



**PHOENIX TOWER INTERNATIONAL
PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO CONTRA EL SOBORNO Y LA
CORRUPCIÓN**

EFFECTIVO A PARTIR DE NOVIEMBRE DE 2020

Tabla de contenidos

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	1
Declaración de política.....	3
Descripción legal.....	3
Sanciones resultantes de infracciones de las leyes antisoborno y anticorrupción.....	3
Director de cumplimiento.....	4
PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN.....	6
Sección A: Selección y uso de terceros	6
1. Revisión y aprobación de terceros	7
2. Acuerdos escritos.....	8
3. Reevaluación de un tercero aprobado.....	9
4. Participación de terceros en circunstancias extremas imprevistas	9
Sección B: Transacciones inmobiliarias.....	10
Sección C: Negocios de entretenimiento, obsequios, viajes y alojamiento	10
1. Negocios de entretenimiento.....	10
2. Obsequios	11
3. Viajes y alojamiento.....	12
Sección D: Donaciones benéficas, individuales y gubernamentales	13
Sección E: Empresas conjuntas, fusiones y adquisiciones	15
Sección F: Participación de los empleados y obligaciones de presentación de informes	15
Sección G: Entrenamiento.....	16
Sección H: Procedimientos para pagos de emergencia	17
Sección I: Retención de documentos.....	17
Sección J: Libros y registros contables	17
Sección K: Definiciones	18

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Es política de Phoenix Tower US Holdings, LP y sus subsidiarias y afiliadas en todo el mundo (colectivamente "PTI", "Phoenix Tower" o "Compañía"), mantener el más alto nivel de estándares profesionales y éticos en la conducción de sus negocios tanto en los Estados Unidos como en los países extranjeros donde operan. La Compañía da la máxima importancia a su reputación de honestidad, integridad y altos estándares éticos. PTI requiere que todos sus Empleados utilicen solo prácticas comerciales legítimas y éticas en las operaciones de la Compañía.

Nuestros altos estándares solo pueden alcanzarse y mantenerse mediante la atención prestada a las acciones y la conducta de los Empleados de la Compañía. Es obligación de cada Empleado comportarse de acuerdo con estos estándares. Tales acciones y conducta serán factores importantes en la evaluación del juicio y la competencia de un Empleado y un elemento relevante en la evaluación de un Empleado para su promoción. En consecuencia, la insensibilidad o el desprecio por los principios de este Programa ABAC será motivo de acciones disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo el despido.

En un esfuerzo por operar internacionalmente de conformidad con las leyes y regulaciones relevantes, la Compañía ha implementado un Programa de Cumplimiento Antisoborno y Anticorrupción formal (el "Programa ABAC") para controlar las iniciativas internacionales. Para implementar y monitorear el Programa ABAC, la Compañía estableció el Departamento de Cumplimiento ("Cumplimiento de PTI") donde el Asesor General Global se desempeña como Director de Cumplimiento.

El propósito del Programa ABAC es proporcionar programas de educación y capacitación para todos los Empleados, supervisar la preparación de orientación sobre asuntos legales y regulatorios específicos, responder a las consultas de los Empleados con respecto a las prácticas comerciales apropiadas, realizar y revisar los hallazgos de la diligencia debida e investigar cualesquiera acusaciones de posible irregularidad.

Para implementar el Programa ABAC de manera efectiva, todas las personas de nuestra Compañía (cada uno, un "Empleado", según se define en este Programa ABAC) deben comprometerse personalmente a seguir dicho programa y las pautas y procedimientos establecidos en este documento, y asegurarnos de que nuestros agentes, consultores y otros terceros comprendan y cumplan estos requisitos. Si bien no esperamos que todos los Empleados se conviertan en expertos en las leyes que rigen nuestro negocio, esperamos que todos ellos se adhieran a los estándares éticos de la Compañía establecidos en el Programa ABAC y sean conscientes de las leyes de EE. UU. y de todos los demás países que aplican a nuestro negocio. Además, requerimos que cada Empleado busque orientación de Cumplimiento de PTI siempre que surja cualquier duda con respecto a esas leyes o

estándares éticos. La Compañía no tolerará desviaciones de los estándares comerciales de PTI. **Cada Empleado de PTI debe informar de inmediato cualquier actividad que crea que podría ser una violación de la política de la Compañía, el Programa ABAC o cualquier ley aplicable.**

Los procedimientos de cumplimiento descritos en este documento están destinados a brindar a los Empleados una guía más detallada sobre los problemas de cumplimiento que es más probable que surjan dada la naturaleza del negocio de la Compañía. Todos y cada uno de los Empleados deberán reconocer que han leído el Programa de Cumplimiento Antisoborno y Anticorrupción, que comprenden el proceso para resolver problemas o responder preguntas, y afirman que están comprometidos a garantizar que todas las prácticas comerciales para cualquier transacción en nombre de la Compañía cumplen con los requisitos legales y con las políticas y procedimientos de la Compañía sobre prácticas comerciales internacionales éticas.

Si bien la Compañía hará todo lo posible para proporcionar información de cumplimiento a todos los Empleados y responder a cada una de las consultas, ningún programa educativo y de capacitación, por completo que sea, puede anticipar todas las situaciones que puedan presentar problemas de cumplimiento. La responsabilidad del cumplimiento del Programa ABAC, INCLUYENDO EL DEBER DE BUSCAR ORIENTACIÓN EN CASO DE DUDA Y DENUNCIAR POTENCIALES FRAUDES, recae en cada Empleado.

Muy atentamente,

Dagan T. Kasavana
Director Ejecutivo

Declaración de política

Phoenix Tower US Holdings, LP y sus subsidiarias y afiliadas en todo el mundo (colectivamente, "PTI", "Phoenix Tower" o "Compañía") están comprometidas a mantener los estándares éticos más altos posibles y cumplir con todas las leyes aplicables. Nuestra reputación de integridad y excelencia requiere un escrupuloso respeto por los más altos estándares de conducta e integridad personal. PTI ha promulgado un Programa de Cumplimiento Antisoborno y Anticorrupción (el "Programa ABAC"), que requiere que todos los Empleados de PTI (incluidos los Empleados de sus subsidiarias nacionales y extranjeras), funcionarios, accionistas, directores, consultores, agentes o representantes de la Compañía se abstengan de participar directa o indirectamente en actividades corruptas en cualquier parte del mundo. Además de nunca participar en una conducta inapropiada, las personas y entidades asociadas con PTI siempre deben evitar cualquier apariencia de conducta inapropiada.

Descripción legal

Leyes y tratados globales contra el soborno y la corrupción (incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos ["FCPA"], la Ley contra el Soborno del Reino Unido ["UKBA"], la Ley Sapin II de Francia, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción de México, La Ley 1475 de Colombia, el Estatuto Anticorrupción, la Convención de la ONU contra la Corrupción, la Convención de la OCDE para Combatir el Soborno de Funcionarios de Gobiernos Extranjeros y muchas otras leyes locales en los países donde opera PTI) prohíben que cualquier persona que actúe en nombre de la Compañía reciba o pague un soborno o de, ofrezca o prometa dar dinero u otra cosa de valor a cualquier persona, para influir indebidamente en cualquier acto o decisión de una persona, o para obtener un beneficio indebido para la Compañía. Dicha actividad es ilegal, independientemente de si se realiza directa o indirectamente. Por ejemplo, un pago realizado a un tercero que actúa en nombre de PTI (como un contratista, agente, consultor, socio de empresa conjunta, representante o contador) con conocimiento de que el tercero dará una parte del pago a cualquier persona, incluido un Funcionario del Gobierno, según se define en este Programa ABAC, para influir en un acto o decisión es una violación directa de las leyes contra el soborno y la corrupción.

Actuar "con conocimiento" incluye el conocimiento real o la firme creencia de que se está realizando un pago u oferta, que finalmente se realizará o es sustancialmente seguro que se realizará. Sin embargo, "con conocimiento" también incluye el desprecio consciente o la "ceguera intencional" de las circunstancias que indican una probabilidad sustancial de que el tercero transfiera parte del pago a una persona con autoridad para tomar decisiones a fin de obtener negocios o una ventaja comercial injusta.

Sanciones resultantes de infracciones de las leyes antisoborno y anticorrupción

La violación de las leyes contra el soborno o la corrupción puede resultar en cualquiera de las siguientes sanciones para PTI y para las personas que se encuentren involucradas en una conducta indebida:

- Sanciones penales y civiles y multas multimillonarias

- Prisión
- Suspensión o inhabilitación de contratos gubernamentales
- Denegación de licencias y privilegios de exportación
- Acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido

Director de cumplimiento

El Asesor General Global se desempeña como Director de Cumplimiento de la Compañía. Los deberes y responsabilidades del Director de Cumplimiento incluyen, entre otros, los siguientes:

- Supervisar la preparación y publicación de pautas sobre asuntos legales y regulatorios locales y estadounidenses específicos y asuntos relacionados con prácticas comerciales éticas.
- Implementar un programa educativo y de capacitación dirigido al personal de la Compañía para asegurar que se familiarice y comprenda todas las leyes y regulaciones aplicables a las actividades comerciales internacionales éticas y las prácticas anticorrupción.
- Responder a consultas o solicitudes de aprobación de los Empleados con respecto a cualquier aspecto del cumplimiento.
- Investigar cualquier información o alegaciones sobre posibles conductas comerciales poco éticas o inapropiadas.
- Brindar orientación e interpretación a la Junta Directiva y al personal de la Compañía sobre asuntos relacionados con el Programa ABAC.
- Realizar otras tareas y responsabilidades que pueda solicitar el Departamento de Cumplimiento de PTI.

Cualquier autorización o decisión requerida por el Director de Cumplimiento de conformidad con este Programa ABAC puede apelarse ante el Director Ejecutivo y el Presidente Ejecutivo de la Compañía. Además, cualquier determinación de revocar la decisión del Director de Cumplimiento debe tomarse por unanimidad y por escrito.

Deber de denunciar infracciones

Si observa una conducta que puede ser ilegal o poco ética, o que viola el Programa ABAC, tiene el deber de informarla al Director de Cumplimiento. No puede evitar la disciplina o la responsabilidad "haciendo la vista gorda" cuando las circunstancias indiquen una posible infracción. Todo comportamiento poco ético que se nos haga saber se considerará y tratará como información sensible y confidencial y estará sujeto a los privilegios de abogado-cliente en la medida que corresponda. Todas las afirmaciones de comportamiento poco ético se

investigarán de inmediato. Los empleados no estarán sujetos a represalias por denunciar un comportamiento poco ético.

Las denuncias se pueden realizar de forma anónima y a través de los siguientes canales:

- Asesora General Global o Directora de Cumplimiento, Aleksandra Cuprys en acuprys@phoenixintl.com o al 786-218-3258.
- En línea a través del canal de escucha de PTI en <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/55009/index.html>.
- Los números de las líneas directas locales que figuran en los carteles del canal de PTI Escucha ubicados en nuestras oficinas, en el sitio web de EthicsPoint y en el sitio de intranet de PTI.

PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Sección A: Selección y uso de terceros

Según las leyes contra el soborno y la corrupción, Phoenix Tower US Holdings, LP y sus subsidiarias y afiliadas en todo el mundo (colectivamente "PTI", "Phoenix Tower" o "Compañía") pueden ser responsables de la conducta de terceros. Como tal, los Empleados de PTI siempre deben evaluar ciertos criterios, incluida la reputación del tercero en cuanto a prácticas comerciales éticas. Todos los terceros deben ser aprobados por el Departamento de Cumplimiento de PTI.

El Empleado de PTI que busca contratar a un tercero ("Solicitante") es responsable de recopilar y proporcionar toda la documentación necesaria requerida por el proceso de diligencia debida. No se puede contratar ni pagar a ningún tercero sin la realización previa de una revisión exhaustiva de la diligencia debida y la aprobación del Director de Cumplimiento. Todos los TPI deben firmar un acuerdo por escrito, como se describe a continuación en el párrafo 2 de esta Sección A.

El siguiente es un resumen del proceso de diligencia debida:

- A. El Solicitante deberá identificar al tercero y pedir la contratación del tercero vía correo electrónico al Departamento de Cumplimiento de PTI, indicando el alcance y términos del trabajo/contrato en el Formulario de Solicitud de Debida Diligencia (Anexo 1).
- B. El Solicitante debe obtener la aprobación por escrito del Gerente de PTI recomendando el uso del tercero.
- C. Si el tercero es un TPI, como se define en este Programa ABAC, el Solicitante debe proporcionar al TPI el "Cuestionario TPI" (Anexo 2A o 2B, según corresponda). El Cuestionario de TPI requiere que el solicitante de TPI proporcione información detallada sobre su experiencia y capacidades comerciales. Es responsabilidad del Solicitante obtener un Cuestionario de TPI completo y proporcionarlo a Cumplimiento de PTI para iniciar el proceso de diligencia.
- D. El Cumplimiento de PTI deberá hacer lo siguiente:
 - Revisará el formulario de solicitud de diligencia debida y el cuestionario de TPI y determinará el nivel adecuado de diligencia debida.
 - Solicitará información adicional, si es necesario.
 - Según el análisis, el Director de Cumplimiento tomará la decisión de contratar o abstenerse de contratar al tercero y la resolución

será comunicada por escrito al Solicitante por Cumplimiento de PTI.

Si alguno de los formularios requeridos está incompleto o si el Departamento de Cumplimiento de PTI solicita información adicional, será obligación del Solicitante completar u obtener dicha información adicional. Para evitar demoras en los proyectos aplicables, es imperativo que el Solicitante sea receptivo y diligente al responder a cualquier solicitud del Departamento de Cumplimiento de PTI.

Los procedimientos y formularios pertinentes están disponibles a través de la intranet de PTI.

1. Revisión y aprobación de terceros

Una vez que el Departamento de Cumplimiento de PTI reciba la Solicitud de debida diligencia y el Cuestionario de TPI del Solicitante, revisará los documentos para determinar el nivel apropiado de diligencia que se aplicará al tercero.

La diligencia puede incluir la contratación de un proveedor de servicios para realizar una revisión de diligencia (el "Proveedor de servicios de diligencia debida"). El Proveedor de Servicios de Diligencia Debida puede ser un grupo interno, una firma de auditoría externa, un abogado externo u otra entidad apropiada especializada en realizar la debida diligencia y verificaciones de antecedentes. Según las instrucciones del Departamento de Cumplimiento de PTI, el Proveedor de servicios de diligencia debida puede realizar una revisión de diligencia de nivel básico o de nivel 1, 2 o 3 u otro sistema de evaluación de riesgos similar.

Una revisión de nivel básico tiene como objetivo identificar posibles señales de alerta y otras indicaciones de riesgo. Incluye, entre otras cosas, búsquedas en múltiples bases de datos globales y de cumplimiento de riesgos.

Una revisión de Nivel 1 consiste en una diligencia debida de reputación limitada e incluye, entre otras cosas, búsquedas de informes de los medios en el idioma local y publicaciones de la industria.

Una revisión de Nivel 2 es una revisión más sólida del dominio público e incluye la investigación de registros corporativos, litigios y presentaciones regulatorias, si están disponibles.

Una revisión de Nivel 3 se considera "diligencia debida mejorada" y puede incorporar la recopilación de conocimientos de fuentes humanas locales de expertos de la industria y consultas de reputación en el mercado.

Además, y dependiendo de la naturaleza del riesgo asociado con la relación, el Departamento de Cumplimiento de PTI también puede considerar la siguiente diligencia adicional:

- Contactar a las referencias y preparar un resumen escrito de todos los comentarios.
- Obtener una referencia de la embajada de Estados Unidos.
- Revisar la naturaleza del contrato y el método de pago comparándolo con puntos de referencia razonables.
- Obtener un informe de perfil de empresa internacional, un informe de Dunn and Bradstreet u otro informe similar cuando sea apropiado y razonablemente posible.
- Realizar una búsqueda en Internet para confirmar el nombre, el lugar del negocio y la industria, y buscar informes de noticias que puedan indicar información negativa.
- Entrevistar al candidato en persona para asegurarse de que él entiende el Programa ABAC y el compromiso de la Compañía con dicho programa, así como el requisito de la Compañía de que sus agentes, consultores, contratistas, subcontratistas u otros terceros cumplan. Cuando no sea posible o práctico, comercialmente o de otro modo, entrevistar al candidato en persona de manera oportuna, se permitirá una entrevista telefónica o un cuestionario escrito.

Si hay alguna pregunta sobre la aptitud de un candidato durante o después de los pasos descritos anteriormente, o si se levanta una señal de alerta, debe investigarse completamente antes de retener al candidato. Ningún candidato debe ser contratado hasta que se hayan resuelto todas las preocupaciones razonables. Si el tercero candidato es rechazado por el Departamento de Cumplimiento de PTI, este último deberá informar al Solicitante, por escrito, que puede ser por correo electrónico, que PTI no puede contratar al tercero.

El Departamento de Cumplimiento de PTI mantendrá un archivo de todos los esfuerzos de diligencia debida realizados con respecto a cualquier tercero, incluida una lista de terceros candidatos rechazados.

2. Acuerdos escritos

Todos los TPI aprobados deben tener un acuerdo por escrito con PTI. Ningún TPI puede comenzar a trabajar ni ser compensado hasta que dicho acuerdo se ejecute por completo.

Una vez que se aprueba o aprueba condicionalmente un TPI, se debe ejecutar un contrato que contenga las cláusulas de cumplimiento antisoborno y anticorrupción adecuadas según lo determine el Departamento Legal y el Departamento de Cumplimiento de PTI (cada uno, un “Acuerdo”). Un Acuerdo con el candidato de TPI reflejará el entendimiento total entre la Compañía y el candidato. No se deben realizar compromisos que no se establezcan específicamente en el Acuerdo escrito. Este debe contener una prohibición clara y explícita

contra los pagos ilícitos y prever la terminación inmediata del Acuerdo en caso de incumplimiento. Una vez ejecutado, el Acuerdo será administrado por el Gerente de PTI que solicitó el Acuerdo. Se proporcionará una copia del Acuerdo totalmente ejecutado al Departamento de Cumplimiento de PTI.

3. Reevaluación de un tercero aprobado

Cada tercero debe volver a ser evaluado con una frecuencia determinada por el Director de Cumplimiento en función del riesgo asociado con ese tercero. Todos los TPI deben volver a evaluarse cada dos (2) años.

Para un tercero aprobado, el Gerente de PTI relevante debe notificar al Departamento de Cumplimiento de PTI que está trabajando con el tercero en las siguientes circunstancias:

- Se renueva el compromiso o contrato.
- Se han producido cambios sustanciales en circunstancias que incluyen, entre otros, un cambio en la propiedad, administración o estructura corporativa de un tercero.

Al conocer dicha información, el Departamento de Cumplimiento de PTI puede requerir una nueva evaluación del tercero. La nueva evaluación requerida por el Departamento de Cumplimiento de PTI se realizará según lo determine este departamento.

4. Participación de terceros en circunstancias extremas imprevistas

PTI desaconseja enérgicamente la participación condicional de terceros y solo deben utilizarse en circunstancias excepcionales cuando la participación es imprevista y no hay tiempo suficiente para completar la diligencia debida requerida. En consecuencia, el Director de Cumplimiento o la persona designada puede autorizar por escrito la retención condicional de un tercero si se cumplen las siguientes condiciones:

- No hay señales de alerta conocidas o sospechadas en relación con el tercero.
- La solicitud es aprobada por el Gerente de PTI o el personal de la línea comercial que solicita contratar al tercero.
- La necesidad de involucrar al tercero es una necesidad comercial inesperada.
- El problema o asunto que origina la solicitud es confidencial y urgente.
- Es probable que la falta de participación del tercero cause un daño significativo o una interrupción del negocio, o que cause un daño significativo a la marca, imagen o reputación de PTI.
- El alcance del compromiso se limita expresamente a abordar la necesidad comercial específica, urgente y no anticipada.

La diligencia debida aplicable del tercero y el proceso de aprobación estándar aún deben llevarse a cabo inmediatamente después de la participación condicional del tercero. No se puede realizar el pago al tercero hasta que se complete la proyección.

Sección B: Transacciones inmobiliarias

Si la Compañía tiene la intención de comprar, vender o arrendar una propiedad a una entidad o individuo, el Gerente de PTI deberá obtener la aprobación del Departamento de Cumplimiento de PTI antes de cualquier transacción propuesta. Para solicitar la aprobación del Departamento de Cumplimiento de PTI, el Gerente de PTI deberá completar y enviar el Anexo 3 al Departamento de Cumplimiento de PTI.

Además del Anexo 3, si la transacción de bienes raíces involucra a una entidad gubernamental, un funcionario gubernamental, un miembro de la familia o un socio comercial cercano, el Gerente de PTI deberá hacer todo lo siguiente:

- Preparar, u obtener de un tercero independiente, al menos un análisis de valor justo de mercado “FMV” en la propiedad.
- Enviar el análisis de valor justo de mercado al Departamento de Cumplimiento de PTI.

Solo el Director de Cumplimiento puede aprobar una transacción de bienes raíces que involucre a una entidad gubernamental, un funcionario gubernamental, un miembro de la familia o un socio comercial cercano. El Director de Cumplimiento puede crear excepciones al requisito de revisión previa para categorías específicas de transacciones de bienes raíces con entidades gubernamentales, funcionarios gubernamentales, familiares o socios comerciales cercanos. Cualquiera de estas excepciones, junto con las razones de hacerlas, debe ser documentada por escrito por el Director de Cumplimiento.

Sección C: Negocios de entretenimiento, obsequios, viajes y alojamiento

1. Negocios de entretenimiento

La guía principal para brindar entretenimiento comercial de conformidad con las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción es una regla de razonabilidad. La Compañía debe ser cautelosa y conservadora y asegurarse de que dichos gastos se ajusten no solo a las costumbres locales generalmente aceptadas, las leyes locales y las pautas organizativas del cliente, sino también a un estándar de razonabilidad objetiva. Además, como se explica en detalle a continuación, la Compañía ha adoptado un umbral fijo en dólares estadounidenses para el entretenimiento comercial para todos los terceros y clientes, incluidas las empresas privadas, los individuos o los funcionarios gubernamentales. Cualquier gasto que exceda el umbral requiere la aprobación por escrito del Director de Cumplimiento.

Todos los gastos de entretenimiento empresarial bajo este procedimiento, incluidos aquellos incurridos para llevar a cabo reuniones de negocios virtuales, deben registrarse correctamente en el Anexo 4.

- El entretenimiento empresarial valorado en menos de doscientos dólares estadounidenses (\$ 200) por persona debe informarse al Departamento de Cumplimiento de PTI dentro de los treinta (30) días posteriores a la realización del gasto.
- El entretenimiento de negocios valorado en doscientos dólares estadounidenses (\$ 200) o más por persona o si el entretenimiento de negocios involucra a un funcionario gubernamental debe ser aprobado por adelantado por el Director de Cumplimiento. Para obtener la aprobación del Director de Cumplimiento, se debe completar el Anexo 4.

El entretenimiento empresarial no debe proporcionarse a la misma entidad o individuo más de cuatro (4) veces al año. Cualquier desviación de esta política requiere la aprobación previa por escrito del Director de Cumplimiento. El Departamento de Cumplimiento de PTI conservará registros de gastos suficientes para determinar la cantidad de gastos de una persona o entidad en un año determinado, pero será responsabilidad del Empleado de PTI que esté realizando el gasto para cumplir con esta obligación.

El gasto debe registrarse de manera adecuada y precisa en los libros y registros de la Compañía. Todos los recibos, facturas y notas de débito deben conservarse y deben identificar a cada participante o asistente por nombre, cargo y empresa o agencia, así como la fecha y el propósito del gasto.

Al proporcionar entretenimiento empresarial, se deben cumplir con las siguientes pautas:

- El entretenimiento contemplado debe ser inequívocamente ordinario y razonable.
- Los gastos de entretenimiento empresarial deben ser acordes con las costumbres y prácticas locales.
- Los gastos de entretenimiento empresarial deben evitar incluso la apariencia de incorrección.
- El tipo y el gasto de entretenimiento deben estar permitidos según las pautas conocidas y aplicables del cliente o de un tercero.

2. Obsequios

Un obsequio de valor nominal proporcionado a una empresa privada, individuo, TPI o funcionario gubernamental, si se hace como cortesía, muestra de consideración o expresión de gratitud de acuerdo con las costumbres del país local, es a menudo un medio importante y esperado de fomento de buenas relaciones. Sin embargo, un obsequio de valor inapropiado

creará una apariencia de incorrección o será una violación de las leyes antisoborno o anticorrupción. La Compañía prohíbe expresamente los obsequios en efectivo.

Los únicos obsequios que los empleados de PTI pueden proporcionar a una entidad gubernamental o funcionario público son artículos promocionales de valor nominal.

Todos los obsequios a funcionarios gubernamentales requieren la aprobación previa por escrito del Director de Cumplimiento. Las solicitudes de regalos se pueden encontrar en el Anexo 4. A ningún tercero se le permitirá proporcionar un obsequio en nombre de PTI sin la autorización previa por escrito del Departamento de Cumplimiento de PTI.

Al proporcionar un obsequio, se deben observar las siguientes pautas:

- Se debe proporcionar un obsequio como cortesía, muestra de consideración o estima, o a cambio de hospitalidad.
- El obsequio debe ser de un tipo y valor que sea inequívocamente habitual en el país extranjero y apropiado para la ocasión.
- El obsequio debe estar permitido según las leyes locales de la jurisdicción correspondiente.
- El gasto debe registrarse de manera adecuada y precisa en los libros y registros de la Compañía.

Los empleados de PTI también pueden aceptar obsequios de valor nominal de clientes extranjeros o posibles clientes como cortesía, muestra de consideración o expresión de gratitud, siempre que el obsequio no dé la apariencia de incorrección. Al aceptar un regalo, se deben seguir estrictamente las pautas establecidas anteriormente. Sin embargo, está estrictamente prohibido aceptar o conservar obsequios recibidos de entidades gubernamentales o sus funcionarios.

3. Viajes y alojamiento

El Programa ABAC permite que la Compañía pague ciertos gastos de viaje y alojamiento para terceros, siempre que los gastos se realicen estrictamente de acuerdo con estas pautas y las leyes locales y estén sujetos a revisión previa y aprobación por escrito del Departamento de Cumplimiento de PTI. Todos los gastos de viaje y alojamiento de los funcionarios gubernamentales están estrictamente prohibidos. Las solicitudes de aprobación se pueden encontrar en el Anexo 4.

Todos estos gastos de viaje y alojamiento deben ser consistentes con las siguientes pautas y requisitos de aprobación:

- El tipo de alojamiento, de viaje, de costo de las comidas y otros entretenimientos siempre deben ser razonables dadas las circunstancias y estar directamente relacionados con la promoción, demostración o

explicación de un producto o servicio, o la ejecución o cumplimiento de un contrato.

- Para los gastos de viaje autorizados, los pagos deben hacerse directamente al proveedor de servicios, como un hotel o una aerolínea, una vez recibidas las facturas correspondientes.
- Cuando los pagos directos sean inevitables, la Compañía debe reembolsar al tercero (o al empleado del cliente comercial) solo después de recibir las facturas apropiadas y la confirmación de que el gasto realmente ha sido pagado por dicha compañía o individuo. Los Empleados de PTI no realizarán pagos directamente a las empresas o personas por los gastos reembolsados por PTI.
- El itinerario y el presupuesto del viaje se revisarán y aprobarán por escrito, incluso por correo electrónico, por parte del Departamento de Cumplimiento de PTI antes del viaje.
- Todos los gastos deben registrarse de manera adecuada y precisa en los libros y registros de la Compañía.

PTI no puede pagar los gastos de viaje que sean excesivos, frívolos o desproporcionados al estatus profesional del viajero.

Es posible que PTI no pague el viaje, el alojamiento o el entretenimiento de los huéspedes de una empresa, como un cónyuge. Se prohíbe una visita a otros lugares, visitas turísticas u otros fines de viaje no comerciales para la empresa o el individuo.

No se permitirá a ningún tercero proporcionar viajes en nombre de PTI sin la autorización previa por escrito del Director de Cumplimiento.

Sección D: Donaciones benéficas, individuales y gubernamentales

PTI cree en ser un buen ciudadano corporativo y está abierto a contribuir con las comunidades en las que opera. Si bien se alienta la participación en dichas contribuciones, es importante que los Empleados de PTI tengan un conocimiento profundo de las organizaciones y las personas para las que se solicitan donaciones a fin de garantizar la coherencia con los valores de PTI y el cumplimiento de todas las leyes aplicables. Por esa razón, la Compañía debe verificar y garantizar que las donaciones que realiza a organizaciones benéficas fuera de los Estados Unidos no se utilizarán para disfrazar pagos ilegales a funcionarios gubernamentales en violación de las leyes anticorrupción o antisoborno aplicables.

Todas las donaciones realizadas a gobiernos extranjeros, organizaciones benéficas o personas fuera de los EE. UU. deben ser aprobadas previamente por el Departamento de Cumplimiento de PTI. Para solicitar la aprobación del Departamento de Cumplimiento de PTI, el Empleado de PTI debe enviar los Formularios de solicitud de donación completados

(Apéndices 5a y 5b) junto con cualquier documentación o material de respaldo adicional al Departamento de Cumplimiento de PTI. Este departamento puede solicitar información adicional o requerir que se lleve a cabo la diligencia debida antes de aprobar o rechazar una solicitud de donación benéfica. El Departamento de Cumplimiento de PTI puede requerir que el destinatario de la donación benéfica ejecute un acuerdo por escrito con la Compañía o proporcione certificaciones de cumplimiento.

Para solicitar una donación, el Empleado de PTI debe utilizar los formularios de solicitud de donación y seguir los procedimientos a continuación:

- Las solicitudes de donación deben enviarse al menos siete (7) días hábiles antes de la donación planificada. Tanto el Empleado de PTI como el Receptor de la donación deben completar los formularios respectivos (Apéndices 5a y 5b).
- El Empleado de PTI debe enviar los Formularios de solicitud de donación completados junto con cualquier documentación o material de respaldo adicional al Departamento de Cumplimiento de PTI.
- El Departamento de Cumplimiento de PTI revisará y notificará al Empleado de PTI de su decisión por escrito.
- El Empleado de PTI debe enviar todos los formularios necesarios al Departamento de Finanzas para su revisión final.
- Si se aprueba, al realizar la donación, el Empleado de PTI debe enviar los Formularios de notificación y recibo (adjuntos al presente como Anexo 6) al Departamento de Cumplimiento de PTI dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la donación. A esto debe adjuntar toda la documentación complementaria relacionada con la donación, que incluye, entre otros, la evidencia fotográfica de la entrega y la factura final de los materiales comprados.

Se prohíben las donaciones en efectivo a cualquier entidad gubernamental, cualquier organización administrada por un funcionario gubernamental o un individuo. Solo se permiten donaciones en especies en forma de activos fijos o proyectos de construcción en beneficio de la comunidad a dichas entidades y personas físicas. Sin embargo, se permiten donaciones en efectivo a entidades no gubernamentales después de demostrar el cumplimiento de este Programa ABAC y obtener la aprobación previa por escrito del Director de Cumplimiento.

Cualquier donación a un individuo debe ser aprobada por el Director de Cumplimiento. El Empleado que solicita dicha donación debe enviar el Formulario de solicitud de donación (adjunto al presente como Anexo 5a) y asegurar los Formularios de notificación y recibo (adjunto al presente como Anexo 6). El Formulario de solicitud de donación debe completarse y enviarse a un miembro del Departamento de Cumplimiento de PTI con no menos de siete (7) días hábiles de anticipación a la fecha de la donación.

Las contribuciones políticas están prohibidas y no se realizarán. El Programa ABAC no prohíbe a los Empleados de PTI participar individualmente en asuntos políticos dentro de sus países de origen. El compromiso y participación en actividades políticas debe ser a elección del individuo, en su propio tiempo y por su propia cuenta. Cuando una persona habla sobre temas públicos, debe quedar claro que los comentarios o declaraciones que haga son suyos y no los de la Compañía. Todas las preguntas relacionadas con la participación en eventos políticos o donaciones a partidos políticos o candidatos deben dirigirse al Departamento de Cumplimiento de PTI.

Sección E: Empresas conjuntas, fusiones y adquisiciones

Además de cualquier otra aprobación requerida, el Director de Cumplimiento debe llevar a cabo una diligencia de transacción contra el soborno y la corrupción en cualquier empresa involucrada en una transacción de combinación de negocios (ya sea en forma de fusión, adquisición o de otro modo) y posibles socios de empresas conjuntas. El Director de Cumplimiento debe revisar la transacción considerando el nivel de control (incluido el control negativo) que la Compañía ejercerá como resultado de esta acción y presentar la diligencia de transacción antisoborno/anticorrupción y cualquier recomendación al CEO y al Presidente Ejecutivo de la Compañía antes de que dicha transacción sea aprobada por la Compañía. Debe existir un acuerdo por escrito para cualquier transacción en virtud de esta Sección y debe contener un lenguaje adecuado contra el soborno y la corrupción. Dicho lenguaje específico depende de los términos y condiciones de la transacción y será aprobado por el Director de Cumplimiento antes de la ejecución de dicho acuerdo.

Sección F: Participación de los empleados y obligaciones de presentación de informes

La participación de los empleados y las actitudes hacia las actividades del Programa ABAC será un elemento de las evaluaciones anuales del personal. Como tal, el nivel de participación y actitud de un Empleado con respecto al Programa ABAC tendrá un efecto en las decisiones de PTI con respecto a la compensación, promoción y retención de ese Empleado. Si un Empleado viola el Programa ABAC o cualquier ley o reglamento antisoborno y anticorrupción en el curso de sus obligaciones, estará sujeto a sanciones de la Compañía. Estas sanciones pueden incluir, pero no se limitan a, despido, suspensión, degradación, reducción de salario o reprimenda. Además de las sanciones por participación directa en un acto ilegal, los Empleados pueden estar sujetos a acciones disciplinarias por parte de la Compañía por no cooperar en la implementación del Programa ABAC.

Los actos u omisiones que someterán a un empleado a una acción disciplinaria incluyen, entre otros, los siguientes:

- No informar una infracción real o sospechada de la ley.
- No realizar, o falsificar, cualquier certificación requerida por el Programa ABAC.
- Falta de atención o diligencia por parte del personal de supervisión, que directa o indirectamente conduzca a una violación de la ley.

- Tomar represalias directas o indirectas contra un Empleado que denuncia una infracción.

Cada Empleado DEBE informar cualquier violación real o sospechada (ya sea que se base o no en su conocimiento personal) de las leyes o regulaciones aplicables inmediatamente después de su descubrimiento al Departamento de Cumplimiento de PTI. Una vez que un empleado ha realizado un informe, tiene la obligación continua de actualizarlo a medida que llegue obtenga nueva información. Bajo ninguna circunstancia, el reporte de dicha información o posible irregularidad servirá como base para cualquier acción de represalia que se tome contra cualquier Empleado que haga el reporte.

El informe se puede hacer a cualquiera de los siguientes:

- Asesora General Global o Directora de Cumplimiento, Aleksandra Cuprys, en acuprys@phoenixintl.com o 786-218-3258.
- En línea a través del canal de escucha de PTI en <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/55009/index.html>.
- Números de la línea directa local enumerados en el canal de escucha de PTI.

PTI tiene tolerancia cero para las represalias contra cualquier persona que haga un informe razonable y de buena fe de una violación real o presunta de cualquier política de PTI. Sin embargo, cualquier persona que haga un informe aún puede estar sujeta a una acción disciplinaria en el caso y en la medida en que haya violado una política o procedimiento de PTI. Proporcionar información inexacta o falsa es una violación de las políticas de PTI y será motivo de acción disciplinaria.

Sección G: Entrenamiento

Se requiere que cada Empleado asista a una capacitación anual antisoborno y anticorrupción y complete y firme la Certificación de capacitación antisoborno y anticorrupción (establecida en el Anexo 7), que acredite que el Empleado comprende completamente el Programa ABAC y que reconoce plenamente su compromiso de cumplir con el programa ABAC. Cada Certificación de capacitación antisoborno y anticorrupción de Empleado ejecutada formará parte del expediente personal de dicho Empleado. Será responsabilidad de cada Gerente de PTI asegurarse de que todos los Empleados bajo su supervisión hayan ejecutado la Certificación de capacitación antisoborno y anticorrupción anualmente.

Además de la capacitación anual contra el soborno y la corrupción, el Director de Cumplimiento puede designar a ciertos empleados para que reciban capacitación adicional contra el soborno y la corrupción.

Cuando corresponda, el Director de Cumplimiento puede solicitar que se capacite a TPI específicos u otros terceros.

Para cada sesión de capacitación realizada, el Departamento de Cumplimiento de PTI creará y conservará un registro de la instancia, que incluye lo siguiente: una descripción de la naturaleza y el propósito de la capacitación, el nombre de la persona que realiza la capacitación, una lista de asistentes y una copia de los materiales utilizados. Las certificaciones de capacitación se pueden encontrar en el Anexo 7.

Sección H: Procedimientos para pagos de emergencia

Si un funcionario gubernamental, partido político o funcionario de partido, o candidato a un cargo político, solicita un pago a cualquier Empleado, funcionario, accionista, director, consultor, agente, socio, subcontratista, proveedor de servicios o representante de PTI y ese individuo razonablemente cree que no realizar el pago resultaría en un daño inminente a su salud o seguridad o la salud o seguridad de los miembros de su familia, entonces la demanda se considera “exorbitante” y se puede realizar el pago. Esta excepción solo se aplica a la salud o seguridad física. **Las amenazas a los intereses comerciales, financieros o de otro tipo no justifican un pago indebido.**

En el caso de que dicho pago se realice en respuesta a una demanda exorbitante, las circunstancias del pago, incluido el motivo, su monto y la identidad del destinatario, deben registrarse con precisión en los libros y registros de la Compañía y sin demora informarse por escrito al departamento legal de PTI y al Director de Cumplimiento. Cuando se recibe un informe de buena fe de un pago realizado en respuesta a una demanda exorbitante, el Director de Cumplimiento determinará qué pasos, si corresponde, se deben tomar para investigar el informe. Si se confirma el informe, el Director de Cumplimiento tomará las medidas correctivas que considere necesarias. Esta grabación debe incluir el monto correcto del pago y una explicación clara de su propósito.

Sección I: Retención de documentos

El Departamento de Cumplimiento de PTI conservará todos los documentos y registros relacionados con el Programa ABAC durante cinco (5) años a partir del final de una relación comercial, a menos que la ley local de la jurisdicción respectiva requiera un período de tiempo más largo. Dichos documentos incluirán, entre otros, documentos de diligencia debida de terceros, certificaciones, documentos de capacitación y documentos relacionados con obsequios, hospitalidad, viajes y alojamiento.

Sección J: Libros y registros contables

El cumplimiento de los procedimientos contables y del control contable interno de la Compañía es obligatorio. Los libros y registros de cada subsidiaria en el extranjero (o subsidiaria de la Compañía que realiza negocios en el extranjero) se mantendrán y registrarán en todo momento de conformidad con la ley local y los PCGA, según lo confirma el Director de Finanzas de PTI. Los registros contables, los gastos, los informes de gastos, las facturas, los vales, los obsequios, el entretenimiento comercial y cualquier otro gasto comercial deben informarse y registrarse de manera precisa y confiable. Se prohíben las entradas o facturas falsas o engañosas.

Todos y cada uno de los pagos por o en nombre de la Compañía solo se pueden realizar de conformidad con las autoridades de aprobación existentes y otros requisitos de control interno, y solo sobre la base de la documentación de respaldo adecuada y para los fines especificados en la documentación. Dichos propósitos se registrarán de acuerdo con los procedimientos corporativos aplicables.

Los pagos o activos no divulgados o no registrados están estrictamente prohibidos. No se realizarán transacciones en efectivo (a excepción de la caja chica) sin la aprobación previa por escrito del Director de Cumplimiento. El incumplimiento de estos principios y procedimientos resultará en una acción disciplinaria inmediata.

Las auditorías forenses realizadas por abogados y auditores externos se pueden realizar de forma periódica según lo determine el Director de Cumplimiento. Las auditorías periódicas incluirán lo siguiente:

- Documentación y evaluación de los controles contables internos de la Compañía.
- Revisión de transacciones y contratos para evaluar el cumplimiento de la FCPA y la ley local.
- Revisión del cumplimiento del Programa ABAC.

Sección K: Definiciones

- **Socio comercial cercano**

Para los propósitos del Programa ABAC, un socio comercial cercano a un funcionario gubernamental incluye a todas las personas que son socios actuales o anteriores, copropietarios, socios de empresas conjuntas o coinversores, consultores o asesores de, o que tienen cualquier otro interés económico común o relación personal significativa con el funcionario gubernamental.

- **Empleado**

Una persona física identificada o identificable que actúa como director, funcionario, miembro del equipo, Empleado, contratista o consultor de PTI, ya sea a tiempo completo o parcial, de forma temporal o permanente.

- **Miembro de la familia**

Para los propósitos del Programa ABAC, un miembro de la familia de un funcionario gubernamental incluye al cónyuge, la pareja de hecho, el hermano, el padre o hijo.

- **Entidad gubernamental**

El término "Entidad Gubernamental" incluye un departamento, agencia o instrumentalidad del mismo que no sea propiedad o esté bajo el control del gobierno de EE. UU., que participe en empresas del sector público, que también incluyen empresas de propiedad estatal. Incluye:

- (i) el gobierno nacional, regional o local;
- (ii) cualquier agencia, departamento o instrumentalidad bajo el control del gobierno nacional, regional o local;
- (iii) una empresa de propiedad o controlada por el gobierno;
- (iv) cualquier partido político;
- (v) ciertas organizaciones internacionales, como las Naciones Unidas y el Banco Mundial; y
- (vi) cualquier corte, tribunal, autoridad judicial o autoridad legal.

- **Funcionario del gobierno**

El término "funcionario del gobierno" significa:

- (i) funcionarios, empleados, agentes, asesores y representantes electos y no electos de cualquier rama o agencia del gobierno (es decir, las ramas nacional, estatal, regional, local y municipal, legislativa, administrativa, judicial y ejecutiva);
- (ii) directores, funcionarios, empleados, representantes y agentes de empresas de propiedad o controladas por el gobierno, incluso si las empresas solo son propiedad parcial o están controladas por el gobierno y dicha empresa actúa como una entidad comercial;
- (iii) partidos políticos, funcionarios de partidos y candidatos a cargos públicos;
- (iv) funcionarios, empleados, representantes y agentes de organismos públicos internacionales, como las Naciones Unidas, el Banco Mundial, el Fondo Monetario Internacional, la Cruz Roja o la Organización Mundial del Comercio;
- (v) miembros de una familia real;
- (vi) personal militar; y
- (vii) familiares de cualquiera de las personas mencionadas anteriormente.

- **Artículos de promoción**

Productos fabricados por PTI y que llevan el logotipo de PTI, incluidos bolígrafos, tazas, camisetas, gorras, bolsos, blocs de notas, llaveros, cordones, estuches para dispositivos, etc.

- **Gerente de PTI**

El Gerente de PTI es un Empleado de la Compañía, que tiene el título de Director o Gerente en la jurisdicción o área específica donde el TPI debe realizar sus funciones.

- **Señales de alerta**

Las “Señales de alerta” son hechos y circunstancias identificados en el proceso de selección de diligencia debida de TPI, o en cualquier otro momento, que indican que un tercero puede presentar un riesgo anticorrupción o antisoborno inaceptable. Estas señales también pueden estar asociadas con actividades que involucren a ciertos funcionarios gubernamentales, sus familiares o socios comerciales cercanos a dichos funcionarios.

- **Intermediario de terceros (TPI)**

Intermediario de terceros ("TPI") significa un proveedor de servicios, consultor, distribuidor, contratista, vendedor, proveedor u otro tercero, ya sea un individuo o una entidad, contratado para ayudar a la Compañía en cualquier función o negocio que requiera o implique interacción con cualquier Entidad Gubernamental en nombre de la Compañía.

Anexo 1

SOLICITUD DE DILIGENCIA DEBIDA

Este formulario debe ser llenado por el empleado de PTI que solicita contratar a un tercero (el "Solicitante"). Una vez completado, debe enviarse al Departamento de Cumplimiento de PTI por correo electrónico a complysupport@phoenixintl.com.

Si solicita la contratación de un intermediario externo ("TPI"), este formulario debe ir acompañado del Cuestionario TPI (Anexo 2A o 2B, según corresponda).

1. Nombre del tercero:
2. Número de identificación fiscal/NIT/RUC:
3. Tipo de servicio(s) a ser prestado por el tercero o actividades a ser realizadas por el tercero en nombre de la Compañía:
4. Duración del acuerdo:
5. Territorio donde el tercero realizará actividades en nombre de la Compañía:
6. Valor del Acuerdo con el TPI (basado en una estimación anual):
7. Justificación comercial o propósito para contratar al TPI (por qué el TPI es necesario para ayudar a PTI a satisfacer sus necesidades comerciales):
8. ¿Cuál es la estructura de compensación para el TPI (comisión, tarifa plana, anticipo mensual, tarifa de contingencia) y cuál es la cantidad de compensación que recibirá?
9. ¿Ha proporcionado, presentado y discutido el Programa de Cumplimiento de la Política Antisoborno y Anticorrupción de PTI con el tercero propuesto?

¿El tercero interactuará con una entidad gubernamental o un funcionario gubernamental según se define en los Procedimientos ABAC? Si es así, complete las preguntas de 10 a 13 y obtenga un Cuestionario de TPI completo del TPI antes de enviar este formulario al Departamento de Cumplimiento de PTI.

10. Nombre de la entidad o entidades gubernamentales (incluidas las fuerzas armadas) con las que el TPI tendrá contacto, ya sea directa o indirectamente:
11. Descripción del Permiso o Certificación emitido por la entidad gubernamental que permite al TPI prestar servicios (si no se requiere permiso o certificación, indique “ninguno”):
12. Frecuencia de la interacción del TPI con funcionarios o entidades gubernamentales (número de veces estimado para cada año):
13. ¿El TPI fue recomendado por una entidad gubernamental o un funcionario gubernamental? (Si es así, ¿quién fue la persona que hizo la recomendación y cuál es la posición gubernamental de dicha persona?)

Al enviar este formulario y los documentos adjuntos, confirmamos que toda la información aquí enviada es verdadera y correcta a nuestro leal saber y entender a la fecha de su ejecución. La contratación del tercero propuesto cumple con el Programa de Cumplimiento Antisoborno y Anticorrupción de PTI.

Empleado solicitante:

Nombre

Firma

Fecha

Gerente de PTI:

Nombre

Firma

Fecha

POR FAVOR LEA: Este formulario completo y el Cuestionario de TPI deben enviarse por correo electrónico al Departamento de Cumplimiento de PTI a complysupport@phoenixintl.com. La solicitud de diligencia debida de TPI no se procesará hasta que se reciban todos los anexos mencionados anteriormente.

Anexo 2A

CUESTIONARIO PARA CANDIDATOS DE TPI (para usar cuando el TPI es un individuo)

Este formulario debe proporcionarse al candidato TPI. El candidato TPI debe completar el formulario y devolverlo al Solicitante o directamente al Departamento de Cumplimiento de PTI por correo electrónico a complysupport@phoenixintl.com.

Phoenix Tower US Holdings, LP y sus subsidiarias y afiliadas en todo el mundo (colectivamente, "PTI", "Phoenix Tower" o "Compañía") se comprometen a realizar negocios de conformidad con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos, la Ley contra el Soborno del Reino Unido, la Ley Sapin II de Francia, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción de México, la Ley 1475 Estatuto Anticorrupción de Colombia y leyes similares de cualquier país donde PTI opere. PTI espera el mismo compromiso con el cumplimiento de estos estándares legales y éticos de sus socios comerciales. Como parte de este compromiso con el cumplimiento contra el soborno y la corrupción y su Política contra el soborno y la corrupción, PTI requiere que los posibles representantes de terceros y socios comerciales ("TPI") completen un cuestionario de diligencia debida como requisito previo para entablar una relación comercial con la Compañía. El propósito de la diligencia debida es garantizar que las actividades de TPI relacionadas con PTI cumplan plenamente con las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción. Proporcione la información solicitada en este Cuestionario de diligencia debida con el mayor detalle posible en el espacio proporcionado. Entregar información detallada y específica puede ayudar a limitar las solicitudes de seguimiento. Adjunte papel adicional a este cuestionario según sea necesario para responder completamente a cada pregunta.

1. Antecedentes	
Nombre:	
Dirección:	
Teléfono:	
Fax:	
Correo electrónico:	
Antecedentes educativos:	
Fecha de nacimiento:	
Número de Identificación Nacional:	

País donde se realizará el trabajo:	
Porcentaje de su tiempo que se dedicará a prestar servicios para la empresa:	

2. Negocio:	
Áreas principales de actividad empresarial:	
Años en áreas principales de negocio:	
Licencias profesionales o comerciales:	

3. Historial de empleo. Incluya una lista de las entidades para las que ha sido empleado, funcionario, ejecutivo, director, propietario o consultor en los últimos diez (10) años, incluidas las fechas y una descripción del puesto que ocupó. *Por favor proporcione un CV	

4. Conexiones gubernamentales	Sí	No
¿Es usted (o algún familiar cercano) funcionario gubernamental? ¹		

¹El término "funcionario gubernamental" debe interpretarse de manera amplia. "Funcionario gubernamental" incluye a cualquier funcionario o empleado de un departamento, agencia o instrumentalidad no perteneciente o controlado por el gobierno de los EE. UU., incluidos, entre otros: (a) miembros de un cuerpo legislativo o judicial; (b) funcionarios de partidos o candidatos a cargos políticos; (c) cualquier funcionario o empleado de empresas de propiedad estatal, incluida una agencia de noticias de propiedad estatal o cualquier filial de la misma; y (d) cualquier empleado de organizaciones internacionales, como las Naciones Unidas y el Banco Mundial. También incluye a cualquier empleado, miembro de la familia o socio comercial cercano a este, y cualquier persona que actúe en una capacidad oficial para o en nombre de este. Los funcionarios gubernamentales también incluyen a aquellos que trabajan para una entidad que es de propiedad mayoritaria o está controlada por una entidad gubernamental. Para los propósitos de este Programa, un miembro de la familia de un funcionario gubernamental incluye al cónyuge, hermano, padre o hijo.

Para los propósitos del Programa, un socio comercial cercano de un funcionario gubernamental incluye a todas

¿Usted (o algún familiar cercano que prestará servicios en relación con el negocio propuesto) ha sido anteriormente funcionario gubernamental?		
¿Tiene algún funcionario gubernamental algún interés financiero en el negocio propuesto con la Compañía?		
¿Ha interactuado o prevé interactuar con entidades relacionadas con el gobierno o funcionarios gubernamentales en relación con el negocio propuesto, lo que incluye, entre otros, la búsqueda de concesiones, licencias, permisos o aprobaciones reglamentarias en relación con el negocio propuesto?		
Si respondió SÍ a <u>cualquier</u> pregunta, adjunte una descripción que identifique dichas conexiones gubernamentales e interacciones con entidades relacionadas con el gobierno. Si el funcionario gubernamental es un candidato político o una persona que trabaja para un partido político y sería inapropiado proporcionar dicha información según las leyes de su país, no es necesario que proporcione la membresía o afiliación específica del partido político de la persona en particular.		

5. Pagos	Sí	No
¿Ha ofrecido, hecho, aceptado o solicitado algún soborno, comisión ilegal u otro pago indebido de alguna persona en relación con el servicio propuesto?		
¿Ha proporcionado o pagado, o prevé proporcionar o pagar, comidas, entretenimiento, obsequios, viajes, alojamiento u otras cortesías comerciales para funcionarios gubernamentales, sus invitados o familiares, en relación con el negocio propuesto?		
¿Conoce alguna circunstancia en la que cualquier persona, incluido un funcionario gubernamental, haya solicitado o exigido algo de valor de cualquier tipo (por ejemplo, un soborno, comisión ilícita, comida, entretenimiento o viaje) de usted o de cualquier entidad o individuo relacionado de alguna manera al negocio propuesto?		

las personas que son socios actuales o anteriores, copropietarios, socios de empresas conjuntas o coinversores, consultores o asesores de, o que tienen cualquier otro interés económico o relación personal significativa con el funcionario público. Una "Entidad gubernamental" incluye un departamento, una agencia o instrumentalidad de propiedad o control del gobierno no estadounidense que participa en empresas del sector público, que también incluye empresas de propiedad estatal. Incluye: (a) el gobierno nacional, regional o local; (b) cualquier agencia, departamento o instrumentalidad bajo el control del gobierno nacional, regional o local; (c) una empresa de propiedad o controlada por el gobierno; (d) cualquier partido político; (e) ciertas organizaciones internacionales, como las Naciones Unidas y el Banco Mundial; y (f) cualquier corte, tribunal, autoridad judicial o autoridad legal.

Si respondió SÍ a cualquier pregunta, describa las circunstancias de dicho pago u oferta, incluido el destinatario, el monto, la frecuencia y el propósito de dicho pago u oferta de pago.

6. Sanciones e investigaciones	Sí	No
¿Alguna vez ha estado sujeto a un procedimiento legal, investigación interna o una investigación del gobierno o acción de ejecución relacionada con la corrupción, el fraude o cualquier otro acto criminal?		
<p>Si respondió SÍ a <u>cualquier</u> pregunta, describa las circunstancias. En el caso de procedimientos legales, proporcione las partes (organizaciones) involucradas, el número de caso, el tribunal, la fecha de presentación y el estado del procedimiento.</p>		

Certifico que la información proporcionada en este Cuestionario para candidatos de TPI es completa y precisa a mi leal saber y entender. Además, certifico que notificaré a PTI de inmediato si las circunstancias hacen que cambie la información proporcionada en este Cuestionario para candidatos de TPI. Cualquier información personal, incluidos los datos confidenciales, se proporciona a PTI de conformidad con las leyes de privacidad y protección de datos aplicables. Certifico que proporcionaré el consentimiento de cualquier individuo a PTI si así lo solicita. Acepto que PTI no será responsable de ningún daño o perjuicio que resulte de cualquier incumplimiento de las obligaciones de privacidad y protección de datos.

Firma:

Nombre en imprenta:

Fecha:

Anexo 2B

CUESTIONARIO PARA CANDIDATOS DE TPI (para usar cuando el TPI es una entidad)

Este formulario debe proporcionarse al candidato TPI. El candidato TPI debe completar el formulario y devolverlo al Solicitante o directamente al Departamento de Cumplimiento de PTI por correo electrónico a complysupport@phoenixintl.com.

Phoenix Tower US Holdings, LP y sus subsidiarias y afiliadas en todo el mundo (colectivamente, "PTI", "Phoenix Tower" o "Compañía") se comprometen a realizar negocios de conformidad con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluyendo la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos, la Ley contra el Soborno del Reino Unido, la Ley Sapin II de Francia, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción de México, la Ley 1475 Estatuto Anticorrupción de Colombia y leyes similares de cualquier país donde PTI opere. PTI espera el mismo compromiso con el cumplimiento de estos estándares legales y éticos de sus socios comerciales. Como parte de este compromiso con el cumplimiento contra el soborno y la corrupción y su Política contra el soborno y la corrupción, PTI requiere que los posibles representantes de terceros y socios comerciales ("TPI") completen un cuestionario de diligencia debida como requisito previo para entablar una relación comercial con la Compañía. El propósito de la diligencia debida es garantizar que las actividades de TPI relacionadas con PTI cumplan plenamente con las leyes aplicables contra el soborno y la corrupción. Responda a todas las preguntas y proporcione los documentos solicitados para completar este cuestionario. Si una pregunta no es aplicable, responda con "N/A". Si necesita espacio adicional para su respuesta, adjunte páginas adicionales.

1. Antecedentes	
Nombre TPI (nombre exacto de la entidad que contratará con la Compañía):	
Dirección:	
Sitio web:	
Nombre del punto de contacto, números de teléfono y fax, y dirección de correo electrónico:	
Países de operación:	
Ubicación(es) propuesta(s) donde el TPI brindará servicios:	

2. TPI	
Fecha y lugar de incorporación/formación:	
Áreas principales de actividad empresarial:	
Años en áreas de negocio actuales:	

3. Funcionarios y Junta Directiva de TPI	
Nombres y títulos de los oficiales de TPI:	
Nombres de los miembros de la Junta Directiva:	
<p>¿Cuál es la estructura legal del TPI?</p> <p><input type="checkbox"/> Corporación (como Inc., Ltd., GmbH, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> Propiedad individual</p> <p><input type="checkbox"/> Propiedad del gobierno</p> <p><input type="checkbox"/> Sociedad</p> <p><input type="checkbox"/> Otro: (describa) _____</p>	

4. Estructura de TPI
<p>Si el TPI cotiza en una bolsa de valores importante o si es 100 % propiedad de una empresa que cotiza en dicha bolsa, adjunte a este Cuestionario una copia de su informe anual más reciente de dicha bolsa y omita el resto de esta pregunta 4.</p>

<p>Enumere a cada propietario, beneficiario final, subsidiaria y socio de empresa conjunta del TPI.</p> <p>Incluya a cada propietario, subsidiaria y socio de empresa conjunta de cada entidad listada hasta que se identifique la estructura corporativa completa. Alternativamente, adjunte un diagrama que contenga dicha información; incluidos los nombres de los accionistas y el porcentaje de propiedad de todos.</p>	
---	--

5. Conexiones gubernamentales	Sí	No
¿Alguna persona (o un familiar cercano de dicha persona) que prestará servicios en relación con el negocio propuesto es un funcionario gubernamental? ²		
¿Alguna entidad gubernamental o funcionario gubernamental individual tiene algún interés financiero o ejerce control sobre el TPI o cualquier entidad que brinde servicios en relación con el negocio propuesto?		
¿Ha interactuado el TPI con, o prevé interactuar con, entidades relacionadas con el gobierno o funcionarios gubernamentales en relación con el negocio propuesto, lo que incluye, entre otros, la búsqueda u obtención de concesiones, licencias, permisos o aprobaciones regulatorias?		
<p>Si respondió Sí a <u>cualquier</u> pregunta, adjunte una descripción que identifique dichas conexiones gubernamentales e interacciones con entidades relacionadas con el gobierno. Si el funcionario gubernamental es un candidato político o una persona que trabaja para un partido político, y sería inapropiado proporcionar dicha información según las leyes de su país, no es necesario que proporcione la membresía o afiliación específica del partido político del individuo.</p>		

²El término "funcionario gubernamental" debe interpretarse de manera amplia. Incluye, sin limitación, individuos electos o no electos que trabajan para cualquier rama o agencia gubernamental (tanto local como nacional), partido político, empresa controlada o propiedad del gobierno u organización pública internacional (como las Naciones Unidas o la Cruz Roja). El término incluye candidatos políticos, miembros de una familia real, personal militar y familiares cercanos de cualquiera de las personas mencionadas. Si no está seguro de si una persona es un "funcionario gubernamental", notifique a su contacto de la Compañía.

6. Pagos	Sí	No
¿El TPI o cualquier entidad que brinde servicios en relación con el negocio propuesto, ha ofrecido, hecho, aceptado o solicitado algún soborno, comisión ilegal u otro pago indebido de alguna persona en relación con el negocio propuesto?		
¿El TPI o cualquier entidad que brinde servicios en relación con el negocio propuesto proporcionó o pagó, o prevé proporcionar o pagar, comidas, entretenimiento, obsequios, viajes, alojamiento u otras cortesías comerciales para funcionarios gubernamentales o sus invitados o miembros de la familia en relación con el negocio propuesto?		
¿Conoce alguna circunstancia en la que una persona, incluido un funcionario gubernamental, haya solicitado o exigido algo de valor de cualquier tipo (por ejemplo, un soborno, una comisión ilegal, una comida, un entretenimiento o un viaje) del TPI o de cualquier entidad o individuo relacionado de alguna manera con el negocio propuesto?		
Si respondió Sí a <u>cualquier</u> pregunta, describa las circunstancias de dicho pago u oferta, incluido el destinatario, el monto, la frecuencia y el propósito de dicho pago u oferta de pago.		

7. Sanciones e investigaciones	Sí	No
¿El TPI o cualquier persona o entidad que brinde servicios en relación con el negocio propuesto alguna vez ha sido objeto de un procedimiento legal, investigación interna, investigación gubernamental o acción de ejecución relacionada de alguna manera con corrupción o fraude o cualquier otro acto criminal?		
¿El TPI o cualquier persona o entidad que brinde servicios en relación con el negocio propuesto ha sido arrestado, acusado o condenado por (o ha presentado una declaración de <i>nolo contendere</i>) un delito grave?		
Si respondió Sí a <u>cualquier</u> pregunta, describa las circunstancias. En el caso de procedimientos legales, proporcione las partes (organizaciones) involucradas, el número de caso, el tribunal, la fecha de presentación y el estado del procedimiento.		

8. Anexos

Adjunte a este cuestionario lo siguiente:

- una copia de todas las políticas, procedimientos, información de capacitación u otra documentación que comprenda cualquier programa o política de cumplimiento antisoborno o anticorrupción que el TPI tiene;
- una copia del Extracto del Registro de Sociedades para el TPI (o prueba similar de incorporación/formación, según corresponda en su país);
- una copia de cualquier registro requerido u otra documentación que autorice al TPI para realizar negocios en los territorios en los que opera actualmente o planea operar en el futuro; y
- un currículum vitae para el gerente de proyecto designado o miembro del TPI que se encargará de los proyectos.

He revisado la información y las declaraciones en este Cuestionario para candidatos a TPI y estoy autorizado a firmar en nombre del TPI. Certifico en nombre del TPI que la información proporcionada en este Cuestionario para candidatos al TPI es completa y precisa a mi leal saber y entender. Además, certifico que el TPI notificará a PTI de inmediato si las circunstancias hacen que cambie la información proporcionada en este Cuestionario para candidatos al TPI. Cualquier información personal, incluidos los datos confidenciales, se proporciona a PTI de conformidad con las leyes de privacidad y protección de datos aplicables. Certifico en nombre del TPI que él proporcionará el consentimiento de cualquier persona a PTI si así lo solicita. Certifico en nombre del TPI que PTI no será responsable de ningún daño o perjuicio que resulte de cualquier incumplimiento de las obligaciones de privacidad y protección de datos.

Firma: _____

Nombre en imprenta: _____

Cargo: _____

TPI: _____

Fecha: _____

Anexo 3

TRANSACCIONES INMOBILIARIAS

Este formulario debe ser utilizado por el departamento de bienes raíces antes de cualquier transacción de bienes raíces.

1. La transacción a implica un(a)

- Entidad gubernamental
- Funcionario gubernamental
- Miembro de la familia
- Asociado comercial cercano
- Ninguno de los anteriores (nombre de la contraparte de la transacción):

2. Información de contexto

Nombre:

Fecha de nacimiento (si el vendedor es un particular):

Dirección:

Persona de contacto:

Número teléfono:

Correo electrónico:

Si la transacción inmobiliaria propuesta es con un miembro de la familia o un socio comercial cercano, identifíquelo. Además, identifique al funcionario gubernamental con el que el miembro de la familia o el socio comercial cercano tiene una relación, el puesto o puestos ocupados por ese funcionario gubernamental y las fechas en que se desempeñó en dicho puesto:

3. ¿Es la entidad gubernamental/funcionario gubernamental/familiar/socio comercial cercano el comprador, vendedor, arrendatario o arrendador de la propiedad?

- Comprador
- Vendedor
- Arrendatario
- Arrendador

4. Ubicación de la propiedad:

5. Precio de lista de la propiedad (ofrecido por el propietario):

6. ¿Cuál es la cantidad que PTI propone pagar?

7. Valor justo de mercado de la propiedad:

8. ¿Se considera que el valor justo de mercado es razonable y objetivo?

Aprobación del Gerente de PTI

Certifico que la información anterior es verdadera y correcta. Además, certifico que estoy familiarizado y que la transacción de bienes raíces cumple con la Política Antisoborno y Anticorrupción de PTI, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos ("FCPA") y cualquier otra ley antisoborno y anticorrupción aplicable. No tengo conocimiento o información que sugiera que la transacción de bienes raíces se utilizará para un propósito corrupto.

Firma

Nombre y cargo del empleado de PTI que completa el formulario

Fecha

Anexo 4

GASTOS EN OBSEQUIOS, HOSPITALIDAD, ENTRETENIMIENTO, VIAJES Y ALOJAMIENTO

Este formulario debe ser completado por el Empleado de PTI que ha ofrecido u ofrecerá el viaje, alojamiento o transporte.

MENOS de \$ 200: Complete este formulario para reportar gastos de viajes, hospedaje o transporte con un valor menor a \$ 200 por persona. El formulario completo debe enviarse a Cumplimiento de PTI dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha del viaje o la fecha en que se incurrió en el gasto.

MÁS que o IGUAL a \$ 200 o CUALQUIER gasto que involucre a un funcionario gubernamental o un TPI que trate con uno: Complete este formulario para obtener una aprobación previa para pagar los gastos de viaje, alojamiento o transporte con un valor mayor o igual a \$ 200 por persona o cualquier gasto que involucre a un funcionario gubernamental o un TPI que trate con un funcionario gubernamental. Los viajes, el alojamiento o el entretenimiento que involucren a un funcionario gubernamental o un TPI que trate con un funcionario gubernamental deben ser aprobados previamente por el director de cumplimiento.

I. Información de gastos

1. Tipo de gasto (marque todo lo que corresponda):
 - Viaje
 - Alojamiento/Hotel
 - Obsequio
 - Transporte

2. Valor total del viaje, alojamiento o transporte:
 - Menos de \$ 200 por persona [Notificación]
 - Más de \$ 200 por persona [aprobación previa]

3. Precio del viaje/alojamiento/transporte (con impuestos):
(precio estimado en caso de preaprobación)

4. Fecha(s) de viaje/alojamiento/transporte: Desde _____ hasta _____

*(fecha estimada(s) en caso de
aprobación previa)*

5. Destino (si es un obsequio, describa el obsequio):

6. ¿Existe algún contrato con la entidad o empresa a la que está afiliado el funcionario gubernamental que requiera este gasto de viaje, alojamiento o transporte? NO SÍ

En caso **afirmativo**, adjunte una copia del contrato y anote la disposición aplicable.

7. ¿El viaje, alojamiento o transporte fue solicitado por un funcionario gubernamental? NO SÍ

En caso **afirmativo**, identifique a la persona por nombre, cargo y organización:

Nombre:

Número de identificación fiscal (o equivalente del país):

Cargo:

Organización:

País:

8. ¿Cómo se pagará o reembolsará el viaje, el alojamiento o el transporte?

9. Describa en detalle el propósito comercial del obsequio, viaje, alojamiento o transporte:

10. Detalles del viaje (es decir, describir las rutas):

Hotel

Nombre:

Tarifa por noche (en dólares):

Número de noches:

Comidas

En Hotel (número y costo total en dólares):

Otro (número y costo total en dólares):

II. Información del funcionario gubernamental

1. Nombre completo del funcionario:

Título del funcionario:

Entidad gubernamental:

Domicilio social:

País:

Número de teléfono:

Dirección de correo electrónico:

Describa brevemente las responsabilidades del funcionario gubernamental:

3. ¿PTI ha proporcionado viajes, alojamiento o transporte para el funcionario gubernamental en los últimos doce (12) meses? NO SÍ

En caso **afirmativo**, proporcione los detalles del viaje, alojamiento o transporte y el valor total en dólares (adjunte información adicional en una página separada, si es necesario):

4. ¿El funcionario gubernamental tiene alguna relación con PTI (por ejemplo, supervisión de cualquier aspecto de las operaciones de PTI)? NO SÍ

En caso **afirmativo**, explique la relación:

5. ¿Es el funcionario gubernamental un responsable de la toma de decisiones de su organización o influye en los tomadores de decisiones de su organización? NO SÍ

6. ¿Tiene el funcionario gubernamental alguna autoridad reguladora sobre el TPI? NO SÍ

7. ¿Ha tomado el funcionario gubernamental alguna decisión con respecto al TPI en los últimos doce (12) meses? NO SÍ

En caso **afirmativo**, explique:

8. ¿Se espera que el funcionario gubernamental tome alguna decisión con respecto al TPI en los próximos doce (12) meses? NO SÍ

En caso **afirmativo**, explique:

He divulgado toda la información que creo que es relevante para el viaje, alojamiento o transporte proporcionado (o que se proporcionará) al funcionario gubernamental y no creo que dicho viaje, alojamiento o transporte infrinja la política de la Compañía.

Firma

Nombre y cargo del empleado de PTI que completa el formulario

Fecha

Anexo 5A

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DONACIÓN PARA EL EMPLEADO DE PTI

Este formulario debe ser completado por el empleado de PTI que solicita la donación. Este formulario debe ir acompañado del formulario de solicitud de donación completado por el destinatario de la donación. Ambos formularios deben enviarse al Departamento de Cumplimiento de PTI por correo electrónico a complysupport@phoenixintl.com al menos siete (7) días hábiles antes de realizar la donación.

Persona que completa este formulario:

Fecha:

Departamento:

Cargo:

Teléfono y extensión:

Correo electrónico:

Beneficiario de la donación:

- Entidad gubernamental
- Organización no gubernamental (ONG)
- Organización administrada por un funcionario
- Grupo de Acción Comunitaria (*Junta de Vecinos*)
- Individuo

1. ¿Qué entidad gubernamental, ONG, organización administrada por un funcionario o grupo de acción comunitaria solicitan la donación?

Nombre	
URL (si corresponde)	

1a. ¿Hemos hecho una donación a este beneficiario en los últimos dos (2) años?
Sí No

2. Indique el nombre de todos los empleados que negociaron la donación solicitada con el funcionario gubernamental, la ONG, la organización administrada por un funcionario o el grupo de acción comunitaria:

--

Indique el nombre y el cargo de cualquier funcionario gubernamental, representante de una ONG, organización administrada por un funcionario público o un Grupo de Acción Comunitaria con el que usted o cualquier otro empleado de PTI habló con respecto a la solicitud o la donación. Especifique qué representante fue responsable de realizar la solicitud. Siempre que sea posible, indique los datos del gerente financiero además del representante con quien se contactó:

Nombre:	Cargo:	Número de contacto

4. Identifique la entidad gubernamental, la ONG, la organización administrada por un funcionario o el grupo de acción comunitaria que recibirán la donación si se trata de una entidad distinta de la que realizó la solicitud:

--

5. Describa la donación solicitada, incluido el valor de los bienes y el propósito de la donación. (Se prohíben las donaciones en efectivo a entidades gubernamentales, organizaciones administradas por un funcionario o personas físicas. Solo se permiten donaciones en especies en forma de activos fijos o proyectos de construcción en beneficio de la comunidad a dichas entidades y personas físicas. Se permiten donaciones en efectivo a una entidad no gubernamental, pero solo con la aprobación previa por escrito del Director

--

de Cumplimiento).

6. ¿Participa alguna otra entidad en este proyecto?

Sí No

En caso afirmativo, indique la entidad participante y describa la naturaleza de su

--

participación.

7. Si la donación se destina a un proyecto que ya está en marcha, ¿se enviarán informes de progreso del proyecto?

Sí No

En caso afirmativo, ¿los informes se proporcionarán semanal, mensual o anualmente?

8. ¿Qué controles se aplican para garantizar que la donación se utilice para los fines especificados en este formulario?

9. ¿Se informó al funcionario gubernamental o representante de la ONG, la organización o el grupo de acción comunitaria sobre el requisito de que la donación cumpla con el Programa de Cumplimiento Anticorrupción y la Política Antisoborno de PTI y esté destinada a ayudar a personas necesitadas o a mejorar o financiar servicios comunitarios?

Sí **No** En caso negativo, explique.

10. ¿El funcionario gubernamental, la ONG, la organización administrada por un funcionario o el grupo de acción comunitaria fueron informados de que PTI tiene derecho a auditar esta donación?

Sí **No** En caso negativo, explique.

11. ¿Hay alguna razón para creer que la donación se utilizará para cualquier otro propósito que no sea el declarado en esta propuesta?

Sí **No** En caso afirmativo, explique.

12. ¿La intención de esta donación es influenciar a algún funcionario gubernamental, inducir una acción u omisión por su parte u obtener algún beneficio indebido o ilegal?

Sí **No**

13. ¿Se les preguntó al funcionario gubernamental o al representante de la ONG, la organización administrada por un funcionario o el grupo de acción comunitaria solicitantes sobre su parentesco con algún empleado de PTI?

Sí

No

Si el funcionario gubernamental o el representante de la ONG o la organización o el beneficiario particular solicitantes tienen algún parentesco de este tipo, explique.

Certifico que la información anterior es verdadera y correcta y que la donación solicitada cumple con el Programa de Cumplimiento Antisoborno y Anticorrupción de PTI y cualquier otra ley aplicable, incluida, entre otras, la FCPA de los Estados Unidos. No conozco ninguna información que sugiera que la donación se utilizará para cualquier otro propósito que no sea el que se indica en este formulario.

Firma

Nombre y cargo del empleado de PTI que completa el formulario

Fecha

Anexo 5B

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DONACIÓN PARA EL BENEFICIARIO DE LA DONACIÓN

Este formulario debe ser completado por el destinatario de la donación. Debe devolverse al empleado de PTI que solicita la donación o directamente al Departamento de Cumplimiento de PTI por correo electrónico a complysupport@phoenixintl.com.

1. Nombre y dirección del destinatario de la donación benéfica

Nombre legal del destinatario de la donación benéfica	
Nombre comercial del destinatario de la donación benéfica (si difiere del nombre legal):	
Número de identificación fiscal (o equivalente del país):	
Número de identificación fiscal de la empresa (si corresponde):	
Domicilio social:	
País:	
URL del sitio web (si corresponde):	

2. Información del contacto

Nombre y cargo de la persona de contacto (debe ser la persona responsable de la relación con PTI), los empleados de secretaría o administración no pueden figurar como Persona de contacto:	
País de residencia:	
Número de teléfono:	
Dirección de correo electrónico:	

Nombre y cargo del gerente financiero responsable de las donaciones (si corresponde):	
País de residencia:	
Número de teléfono:	
Dirección de correo electrónico:	

3. Documentación de apoyo

Adjunte los siguientes documentos a este formulario:

Documentos de gobernanza

Certificado (o documento equivalente) que otorga el estatus de entidad legal

Certificado (o documento equivalente) de buena reputación

4. Fecha en que se fundó la organización:

5. ¿Cuál es la misión o el propósito de la organización?

6. ¿La organización tiene autorización para recibir donaciones benéficas de acuerdo con las leyes y los reglamentos fiscales locales?

Sí No

7. ¿La organización emite recibos?

Sí No

8. ¿Cuál es la cobertura geográfica de la organización?

9. ¿Un funcionario gubernamental, algún familiar del funcionario o una entidad gubernamental cumplen alguna función en la organización o tienen algún otro tipo de relación con ella?

Sí No

En caso afirmativo, describa la función o la relación:

10. ¿La organización lleva a cabo actividades políticas o partidarias?

Sí No

En caso afirmativo, describa las actividades:

11. ¿Su organización ha sido alguna vez acusada de soborno o violaciones relacionadas con la corrupción?

Sí No

En caso afirmativo, explique:

12. ¿La organización ha recibido donaciones benéficas u otros fondos de PTI en los últimos dos (2) años?

Sí No

En caso afirmativo, especifique la fecha y el monto de la donación o los fondos recibidos:

13. ¿PTI ha negado anteriormente alguna de las solicitudes de donaciones benéficas u otros fondos que haya hecho la organización?

Sí No

En caso afirmativo, especifique cuándo se negaron la donación o los fondos y el motivo de la denegación (si se conoce):

--

14. ¿Es esta una donación monetaria o una donación benéfica en especie? (Marque todo lo que corresponda).

Monetaria En especie

Descripción de la donación benéfica, incluidos los beneficiarios previstos:

--

15. Si es una donación benéfica monetaria, describa en detalle cómo se utilizarán los fondos, incluido el nombre de la persona u organización que los recibirán:

--

16. Si es una donación benéfica en especie, describa los bienes y servicios que se proporcionarán, incluidas las cantidades y quién los recibirá, si corresponde.

17. Monto (si es una donación monetaria) o valor (si es una donación en especie) de la donación benéfica:

18. Explicación del propósito de la donación benéfica y de cómo se utilizará (adjunte información adicional según sea necesario):

--

--

19. Enumere los países en los que se llevarán a cabo actividades relacionadas con la donación de benéfica:

20. Indique si se trata de una donación benéfica por única vez o periódica:

Única vez Periódica

Si la donación benéfica es periódica, indique el monto de los desembolsos y la frecuencia con la que se realizarán:

Cantidad:	
-----------	--

Frecuencia:	
-------------	--

Certificación del beneficiario de la donación benéfica

Certifico que la donación benéfica provista por PTI no es para beneficio ni uso de ningún funcionario gubernamental en tal calidad, ya sea de manera directa o indirecta. Certifico también que la donación benéfica se realiza de conformidad con todas las leyes y los reglamentos anticorrupción aplicables.

Tenga en cuenta que la información que se obtendrá de usted y de otras fuentes (es decir, al realizar búsquedas de antecedentes en Internet u otras fuentes públicas de información, incluidos, cuando lo permita la ley aplicable, los registros de datos públicos) será recopilada y procesada por un tercero contratado por PTI para realizar la diligencia debida.

Al firmar este formulario, otorga su consentimiento expreso para que se recopile, se use y se procese de otro modo la información comercial o personal, incluida la información recopilada de terceros a los fines del proceso de diligencia debida.

Nombre

Cargo

Firma

Fecha

Anexo 6

NOTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE DONACIÓN

Este formulario se puede utilizar como plantilla para que el empleado de PTI notifique al destinatario de la donación la aprobación de esta por parte de la empresa. Este formulario debe ser completado por el destinatario de la donación para confirmar la recepción de la donación aprobada. El Empleado de PTI que solicitó la donación debe enviar la confirmación de recibo al Departamento de Cumplimiento de PTI por correo electrónico a complysupport@phoenixintl.com, junto con la evidencia de la donación, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la donación.

Estimado/a [beneficiario/a de la donación]:

Es un placer para mí informarle que su solicitud de [especificar donación] fue aprobada por Phoenix Tower US Holdings, LP y sus subsidiarias y afiliadas en todo el mundo (colectivamente, "PTI", "Phoenix Tower" o "Compañía") [Y/O ENTIDAD LOCAL APROPIADA]. Como sabrá, esta donación se realizó estrictamente para [detallar el propósito declarado por la entidad gubernamental, ONG, organización administrada por un funcionario o beneficiario particular] y no se puede utilizar para ningún otro propósito. Además, la donación se realiza de acuerdo con el Programa de Cumplimiento Antisoborno y Anticorrupción de PTI, así como con todas las demás leyes aplicables, incluida la FCPA (Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero). El Programa de Cumplimiento Antisoborno y Anticorrupción de PTI se adjunta a esta notificación.

PTI se reserva el derecho de verificar en cualquier momento si la donación se está utilizando para el propósito declarado. Si, por alguna razón, la donación no puede usarse para el propósito previsto, debemos ser notificados cuanto antes.

Firma, nombre y cargo del representante de PTI:

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo:

Nombre del funcionario gubernamental, representante de la ONG u organización o beneficiario particular y cargo del representante ante PTI, sello de la entidad gubernamental, ONG u organización que recibe la donación:

Nombre: _____

Firma: _____

Sello (si corresponde):

Yo, _____, [nombre y cargo] declaro que he leído la carta que precede y acepto recibir la donación solicitada con sujeción a las condiciones descritas en este documento. Hoy, ___ de _____ de 20__.

Fecha de recepción:

Anexo 7

CERTIFICACIÓN DE ENTRENAMIENTO ANTICORRUPCIÓN Y ANTICORRUPCIÓN

Este formulario debe ser completado por cualquier persona que haya asistido a la capacitación antisoborno y anticorrupción de PTI.

Por la presente certifico que he asistido a la capacitación realizada el _____ [fecha] que cubre dicho tema y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE. UU. ("FCPA") y contenidos relacionados contra el soborno. Soy consciente de los principios y conceptos del Programa de Cumplimiento Antisoborno y Anticorrupción (el "Programa ABAC") de Phoenix Tower US Holdings, LP y sus subsidiarias y afiliadas en todo el mundo (colectivamente "PTI", "Phoenix Tower" o "Compañía") discutidos durante la capacitación. Reconozco y entiendo que es mi obligación cumplir estrictamente con el Programa ABAC, así como con las leyes anticorrupción locales e internacionales relevantes que se aplican a los negocios de la Compañía en todo el mundo, incluyendo, pero no limitado a, la FCPA y la Ley contra el soborno del Reino Unido ("Ley del Reino Unido").

Certifico que no soy funcionario gubernamental, empleado de un partido político o candidato de un partido político. Notificaré inmediatamente a PTI si me convierto en funcionario gubernamental, candidato o empleado de un partido político. Certifico que no he pagado, ni ofrecido ni acordado pagar, ni he hecho que se me pague, ni ofrecido o acordado que se me pague, directa o indirectamente, ninguna contribución política, tarifa o comisión (según se define en la FCPA) a un gobierno oficial.

Además, certifico que, en relación con mis tareas en PTI, no he ofrecido, pagado, prometido pagar o autorizado el pago de ningún dinero, ni he ofrecido, dado, prometido dar o autorizado la entrega de nada de valor a (i) un funcionario gubernamental según se define en la FCPA; (ii) cualquier partido político o funcionario del mismo o cualquier candidato a un cargo político; o (iii) cualquier persona, sabiendo o siendo consciente de una alta probabilidad de que la totalidad o una parte de dicho dinero o cosa de valor se ofrecerá, entregará o prometerá, directa o indirectamente, a cualquier funcionario gubernamental, a cualquier partido político o funcionario de este, o cualquier candidato a un cargo político, a los efectos de algo de lo siguiente:

- a) Influir en cualquier acto o decisión de dicho funcionario gubernamental en su capacidad oficial, o inducir a dicho funcionario a realizar u omitir cualquier acto en violación del deber legal de dicho funcionario, o asegurar cualquier ventaja indebida, o inducir a dicho funcionario gubernamental a utilizar su influencia con el gobierno, o su instrumentalidad, para afectar o influir en cualquier acto o decisión de dicho gobierno a fin de ayudar a dicha persona a obtener o retener negocios para o con, o dirigir negocios a cualquier persona.

- b) Influir en cualquier acto o decisión de cualquier persona, sabiendo que todo o una parte de dicho dinero o cosa de valor se ofrecerá, entregará o prometerá, directa o indirectamente, a cualquier funcionario gubernamental (o partido político), o a cualquier candidato a cargo político, para cualquiera de los propósitos prohibidos descritos anteriormente.

Estoy de acuerdo en que si desarrollos posteriores causan que las certificaciones y la información aquí reportada ya no sean precisas o completas, notificaré inmediatamente al Departamento de Cumplimiento de PTI sobre el cambio de circunstancias.

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____