, se preparará el contrato correspondiente el cual deberá incluir la Cláusula Estándar Anticorrupción (Anexo E).

El Director de Cumplimiento Anticorrupción mantendrá un archivo de todos los esfuerzos de debida diligencia desarrollados en relación con la contratación de cada TI.

El Director de Cumplimiento Anticorrupción podrá solicitar que se vuelva a realizar un ejercicio de debida diligencia a un TI. Por ejemplo, en caso que el Director de Cumplimiento Anticorrupción lo considere apropiado cuando exista un cambio de control o en la administración de un TI. La

debida diligencia de un TI deberá realizarse nuevamente cada tres (3) años, por lo menos.

2. Contrato

El contrato por escrito con un TI deberá reflejar el entendimiento completo entre la Compañía y el tercero. No deberán existir compromisos que no sean parte del contrato escrito. El contrato deberá también contener una prohibición clara y explícita en relación con pagos ilícitos y deberá contemplar la terminación inmediata del contrato en caso de un incumplimiento. Deberán incluirse en todos los contratos las condiciones contractuales estándar relacionadas con conducta comercial ética, según se indica en el Anexo E. El Anexo F contiene la certificación anual requerida en el mismo contrato.

Una vez suscrito, el contrato será conservado por el Director Responsable del Proyecto que lo solicite. El Director de Cumplimiento Anticorrupción deberá aprobar la modificación, renovación, o terminación de un contrato con un TI.

El Director de Cumplimiento Anticorrupción tiene la facultad para negociar el texto de la cláusula anticorrupción que deberá incluirse en los contratos por escrito con los TIs. Las condiciones contractuales de anticorrupción específicas dependerán de las circunstancias de cada contratación.

E. Relación con Socios Comerciales

Previo a la celebración de cualquier contrato por escrito con SCs, se deberán seguir los mismos procedimientos que los utilizados para TIs en la Sección IX.D de estos Procedimientos.

El Director de Cumplimiento Anticorrupción tiene la facultad para negociar el texto de la cláusula anticorrupción que deberá incluirse en los contratos por escrito con los SC. Las condiciones contractuales de anticorrupción específicas dependerán de las circunstancias de cada contratación. El Director de Cumplimiento Anticorrupción, a su discreción, también podrá aplicar a los SCs otros procedimientos que sean utilizados para TIs.

F. Donaciones

La Compañía puede donar a Entidades de Gobierno (incluyendo gobiernos municipales y locales), a organizaciones no gubernamentales (ONGs) o a instituciones de caridad (privadas o públicas). Todas las donaciones deberán ser aprobadas por escrito por el Director de Cumplimiento Anticorrupción.

En caso de aprobarse una donación, toda la documentación que abajo se señala deberá entregarse al Director de Cumplimiento Anticorrupción dentro de los diez (10) días de calendario siguientes a la fecha de la donación correspondiente.

Se prohíben donaciones en efectivo a cualquier Entidades de Gobierno, institución gubernamental, Funcionarios de Gobierno o personas físicas. Solamente se permiten donaciones en especie, en forma de activos fijos o proyectos de construcción, a beneficio de la comunidad, a Entidades de Gobierno o a instituciones gubernamentales. Las personas físicas solamente podrán recibir donaciones en especie.

Un empleado de la Compañía que solicite una donación deberá presentar la Solicitud de Donación (Anexo G), la Notificación de Aprobación de una Donación (Anexo H) y el Recibo de Donación (Anexo I).

G. Recursos Humanos

Recursos Humanos (“RH”) deberá implementar procedimientos para identificar a los candidatos a puestos de empleo (“Candidatos”) y a los empleados existentes con puestos de director o subdirector, que:

- (i) Ejerzan de manera simultánea un puesto como Funcionario de Gobierno, político o candidato político; y/o
- (ii) Hayan sido Funcionarios de Gobierno u ocupado un empleo, cargo o comisión con una Entidad de Gobierno; y/o
- (iii) tengan Familiares que puedan estar en posición real o aparente de ejercer influencia en una Entidad de Gobierno en relación con los negocios de GIA.

El Director de Cumplimiento Anticorrupción deberá notificar a RH si cualquier otro puesto debe ser sujeto a la revisión mencionada anteriormente.

RH notificará al Director de Cumplimiento Anticorrupción sobre cualquier Candidato cuyas características encuadren en cualquiera de los tres (3) supuestos antes mencionados, debiendo entregar al Director de Cumplimiento Anticorrupción la siguiente información:

- (i) **Candidato con empleo en una Entidad de Gobierno.** En caso que un Candidato, o un empleado actual, mantenga relación laboral con una Entidad de Gobierno, RH proporcionará al Director de Cumplimiento Anticorrupción, como mínimo, la siguiente información: i) el nombre del Candidato o del empleado; ii) la posición que pretende obtener o que tiene actualmente en la Compañía; iii) el nombre de la Entidad de Gobierno en la que el Candidato o el empleado se desempeña; iv) el nombre de la posición que éste ocupa; v) la naturaleza de sus funciones; y vi) la fecha en que inició el empleo gubernamental.
- (ii) **Candidato que en el pasado ocupó algún puesto en una Entidad de Gobierno.** En caso que un Candidato haya sido

empleado de una Entidad de Gobierno en el pasado. RH deberá proporcionar al Director de Cumplimiento Anticorrupción, como mínimo, la siguiente información: i) el nombre del Candidato; ii) la posición que busca ocupar; iii) el nombre de la Entidad de Gobierno en donde trabajó el Candidato; iv) el puesto público que ocupó; v) la naturaleza de sus funciones; y vi) la fecha en que inició y terminó el empleo gubernamental.

- (iii) **Familiar de un Candidato o Empleado, empleado por una Entidad de Gobierno.** En caso que un Candidato o un empleado tenga un Familiar que pueda estar en posición real o aparente de ejercer influencia con relación a los negocios de GIA, RH proporcionará al Director de Cumplimiento Anticorrupción, como mínimo la siguiente información: i) el nombre del Candidato o del empleado; ii) la posición que pretende obtener o tenga actualmente en la empresa; iii) el nombre del Familiar y su relación con éste; iv) el nombre de la Entidad de Gobierno en la que el Familiar se desempeña; v) la posición que ejerce; vi) la naturaleza de sus funciones; y vii) la fecha en que el Pariente Cercano inició dicho empleo gubernamental.

Los empleados tienen la obligación positiva y permanente de notificar por escrito a RH si, de conformidad con los procedimientos de RH, durante el plazo de su relación laboral con GIA cualquier Pariente Cercano se convierte en Funcionario de Gobierno, o si dicho empleado obtiene un empleo en una Entidad de Gobierno.

El Director de Cumplimiento Anticorrupción recibirá y revisará la información proporcionada por parte de RH para determinar si existen riesgos en materia de cumplimiento de anticorrupción relacionados con la contratación del candidato o con la continuidad de la relación laboral con el actual empleado. El Director de Cumplimiento Anticorrupción dará su recomendación a RH.

H. Retención de Documentos

El Director de Cumplimiento Anticorrupción o la persona que éste designe conservarán todos los documentos y registros en relación con el Programa durante siete (7) años contados a partir del final de una relación comercial, a no ser que la legislación aplicable requiera de un mayor tiempo o según el Director de Cumplimiento Anticorrupción solicite otro plazo. Tales documentos deberán incluir - pero no estarán limitados a - los documentos de la debida diligencia del TI o SC, certificados, documentos de entrenamiento y documentos relacionados con regalos, hospitalidad y comidas, viajes y hospedaje, así como donaciones.

X. REPORTES

Requisito de reportar inmediatamente cualquier sospecha de corrupción o solicitud indebida.

GIA, preocupado por contar con un canal confidencial a través del cual puedan denunciarse conductas inadecuadas o hechos que violen este Programa de Cumplimiento, ha implementado a través de un tercero la recepción de cualquier queja o denuncia al respecto.

Todo empleado, TI o SC que sospeche o tenga información de que se ha violado este Programa de Cumplimiento debe reportar el evento de inmediato.

Todo empleado, TI o SC que crea que un Funcionario de Gobierno, TI, SC, proveedor o cliente, directa o indirectamente, y de manera indebida le ha solicitado la entrega de un objeto de valor en violación de este Programa de Cumplimiento debe reportar el evento de inmediato. Las denuncias se pueden realizar de forma anónima.

El empleado, TI o SC que realice una denuncia no estará sujeto a una acción disciplinaria o represalias por el simple hecho de realizar la denuncia, aunque el individuo puede estar sujeto a una acción disciplinaria si viola cualquier política o procedimiento de la Compañía.

Dichas denuncias y reportes deberán realizarse conforme a lo establecido en el Código de Ética de GIA.

La “línea anónima” de la Compañía incluye las siguientes formas de reporte:

Línea Telefónica Sin Costo: 01800 910 0 611
Página Web: <https://www.tipsanonimos.com/tuvozimporta/View/Home/>
Correo Electrónico: tuvozimporta@tipsanonimos.com
Fax: (55) 5255-1322
Apartado Postal: Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C.
Apartado Postal (CON-080)
México, D.F. C.P. 06401

XI. EXCEPCIONES AL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

El Director de Cumplimiento Anticorrupción tiene facultades para aprobar excepciones a este Programa de Cumplimiento. Cada excepción se deberá realizar por escrito, y se conservará un expediente de las mismas.

* * * * *

Cualquier violación a la legislación aplicable en materia anticorrupción puede tener serias consecuencias para la Compañía y para las personas involucradas. Circunstancias difíciles e impredecibles pueden surgir de la aplicación de dichas leyes. El personal de la Compañía debe

consultar con el área de Cumplimiento Anticorrupción de la Compañía cualquier duda o pregunta al respecto y no deben tratar de hacer juicios por su cuenta sin la asesoría correspondiente. La Compañía está comprometida con el cumplimiento e impondrá las sanciones apropiadas - incluyendo, en su caso, la terminación de la relación laboral - por violaciones de sus políticas y por la falta de observancia de este Programa de Cumplimiento.

ANEXO A

CERTIFICACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL EMPLEADO SOBRE EL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

Reconozco que he recibido, leído y entendido el Programa de Cumplimiento de la Compañía. Entiendo plenamente que, como empleado de la Compañía o de cualquiera de sus subsidiarias y afiliadas, tengo la obligación de cumplir a cabalidad dichas políticas, procedimientos y principios.

Particularmente, reconozco y confirmo lo siguiente:

1. En el cumplimiento con mis responsabilidades con la Compañía no he pagado/pagaré, ofrecido/ofreeceré, prometido/prometeré pagar o autorizado/autorizaré el pago directo o indirecto a través de cualquier persona o tercero de cualquier suma de dinero o algún objeto de valor a algún Funcionario de Gobierno incluyendo empleados de Entidades de Gobierno, partidos políticos o funcionarios de dichos partidos, o cualquier candidato a un cargo político, con el fin de inducir, asegurar u obtener una ventaja.
2. En caso de tener información sobre cualquier violación o sospecha de violación de las leyes o regulaciones aplicables en materia anticorrupción o del Programa de Cumplimiento de la Compañía, reportaré la información a la línea de denuncia anónima, a un miembro del área de Cumplimiento Anticorrupción o al Comité de Ética, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles.

Firma del empleado de la Compañía: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

ANEXO B

FORMULARIO DE APROBACIÓN O REPORTE DE GASTOS

Favor de completar el siguiente formulario al solicitar aprobaciones o reportar, según sea el caso, atenciones, incluyendo comidas, regalos, hospedaje y/o viajes a terceros, incluyendo Funcionarios de Gobierno.

Este formulario deberá ser completado por el empleado que realiza la solicitud, entregándolo al director de dicho empleado: i) antes de incurrir en el gasto respectivo, en caso que dicho gasto exceda los montos contemplados en los Procedimientos o en casos de viajes y hospedajes, o ii) reportar el gasto posteriormente, en caso de que dicho gasto no exceda los montos contemplados en los Procedimientos.

Una vez que el director de dicho empleado haya autorizado el formulario éste deberá ser presentado al Director de Cumplimiento Anticorrupción. En caso de tratarse de un reporte posterior éste deberá entregarse dentro de los diez (10) días de calendario siguientes al gasto.

Este formulario NO deberá ser utilizado para donaciones.

Sección 1: Tipo de gasto

- Atenciones, incluyendo comidas
- Regalos
- Hospedaje/Viajes
- Otros (favor explicar) _____

Sección 2: Información del empleado que hace la solicitud

Dirección a la que pertenece: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Departamento: _____

Lugar: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Sección 3: Valor y propósito del pago

Valor total del gasto (valor pagado o por pagar por el empleado que hace la solicitud, en efectivo, o el valor de la comida o regalo. En caso de viajes y hospedajes desglosar pagos):

Razón del gasto: _____

Sección 4: Información del Beneficiario o Funcionario de Gobierno (incluir anexos si es más de uno)

Empresa o Entidad de Gobierno a la que pertenece: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Departamento: _____

Lugar: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Breve descripción de la responsabilidad:

¿Es el beneficiario uno de los siguientes?:

___ un empleado de una empresa pública o privada;

___ un funcionario o empleado de una oficina, dependencia, departamento, agencia o entidad de gobierno;

___ un funcionario o empleado de una entidad propiedad de o controlada u operada por el gobierno;

___ un miembro de la familia o Familiar de un Funcionario de Gobierno;

___ un partido político, un funcionario de un partido político o un candidato político.

¿Tiene conocimiento si ha recibido previamente el beneficiario cualquier forma de compensación de GIA (por ejemplo comidas o regalos) durante este año calendario?

___ Si

___ No

Si la respuesta es Sí, favor de indicar el valor total y los detalles y conceptos de dichos gastos:

¿De acuerdo con su información, está el beneficiario relacionado de cualquier forma con GIA?

_____ Si

_____ No

Si la respuesta es Sí, favor explicar la relación:

Firma del Empleado: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Únicamente para el caso de gastos de entretenimiento o alimentos:

Firma del Director de Operaciones: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

Únicamente para el caso de gastos de viajes:

Firma del Director del Área correspondiente: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

Únicamente para el caso de regalos:

Firma del Director General: _____

Nombre: _____

Fecha: _____

APROBACIÓN (Director de Cumplimiento Anticorrupción):

(Nombre impreso y firma)

(Fecha)

ANEXO C

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE UN TERCERO INTERMEDIARIO / SOCIO COMERCIAL

Fecha de preparación: _____

Empleado de GIA que solicita la aprobación: _____

Nombre del TI: _____

Dirección: _____

Se recomienda a este TI para actuar como:

- _____ AGENTE
- _____ CONSULTOR
- _____ ABOGADO
- _____ SOCIO COMERCIAL
- _____ GESTOR
- _____ OTRO (especificar) _____

Describir las calificaciones del TI y la justificación para contratarlo:

Recomiendo contratar a dicho tercero. Con base en la información que poseo, considero que dicho tercero tiene buena reputación, está calificado y su contratación es adecuada considerando los estándares de integridad comercial del Programa de Cumplimiento de la Compañía. Considero adicionalmente que la contraprestación propuesta es razonable en relación con los servicios comerciales a ser prestados.

(Nombre y Firma del Solicitante)

(Fecha)

(Nombre y Firma del
Responsable del Área del Solicitante)

(Fecha)

APROBACIÓN (Director de Cumplimiento Anticorrupción):

(Nombre impreso y firma)

(Fecha)

ANEXO D-1

CUESTIONARIO PARA EL CANDIDATO TI O SC

(Para uso cuando el TI o SC sea persona física)

GIA tiene un compromiso para desarrollar sus actividades en cumplimiento con todas las leyes y regulaciones aplicables incluyendo la legislación relacionada con anticorrupción. GIA espera el mismo compromiso de cumplimiento con estos estándares legales y éticos por parte de sus terceros y socios comerciales. Como parte de este compromiso de cumplimiento anticorrupción, GIA requiere que los presuntos terceros y socios comerciales completen un cuestionario de debida diligencia como requisito previo para involucrarse en relaciones comerciales con GIA. El propósito de la debida diligencia es garantizar que las actividades de los terceros y socios comerciales en relación con GIA cumplan a cabalidad con las leyes de anticorrupción aplicables. Favor proporcionar la información solicitada en este Cuestionario de Debida Diligencia con el mayor detalle posible, en los espacios disponibles. Adjuntar hojas adicionales según sea necesario para plenamente responder a cada pregunta.

El término **Funcionario de Gobierno** deberá interpretarse en forma amplia. Incluye sin limitación individuos electos o no electos que trabajan para cualquier rama o agencia del gobierno (local o nacional), partido político, compañía de propiedad de o controlada u operada por el gobierno u organización pública internacional (tal como las Naciones Unidas o la Cruz Roja). El término incluye candidatos políticos, miembros de una familia real, personal militar y miembros cercanos de la familia de cualquiera de dichos individuos. Si no está seguro si una persona es un "Funcionario de Gobierno", favor de notificar a su contacto de GIA para aclarar sus dudas.

1. Antecedentes	
Nombre:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Profesión:	
Porcentaje de su tiempo que se invertirá en los servicios para GIA:	
Fecha de nacimiento:	
Tipo y número de identificación oficial:	
Número de RFC:	

2. Comercial	
Fecha y lugar de registro como profesionista:	
Áreas principales de actividades comerciales:	
Años en las actuales áreas de negocios:	
Licencias profesionales:	

3. Historial de empleo. Favor incluir una lista de las entidades de las cuales usted ha sido un empleado, funcionario, ejecutivo, director o dueño durante los últimos 10 años, incluyendo fechas y una descripción de cada cargo.

4. Conexiones con el Gobierno	Si	No
¿Es usted (o cualquier miembro cercano de su familia) un Funcionario de Gobierno?		
¿Es cualquier individuo (o miembro cercano de la familia de dicho individuo) que estará suministrando servicios en relación con el negocio propuesto un Funcionario de Gobierno?		
¿Tiene algún Funcionario de Gobierno un interés financiero en el negocio propuesto con GIA?		
¿Ha interactuado usted, o anticipa que habrá de interactuar, con entidades relacionadas con el gobierno o con Funcionarios de Gobierno en relación con el negocio propuesto, incluyendo sin limitación la obtención de concesiones, licencias, permisos o aprobaciones regulatorias en relación con el negocio propuesto?		
Si ha respondido SI a cualquiera de las anteriores preguntas, por favor incluir una descripción que identifique dichas conexiones e interacciones con entidades relacionadas con el gobierno.		

5. Pagos	Si	No
¿Ud. o cualquier entidad que suministra servicios en relación con el negocio ha propuesto ofrecido, hecho, aceptado o solicitado un soborno, compensación indebida u otro pago inadecuado a o de cualquier persona en relación con el negocio propuesto?		
¿Ha suministrado o pagado usted - o anticipa que habrá de suministrar o pagar - cualquier almuerzo/comida, atención, regalo, viaje, hospedaje u otras cortesías a Funcionarios de Gobierno o a sus invitados o familias en relación con el negocio propuesto?		
¿Está usted enterado de alguna circunstancia bajo la cual cualquier persona, incluyendo a un Funcionario de Gobierno, haya solicitado o exigido cualquier cosa de valor de cualquier tipo (por ejemplo un soborno, una compensación indebida, almuerzos/comidas, atenciones o viajes) a usted o a cualquier entidad o individuo en cualquier forma relacionado con el negocio propuesto?		
Si ha respondido SI a <u>cualquiera</u> de las anteriores preguntas, por favor describir las circunstancias de dichos pagos u ofertas, incluyendo el beneficiario, el valor, la frecuencia y el propósito de tales pagos u ofertas de pago.		

6. Sanciones e Investigaciones	Si	No
¿Ud. o alguna entidad que suministra servicios en relación con el negocio propuesto se ha visto en alguna ocasión sometida a un proceso legal, una investigación interna o una investigación del gobierno o se ha visto sometida a una acción de cumplimiento relacionada con corrupción o fraude o cualquier otra acción penal?		
Si ha respondido SI a <u>cualquiera</u> de las anteriores preguntas, por favor describir las circunstancias. En caso de procesos legales, favor indicar las partes (organizaciones) involucradas, el número del caso, el tribunal, la fecha de radicación y el estado del proceso.		

Certifico que la información mencionada en este Cuestionario de Candidato TI está completa y es correcta de acuerdo con la información que tengo. Certifico adicionalmente que notificaré a GIA inmediatamente en caso de que cualquier circunstancia haga que la información contenida en este cuestionario cambie. La información personal, incluyendo la información sensible, es suministrada a GIA en cumplimiento con la legislación aplicable de privacidad y protección de datos. Acepto que GIA no será responsable por ningún daño resultante de cualquier incumplimiento con las obligaciones de privacidad y protección de datos.

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

ANEXO D-2

CUESTIONARIO PARA EL CANDIDATO TI /SC

(Para uso cuando el TI o SC sea persona moral)

GIA está comprometida en desarrollar sus actividades en cumplimiento con todas las leyes y regulaciones aplicables incluyendo la legislación relacionada con anticorrupción. GIA espera el mismo compromiso de cumplimiento con estos estándares legales y éticos por parte de sus terceros y socios comerciales. Como parte de este compromiso de cumplimiento anticorrupción, GIA requiere que los presuntos terceros y socios comerciales completen un cuestionario de debida diligencia como requisito previo para involucrarse en relaciones comerciales con GIA. El propósito de la debida diligencia es garantizar que las actividades de los terceros y socios comerciales en relación con GIA cumplan plenamente con las leyes anticorrupción aplicables. Favor de completar este cuestionario respondiendo a cada una de las preguntas y suministrando los documentos solicitados. En caso de que una pregunta no aplique, responda "N/A". De requerirse espacio adicional para su respuesta, le rogamos incluirla en páginas adicionales.

El término **Funcionario de Gobierno** deberá interpretarse en forma amplia. Incluye sin limitación individuos electos o no electos que trabajan para cualquier rama o agencia del gobierno (local o nacional), partido político, compañía de propiedad de o controlada u operada por el gobierno u organización pública internacional (tal como las Naciones Unidas o la Cruz Roja). El término incluye candidatos políticos, miembros de una familia real, personal militar y miembros cercanos de la familia de cualquiera de dichos individuos. Si no está seguro si una persona es un "Funcionario de Gobierno", favor notificar a su contacto de GIA para aclarar sus dudas.

1. Antecedentes	
Nombre de la compañía (denominación o razón social de la entidad que contratará con GIA):	
Dirección:	
Página web:	
Nombre del contacto, número telefónico, dirección de correo electrónico:	

2. Comercial	
Fecha y lugar de constitución:	
Áreas principales de la actividad comercial:	
Años en las actuales áreas del negocio:	

3. Funcionarios de la Compañía y Consejo de Administración	
--	--

Nombres y cargos de los principales funcionarios de la compañía:	
Nombres de los miembros del Consejo de Administración o Administrador Único:	
¿Cuál es la estructura legal de la compañía? <input type="checkbox"/> Sociedad Mercantil (por ejemplo S.A., S. de R.L, etc.) <input type="checkbox"/> De propiedad del gobierno <input type="checkbox"/> Asociación (por ejemplo A.C., ONG, etc.) <input type="checkbox"/> Otro: (describir) _____	

4. Estructura de la Compañía	
En caso de que su compañía cotice en una bolsa de valores, o que su compañía sea en su totalidad de propiedad de una compañía que cotice en la bolsa de valores, por favor adjuntar a este Cuestionario una copia de sus informes anuales más recientes ante tales bolsas de valores, en cuyo caso le rogamos no tener en cuenta el resto de esta Pregunta 4.	
Enliste todos los propietarios, socios o accionistas del Candidato (los porcentajes deben sumar en total 100%) Si requiere más espacio favor de adjuntar una hoja adicional.	
Nombre o razón social: Nacionalidad: Porcentaje de Participación:	
Nombre o razón social: Nacionalidad: Porcentaje de Participación:	
Nombre o razón social: Nacionalidad: Porcentaje de Participación:	
Nombre o razón social: Nacionalidad: Porcentaje de Participación:	

5. Conexiones con el Gobierno	Si	No
¿Es cualquier individuo (o miembro cercano de la familia de dicho individuo) de los enlistados en las secciones 3 y 4 anteriores un Funcionario de Gobierno?		
¿Tiene alguna Entidad de Gobierno o individuo que sea un Funcionario de Gobierno algún interés financiero en, o ejerce control sobre la compañía o cualquier entidad que suministra servicios en relación con el negocio propuesto?		
¿La compañía ha interactuado, o anticipa que habrá de interactuar, con Entidades de Gobierno o con Funcionarios de Gobierno en relación con el		

negocio propuesto, incluyendo sin limitación buscar u obtener cualquier concesión, licencia, permiso o aprobación regulatoria?		
Si ha respondido SI a <u>cualquiera</u> de las anteriores preguntas, por favor adjuntar una descripción que identifique tales conexiones e interacciones con entidades relacionadas con el gobierno.		

6. Pagos	Si	No
¿La compañía o cualquier entidad que suministra servicios en relación con el negocio propuesto ha ofrecido, hecho, aceptado o solicitado un soborno, compensación indebida u otro pago inadecuado a o de cualquier persona en relación con el negocio propuesto?		
¿La compañía, o cualquier entidad que suministra servicios en relación con el negocio ha propuesto, suministrado o pagado, o espera suministrar o pagar, cualquier almuerzo/comida, atención, regalo, viaje, hospedaje u otras cortesías a Funcionarios de Gobierno o a sus invitados o familiares en relación con el negocio propuesto?		
¿Está usted enterado de alguna circunstancia bajo la cual cualquier persona, incluyendo un Funcionario de Gobierno, haya solicitado o exigido cualquier cosa de valor de cualquier tipo (por ejemplo un soborno, una compensación indebida, almuerzos/comidas, atenciones o viajes) a la compañía o a cualquier entidad o individuo en cualquier forma relacionado con el negocio propuesto?		
Si ha respondido SI a <u>cualquiera</u> de las anteriores preguntas, por favor describir las circunstancias de dichos pagos u ofertas, incluyendo el beneficiario, el valor, la frecuencia y el propósito de tales pagos u ofertas de pago.		

7. Sanciones e Investigaciones	Si	No
¿La compañía o alguna entidad que suministra servicios en relación con el negocio propuesto se ha visto en alguna ocasión sometida a un proceso legal, una investigación interna o una investigación del gobierno o se ha visto sometida a una acción de cumplimiento relacionada con corrupción o fraude o cualquier otra acción penal?		
¿Se ha visto la compañía e o cualquier entidad que suministra servicios en relación con el negocio propuesto procesada o condenada (o ha presentado un alegato negándose a contestar) de un delito grave?		
Si ha respondido SI a <u>cualquiera</u> de las anteriores preguntas, por favor describir las circunstancias. En caso de procesos legales, favor indicar las partes (organizaciones) involucradas, el número del caso, el tribunal, la fecha de radicación y el estado del proceso.		

8. Anexos
Favor adjuntar a este Cuestionario: <ul style="list-style-type: none"> • una copia de todas las políticas, procedimientos, información de entrenamiento u otra documentación incluida en cualquier política o programa de cumplimiento anti-soborno o anticorrupción implementada por la compañía; • una copia del folio mercantil del Registro Público de Comercio correspondiente a la compañía (o copia del acta constitutiva debidamente inscrita), y • una copia de cualquier registro requerido u otra documentación autorizando a su compañía a desarrollar negocios.

He revisado la información y las declaraciones contenidas en este Cuestionario de Candidato TI y estoy autorizado para firmarlo a nombre de la compañía. Certifico a nombre de la compañía que la información contenida en este Cuestionario de Candidato TI es completa y exacta de acuerdo con la información que poseo. Certifico adicionalmente que la compañía notificará a GIA inmediatamente en caso de que cualquier circunstancia haga que la información contenida en este cuestionario cambie. Toda la información personal, incluyendo la información sensible, se suministra a GIA en cumplimiento con la legislación aplicable de privacidad y protección de datos. Certifico a nombre de la compañía que GIA no será responsable por ningún daño resultante de cualquier incumplimiento relacionado con las obligaciones de privacidad y protección de datos.

Firma: _____

Compañía: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

ANEXO E

CLÁUSULA ESTÁNDAR DE ANTICORRUPCIÓN

Es importante que la compañía proporcione instrucciones claras a terceros y a otras partes externas con las cuales hace negocios, en relación con nuestras políticas y las leyes y regulaciones anticorrupción y anti soborno aplicables que prohíben estrictamente la corrupción y los pagos inadecuados de cualquier tipo. La siguiente cláusula estándar ha sido aprobada por el Director de Cumplimiento Anticorrupción de la Compañía para uso en contratos con terceros intermediarios y socios comerciales. Cualquier cambio a dicha cláusula estándar deberá ser aprobado por el Director de Cumplimiento Anticorrupción. Favor de contactar al Director de Cumplimiento Anticorrupción de la Compañía en caso de tener preguntas.

CONDICIONES REQUERIDAS EN LOS CONTRATOS

Cláusula XXX: Cumplimiento de Leyes de Combate a la Corrupción.

Antes y durante la vigencia de este Contrato, [Tercero], incluyendo sus oficiales, directores, empleados o agentes que actúen en su nombre, no han ofrecido, realizado o comprometido, directa o indirectamente, autorizado o dado, ni ofrecerán, harán o prometerán hacer, autorizar o dardo, cualquier pago de dinero o cualquier objeto de valor a cualquier Funcionario de Gobierno o cualquier otra persona con la intención corrupta de (i) influenciar sobre cualquier acto o decisión de un Funcionario de Gobierno en su capacidad oficial o cualquier otra persona, (ii) inducir al Funcionario de Gobierno o a cualquier otra persona a hacer o dejar de hacer cualquier acto en violación de su deber legal, (iii) obtener cualquier ventaja indebida, o (iv) inducir a un Funcionario de Gobierno o cualquier otra persona a usar de manera inapropiada su posición para afectar cualquier acto o decisión relacionado con este Contrato.

Para los efectos de esta sección, (i) "**Funcionario de Gobierno**" significa 1) funcionarios, empleados, agentes, asesores y representantes electos y no electos de cualquier rama o agencia del gobierno (esto es, nacional, estatal, regional, local y municipal, al igual que ramas legislativas, administrativas, judiciales y ejecutivas); 2) directores, funcionarios, empleados, representantes y agentes de compañías de propiedad exclusiva de o controladas u operadas por el gobierno, aun si dichas compañías son de propiedad o control parcial del gobierno y si la compañía actúa como una entidad comercial; 3) partidos políticos, funcionarios de un partido y candidatos a un cargo político; 4) funcionarios, empleados, representantes y agentes de organizaciones públicas internacionales, tales como las Naciones Unidas, el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, la Cruz Roja o la Organización de Comercio Internacional; 5) miembros de una familia real; 6) personal militar y 7) miembros cercanos de la familia (por ejemplo el cónyuge, los abuelos, los padres, los hermanos, los hijos u otro parientes que comparten el mismo hogar) de cualquiera de los anteriores individuos; (ii) "**Leyes Globales Anticorrupción**" se refiere a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes mexicanas que componen el Sistema Nacional Anticorrupción, así como a otras leyes y regulaciones tales como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos ("FCPA").

XXX.1 Propiedad de un Funcionario de Gobierno. [Tercero] garantiza y representa que ningún Funcionario de Gobierno es o será durante la vigencia de este Contrato, directa o indirectamente, dueño o inversionista en [Tercero] y que ningún Funcionario de Gobierno tiene o tendrá durante la vigencia del presente Contrato cualquier interés financiero, directa o indirectamente, en la relación contractual establecida por el presente Contrato. Además, ningún familiar de un Funcionario de Gobierno es o será durante la vigencia de este Contrato, directa o indirectamente, dueño o inversionista en [Tercero] y ningún familiar de un Funcionario de Gobierno tiene o tendrá, durante la vigencia del presente Contrato, algún interés financiero, directa o indirectamente, en la relación contractual establecida por el presente Contrato.

XXX.2 Contratación de Funcionarios de Gobierno o Familiares de Funcionarios de Gobierno. [Tercero] garantiza y representa que ninguno de sus oficiales, directores, empleados o propietarios es o será durante la vigencia del presente Contrato, un Funcionario de Gobierno o un miembro de la familia y parientes por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado y colaterales hasta el cuarto grado (cónyuge, padres, hijos, hermanos o cónyuge del hermano), o económicamente dependiente de un Funcionario de Gobierno.

XXX.3 Prohibición de Pagos de Facilitación. [Tercero] garantiza y representa que no ha hecho, ofrecido, pagado, prometido o autorizado ni hará, ofrecerá, pagará, prometerá o autorizará, ya sea directa o indirectamente, cualquier pago en beneficio de un Funcionario de Gobierno para facilitar de cualquier manera este Contrato.

XXX.4 Contribuciones Políticas y Donaciones Benéficas. [Tercero] garantiza y declara que no se han dado, ofrecido, prometido o pagado ni si darán, ofrecerán, prometerán o pagarán, contribuciones políticas o donaciones benéficas o sociales, que de alguna manera se relacionen con este Contrato o cualquier actividad relacionada.

XXX.5 Subcontratistas y Agentes. Los subcontratistas, representantes o agentes retenidos en relación con la ejecución del presente Contrato celebrarán un contrato por escrito con [Tercero] en el cual certificarán que los subcontratistas, representantes o agentes cumplen con las leyes globales de lucha contra la corrupción y las obligaciones establecidas en esta sección antes de cualquier participación en este Contrato o en cualquier actividad relacionada.

XXX.6 Partes Prohibidas. [Tercero] garantiza y representa que ni él ni ninguno de sus propietarios, directores, oficiales, empleados, representantes o agentes: (a) aparecen en cualquier lista de entidades o individuos inhabilitadas de licitar o participar en cualquier proyecto financiado por el Banco Mundial, la Corporación Financiera Internacional o cualquier otra agencia de ayuda bilateral o multilateral; (b) han sido inhabilitados, suspendidos o de otro modo determinados no elegibles para los programas de adquisición del gobierno en cualquier jurisdicción; (c) han sido, en cualquier momento, investigados o involucrados en alguna investigación (en calidad de testigos o posibles sujetos o sospechosos) en relación a alguna conducta que constituya una violación de cualquier ley global de lucha contra la corrupción; o (d) son actualmente objeto de cualquier acción, demanda, investigación o procedimiento en relación a violaciones reales o potenciales de cualquier ley global de lucha contra la corrupción, fraude, u otro delito moral, ante o por cualquier departamento gubernamental o no gubernamental, comisión, junta, oficina o agencia emisora federal, estatal o municipal.

XXX.7 Formación Anticorrupción. [GIA] podrá requerirle a [Tercero] que asista a las sesiones de entrenamiento de lucha contra la corrupción, y [Tercero] se compromete a someterse a dicha capacitación a petición de [GIA].

XXX.8 Notificación de Solicitud de Pagos Indebidos. [Tercero] garantiza y representa que notificará inmediatamente a [GIA] si alguna vez recibe una solicitud para tomar cualquier acción que pueda violar sus obligaciones bajo esta sección del Contrato.

XXX.9 Notificación de Investigación. [Tercero] se compromete a informar inmediatamente a [GIA] si el propio tercero o cualquiera de sus directores, oficiales, empleados, representantes o agentes se convierte en objeto de cualquier investigación por corrupción o por cualquier otra conducta ilícita durante la vigencia de este Contrato, incluyendo propuestas de reuniones, entrevistas, inspecciones o auditorías por parte de cualquier organismo gubernamental, reglamentario o administrativo.

XXX.10 Cooperación en Investigación. [Tercero] proporcionará cooperación razonable en cualquier investigación contra la corrupción llevada a cabo por [GIA], incluyendo poner a disposición personal relevante para entrevistas así como libros y registros pertinentes para inspección.

XXX.11 Derecho de Auditar. [GIA] tendrá el derecho de auditar a [Tercero] para asegurar el cumplimiento de este Contrato y de las leyes globales de lucha contra la corrupción. La auditoría también puede ser realizada por una entidad independiente por cuenta y costo de [GIA].

XXX.12 Certificación Anual. [Tercero] se compromete a certificar anualmente el cumplimiento de las declaraciones contenidas en esta sección del Contrato.

ANEXO F

CERTIFICACIÓN ANUAL DEL TERCERO INTERMEDIARIO (TI) O SC EN RELACIÓN CON CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito _____ [un representante autorizado del TI], certifico que, en relación con y en desarrollo del [Contrato] entre [TI] y GIA, con fecha _____, y con cualquier actividad relacionada:

1. [TI] ha cumplido y cumplirá con todas las leyes anticorrupción aplicables, en relación con el contrato incluyendo aquellas que integran el Sistema Nacional de Anticorrupción.
2. [TI] no ha solicitado, aceptado, ofrecido o dado, y no solicitará, aceptará, ofrecerá o dará, directa o indirectamente, ningún soborno, compensación indebida u otro pago inadecuado o ilegal a ninguna persona en relación con el contrato.
3. [TI] no ha desarrollado en forma corrupta ninguna acción en desarrollo de una oferta, pago, promesa de pago o autorización de pago de ningún objeto de valor, directa o indirectamente, a un Funcionario de Gobierno (según se define en el contrato) o a ninguna persona con el propósito de:
 - influir sobre cualquier acto o decisión de un Funcionario de Gobierno o de alguna persona en su capacidad oficial;
 - inducir al Funcionario de Gobierno o a alguna persona para que haga u omite hacer alguna cosa en violación de sus obligaciones legales;
 - obtener alguna ventaja inadecuada o
 - inducir a un Funcionario de Gobierno o a cualquier persona para que use su cargo en forma inadecuada para influir sobre cualquier acto o decisión de un gobierno o de una dependencia del gobierno en cualquier forma relacionado con el contrato.
4. [TI] no está enterado de i) ninguna solicitud hecha por alguna persona, incluyendo a cualquier Funcionario de Gobierno, por concepto de algún pago de dinero o cualquier objeto de valor prohibido por la condición 2 ó 3 de este Certificado o ii) que ningún otro individuo o compañía esté haciendo, ofreciendo, pagando, prometiendo o autorizando algún pago de dinero o de cualquier objeto de valor prohibido por la condición 2 ó 3 de este Certificado en relación con el contrato.
5. Todas las declaraciones contenidas en la Sección [indicar secciones relacionadas a Anticorrupción] del contrato son exactas.
6. Desde la celebración del Contrato o la última certificación anual no se ha presentado ningún cambio material en la propiedad, administración o líneas de negocios de [TI].
7. [TI] informará inmediatamente a GIA por escrito en caso de enterarse de algún cambio en relación con dichas declaraciones y compromisos.

Firma

Fecha

Nombre impreso: _____

ANEXO G

SOLICITUD DE DONACIÓN

Nombre del empleado de GIA que solicita: _____

Fecha: _____

Departamento: _____

Unidad: _____

Cargo: _____

Teléfono/ext.: _____

Correo electrónico: _____

¿Es esta donación para:

_____ Un gobierno o una agencia controlada por el gobierno

_____ ONG

_____ Entidad privada sin fines de lucro

_____ Persona física?

1. ¿Qué Entidad del Gobierno, ONG, organización o individuo está solicitando la donación?
2. Indique los nombres de todos los empleados de GIA y/o del TI, según aplique, que discutieron la donación solicitada con cualquier Funcionario de Gobierno, representante de una ONG, representante de una organización o individuo beneficiario:

3. Indique el nombre y el cargo de cualquier Funcionario de Gobierno, representante de una ONG, representante de una organización o individuo beneficiario con el cual usted o cualquier otro empleado de GIA habló en relación con la solicitud o la donación. Indique cuál Funcionario del Gobierno, representante de una ONG, representante de una organización o individuo beneficiario era responsable por hacer la solicitud:
Nombre: _____ Cargo: _____
Nombre: _____ Cargo: _____
Nombre: _____ Cargo: _____
4. Identifique la Entidad de Gobierno, la ONG, la organización o el individuo que recibirá la donación, de ser diferente a la entidad que hizo la solicitud: _____.
5. Describa la donación solicitada. De ser una donación en especie, indique el valor de los bienes y el propósito de la donación. Si la solicitud se hizo por una donación en efectivo, especifique el valor y el propósito de la donación (**favor tener en cuenta que únicamente ONGs o entidades privadas sin fines de lucro autorizadas podrán recibir donaciones en efectivo**).

6. Si la donación es en efectivo, ¿será este valor utilizado como parte integral de un proyecto o será invertido en costos administrativos y/u operacionales? Indique los porcentajes específicos y explique cada renglón:
 1. (___%) costos del proyecto.
 2. (___%) costos administrativos.
 3. (___%) costos operacionales.
7. ¿Existe otra corporación participando en este proyecto? Si la respuesta es SI, indique la corporación respectiva y describa la naturaleza de su participación.
8. Si la donación involucra un proyecto ya en desarrollo, ¿se enviarán informes de avance del proyecto? Si la respuesta es SI, ¿se suministrarán en forma semanal, mensual o anual?
9. ¿Cuáles son los controles existentes para garantizar que la donación se utilizará para los propósitos especificados en este formulario?
10. ¿Fueron informados los Funcionarios de Gobierno, los representantes de las ONG, los representantes de la organización o los beneficiarios individuales, según aplique, acerca de que la donación deberá cumplir con el Programa Anticorrupción GIA y que la donación deberá utilizarse para ayudar a grupos necesitados o para prestar mejores servicios a la comunidad? Si la respuesta es NO, explicar.
11. ¿Fue informado el Funcionario de Gobierno, el representante de la ONG, el representante de la organización o el beneficiario individual, según aplique, acerca de que GIA tiene el derecho de auditar esta donación? Si la respuesta es NO, explicar.
12. ¿Hay alguna razón para pensar que la donación se utilizará para un propósito diferente a aquel indicado en esta propuesta? Si la respuesta es SI, explicar.
13. ¿Es la intención de esta donación ejercer influencia sobre cualquier Funcionario de Gobierno o inducir acciones o faltas de acción por parte del mismo, u obtener cualquier beneficio inadecuado o ilegal?
14. ¿Se preguntó al Funcionario de Gobierno, al representante de la ONG, al representante de la organización o al individuo beneficiario que hace la solicitud acerca de su parentesco con cualquier empleado de la Compañía? Explicar en caso de que el Funcionario de Gobierno, el representante de la ONG, el representante de la organización o el individuo beneficiario tenga tal relación.

El suscrito certifica que la anterior información es verdadera y correcta y que la donación solicitada cumple con el Programa de Cumplimiento de GIA y con cualquier otra ley aplicable. No tengo ninguna información que pueda sugerir que la donación habrá de utilizarse para propósitos diferente a aquellos indicados en este formulario.

Firma: _____

Nombre del empleado de GIA que hace la solicitud: _____.

Fecha: _____

ANEXO H

NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE UNA DONACIÓN

Estimado/a _____:

Tengo el agrado de informarle que la donación de _____ fue aprobada por GIA. Como usted sabe, esta donación se hizo estrictamente para [describir el propósito indicado por la Entidad del Gobierno, la ONG, la organización o el individuo] y no podrá ser utilizada para ningún otro fin. Adicionalmente, esta donación se está haciendo de acuerdo con el Programa Anticorrupción GIA, al igual que con todas las demás leyes aplicables. GIA se reserva el derecho de verificar en cualquier momento si la donación se está utilizando con el propósito indicado. Deberemos ser notificados inmediatamente en caso de que por cualquier razón la donación no pueda utilizarse para el propósito pretendido.

Firma del Director de Cumplimiento Anticorrupción de GIA

Firma: _____

Nombre: _____

El suscrito _____ [nombre del Funcionario de Gobierno, del representante de la ONG, del representante de la organización o del individuo beneficiario y cargo del representante GIA) declaro que he leído lo anterior y que acepto recibir la donación solicitada sujeto a los términos aquí descritos.

Firmado en este día ____ de ____.

Firma: _____

Nombre del Funcionario: _____

Cargo: _____

[Sello de la Entidad de Gobierno que recibe la donación]: _____

ANEXO I

RECIBO DE UNA DONACIÓN

He recibido, a nombre de [nombre de la Entidad del Gobierno, la ONG, la organización o el individuo que recibe la organización], los bienes o valores descritos abajo, de GIA:

[Describir los bienes donados, su tipo, modelo, cantidad, etc.; si la donación fue en efectivo, describir el valor recibido].

Declaro que esta donación fue hecha estrictamente para [propósito indicado por la Entidad del Gobierno, la ONG, la organización o el individuo] y no podrá ser utilizada para ningún propósito diferente.

Adicionalmente, la donación está siendo hecha de acuerdo con el Programa de Cumplimiento de GIA y todas las leyes de anticorrupción aplicables. He recibido una copia del Programa de Cumplimiento de la Compañía.

Reconozco que GIA tiene el derecho de verificar en cualquier momento si la donación se está utilizando para el propósito indicado. Asimismo confirmo que GIA deberá ser notificado inmediatamente si por cualquier razón la donación no puede utilizarse para el propósito indicado.

El suscrito ____ (nombre y cargo del Funcionario de Gobierno, del representante de la ONG, del representante de la organización o del individuo beneficiario) declaro que he leído lo anterior y que estoy de acuerdo en recibir la donación solicitada sujeto a los términos aquí contenidos.

Firmado en este día _____.

Donación recibida el día _____.

Firma: _____

Nombre del Funcionario: _____

Cargo: _____

[Sello de la Entidad de Gobierno que recibe la donación]: _____

ANEXO J

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN

Certifico que asistí al entrenamiento realizado el día _____ (fecha) cubriendo el tema del Programa de Cumplimiento de GIA. Tengo conocimiento y entiendo que es mi obligación cumplir cabalmente con la Política y los Procedimientos, así como con las leyes anticorrupción locales e internacionales relevantes que son aplicables a los negocios de GIA alrededor del mundo, incluyendo, pero no limitado a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes mexicanas que componen el Sistema Nacional Anticorrupción, así como a la Ley Contra Prácticas de Corrupción en el Extranjero, o FCPA, de los Estados Unidos de América, la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y la Convención OECD sobre la Lucha contra el Soborno de Funcionarios Gubernamentales Extranjeros.

Certifico que no he pagado, u ofrecido o acordado pagar, o causar que se pague, u ofrecido o pagado directamente o indirectamente, contribuciones políticas, honorarios o comisiones. Certifico que no soy un funcionario de gobierno, un funcionario de algún partido político, o un candidato de algún partido político, y que no tengo familiares cercanos que son funcionarios del gobierno. En caso de que lo sea, y/o que tenga familiares que lo sean, certifico que he notificado previamente por escrito a GIA. Asimismo, confirmo que notificaré inmediatamente a la Compañía si llegare a ocupar un cargo como funcionario de gobierno, un funcionario de algún partido político, o un candidato de algún partido político, o si un familiar cercano llegara a serlo.

Adicionalmente, certifico que no ofreceré, pagaré, prometeré pagar, o autorizaré el pago de cualquier monto de dinero u ofreceré, daré, prometeré dar o autorizaré la entrega de cualquier objeto de valor a un funcionario de gobierno, a algún partido político o funcionario del mismo, a algún candidato de un partido político, o a cualquier persona, mientras conozca o este consiente que existe una alta probabilidad de que todo o parte de dicho monto de dinero u objeto de valor será ofrecido, dado o prometido, directa o indirectamente, a algún funcionario del gobierno, a algún partido político o funcionario del mismo, o a algún candidato de un partido político, con el propósito de:

a) Influenciar algún acto o decisión de dicho funcionario de gobierno en su carácter de funcionario del gobierno, o inducir a dicho funcionario de gobierno a realizar u omitir realizar cualquier acto que constituya una violación a algún deber legal de dicho funcionario de gobierno, o asegurar alguna ventaja impropia, o inducir a dicho funcionario del gobierno a utilizar su influencia en el gobierno, directa o indirectamente, para afectar o influenciar algún acto o decisión de dicho gobierno para asistir a dicha persona en la obtención o retención de algún negocio con o para dicha persona, o cualquier negocio con cualquier persona; o

b) Influenciar algún acto o decisión de cualquier persona, mientras se tenga conocimiento que todo o parte del monto del dinero u objeto de valor será ofrecido, dado o prometido, directa o

indirectamente, a algún funcionario del gobierno (o partido político), o algún candidato de un partido político, para alguno de los propósitos prohibidos antes descritos.

Estoy de acuerdo en que si acontecimientos futuros causaren que las certificaciones y la información reportada en la presente dejará de ser exacta o completa, o si tuviera conocimiento de alguna violación potencial al Programa de Cumplimiento de GIA y/o las leyes anticorrupción locales e internacionales, notificaré inmediatamente a la línea anónima o al área de Cumplimiento Anticorrupción de GIA y en todo caso en un plazo que no exceda de 3 (tres) días hábiles.

La “línea anónima” de la Compañía incluye las siguientes formas de reporte:

Línea Telefónica Sin Costo: 01800 910 0 611
Página Web: <https://www.tipsanonimos.com/tuvozimporta/View/Home/tuvozimporta@tipsanonimos.com>
Correo Electrónico: tuvozimporta@tipsanonimos.com
Fax: (55) 5255-1322
Apartado Postal: Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C.
Apartado Postal (CON-080)
México, D.F. C.P. 06401

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____