

INDICE

1. Objetivo.
 2. Política de Integridad.
 3. Alcance.
 4. Relación con otras políticas y procedimientos.
 5. Otras Definiciones.
 6. Comité de Cumplimiento.
 7. Obligaciones de los Colaboradores.
 8. Conflicto de Interés.
 9. Capacitación o Entrenamiento.
 10. Socialización y difusión.
 11. Libros y registros contables.
 12. Auditorías.
 13. Mejora Continua.
 14. Transparencia. Publicidad y Accesibilidad.
 15. Prevención de Lavado de Dinero.
 16. Selección y Nombramiento de Terceros Intermediarios.
 17. Proveedores y Prestadores de Servicios en general.
 18. Relación con Socios Comerciales.
 19. Donaciones.
 20. Inspecciones por Funcionarios de Gobierno.
 21. Prohibición General.
 22. Gastos Relacionados con Funcionarios de Gobierno.
 - 22.1. Atenciones y Comidas.
 - 22.2. Regalos.
 - 22.3. Procedimiento para Aprobación Previa de Entrega de Regalos a Funcionarios de Gobierno.
 - 22.4. Hospedaje y Viajes.
 23. Capital Humano.
 - 23.1. Contrataciones de Empleados de Nuevo Ingreso.
 - 23.2. Relación de Colaboradores con Funcionarios de Gobierno.
 - 23.3. Conflictos de Intereses de Colaboradores.
 - 23.4. Recepción de Regalos por parte de los Colaboradores.
 - 23.5. Recepción de viajes o servicios ofrecidos por clientes y proveedores.
 - 23.6. No discriminación.
 - 23.7. Protocolo de terminación de relación laboral del personal.
 24. Resguardo de Documentos.
 25. Denuncias por violaciones o sospechas de violaciones a la Política de Integridad.
 26. Denuncia y Cooperación con las Autoridades Competentes.
 27. Política de Protección al Denunciante.
 28. Excepciones al Programa de Cumplimiento Anticorrupción.
 29. Sanciones.
- Anexo "A"
Certificación y Consentimiento del Colaborador sobre la Política de Integridad

Anexo “B”

Solicitud de Aprobación de un Tercero Intermediario

Anexo “C”

Cuestionario para el Candidato a Tercero Intermediario

Anexo “D”

Formato de Solicitud de Contrato al Área Jurídica

Anexo “E”

Cláusula Estándar de Anticorrupción

Anexo “F”

Solicitud de Donación

Notificación de Aprobación de Donación

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

1. Objetivo.

El objetivo de este documento es establecer los lineamientos y procedimientos para el cumplimiento de la legislación en materia de anticorrupción sea aplicable a Controladora GEK, S.A.P.I. de C.V., así como todas sus subsidiarias y sociedades relacionadas, conjuntamente (“Kaluz”), conforme a los cuales deberán llevar a cabo sus actividades en cumplimiento a la legislación anticorrupción aplicable y los más altos estándares internacionales de ética e integridad.

2. Política de Integridad.

La Política de Integridad de Kaluz (“Política de Integridad”) está conformada por:

- (i) el presente Programa de Cumplimiento Anticorrupción,
- (ii) el Código de Ética,
- (iii) el Manual de Organización en Materia de Cumplimiento, y
- (iv) lineamientos y disposiciones contenidos en otras políticas y procedimientos relacionados con los documentos anteriores.

La Política de Integridad cumple con la legislación aplicable, incluyendo la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal Federal, así como con los mas altos estándares internacionales en la materia.

3. Alcance.

La Política de Integridad de Kaluz aplica a todos los empleados, funcionarios, directores y representantes de Kaluz (en lo sucesivo, conjuntamente los “Colaboradores” y en lo individual “Colaborador”), así como a sus consultores, agentes, representantes, contratistas y subcontratistas (en lo sucesivo, conjuntamente, las “Contrapartes” o en lo individual “Contraparte”).

La Política de Integridad requiere que todos los Colaboradores y todas las Contrapartes se abstengan, de manera directa o indirecta, de involucrarse en actividades corruptas en cualquier parte del mundo.

Los procedimientos que se incluyen en este documento describen a detalle los procesos que Kaluz utilizará para garantizar el cumplimiento con la Política de Integridad y las leyes aplicables en materia de anticorrupción aplicables.

4. Relación con otras políticas y procedimientos.

El presente Programa de Cumplimiento Anticorrupción es consistente con, y complementario al Código de Ética y al Manual de Organización en Materia de Cumplimiento.

5. Otras Definiciones.

Además de aquellos términos definidos a lo largo del presente documento, para efectos de este Programa de Cumplimiento Anticorrupción, se deberá entender por los términos que se indican a continuación, lo siguiente:

Entidad de Gobierno, incluye de manera enunciativa mas no limitativa: (i) cualquier oficina, dependencia, departamento, agencia o entidad de gobierno, o empresas productivas del estado, ya sea federal, estatal o municipal, y según se trate de autoridades administrativas, judiciales o legislativas; y (ii) cualquier entidad, sociedad, compañía, empresa, institución pública o asociación civil que sea propiedad de o controlada u operada por algún gobierno.

Familiar, significa toda persona que sea considerada miembro de la familia o pariente por consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado de cierta persona en cuestión (por ejemplo, de un Funcionario de Gobierno o de una Contraparte). Dichos términos incluyen abuelos, padres, hijos, nietos, tíos, primos, esposa o esposo, concubina o concubino, así como convivientes de la persona en cuestión.

Funcionario de Gobierno, significa (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 empleado 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.

Socio Comercial, significa cualquier persona física o moral, que tiene una relación comercial directa y específica con Kaluz o cualquier sociedad relacionada de Kaluz para un proyecto o una transacción en particular, tales como empresas asociadas o *joint ventures*, y empresas privadas que participen con Kaluz en cualquier asociación y que no sean Terceros Intermediarios.

Tercero Intermediario, significa (i) un proveedor de servicios, consultor, distribuidor, contratista, subcontratista, u otro tipo de proveedor o tercero, ya sea persona física o moral, contratado para asistir a Kaluz o cualquier sociedad relacionada de Kaluz, 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 Kaluz o cualquier sociedad relacionada de Kaluz, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, (i) despachos de abogados, consultores o gestores, agentes aduanales y/o (ii) proveedores de servicios designados por una Entidad de Gobierno o un Funcionario de Gobierno para prestar servicios a Kaluz, y/o (iii) proveedores de alto riesgo según lo determine el Comité de Cumplimiento de Kaluz.

6. Comité de Cumplimiento.

La implementación de la Política de Integridad, incluyendo el presente Programa de Cumplimiento Anticorrupción, estará a cargo del Comité de Cumplimiento de Kaluz.

7. Obligaciones de los Colaboradores.

El Programa de Cumplimiento Anticorrupción impone diversas obligaciones a los Colaboradores. Estas obligaciones se harán cumplir de acuerdo con las medidas disciplinarias disponibles para Kaluz.

Todos los Colaboradores deberán completar y firmar, de forma anual, la “Certificación y Consentimiento del Colaborador sobre el Programa de Cumplimiento Anticorrupción y Código de Ética de Kaluz” conforme al formato adjunto al presente Programa como Anexo “A”, copia del cual deberá quedar incluido bajo responsabilidad del área de Capital Humano, en el expediente de cada Colaborador.

Los Colaboradores deberán reportar de manera inmediata al Comité de Cumplimiento o por cualquiera de las vías de denuncia establecidas al efecto, 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 o reglamentos aplicables, incluyendo aquellos aplicables en materia anticorrupción, así como del presente Programa de Cumplimiento Anticorrupción y/o del Código de Ética o cualquier otra política o procedimiento de Kaluz.

8. Conflicto de Interés.

Se entiende por conflicto de interés la posible afectación del desempeño de las funciones de los Colaboradores de manera imparcial y objetiva considerando el mejor interés de Kaluz, en razón de intereses personales, familiares o de negocios. El Código de Ética de Kaluz señala los lineamientos aplicables a dichos casos.

Cualquier Colaborador que descubra un conflicto de interés o potencial conflicto de interés deberá hacerlo inmediatamente del conocimiento del Comité de Cumplimiento por escrito.

9. Capacitación o Entrenamiento.

Todos los Colaboradores deberán capacitarse respecto al cumplimiento con la legislación aplicable en materia anticorrupción, así como en relación con la Política de Integridad, incluyendo el Programa de Cumplimiento Anticorrupción y el Código de Ética de Kaluz, de conformidad con la Política de Capacitación en Materia de Ética y Anticorrupción de Kaluz.

Los Colaboradores tendrán un plazo de 30 (treinta) días calendario contados a partir de la fecha de entrada en vigor de este Programa, o de su fecha de ingreso a Kaluz,

según sea el caso, para cursar la capacitación señalada, debiendo existir registro del acreditamiento de dicha capacitación por cada Colaborador en su expediente de Capital Humano.

Asimismo, con el objetivo de mantener actualizados y capacitados en todo momento a la totalidad de los Colaboradores en materia de integridad y anticorrupción, se impartirá un curso de actualización por lo menos una vez al año, debiendo contar la totalidad de los Colaboradores con la constancia de participación en dicho curso de actualización, la cual será conservada por el área de Capital Humano.

Los proveedores y prestadores de servicios de Kaluz deberán obligarse a cumplir la Política de Integridad de Kaluz.

Todos los programas de capacitación incluirán un sistema de medición de su aprovechamiento y casos prácticos, para cerciorarse del entendimiento y capacidad de aplicación por parte del Colaborador, debiéndose acreditar el 80% (ochenta por ciento) para que se considere cursado para los efectos del presente Programa de Cumplimiento Anticorrupción y poder firmar el “Certificado de Capacitación”.

10. Socialización y difusión.

Kaluz implementará, por lo menos una vez al año, una campaña de socialización y difusión interna entre los Colaboradores con los lineamientos de su Política de Integridad.

11. Libros y registros contables.

El cumplimiento con las políticas de contabilidad y finanzas de Kaluz es obligatorio. Los libros y registros contables de Kaluz en todo momento se mantendrán y se llevarán de acuerdo con las leyes locales y la normatividad que les sea aplicable. 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.

12. Auditorías.

Se llevarán a cabo de manera periódica auditorías que incluyan la revisión sobre la debida instrumentación de la Política de Integridad por todas las áreas de Kaluz. Dichas auditorías deberán realizarse por lo menos cada 2 (dos) años. Las auditorías periódicas incluirán:

- (i) Evaluación del sistema de controles y documentación de contabilidad interna;
- (ii) Revisión de transacciones y contratos para evaluar el cumplimiento con la legislación aplicable, incluyendo la aplicable en materia anticorrupción

y el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Kaluz, incluyendo este Programa y el Código de Ética de Kaluz, y

- (iii) Revisión de la implementación efectiva del Programa de Cumplimiento Anticorrupción en todos sus aspectos, capacitación, socialización y difusión, cumplimiento de políticas, funcionamiento de la línea de denuncia, seguimiento de investigaciones, toma de medidas correctivas y disciplinarias, así como la debida documentación de todo lo anterior.

13. Mejora Continua.

Con el objetivo de tener una mejora continua de la Política de Integridad, los hallazgos detectados por Auditoría Interna que como resultado arrojen recomendaciones a políticas o procedimientos existentes deberán ser reportados al Comité de Cumplimiento para que lleve a cabo los ajustes correspondientes a dichas políticas y/o procedimientos.

14. Transparencia, Publicidad y Accesibilidad.

La Política de Integridad de Kaluz deberá ser transparente, pública y de fácil acceso para los Colaboradores, Contrapartes, terceros intermediarios y para terceros en general. En virtud de lo cual, dicha Política será accesible en la página de internet de Kaluz y deberá difundirse en los términos que determine el Comité de Cumplimiento.

15. Prevención de Lavado de Dinero.

En Kaluz cualquier tipo de operación con recursos de procedencia ilícita está estrictamente prohibida. En caso que Kaluz realice alguna actividad vulnerable en términos de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, Kaluz cumplirá con las obligaciones estipuladas en dicha ley, su reglamento y demás reglas y disposiciones aplicables.

Adicionalmente, para actividades no consideradas vulnerables, Kaluz podrá adoptar medidas y prácticas recomendadas por autoridades o entidades encargadas de la prevención del lavado de dinero, incluyendo sin limitar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Grupo de Acción Financiera Internacional, entre otros. Para tal efecto, se deberán incluir en los contratos celebrados con cualquier tercero una cláusula relacionada con la prevención al lavado de dinero.

Asimismo, antes de contratar con un tercero, deberá consultarse si el mismo se encuentra listado como persona o entidad sancionada por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, disponible en el siguiente sitio: <https://scsanctions.un.org/search/>

Del mismo modo, deberá tomarse en cuenta para la elaboración de estructuras corporativas internacionales o la realización de transacciones internacionales, las

listas del Grupo de Acción Financiera Internacional de jurisdicciones con alto riesgo o monitoreadas respecto a temas de lavado de dinero. Dichas listas pueden consultarse en el siguiente sitio: <https://scsanctions.un.org/search/>

Las consultas en las listas antes mencionadas serán obligatorias en caso de realizar alguna actividad vulnerable en términos de la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, y opcional para cualquier otro tipo de actividades.

16. Selección y Nombramiento de Terceros Intermediarios.

Los siguientes procedimientos son aplicables a la selección y contratación por Kaluz de cualquier Tercero Intermediario:

16.1. Procedimientos para la Selección y Nombramiento de Terceros Intermediarios.

Deberá seguirse el siguiente procedimiento antes de que cualquier Tercero Intermediario sea contratado y/o pagado por Kaluz. El responsable del área que requiera la contratación es responsable de aprobar la selección de un Tercero Intermediario bajo el procedimiento siguiente:

- (i) El Colaborador que requiera contratar al Tercero Intermediario deberá completar la Solicitud de Aprobación de un Tercero Intermediario / Socio Comercial cuyo formato se adjunta como Anexo “B” de este Programa.
- (ii) El Colaborador que requiera contratar al Tercero Intermediario deberá obtener un Cuestionario para el candidato Tercero Intermediario o Socio Comercial con base en el formato adjunto a este Programa como Anexo “C”.
- (iii) El responsable del área que requiera la contratación, deberá realizar o encargar a un proveedor tercero una debida diligencia (*due diligence*) razonable, tomando en cuenta el riesgo asociado con la contratación del Tercero Intermediario. Esta debida diligencia incluirá, 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 (incluyendo escritura constitutiva, registro federal de contribuyentes, comprobante de domicilio, escritura que contenga los poderes del representante legal, identificación del representante legal).

- d) 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 Tercero Intermediario, sus accionistas y principales funcionarios.
- e) Búsqueda en listas de personas políticamente expuestas y listas emitidas por el Sistema de Administración Tributaria de EFOS (empresas que facturan operaciones simuladas) y EDOS (empresas que contratan con EFOS) presuntas y definitivas, del Tercero Intermediario y de sus accionistas y representantes.
- f) Búsqueda en las listas señaladas en la sección 15 del presente programa relacionada con la prevención de lavado de dinero.

El responsable del área que requiera la contratación deberá tener en cuenta los siguientes criterios para la selección de un Tercero Intermediario:

- (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, y experiencia.
- (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; y,
 - f) contar con evaluaciones institucionales favorables.

Asimismo, en caso de que como resultado de la debida diligencia se determine suspender el proceso de contratación con algún proveedor o prestador de servicios, se deberá documentar lo anterior por el responsable del área que requiera la contratación y deberá avisar al responsable del área de Finanzas, la cual llevará un registro de los proveedores o prestadores de servicios rechazados, indicando los motivos para dicha decisión, debiendo presentar de manera trimestral un reporte de lo anterior al Comité de Cumplimiento.

No se contratará a un Tercero Intermediario hasta que se hayan resuelto todas las dudas razonables. Una vez que el responsable del área que requiera la contratación esté satisfecho con los resultados de la debida diligencia, preparará y firmará el formato de Solicitud de Contrato del área Jurídica adjunto al presente Programa como Anexo "D", en el cual además señalará que ha revisado y aprobado la totalidad de los términos y condiciones comerciales a ser reflejados en el contrato,

por ser justos, en condiciones de mercado y convenientes para Kaluz. El área Jurídica con base en la elección del proveedor o prestador del servicio efectuada por el área que requiere la contratación y los términos y condiciones comerciales autorizadas por dicha área que le sean proporcionados, procederá a otorgar el apoyo necesario para la preparación del contrato correspondiente.

16.2. Contrato con Terceros Intermediarios.

El contrato con el Tercero Intermediario siempre deberá constar por escrito y deberá reflejar el entendimiento completo entre Kaluz y el Tercero y 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 indebidos y deberá contemplar la terminación inmediata del contrato en caso de un incumplimiento.

Los contratos deberán incluir una cláusula estándar de anticorrupción tomando como base la Cláusula Estándar de Anticorrupción contenida en el Anexo "E".

17. Proveedores y Prestadores de Servicios en general.

En el caso de proveedores o prestadores de servicios que no tengan trato con Entidades o Funcionarios de Gobierno y no sean considerados Terceros Intermediarios para efectos de este documento, aun así deberán obligarse con Kaluz, previa a cualquier prestación de servicio o pago por parte de Kaluz, a cumplir con la legislación aplicable, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, las obligaciones anticorrupción y a cumplir la Política de Integridad de Kaluz, incluyendo su Código de Ética y este Programa de Cumplimiento Anticorrupción.

Los proveedores y prestadores de servicios de Kaluz, previo a su contratación, deberán cumplir con los requisitos mínimos para su contratación y el alta de proveedores en Kaluz, entre los que se encuentran copia de la escritura constitutiva, registro federal de contribuyentes, comprobante de domicilio, escritura que contenga los poderes del representante legal, identificación del representante legal, en caso de personas morales, y en el caso de personas físicas, copia de su identificación oficial, registro federal de contribuyentes y comprobante de domicilio. Tanto para personas físicas como morales se deberá llevar a cabo una búsqueda en listas de personas políticamente expuestas y listas emitidas por el Sistema de Administración Tributaria de EFOS (empresas que facturan operaciones simuladas) y EDOS (empresas que contratan con EFOS) presuntas y definitivas, y de sus accionistas y representantes en el caso de personas morales.

18. Relación con Socios Comerciales.

Toda relación con Socios Comerciales deberá llevarse a cabo por escrito y se deberán seguir los mismos procedimientos que los utilizados para Terceros Intermediarios señalados en la sección 15 de este Programa de Cumplimiento Anticorrupción.

19. Donaciones.

Kaluz puede realizar donaciones a Entidades de Gobierno, a organizaciones no gubernamentales (ONGs) o a instituciones de caridad (privadas o públicas). Todas las donaciones deberán ser aprobadas previamente y por escrito por el Comité de Cumplimiento. En caso de aprobarse una donación, toda la documentación que abajo se señala deberá entregarse al área Jurídica para su revisión de manera previa a llevar a cabo la donación correspondiente.

Se prohíben todo tipo de donaciones en efectivo a Entidades de Gobierno o a personas físicas. En todos los casos, se preferirá que las donaciones sean donaciones en especie.

Cualquier Colaborador que solicite una donación deberá presentar al Comité de Cumplimiento la Solicitud de Donación, la Notificación de Aprobación de una Donación y el Recibo de Donación, cuyos formatos se adjuntan a este Programa como Anexos "F", "G" y "H" respectivamente. La Solicitud de Donación deberá ser entregada al Comité antes de que entre en vigor el compromiso de realizar la Donación.

Las donaciones deben de cumplir con la legislación aplicable y con el procedimiento contenido en este Programa y no pueden tener por objeto, bajo circunstancia alguna, el inducir a un Funcionario de Gobierno a tomar una acción, no tomarla o de alguna manera beneficiar de manera indebida a Kaluz ni a cualquiera de sus sociedades relacionadas, ni a sus accionistas, funcionarios ni Colaboradores.

20. Inspecciones por Funcionarios de Gobierno.

En todas las ocasiones que un Funcionario de Gobierno acuda a una oficina o instalación de Kaluz para realizar una inspección, los Colaboradores deberán referir al Funcionario de Gobierno a la persona encargada de dicha oficina o instalación, según Kaluz lo establezca en los protocolos de seguridad de cada oficina o instalación.

El área Jurídica deberá asesorar para el registro, informe y respuesta de inspecciones de las oficinas o instalaciones de Kaluz por parte de Funcionarios de Gobierno. Como mínimo, la inspección deberá quedar registrada con los siguientes datos:

- (i) Fecha de la inspección.
- (ii) Nombre del Funcionario de Gobierno que realiza la inspección.
- (iii) Entidad de Gobierno que realiza la inspección.
- (iv) Propósito de la inspección.

21. Prohibición General.

Ninguna Contraparte ofrecerá, prometerá, realizará o autorizará, ni directa ni 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, Familiar de Funcionario de Gobierno, o a cualquier tercero con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja. Lo anterior incluye pagos de facilitación, es decir, pagos para facilitar cualquier asunto de Kaluz o sus sociedades relacionadas o accionistas.

22. Gastos Relacionados con Funcionarios de Gobierno.

Por regla general no serán procedentes gastos por atenciones, comidas, viajes ni regalos para funcionarios públicos del orden federal. En caso de que por motivos exclusivamente de trabajo y en cumplimiento a la Política de Integridad de Kaluz se requiera hacer un gasto relacionado con una atención, comida, regalo o gasto de viaje con un funcionario público estatal, cuya legislación estatal no prohíba lo anterior, se estará a lo dispuesto en esta sección.

22.1. 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 Kaluz. El principio básico para las atenciones y comidas que se ofrecen a las personas es la regla de razonabilidad.

Kaluz 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.

Las siguientes directrices deberán observarse cuando se ofrezcan atenciones a Funcionarios de Gobierno o sus Familiares:

- (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 los esfuerzos suficientes para que los gastos de la atención no puedan ni siquiera parecer inapropiados.
- (iv) Que la legislación aplicable no prohíba de manera alguna a Kaluz la entrega de la atención.

- (v) El gasto deberá ser registrado en forma precisa y adecuada en los libros y registros de Kaluz. 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.
- (vi) En el caso de Funcionarios de Gobierno o sus Familiares, la atención no deberá superar el equivalente en pesos de US\$100.00 (cien Dólares, Moneda de los Estados Unidos de América) en el momento de la erogación, por persona y no deberá hacerse a la misma persona más de 3 (tres) veces al año. Cualquier excepción a estos límites requerirá el previo consentimiento escrito por el titular de la Dirección Corporativa, quien lo informará por escrito del Comité de Cumplimiento.
- (vii) Los gastos por debajo de dicho monto deberán ser reportados al titular de la Dirección Corporativa dentro de los diez (10) días de calendario siguientes a la fecha del gasto, quien a su vez pasara un reporte trimestral de lo anterior al Comité de Cumplimiento. En ambos supuestos, se deberá completar el Formulario de Aprobación o Reporte de Gastos adjunto al presente Programa como Anexo "I".

22.2. Regalos.

Un regalo de valor nominal entregado a un Funcionario de Gobierno como cortesía y como muestra de apreciación 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.

No podrán ofrecerse, prometerse o darse regalos u objetos de valor a algún Funcionario de Gobierno, o Familiar de un Funcionario de Gobierno con el fin de influenciar a un Funcionario de Gobierno para que beneficie a Kaluz de manera inadecuada. La intención del regalo deberá ser siempre promover, estimular y/o fortalecer la relación de Kaluz con sus clientes o Contrapartes.

Las siguientes directrices deberán observarse cuando se ofrezcan regalos a Funcionarios de Gobierno:

- (i) Los regalos deberán entregarse únicamente como cortesía o muestra de apreciación o estima, o como agradecimiento por las atenciones recibidas.
- (ii) El regalo deberá ser de un estilo y de un valor modesto y que sea inequívocamente habitual y apropiado para la situación.
- (iii) El valor del regalo no deberá exceder el equivalente en pesos de US\$50.00 (cincuenta Dólares, Moneda de los Estados Unidos de

América) en el momento de la erogación, por persona y no deberá hacerse a la misma persona más de 2 (dos) 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 de manera alguna a Kaluz la entrega del regalo.
- (vii) Según sea apropiado, el regalo deberá tener un destino profesional, más que un uso personal y de preferencia deberá carecer de valor comercial (un trofeo, insignia o *tombstone*).
- (viii) Se preferirán aquellos regalos que tengan el logotipo o marca de Kaluz.
- (ix) Antes de su entrega, se deberá contar con la aprobación previa en términos de la sección siguiente.
- (x) El gasto deberá ser registrado adecuadamente y con exactitud en los libros y registros de Kaluz.

22.3. Procedimiento para Aprobación Previa de Entrega de Regalos a Funcionarios de Gobierno.

Cualquier regalo que se quisiera entregar a un Funcionario de Gobierno requerirá previa aprobación por escrito del área de Finanzas, quien reportará al Comité de Cumplimiento los regalos autorizados de manera mensual. Se deberá completar el Formulario de Aprobación o Reporte de Gastos conforme al Anexo "I" del presente Programa, para la aprobación previa de los mismos.

22.4. Hospedaje y Viajes.

Kaluz permite, de manera excepcional, y con la aprobación previa y por escrito del titular de la Dirección Corporativa, el pago de gastos de viaje y hospedaje de 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 Kaluz, o (ii) el desarrollo de un contrato. Por lo tanto, se permite que Kaluz pague gastos de viaje y de hospedaje a un Funcionario de Gobierno únicamente de manera excepcional y con el fin de visitar las instalaciones de Kaluz o para atender algún seminario o exposición relacionado con la demostración o exhibición de los productos y servicios de Kaluz o de la industria.

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 Colaboradores deberán ejercer buen juicio y tener en cuenta las apariencias.

Las siguientes directrices deberán observarse cuando se planee un viaje de negocios de un Funcionario de Gobierno:

- (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 de manera alguna a Kaluz la entrega de los gastos de viaje.
- (v) La selección de los Funcionarios de Gobierno que asistirán al viaje de negocios será realizada por Kaluz, en cuanto esto sea posible.
- (vi) Kaluz deberá evitar hacer pagos de gastos de viaje directamente al Funcionario de Gobierno o a cualquier tercero.
- (vii) Cuando sea posible, Kaluz 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.
- (viii) Cuando sea posible, todos los gastos de viaje deberán ser pagados directamente a los proveedores de servicio, previo recibo de las facturas correspondientes.
- (ix) Cuando sea inevitable hacer pagos directos, Kaluz deberá hacer el reembolso al Funcionario de Gobierno o al tercero exclusivamente sujeto al recibo de facturas apropiadas y confirmación de que el gasto ha sido realmente pagado por el Funcionario de Gobierno.
- (x) El itinerario y el presupuesto del viaje serán revisados y aprobados por escrito por el titular de la Dirección Corporativa, lo cual incluirá en su reporte trimestral al Comité de Cumplimiento.
- (xi) Todos los gastos deberán ser registrados en forma adecuada y precisa en los libros y registros de Kaluz.
- (xii) El Funcionario de Gobierno deberá firmar una carta donde se da por enterado del monto de los viáticos y de la razón específica de negocios del viaje correspondiente.

23. Capital Humano.

Además de aquellos señalados en las secciones previas del presente Programa, el área de Capital Humano deberá implementar los lineamientos y procedimientos siguientes señalados en la presente sección.

23.1. Contrataciones de Empleados de Nuevo Ingreso.

El proceso de contrataciones deberá tener especial énfasis en cerciorarse que las mismas no representen un riesgo para la integridad de Kaluz. Asimismo, se deberá identificar a los candidatos a puestos de empleo ("Candidatos") que:

- (i) ejerzan al momento de presentar una solicitud de trabajo un puesto como Funcionario de Gobierno, político o candidato político;
- (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 Kaluz o cualquiera de las empresas de Kaluz.

En ningún caso se podrá contratar un empleado que ejerza simultáneamente un puesto como Funcionario de Gobierno, político o candidato político.

El área de Capital Humano deberá notificar por escrito al Comité de Cumplimiento sobre cualquier Candidato cuyas características encuadren en cualquiera de los supuestos señalados en los incisos (ii) y (iii) anteriores, para que el Comité de Cumplimiento emita la recomendación de actuación correspondiente al efecto, estando obligada el área de Capital Humano a no llevar a cabo contratación alguna en dichos casos, hasta que cuente con la recomendación de actuación del Comité de Cumplimiento por escrito.

La información que el área de Capital Humano deberá entregar al Comité de Cumplimiento en estos casos, es la siguiente:

- (i) **Candidato que en el pasado ocupó algún puesto en una Entidad de Gobierno.** En caso que un Candidato haya mantenido una relación laboral con una Entidad de Gobierno, el área de Capital Humano proporcionará al Comité de Cumplimiento, como mínimo, la siguiente información: (i) el nombre del Candidato; (ii) la posición que pretende obtener; (iii) el nombre de la Entidad de Gobierno en la que el Candidato se haya desempeñado; (iv) el nombre de la posición que éste ocupaba; (v) la naturaleza de sus funciones, y (vi) la fecha en que inició y concluyó el empleo gubernamental. Lo anterior para que el Comité de Cumplimiento pueda determinar si su contratación no viola de manera alguna la legislación aplicable. En todo caso, dicho Candidato, de ser

contratado, deberá llenar y firmar su manifestación de transparencia de conformidad con la legislación aplicable.

- (ii) **Familiar de un Candidato empleado por una Entidad de Gobierno.** En caso que un Candidato tenga un Familiar que sea Funcionario de Gobierno, el área de Capital Humano proporcionará al Comité de Cumplimiento, como mínimo la siguiente información: (i) el nombre del Candidato; (ii) la posición que pretende obtener; (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 Familiar inició dicho empleo gubernamental. Lo anterior para que el Comité de Cumplimiento pueda evaluar si dicho Familiar pueda llegar a estar en posición real o aparente de ejercer influencia con relación a los negocios de Kaluz.

23.2. Relación de Colaboradores con Funcionarios de Gobierno.

Los Colaboradores tienen la obligación permanente de notificar por escrito al área de Capital Humano si durante el plazo de su relación laboral con Kaluz, ellos o cualquier Familiar se convierte en Funcionario de Gobierno, o si dicho Colaborador o cualquier Familiar son postulados a la candidatura de cualquier cargo público. El área de Capital Humano hará que dicha obligación esté incluida en el Contrato individual de Trabajo de los Colaboradores. El área de Capital Humano deberá reportar al Comité de Cumplimiento de inmediato y por escrito en caso de que cualquier Colaborador declare o informe estar en uno de los supuestos a los que se refiere este párrafo.

El Comité de Cumplimiento recibirá y revisará la información proporcionada por parte del área de Capital Humano 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 Colaborador. Dicho Comité de Cumplimiento dará su recomendación por escrito en cada caso al área de Capital Humano.

En caso de que sea viable la contratación de un exfuncionario público o de gobierno, éste deberá presentar al área de Capital Humano un Manifiesto de Transparencia conforme a los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, enviando copia del mismo de manera inmediata al Comité de Cumplimiento.

En ningún caso un Colaborador podrá ejercer simultáneamente un puesto como Funcionario de Gobierno, político o candidato político.

23.3. Conflictos de Intereses de Colaboradores.

De la misma manera señalada en la sección previa, los Colaboradores tienen la obligación de informar al área de Capital Humano sobre cualquier conflicto de

interés, potencial o real, que pudiera surgir en el transcurso de la prestación de sus servicios, incluyendo pero no limitado a los siguientes supuestos:

- (i) relación o identificación de otras actividades remuneradas indicando el monto de los ingresos esperados de forma anual y el tiempo que le dedicarán a dichas actividades. En ningún caso podrá autorizarse la coexistencia de actividades paralelas cuando los ingresos de la que se desarrolle fuera de Kaluz sean de tal cuantía que iguallen o superen los que percibe por su trabajo en Kaluz. Ningún Colaborador podrá aceptar trabajo, ser asesor o consejero en otras empresas sin obtener previamente y por escrito la autorización correspondiente del Presidente del Consejo de Administración de Kaluz.
- (ii) relación o identificación de Familiares que trabajen en Kaluz o cualquiera de sus sociedades relacionadas o en cualquier otra compañía o empresa que tenga relación de negocios con Kaluz (ya sean clientes, proveedores o prestadores de servicios).
- (iii) relación o identificación de aquellas compañías en las que los Colaboradores tengan participación económica. Los Colaboradores no pueden ser propietarios, socios o estar involucrados en alguna empresa proveedora, prestadora de servicios o competidora de Kaluz, a menos que cuenten con autorización por escrito del Presidente del Consejo de Administración de Kaluz.

23.4. Recepción de Regalos por parte de los Colaboradores.

Los Colaboradores podrán recibir regalos sin valor comercial de terceros, como por ejemplo cuadernos y bolígrafos con el logo del tercero y en caso de recibir cualquier regalo con valor comercial, deberán de informar por escrito de inmediato al Comité de Cumplimiento.

La Gerencia Jurídica generará y administrará la política aplicable a dichos regalos determinando cuales pueden ser aceptados por los Colaboradores y cuales deberán ser entregados a Capital Humano para ser rifados entre el personal de Kaluz, o disponer de ellos en favor de Kaluz y/o su personal.

23.5. Recepción de viajes o servicios ofrecidos por clientes y proveedores.

Los Colaboradores no podrán aceptar viajes pagados por clientes, proveedores o prestadores de servicios que no tengan fines cien por ciento de negocio, salvo que cuenten con la autorización previa y por escrito del Comité de Cumplimiento.

23.6. No discriminación.

Kaluz no discrimina y prohíbe la discriminación incluyendo aquella motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o

cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

23.7. Protocolo de terminación de relación laboral del personal.

Para toda y cualquier terminación de relación laboral de un Colaborador de Kaluz, por cualquier causa, deberá seguir los procedimientos señalados en esta sección.

Toda terminación de relación laboral deberá ser informada por escrito por el área de Capital Humano, de manera previa a su ejecución, a las áreas Jurídica, de Finanzas y de Sistemas para que las mismas se cercioren de llevar a cabo, de manera simultánea con la terminación laboral en cuestión, al menos, las siguientes acciones:

(i) el área Jurídica: la revocación de poderes y su notificación al apoderado en términos de ley, así como la rendición de cuentas de los mismos. En caso de que el empleado haya sido designado como miembro de algún consejo o comité, o como comisario, auditor, oficial de cumplimiento o cualquier otro cargo que requiera remoción o, en su caso, notificación a la autoridad correspondiente, el área Jurídica deberá verificar que se lleven a cabo las acciones necesarias para tales efectos;

(ii) el área de Finanzas: a) la revisión de adeudos en su caso por parte de dicho empleado para su compensación contra su finiquito, en su caso, b) baja de firma autorizada en su caso en cuentas bancarias, así como baja o retiro de firmas electrónicas, tokens o cualquier otra autorización o acceso que dicho empleado tuviera asignados;

(iii) área de Sistemas: a) deberá gestionar un respaldo completo de la información contenida en la máquina del empleado en cuestión, incluyendo los correos electrónicos enviados y recibidos en su cuenta, b) dar de baja la cuenta de correo electrónico, b) dar de baja su acceso a intranet, acceso electrónico a las instalaciones y cualquier otro acceso electrónico en su caso, c) recolectar el equipo de cómputo y en su caso celular que hubiere tenido asignado.

Asimismo, el área de Capital Humano,

(i) deberá recolectar cualquier otra herramienta de trabajo que le hubiere sido asignada.

(ii) recolectar las tarjetas de acceso o identificación de la empresa en su caso,

(iii) recolectar el vehículo que tuviere asignado de ser el caso,

(iv) cerciorarse de la elaboración y entrega de un acta de entrega recepción de los asuntos pendientes y el estatus de los mismos de parte de dicho empleado a su superior jerárquico,

(v) así como la entrega a dicho superior jerárquico de los documentos que en su caso dicho empleado tuviera bajo resguardo.

(vi) verificar con el área en la cual pertenecía el empleado, si éste estaba designado como persona autorizada ante terceros, incluyendo empresas o autoridades administrativas, para recibir notificaciones, informes o realizar cualquier acto, para algún negocio en específico. Lo anterior, para darlo de baja de inmediato y en caso necesario sustituir su designación.

El área de Capital Humano deberá levantar una minuta señalando todo lo anterior por cada terminación de relación laboral y la deberá conservar en el expediente del ex empleado correspondiente en los términos señalados en la presente sección. Por último, una vez ejecutada la terminación laboral, el área de Capital Humano deberá notificar al personal de seguridad o acceso de las instalaciones para que no se autorice más su ingreso a las instalaciones, sin autorización previa de dicha área.

24. Resguardo de Documentos.

Todas las notificaciones y aprobaciones previstas en este Programa se cumplirán al entregar autorizaciones en físico o por correo electrónico. Todos los documentos y registros en relación con el Programa de Cumplimiento Anticorrupción deberán conservarse durante ocho años contados a partir del final de una relación comercial, a no ser que la legislación aplicable requiera de un mayor tiempo o el Comité de Cumplimiento solicite otro plazo.

25. Denuncias por violaciones o sospechas de violaciones a la Política de Integridad.

Kaluz cuenta con un canal confidencial a través del cual puedan denunciarse conductas inadecuadas, conflictos de interés, o hechos que violen su Política de Integridad, este Programa de Cumplimiento Anticorrupción y/o el Código de Ética, o cualquier ley, reglamento o normatividad aplicable, a través de una línea de denuncia anónima y confidencial para la recepción de cualquier denuncia al respecto.

Todo Colaborador, Tercero Intermediario, Socio Comercial, proveedores, prestador de servicio o tercero en general que sospeche o tenga información de que se ha violado de cualquier forma la Política de Integridad de Kaluz, o cualquier ley, reglamento, o normatividad aplicable, está obligado a reportar dicha situación de inmediato a dicha línea de denuncia.

El medio de reporte a la línea de denuncia es:

Correo electrónico comite.cumplimiento@kaluz.com

26. Denuncia y Cooperación con las Autoridades Competentes.

En caso de que Kaluz tenga conocimiento, indicios o sospecha de la comisión de una conducta delictiva, Kaluz dará aviso de inmediato a las autoridades correspondientes, previa la asesoría de un despacho penalista al efecto.

Asimismo, Kaluz y sus Colaboradores cooperarán con las autoridades correspondientes en caso de que se abra o exista una averiguación previa en relación con cualquier comisión o sospecha de comisión de cualquier conducta delictiva.

27. Política de Protección al Denunciante.

No se tolerará, bajo circunstancia alguna, represalias en contra de cualquier Colaborador que haya presentado alguna denuncia en los términos de la Política de Integridad de Kaluz. El Comité de Cumplimiento tomarán las medidas necesarias en cada caso para asegurarse que no se presenten represalias en los términos señalados en el presente párrafo.

28. Excepciones al Programa de Cumplimiento Anticorrupción.

El Comité de Cumplimiento tiene facultades para aprobar excepciones a este Programa de Cumplimiento Anticorrupción, así como a cualquier lineamiento de la Política de Integridad que se requiera en su caso, incluyendo del Código de Ética de Kaluz. Cada excepción se deberá realizar por escrito y se conservará un expediente de las mismas, indicando las razones por las cuales dicha excepción fue aprobada.

29. Sanciones.

Para el caso de violaciones o incumplimiento al presente Programa de Cumplimiento a Anticorrupción se harán acreedores a las sanciones señaladas en la Política de Aplicación de Sanciones contenida en el Código de Ética de Kaluz.

Asimismo, se resalta que al igual que en caso de incidentes o violaciones contra el Código de Ética, a cualquier violación o incidente en contra de lo establecido en el presente Programa de Cumplimiento Anticorrupción recaerá una medida disciplinaria y una medida correctiva enfocada a evitar que se vuelva a presentar ese tipo de situaciones.

Anexo "A"

Certificación y Consentimiento del Colaborador sobre la Política de Integridad

Reconozco que he recibido, leído y entendido el Programa de Cumplimiento Anticorrupción y el Código de Ética de Kaluz. Entiendo plenamente que, como empleado o prestador de servicios de Kaluz o de cualquiera de las empresas de Kaluz, tengo la obligación de cumplir la totalidad de la legislación aplicable, así como la Política de Integridad de Kaluz, incluyendo el Programa de Cumplimiento Anticorrupción y el Código de Ética de Kaluz, así como las políticas y procedimientos que deriven de los mismos y que sean parte de la Política de Integridad de Kaluz.

Asimismo, por mi firma del presente documento expresamente reconozco lo siguiente:

1. En el cumplimiento con mis responsabilidades con Kaluz 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, ni a ningún Familiar de los mismos, con el fin de inducir, asegurar u obtener una ventaja para Kaluz, ni para cualquier empresa de Kaluz, ni sus accionistas, funcionarios o colaboradores.

2. En caso de tener información sobre cualquier violación o sospecha de violación de las leyes o regulaciones aplicables, incluyendo aquellas en materia anticorrupción y/o del Programa de Cumplimiento Anticorrupción y/o del Código de Ética o cualquiera de las políticas o procedimientos relacionados con la Política de Integridad de Kaluz, reportaré la información de inmediato al Comité de Cumplimiento de Kaluz.

3. Entiendo mi rol activo y que mi participación en la instrumentación de la Política de Integridad de Kaluz es indispensable, por lo que estoy de acuerdo y me obligo expresamente a proporcionar la información y documentación que me sea requerida en auditorías en su caso y a participar en los procedimientos de investigación que en su caso me indique el Comité de Cumplimiento de Kaluz.

4. Asimismo, reconozco expresamente que la totalidad de los recursos y herramientas de trabajo, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, computadora, correo electrónico, fax, celular, teléfono, internet, automóvil utilitario en su caso, oficinas, entre otros, son proporcionados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que me han sido asignadas, por lo que por mi firma del presente documento, autorizo expresamente a Kaluz y/o a quien este designe al efecto, para la revisión o auditoría de los mismos en cualquier momento, así como para revisar y utilizar la totalidad de la información y comunicaciones contenidas y generadas en dichos medios para auditorías, investigaciones y/o cualquier otro fin o procedimiento que determine conveniente el Comité de Cumplimiento de Kaluz.

Firma: _____

Nombre: _____

Lugar y fecha: _____

Anexo "B"
Solicitud de Aprobación de un Tercero Intermediario ("TI") /
Socio Comercial
("SC")

Lugar y fecha de la Solicitud: _____

Empleado que solicita la aprobación: _____

Director del Área que requiere la Contratación: _____

Nombre del TI: _____

Dirección del TI: _____

Se recomienda a este TI para actuar como:

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

Describir las calificaciones del TI / SC y la justificación para contratarlo:

Recomiendo contratar a dicho tercero intermediario o socio comercial ya que he llevado a cabo el proceso de due diligence señalado en el Programa de Cumplimiento de Anticorrupción de Kaluz y con base en la información que poseo, considero que dicho tercero o socio comercial tiene buena reputación, está calificado y su contratación es adecuada considerando los estándares de integridad comercial del Programa de Cumplimiento Anticorrupción, del Código de Ética y demás políticas y procedimientos relacionados con la Política de Integridad de Kaluz. Considero adicionalmente que la contraprestación propuesta es razonable en relación con los servicios comerciales a ser prestados por ser de mercado.

Nombre y firma del Solicitante

Lugar y fecha

Nombre y firma del Director del Área del Solicitante

Lugar y Fecha

APROBACIÓN del Comité de Cumplimiento, en su caso.

Sello

Fecha de la Aprobación

Anexo "C"
Cuestionario para el Candidato a Tercero Intermediario
("TI") /
Socio Comercial
("SC")

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

Kaluz tiene un compromiso para desarrollar sus actividades en cumplimiento con todas las leyes y regulaciones aplicables incluyendo la legislación relacionada con anticorrupción. Kaluz 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, Kaluz requiere que los potenciales terceros intermediarios y socios comerciales completen un cuestionario de debida diligencia como requisito previo para involucrarse en relaciones comerciales con Kaluz o cualquiera de las empresas de Kaluz. El propósito de la debida diligencia es garantizar que las actividades de los terceros y socios comerciales en relación con Kaluz o cualquiera de las empresas de Kaluz, cumplan a cabalidad con las leyes aplicables, incluyendo aquellas en materia de anticorrupción, así como los estándares internacionales.

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 Kaluz para aclarar sus dudas.

1. Antecedentes	
Nombre:	
Dirección:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Profesión:	
Porcentaje de su tiempo que se invertirá en los servicios para Kaluz:	

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 de su familia) un Funcionario de Gobierno?		
¿Es cualquier individuo (o miembro 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 Kaluz?		
¿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 en el espacio de abajo 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 o algún familiar de este, 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 en el espacio de abajo las <u>circunstancias</u> 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 o de responsabilidad administrativa?		
Si ha respondido SI a <u>cualquiera</u> de las anteriores preguntas, por favor describir en el espacio de abajo 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 está completa y es correcta de acuerdo con la información que tengo. Certifico adicionalmente que notificaré a Kaluz 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 Kaluz en cumplimiento con la legislación aplicable de privacidad y protección de datos. Acepto expresamente que Kaluz no será responsable por ningún daño resultante de cualquier incumplimiento con las obligaciones de privacidad y protección de datos.

Asimismo, por mi firma del presente Cuestionario, manifiesto expresamente bajo protesta de decir verdad que en el desarrollo de mis actividades cumplo cabalmente con el Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Nacional de Austeridad Republicana, así como la totalidad de las leyes y reglamentos aplicables.

Firma: _____

Nombre: _____

Lugar y fecha: _____

(Para uso cuando el TI sea persona moral)

Kaluz tiene un compromiso para desarrollar sus actividades en cumplimiento con todas las leyes y regulaciones aplicables incluyendo la legislación relacionada con anticorrupción. Kaluz 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, Kaluz requiere que los potenciales terceros intermediarios y socios comerciales completen un cuestionario de debida diligencia como requisito previo para involucrarse en relaciones comerciales con Kaluz o cualquiera de las empresas de Kaluz. El propósito de la debida diligencia es garantizar que las actividades de los terceros y socios comerciales en relación con Kaluz o cualquiera de las empresas de Kaluz, cumplan a cabalidad con las leyes aplicables, incluyendo aquellas en materia de anticorrupción, así como los estándares internacionales.

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 Kaluz para aclarar sus dudas.

1. Antecedentes	
Nombre de la compañía (denominación o razón social de la entidad que contratará con Kaluz):	
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	
Nombres y cargos de los principales funcionarios:	
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 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 o algún familiar de este, 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 describir en el espacio de abajo tales conexiones e interacciones con entidades relacionadas con el gobierno y adjuntar cualquier documentación adicional que considere apropiada.		

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 o un familiar de este, 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 cualquiera de las anteriores preguntas, por favor describir en el espacio de abajo 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, o bien cualquiera de sus accionistas o funcionarios, se ha visto en alguna ocasión sometido a un proceso legal, una investigación interna o una investigación del gobierno o se ha visto sometido a una acción de cumplimiento relacionada con corrupción o fraude o cualquier otra acción penal o responsabilidad administrativa?		
¿Se ha visto la compañía o cualquier entidad que suministra servicios en relación con el negocio propuesto, o cualquiera de sus accionistas o funcionarios procesado o condenado (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 el espacio de abajo. 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.		

He revisado la información y las declaraciones contenidas en este Cuestionario y estoy autorizado para firmarlo a nombre de mi representada. Certifico que la información contenida en este Cuestionario es completa y exacta de acuerdo con la información que poseo. Certifico adicionalmente que mi representada notificará a Kaluz 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 Kaluz en cumplimiento con la legislación aplicable de privacidad y protección de datos. Certifico a nombre de mi representada que Kaluz no será responsable por ningún daño resultante de cualquier incumplimiento relacionado con las obligaciones de privacidad y protección de datos.

Asimismo, por mi firma del presente Cuestionario, manifiesto expresamente bajo protesta de decir verdad que mi representada cumple cabalmente en el desarrollo de sus

operaciones con el Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Nacional de Austeridad Republicana, así como la totalidad de las leyes y reglamentos aplicables.

Firma: _____

Compañía: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Lugar y fecha: _____

ANEXO
“D”
Formato de Solicitud de Contrato al Área Jurídica

		<h2 style="margin: 0;">SOLICITUD DE CONTRATO</h2>	
Fecha de creación:		Solicitante:	
Departamento/Área:		Persona a quien reporta:	
Sociedad del Grupo que celebrará el contrato:		Tipo de proveedor:	
Nombre o Denominación del Proveedor:		Tipo de solicitud:	
Vigencia del contrato (inicio y terminación):		Monto total del contrato:	
Forma de pago (semanal, mensual, anual, etc.):		Objeto del contrato:	
Especificaciones adicionales:			
Documentación adjunta:			
Persona Física		Persona Moral	
Identificación oficial vigente	- - - -	Acta constitutiva	
Comprobante de domicilio	- - - -	Poder del representante legal	
Cédula de Identificación Fiscal	- - - -	Identificación oficial vigente del representante legal	- - - -
Carátula de cuenta bancaria	- - - -	Cédula de Identificación Fiscal	
Propuesta económica	- - - -	Carátula de cuenta bancaria	- - - -
		Propuesta económica	
APROBACIONES			
	Nombre	Fecha	Firma
Gerente o Director del área solicitante:			
Dirección de Finanzas:			
Dirección Jurídica:			

Anexo “E”
Cláusula Estándar de Anticorrupción

Es importante que Kaluz proporcione instrucciones claras a terceros intermediarios, socios comerciales y otros terceros con las cuales hace negocios, en relación con la Política de Integridad de Kaluz y las leyes y regulaciones anticorrupción que prohíben estrictamente la corrupción y los pagos inadecuados de cualquier tipo. La siguiente cláusula estándar ha sido aprobada por el Comité de Cumplimiento para uso en contratos con terceros intermediarios y socios comerciales de Kaluz y las empresas de Kaluz. Cualquier cambio a dicha cláusula estándar deberá ser aprobado previamente y por escrito por la Dirección Jurídica.

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

Antes y durante la vigencia de este Contrato, **[Tercero]**, incluyendo sus accionistas, directores, empleados, representantes y/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 dar, cualquier pago de dinero o cualquier objeto de valor a cualquier Funcionario de Gobierno, ni a sus familiares ni a cualquier otra persona con la intención 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 Kaluz 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 otros parientes que comparten el mismo hogar) de cualquiera de los anteriores individuos; (ii) “**Leyes Globales Anticorrupción**” se refiere a las leyes mexicanas que componen el Sistema Nacional Anticorrupción tales como la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal Federal, la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos de la OCDE y la Ley Contra Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de América (*U.S. Foreign Corrupt Practices Act*).

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 accionistas, directivos, funcionarios o empleados es o será durante la vigencia del presente Contrato, un Funcionario de Gobierno o un miembro de la familia inmediata (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 Anticorrupción 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 accionistas, directivos, funcionarios 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 anticorrupción o de prevención de lavado de dinero; o (d) son actualmente objeto de cualquier acción,

demanda, investigación o procedimiento en relación con violaciones reales o potenciales de cualquier ley anticorrupción, o por conductas relacionadas con el lavado de dinero, fraude, u otro delito económico.

XXX.7 Formación Anticorrupción. Kaluz podrá requerirle a **[Tercero]** que asista a las sesiones de capacitación anticorrupción, y **[Tercero]** se compromete a someterse a dicha capacitación a petición de Kaluz.

XXX.8 Notificación de Solicitud de Pagos Indebidos. **[Tercero]** garantiza y representa que notificará inmediatamente a Kaluz 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 Kaluz si el propio tercero o cualquiera de sus accionistas, directivos, funcionarios, 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 inspecciones o auditorías por parte de cualquier autoridad y organismo internacional.

XXX.10 Cooperación en Investigación. **[Tercero]** cooperará razonablemente en cualquier investigación contra la corrupción llevada a cabo por Kaluz, incluyendo poner a disposición personal relevante para entrevistas, así como sus libros y registros pertinentes para inspección.

XXX.11 Derecho de Auditar. Kaluz tendrá el derecho de auditar a **[Tercero]** para asegurar el cumplimiento de este Contrato y de las Leyes Globales Anticorrupción. La auditoría podrá ser realizada por un tercero independiente por cuenta y costo de Kaluz.

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

Cláusula XXX: Obligación de Informar Cambios en la Estructura Accionaria y/o Administración.

En caso de que, durante la vigencia del presente Contrato, **[Tercero]** sufra cualquier modificación a su estructura accionaria existente en el momento de la celebración del presente Contrato y/o a los órganos de administración o directivos relevantes, entendiendo por estos últimos los responsables de cada área, deberá notificar lo anterior por escrito a Kaluz dentro de los tres días hábiles siguientes a dicho cambio. En este caso, Kaluz determinará a su sola y exclusiva discreción la procedencia de una revisión de debida diligencia a **[Tercero]** y en caso de que de la misma resulte cualquier cuestión en contravención a la legislación aplicable y/o las políticas de Kaluz, incluyendo su Programa de Cumplimiento Anticorrupción y/o su Código de Ética y/o las políticas y procedimientos relacionados con su Política de Integridad, Kaluz podrá dar por terminado de inmediato y de manera anticipada el presente Contrato a **[Tercero]** mediante simple aviso por escrito a **[Tercero]**, sin

responsabilidad alguna para Kaluz y sin necesidad de declaración judicial y sin perjuicio del derecho de Kaluz de reclamar posteriormente el pago de los daños y perjuicios correspondientes, en su caso.

Asimismo, en caso de que **[Tercero]** y/o sus sociedades relacionadas y/o cualquiera de sus accionistas, funcionarios o empleados esté involucrado de alguna forma en cualquier procedimiento o proceso legal, ya sea de carácter administrativo, civil, mercantil o penal, en relación directa o indirectamente por violaciones a las leyes aplicables, incluyendo aquellas en materia de anticorrupción, deberá informarlo por escrito de manera inmediata a Kaluz y Kaluz podrá dar por terminado de inmediato y de manera anticipada el presente Contrato a **[Tercero]** mediante simple aviso por escrito a **[Tercero]**, sin responsabilidad alguna para Kaluz y sin necesidad de declaración judicial y sin perjuicio del derecho de Kaluz de reclamar posteriormente el pago de los daños y perjuicios correspondientes, en su caso.

Lo previsto en esta cláusula prevalecerá en caso de contravención con cualquier otra disposición o cláusula del presente Contrato.

Anexo
“F”
Solicitud de Donación

Nombre del empleado que solicita: _____

Director del Área que lo solicita: _____

Fecha: _____

Departamento: _____

Cargo: _____

Teléfono/ext.: _____

Correo electrónico: _____

¿Es esta donación para:

_____ Comunidades

_____ 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 Kaluz 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 Kaluz habló en relación con la solicitud o la donación. Indique cuál Funcionario de 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 de Kaluz 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 Kaluz 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 cualquier tercero 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 Kaluz? 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 la Política de Integridad de Kaluz, incluyendo el Programa de Cumplimiento Anticorrupción, el Código de Ética y demás políticas y procedimientos relacionados con la misma, así como con la totalidad de la legislación 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 Kaluz que hace la solicitud: _____

Nombre y Firma del director del Área que lo solicita: _____

Lugar y fecha: _____

Notificación de Aprobación de Donación

Estimado/a _____ :

Tengo el agrado de informarle que la donación de _____ fue aprobada por _____ (“Kaluz”). Como usted sabe, esta donación o 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 la Política de Integridad de Kaluz, incluyendo el Programa de Cumplimiento Anticorrupción, el Código de Ética y demás políticas y procedimientos relacionados con la misma, así como con la totalidad de la legislación aplicable. Kaluz 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.

Sello del Comité de Cumplimiento de Kaluz

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Lugar y fecha: _____

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] declaro que he leído lo anterior y que acepto recibir la donación señalada en la presente, sujeto a los términos aquí descritos.

Firmado en este día ___ de _____ de _____.

Firma: _____

Nombre del Funcionario: _____

Cargo: _____

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

Anexo“ H”
Recibo de 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 _____ (“Kaluz”):

[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 y en cumplimiento con la Política de Integridad de Kaluz, incluyendo el Programa de Cumplimiento Anticorrupción, el Código de Ética y demás políticas y procedimientos relacionados con la misma, así como con la totalidad de la legislación aplicable, incluyendo aquellas aplicables en materia de anticorrupción. Declaro que he recibido una copia del Programa de Cumplimiento Anticorrupción y del Código de Ética de Kaluz, por lo que conozco y entiendo claramente su contenido.

Reconozco que Kaluz tiene el derecho de verificar en cualquier momento si la donación se está utilizando para el propósito indicado. Asimismo, confirmo que Kaluz 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 _____ de _____ de _____.

Firma: _____

Nombre del Funcionario: _____

Cargo: _____

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

A n e x o

Formulario de Aprobación o Reporte de Gastos

Favor de completar el siguiente formulario al reportar o solicitar aprobaciones de atenciones, incluyendo comidas, regalos, hospedaje y/o viajes a un Funcionario de Gobierno.

Este formulario deberá ser completado por el empleado que realiza el reporte o la solicitud.

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: _____

Teléfono/ext.: _____

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):

USD\$ _____ (Usar el tipo de cambio de la fecha de la erogación y moneda correspondiente)

Razón del gasto:

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

Entidad de Gobierno o Compañía a la que pertenece:

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono/ext.: _____

Correo electrónico: _____

¿Es el beneficiario uno de los siguientes?

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 funcionario de un partido político o un candidato político.

¿De acuerdo con su información, ha recibido previamente el beneficiario cualquier forma de compensación de Kaluz (por ejemplo, comidas o regalos) durante este año calendario?

Sí

No

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

¿Es de su conocimiento si está el beneficiario relacionado de cualquier forma con Kaluz o cualquier empresa de Kaluz?

Sí

No

Si la respuesta es Sí, favor explicar la relación:

Firma: _____

Nombre: _____

Lugar y fecha: _____

APROBACIÓN del Comité de Cumplimiento, en su caso.

Sello

Fecha de la Aprobación