

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN

FINACCESS

Actualizado al 1 de julio de 2020.

1. Objetivo.

El objetivo de este documento es establecer los lineamientos y procedimientos para el cumplimiento de la legislación en materia de anticorrupción que sea aplicable a Grupo Finaccess, S.A.P.I. de C.V. (“Finaccess”), sus accionistas, subsidiarias y personas relacionadas, así como las sociedades administradas por Finaccess o cualquiera de sus subsidiarias que acuerden adherirse a este programa (colectivamente “Grupo Finaccess”), 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 Finaccess (“Política de Integridad”) aplica a todos los empleados, funcionarios, directores y representantes de Finaccess o cualquiera de sus subsidiarias y Grupo Finaccess (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 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. Deberán evitarse también situaciones que puedan dar la apariencia de una conducta inadecuada y deberán actuar siempre de manera transparente frente a Finaccess y Grupo Finaccess y evitando cualquier incumplimiento de forma alguna de esta Política y del Código de Ética de Finaccess.

Los procedimientos que se incluyen en este documento describen a detalle los procesos que Finaccess utilizará para garantizar el cumplimiento con la Política y las leyes aplicables en materia de anticorrupción incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, las leyes que componen el Sistema Nacional Anticorrupción tales como la Ley General de Responsabilidades Administrativas (“LGRA”) y el Código Penal Federal, así como 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*) (“FCPA”).

La Política de Integridad de Finaccess incluye:

- (i) el presente Programa de Cumplimiento Anticorrupción,
- (ii) el Manual de la Organización en Materia de Cumplimiento,
- (iii) el Código de Ética, y
- (iv) lineamientos y disposiciones contenidos en otras políticas y procedimientos aplicables entre otros a, gastos de viaje y representación, contabilidad, selección de proveedores y gestión de contratos, etc.

Dicha Política de Integridad considera y cumple los más altos estándares internacionales y la legislación aplicable, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, los requisitos señalados en el artículo 25 de la LGRA. Finaccess podrá extender y/o modificar su Política de Integridad, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, este Programa de Cumplimiento Anticorrupción en el futuro y establecer nuevas políticas y procedimientos como parte del mismo.

El Comité de Compliance y Ética de Finaccess revisará de manera periódica, por lo menos una vez al año, la Política de Integridad con base en los hallazgos detectados por auditorías sobre su debida instrumentación y las denuncias, investigaciones y resoluciones que en su caso se generen. Asimismo, revisará y ajustará dicha Política de Integridad en caso de que se expidan nuevas leyes, reglamentos o normatividades aplicables o cambien los requerimientos de la organización, debiendo someter dichas modificaciones, en su caso, a la aprobación del Consejo de Administración. Lo anterior para garantizar la mejora continua de su Política de Integridad y de su Programa de Cumplimiento Anticorrupción.

3. 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 de Finaccess. Con respecto a las demás políticas y procedimientos de Finaccess, en caso de contravención entre lo señalado en cualquiera de dichas políticas y/o procedimientos y la Política de Integridad de Finaccess prevalecerá lo establecido en la Política de Integridad. Asimismo, en caso de ser detectada dicha incongruencia o inconsistencia, el Comité de Compliance y Ética de Finaccess deberá cerciorarse que tal política y/o procedimiento sea modificado a la brevedad para ser congruente y consistente con la Política de Integridad y la totalidad de los documentos que la integran.

4. 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 Finaccess o cualquier sociedad de Grupo Finaccess para un proyecto o una transacción en particular, tales como empresas asociadas o *joint ventures*, y empresas privadas que participen con Finaccess 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 Finaccess o cualquier sociedad de Grupo Finaccess, 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 Finaccess o cualquier sociedad de Grupo Finaccess, 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 Finaccess, y/o (iii) proveedores de alto riesgo según lo determine el Comité de Compliance de Finaccess.

5. Comité de Compliance y Ética y Director de Cumplimiento.

La implementación de la Política de Integridad, incluyendo el presente Programa de Cumplimiento Anticorrupción, estará a cargo del Comité de Compliance y Ética de Finaccess (“Comité”) y de su Director de Cumplimiento.

El Comité tendrá las atribuciones que se establecen en el Manual de Organización en Materia de Cumplimiento, así como las que se establecen en este documento.

El Director de Cumplimiento tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones y facultades:

- (i) Supervisar la implementación del Programa de Cumplimiento Anticorrupción e informar al respecto al Comité.
- (ii) Preparar los formatos y criterios por escrito necesarios para la implementación del Programa de Cumplimiento Anticorrupción, y someterlos a consideración del Comité.
- (iii) Supervisar la preparación y expedición de directrices sobre aspectos legales y regulatorios específicos sobre asuntos relacionados con el Programa de Cumplimiento Anticorrupción.
- (iv) Desarrollar un programa de capacitación y entrenamiento para los empleados de Finaccess, con el fin de que tengan pleno conocimiento de este Programa de Cumplimiento Anticorrupción y que comprendan las leyes y regulaciones aplicables en materia de anticorrupción.

- (v) Desarrollar un programa de capacitación y entrenamiento para Terceros Intermediarios y Socios Comerciales.
- (vi) Responder a consultas o solicitudes de aprobación de Colaboradores de Finaccess en relación con cualquier aspecto del Programa de Cumplimiento Anticorrupción.
- (vii) Elaborar directrices y formular opiniones dirigidas al Comité en aspectos relacionados con el Programa de Cumplimiento Anticorrupción.
- (viii) Presentar un informe anual dentro de los primeros cuatro meses de cada año calendario al Comité para su posterior presentación al Consejo de Administración sobre las actividades desarrolladas durante el año anterior relacionadas con el Programa de Cumplimiento Anticorrupción, incluyendo una propuesta de trabajo para el siguiente año calendario y recomendaciones o mejoras, en su caso, a la Política de Integridad de Finaccess y al Programa de Cumplimiento Anticorrupción. Deberán reportarse también al Comité eventos y cambios importantes relacionados con la Política de Integridad de Finaccess y/o el Programa de Cumplimiento Anticorrupción.

Cualquier autorización o decisión que se requiera del Director de Cumplimiento conforme a este Programa de Cumplimiento Anticorrupción podrá ser apelada ante el Comité de Finaccess. Cualquier decisión que modifique la decisión del Director de Cumplimiento deberá constar por escrito.

6. 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 Finaccess o la sociedad del Grupo Finaccess que corresponda como patrón incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, anotaciones en el expediente de recursos humanos, amonestaciones, suspensión de la aplicabilidad del bono de desempeño y/o otras que procedan legalmente, incluso la rescisión de la relación laboral. De igual forma, la cooperación en la implementación de la Política de Integridad en general y este Programa de Cumplimiento Anticorrupción en particular, se tomará en cuenta en la evaluación de los Colaboradores.

Se requiere que cada uno de los Colaboradores cumpla con las leyes, reglamentos, y lineamientos aplicables incluyendo aquellos aplicables en materia anticorrupción, así como con la Política de Integridad de Finaccess, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, este Programa de Cumplimiento Anticorrupción y el Código de Ética de Finaccess.

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 Finaccess” (“Anexo A”), confirmando que cada uno de los Colaboradores entiende plenamente el Programa de Cumplimiento Anticorrupción y el Código de Ética de Finaccess y reconoce cabalmente su compromiso para cumplir con los mismos y denunciar cualquier

incumplimiento que sea de su conocimiento, así como colaborar con las investigaciones que en su caso se generen sobre sospechas de incumplimiento. Cada certificado una vez firmado formará parte del archivo personal de cada Colaborador. Será responsabilidad de la cabeza del área de Recursos Humanos, asegurarse que todos los Colaboradores firmen dicho documento de forma anual.

Los Colaboradores deberán reportar de manera inmediata al Comité 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 Finaccess. En caso de recibir un reporte respecto a la posible violación en los términos señalados en el presente párrafo, el Colaborador que reciba dicho reporte deberá inmediatamente reportar dicha supuesta violación al Comité. Bajo ninguna circunstancia el reporte de tal información se utilizará como base para que Finaccess, ni cualquiera de las empresas de Grupo Finaccess, tome represalias contra un Colaborador que lleve a cabo dicho reporte. El Comité deberá tomar las medidas precautorias y definitivas necesarias para garantizar lo anterior al denunciante en caso de ser necesario. Todas las denuncias serán confidenciales y podrán ser anónimas a elección del denunciante.

7. 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 Finaccess y todas las empresas de Grupo Finaccess, en razón de intereses personales, familiares o de negocios. El Código de Ética de Finaccess 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.

8. Capacitación o Entrenamiento.

Los Colaboradores de nuevo ingreso recibirán capacitación 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 y Buena Conducta de Finaccess. Dicha capacitación deberá realizarse durante los primeros treinta (30) días calendario contados a partir del ingreso de dicho Colaborador. Para los Colaboradores que ya laboran en Finaccess, se tendrá un plazo de 60 (sesenta) días calendario contado a partir de la fecha de entrada en vigor de este Programa para cursar la capacitación señalada a la totalidad de los Colaboradores de conformidad con la Política de Capacitación en Materia de Integridad y Anticorrupción, debiendo existir registro del acreditamiento de dicha capacitación por cada Colaborador en su expediente de Recursos Humanos. Una vez acreditada la capacitación requerida, tanto los Colaboradores de nuevo ingreso como los Colaboradores actuales deberán firmar la “Certificación y Consentimiento del Colaborador sobre el Programa de Cumplimiento Anticorrupción y el

Código de Ética y Buena Conducta” (“Anexo A”), así como el “Certificado de Capacitación” (“Anexo B”). Recursos Humanos deberá conservar una copia firmada de dichos documentos en el expediente personal de cada Colaborador, así como de las constancias de la acreditación de los cursos de capacitación y de los resultados de los exámenes y casos prácticos aplicados a cada Colaborador sobre dicha capacitación. Para que se considere acreditado el curso de capacitación, el Colaborador deberá acreditar el 80% de aciertos en el examen correspondiente a cada curso. En caso contrario, se atenderá a lo señalado para estos casos en la Política de Capacitación en Materia de Ética y Anticorrupción.

El objetivo de Finaccess es capacitar al 100% de los Colaboradores en materia de integridad y anticorrupción dentro de los 60 (sesenta) días calendario contados a partir de la fecha de entrada en vigor del Programa de Cumplimiento Anticorrupción. 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 impartirán un curso de actualización por lo menos una vez al año, debiendo contar con la constancia de participación en dicho curso de actualización.

Cuando así lo considere conveniente el Comité de Compliance o el área contratante, en su caso, ciertos Terceros Intermediarios o Socios Comerciales deberán recibir capacitación en materia anticorrupción e integridad como condición para continuar prestando servicios a Finaccess o para celebrar un contrato con ella o cualquier empresa de Grupo Finaccess, debiendo señalarse lo anterior en el contrato respectivo. Dicha capacitación podrá ser impartida por Finaccess o por un tercero.

Además, los prestadores de servicios deberán obligarse a cumplir la Política de Integridad de Finaccess, incluyendo este Programa de Cumplimiento Anticorrupción y el Código de Ética de Finaccess y la totalidad de la legislación que les sea aplicable, incluyendo aquella en materia de anticorrupción, obligación que se deberá incluir en el clausulado de los contratos a ser celebrados por Finaccess o cualquiera de las empresas de Grupo Finaccess de conformidad con lo que establezca el presente Programa de Cumplimiento Anticorrupción. Será responsabilidad del Director del área que solicitó la celebración del contrato en cuestión, cerciorarse que el Tercero Intermediario o Socio Comercial en cuestión ha cursado la capacitación en los términos señalados en esta sección dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la celebración del contrato respectivo.

Cada Colaborador, Tercer Intermediario o Socio Comercial que acredite la capacitación correspondiente deberá firmar un “Certificado de Capacitación” (“Anexo B”), confirmando que entendió la capacitación y que comprende su obligación de cumplir con las leyes y reglamentos aplicables incluyendo aquellos aplicables en materia anticorrupción y con el Programa de Cumplimiento Anticorrupción y el Código de Ética de Finaccess.

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” a que se refiere esta sección. En caso de que algún Colaborador no acredite el 80% en dos ocasiones consecutivas dicha circunstancia se hará del conocimiento del Director responsable del área a la que pertenece para que se evalúe su situación y en su caso se tomen las medidas necesarias como un puntual seguimiento de sus actividades, lo cual deberá ser informado por dicho Director al Comité.

Finaccess cuenta con una Política de Capacitación en Materia de Integridad y Anticorrupción, en la cual se establece los niveles de capacitación de Compliance que podrán y deberán acreditar los Colaboradores, así como el nivel mínimo de capacitación de Compliance que deberá acreditar cada Colaborador para desempeñar el puesto que ocupa y/o para aspirar a cualquier otro puesto dentro de Finaccess. Asimismo, los Colaboradores deberán acreditar el nivel de capacitación que les corresponde de conformidad con su nivel jerárquico en dicha Política de Capacitación en Materia de Ética y Anticorrupción, para ser sujetos a recibir bono de desempeño o cualquier compensación variable, o cualquier clase de incremento salarial. Los niveles de capacitación a la que se refiere este párrafo fueron diseñados en atención al tipo de funciones o responsabilidades de cada Colaborador dentro de la empresa, su nivel académico y la exposición al riesgo que tiene por el desarrollo de sus funciones, ya que se busca que la capacitación sea accesible, entendible y además otorgue a los Colaboradores las herramientas que necesitan para el debido desempeño de sus funciones en cumplimiento de la legislación aplicable y en cumplimiento a la Política de Integridad de Finaccess.

9. Socialización y difusión.

Finaccess 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, con especial énfasis en los lineamientos anticorrupción y los medios internos de denuncia de incumplimiento o sospechas de incumplimiento. El contenido de la campaña de socialización y difusión deberá ser aprobado previamente a su instrumentación por el Comité y su instrumentación será responsabilidad del área de Recursos Humanos de Finaccess.

Esta campaña de difusión se llevará a cabo de manera adicional a los programas de capacitación que apliquen en esta materia.

10. Libros y registros contables.

El cumplimiento con las políticas de contabilidad y finanzas de Finaccess es obligatorio. Los libros y registros contables de Finaccess 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.

Todo pago realizado por o a nombre de Finaccess deberá ser autorizado conforme a los procedimientos existentes, incluyendo aquellos contenidos en las políticas y procedimientos

aplicables a (i) cuentas por pagar, (ii) compras, (iii) gastos de viaje y representación, (iv) contabilidad, (v) selección de proveedores, y (vi) gestión de contratos.

11. Auditorías.

Se llevarán a cabo de manera periódica auditorías según lo determine el Comité de Auditoría de Finaccess que incluyan la revisión sobre la debida instrumentación de la Política de Integridad por todas las áreas de Finaccess. 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 Finaccess, incluyendo este Programa y el Código de Ética de Finaccess, 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 correctiva y disciplinarias, así como la debida documentación de todo lo anterior.

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 para que lleve a cabo los ajustes correspondientes a dichas políticas y/o procedimientos. Asimismo, cualquier hallazgo que implique la violación de un Colaborador a la Política de Integridad de Finaccess deberá ser reportado por Auditoría Interna de inmediato al Comité para que lleve a cabo las investigaciones correspondientes y tome las resoluciones aplicables a dicho caso.

12. Transparencia, publicidad y accesibilidad.

La Política de Integridad de Finaccess deberá ser transparente, pública y de fácil acceso por parte de los Colaboradores, Terceros Intermediarios, Socios Comerciales y la totalidad de sus proveedores, prestadores de servicios, socios comerciales y clientes. En virtud de lo cual, el Comité determinará la mejor forma de cumplir con este requisito y hacer accesible a su vez la legislación aplicable, especialmente aquella en materia anticorrupción, así como con las buenas prácticas empresariales internacionales. Al efecto, se indican que algunas de las leyes relevantes se pueden consultar en los siguientes vínculos:

Código Penal Federal: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cpf.htm>

LGRA: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>

FCPA: <https://www.justice.gov/criminal-fraud/statutes-regulations>

Asimismo, se deberá difundir la numeralia de casos de compliance registrados en su caso, cuidando la confidencialidad y anonimato requerido en los términos de la Política de Integridad de Finaccess, en los términos que determine el Comité al efecto.

13. Lineamientos adicionales.

En adición a los lineamientos contenidos en el Código de Ética, se señalan los siguientes lineamientos anticorrupción que podrán estar contenidos en diversas políticas de Finaccess, como sigue:

13.A. Prohibiciones Generales.

Ninguna Contraparte ofrecerá, prometerá, realizará o autorizará - directa o indirectamente a través de alguna otra persona o empresa - pago de dinero u objeto de valor alguno (en forma de compensación, regalo, contribución o de cualquier otra forma) a un Funcionario de Gobierno, 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 Finaccess.

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 Finaccess, especialmente a este Programa de Cumplimiento Anticorrupción, se requiera hacer un gasto relacionado con una atención, comida, regalo o gasto de viaje con un funcionario público estatal o municipal, cuyo legislación de la entidad federativa y/o municipio o alcaldía en cuestión no prohíba lo anterior, se estará a lo dispuesto en esta sección.

13.B. Atenciones, Comidas y Regalos.

13.B.1. Atenciones y Comidas.

- (i) 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 Finaccess. El principio básico para las atenciones y comidas que se ofrecen a las personas es la regla de razonabilidad.
- (ii) Finaccess 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.
- (iii) Las siguientes directrices deberán observarse cuando se ofrezcan atenciones a Funcionarios de Gobierno o sus Familiares:

- (iv) La atención deberá ser claramente ordinaria y razonable.
- (v) Los gastos de la atención deberán ser proporcionales a las costumbres y prácticas locales.
- (vi) Deberán hacerse los esfuerzos suficientes para que los gastos de la atención no puedan ni siquiera parecer inapropiados.
- (vii) Que la legislación aplicable no prohíba de manera alguna a Finaccess la entrega de la atención.
- (viii) Que la legislación aplicable no prohíba de manera alguna a Finaccess la entrega de la atención.
- (ix) El gasto deberá ser registrado en forma precisa y adecuada en los libros y registros de Finaccess. 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.
- (x) 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 Director General, quien lo informará por escrito del Comité.
- (xi) Los gastos por debajo de dicho monto deberán ser reportados a la Dirección de Finanzas 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. En ambos supuestos, se deberá completar el Formulario de Aprobación o Reporte de Gastos (“Anexo C”), ya sea para la aprobación previa o para el reporte de los mismos, según corresponda y dichos Anexos deberán ser enviados al Comité. Este requisito se deberá de cumplir de manera previa y condicionante para el reembolso de dichos gastos.

13.B.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.

Por lo tanto, es importante que todos los regalos sean apropiados para la ocasión, de un valor modesto y que sin lugar a dudas sean habituales. Específicamente, el regalo no deberá exceder el

límite abajo indicado. Por regla general, el regalo deberá tener un uso profesional más que un uso personal.

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 Finaccess de manera inadecuada. La intención del regalo deberá ser siempre promover, estimular y/o fortalecer la relación de Finaccess con sus clientes.

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 Finaccess la entrega del regalo.
- (vii) La legislación aplicable no debe prohibir de manera alguna a Finaccess la entrega del regalo.
- (viii) 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*).
- (ix) Se preferirán aquellos regalos que tengan el logotipo o marca de Finaccess.
- (x) El gasto deberá ser registrado adecuadamente y con exactitud en los libros y registros de Finaccess.

13.B.3. Procedimiento para aprobación de regalos.

Cualquier regalo que se quisiera entregar a un Funcionario de Gobierno requerirá previa aprobación por escrito del Director de Finanzas, quien reportará al Comité los regalos autorizados

de manera trimestral. Se deberá completar el Formulario de Aprobación o Reporte de Gastos (Anexo C), para la aprobación previa de los mismos. Aun y cuando se cuente con dicha autorización, los Directores de Finaccess informarán mensualmente al área de Recursos Humanos sobre los regalos que entregaron con el nombre del receptor, el lugar donde labora, el valor del regalo, así como su propósito y el Director de Recursos Humanos deberá enviar un reporte trimestral al Comité con dicha información.

13.B.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 a la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos generará y administrará la política aplicable a dichos regalos determinando cuales pueden ser aceptados por los Colaboradores y cuales deberán ser entregados a Recursos Humanos para ser rifados entre el personal de Finaccess, o disponer de ellos en favor de Finaccess y/o su personal.

13.C. Hospedaje y Viajes.

Finaccess permite, de manera excepcional, y con la aprobación previa y por escrito del Director de Finanzas, 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 Finaccess, o (ii) el desarrollo de un contrato. Por lo tanto, se permite que Finaccess 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 Finaccess o para atender algún seminario o exposición relacionado con la demostración o exhibición de los productos y servicios de Finaccess 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 empleados de Finaccess deberán ejercer buen juicio y tener en cuenta las apariencias.

Para gastos de viaje autorizados, los Colaboradores deberán evitar hacer pagos directos al Funcionario de Gobierno realizando los pagos directamente al proveedor de servicios, tales como hoteles o aerolíneas, después de recibir la factura o el recibo. En caso de que el Funcionario de Gobierno necesite un reembolso directo, el Colaborador deberá solicitar facturas, recibos y otra documentación relacionada con el gasto, notificando al Director de Finanzas por escrito, quien presentará un reporte trimestral de lo anterior al Comité.

Los Colaboradores no pagarán gastos de viaje que sean excesivos, frívolos o desproporcionados en relación con el nivel profesional del viajero. Los Colaboradores no pagarán el viaje, el hospedaje o las atenciones a Familiares de un Funcionario de Gobierno. No se permiten visitas a

otros lugares con propósitos turísticos u otros propósitos no comerciales, los cuales en ningún caso pagará Finaccess.

13.C.1. Procedimiento para Aprobación.

En todos los casos de propuestas de pago de gastos de viaje de Funcionarios de Gobierno, los Colaboradores deberán completar el Formulario de Aprobación de Gastos (“Anexo C”) y obtener la aprobación previa por escrito del Director de Finanzas de Finaccess en relación con el itinerario y el presupuesto propuesto (con desglose de gastos), información sobre la cual este último deberá presentar el reporte trimestral al Comité de Compliance y Ética.

Las siguientes directrices deberán observarse cuando se planea 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 Finaccess la entrega de los gastos de viaje.
- (v) La legislación aplicable no debe prohibir de manera alguna a Finaccess la entrega de los gastos de viaje.
- (vi) La selección de los Funcionarios de Gobierno que asistirán al viaje de negocios será realizada por Finaccess, en cuanto esto sea posible.
- (vii) Finaccess deberá evitar hacer pagos de gastos de viaje directamente al Funcionario de Gobierno o a cualquier tercero.
- (viii) Cuando sea posible, Finaccess 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.
- (ix) Cuando sea posible, todos los gastos de viaje deberán ser pagados directamente a los proveedores de servicio, previo recibo de las facturas correspondientes.
- (x) Cuando sea inevitable hacer pagos directos, Finaccess 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.

- (xi) El itinerario y el presupuesto del viaje serán revisados y aprobados por escrito por el Director de Finanzas, lo cual incluirá en su reporte trimestral al Comité.
- (xii) Todos los gastos deberán ser registrados en forma adecuada y precisa en los libros y registros de Finaccess.
- (xiii) 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.

13.C.2. Recepción de viajes o servicios ofrecidos por clientes y proveedores.

Los Colaboradores no podrán aceptar viajes pagados por clientes y/o proveedores que no tengan fines cien por ciento de negocio, salvo que cuenten con la autorización previa y por escrito del Comité. La Dirección de Recursos Humanos deberá generar un criterio escrito en el que establezca cuales viajes serán considerados de negocios para estos efectos. Asimismo, los Colaboradores no podrán aceptar y/o recibir servicios personales de proveedores de Finaccess que impliquen un beneficio personal cuya finalidad sea influir en las decisiones de Finaccess relacionadas con la contratación o continuación de la relación de dichos proveedores con Finaccess.

13.D. Selección y Nombramiento de Terceros Intermediarios.

Los siguientes procedimientos son aplicables a la selección y contratación por Finaccess o cualquier empresa de Grupo Finaccess, de todos los Terceros Intermediarios que interactúan o podrían interactuar con Entidades de Gobierno o Funcionarios de Gobierno a nombre de Finaccess o cualquier empresa de Grupo Finaccess. Estos procedimientos podrían utilizarse para la selección y contratación de otro tipo de proveedores, consultores o terceros, cuando el Director del área que requiera la contratación así lo considere conveniente.

13.D.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 Finaccess o cualquier empresa de Grupo Finaccess. El Director 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 (“Anexo D”). El Director del área que requiera la contratación deberá cerciorarse de guardar dicha Solicitud llenada y firmada en el expediente que se lleve de dicho Tercero Intermediario.

- (ii) El Colaborador que requiera contratar al Tercero Intermediario deberá obtener un Cuestionario para el candidato Tercero Intermediario o Socio Comercial (“Anexo E”) debidamente completado y firmado por el Tercero Intermediario o Socio Comercial, según corresponda, y entregar el mismo al Director del área que requiera la contratación, quien deberá cerciorarse del cumplimiento de las políticas y procedimiento aplicables y que dicho cuestionario se integre al expediente que se lleve de dicho Tercero Intermediario.
- (iii) El Director 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 entrevista personal con el Tercero Intermediario para asegurarse que entiende la Política de Integridad de Finaccess, incluyendo este Programa de Cumplimiento Anticorrupción y el Código de Ética, y que estará obligado al cumplimiento de la misma, al igual que al cumplimiento de la legislación aplicable, especialmente en materia anticorrupción. Asimismo, se le deberá informar sobre el requerimiento por parte de Finaccess de que el Tercero Intermediario cuente con políticas de anti-corrupción que aseguren una protección equivalente contra actos de corrupción de su personal y/o que recibe un entrenamiento anti-corrupción de Finaccess. Se permite una entrevista telefónica de no ser posible entrevistar al candidato personalmente en forma oportuna.
 - e) una búsqueda en Internet para confirmar el nombre, el lugar de negocios, la industria y reportes de prensa que pudiesen contener información negativa en relación con la reputación del Tercero Intermediario, sus accionistas y principales funcionarios.
 - f) Búsqueda en listas de personas políticamente expuestas y listas de factureras emitidas por el Sistema de Administración Tributaria, entre otras del Tercero Intermediario y de sus accionistas y representantes.

El Director 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.

El Director del área que requiera la contratación mantendrá un archivo de todos los esfuerzos de debida diligencia desarrollados en relación con la contratación de cada Tercero Intermediario de conformidad con estos procedimientos.

No se contratará a un Tercero Intermediario hasta que se hayan resuelto todas las dudas razonables. Una vez que el Director del área que requiera la contratación esté satisfecho con los resultados de la debida diligencia, se preparará el contrato con apoyo de la Dirección Jurídica, el cual deberá incluir una cláusula estándar de anticorrupción tomando como base la Cláusula Estándar de Anticorrupción (“Anexo F-1”) y lo previsto en el numeral 2 siguiente. Cualquier modificación que sea requerida a la cláusula de anticorrupción deberá ser previamente aprobada y validada por escrito por la Dirección Jurídica, la cual deberá reportar dicha circunstancia, indicando las razones para su modificación, al Comité.

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 Director del área que requiera la contratación y deberá avisar a la Dirección de Administración, 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.

En todos los contratos con Terceros Intermediarios se deberá incluir la obligación del Tercero Intermediario de notificar a Finaccess o la empresa de Grupo Finaccess que celebre el contrato en cuestión, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a que surta efectos cualquier cambio en la estructura accionaria o de los órganos de administración y/o de directivos relevantes, entendiéndose por estos últimos los responsables de cada área del Tercero Intermediario. En estos

casos, el Director del área que requirió la contratación deberá llevar a cabo una nueva investigación conforme al procedimiento arriba señalado del nuevo accionista o funcionario y en caso de que el nuevo funcionario o accionista del Tercero Intermediario no sea una persona de reconocida solvencia moral o esté involucrado en cualquier procedimiento o proceso legal de cualquier índole en relación directa o indirectamente con violaciones a las leyes aplicables, incluyendo aquellas en materia de anticorrupción, Finaccess tendrá el derecho de dar por terminado de inmediato y de manera anticipada el Contrato correspondiente con el Tercero Intermediario en cuestión mediante simple aviso por escrito al Tercero Intermediario, sin responsabilidad alguna para Finaccess y sin necesidad de declaración judicial.

Asimismo, deberá incluirse la obligación del Tercero Intermediario de que en caso de que éste y/o sus sociedades relacionadas, y/o sus accionistas, directores y/o empleados, por cualquier motivo llegasen a estar involucrados en cualquier procedimiento o proceso legal de cualquier índole en relación directa o indirectamente con violaciones a las leyes aplicables, incluyendo aquellas en materia de anticorrupción, deberá informarlo por escrito de manera inmediata a Finaccess y en este caso Finaccess o la empresa de Grupo Finaccess que corresponda, tendrá el derecho de dar por terminado de inmediato y de manera anticipada el Contrato correspondiente con el Tercero Intermediario en cuestión mediante simple aviso por escrito al Tercero Intermediario, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de declaración judicial, sin perjuicio del derecho de Finaccess o la empresa de Grupo Finaccess que corresponda a reclamar posteriormente el pago de los daños y perjuicios correspondientes en su caso. Lo anterior es parte de la cláusula anticorrupción incluida como Anexo F-1 de este Programa.

Para los Terceros Intermediarios existentes a la fecha de entrada en vigor de la presente Política se listará los Terceros Intermediarios y se realizará dentro de los siguientes 3 (tres) meses a partir de la entrada en vigor de estos Procedimientos, un *due diligence report* y se incluirá la cláusula anticorrupción en los contratos correspondientes o se obtendrá su firma en un documento por el cual se obligan a lo señalado en esta sección en relación con el contrato que ya tienen celebrado con Finaccess o la empresa de Grupo Finaccess que corresponda, bajo el formato contenido en el “Anexo F-2”. La obtención de dichas firmas será responsabilidad de cada Director de área que haya requerido la contratación del Tercero Intermediario en cuestión, debiendo integrar esta documentación en el expediente que lleve al efecto de cada Tercero Intermediario. En caso de que de algún Tercero Intermediario se niegue a firmar el “Anexo F-2”, se deberá dar por terminada la relación con dicho Tercero Intermediario, salvo que el Comité autorice expresamente dicha excepción en atención a las consideraciones presentadas por el Director del área contratante en cuestión.

13.D.2. Contrato con Terceros Intermediarios.

El contrato por escrito con el Tercero Intermediario deberá reflejar el entendimiento completo entre Finaccess o la empresa de Grupo Finaccess que corresponda y el tercero. No deberán existir compromisos que no sean parte del contrato escrito. El contrato deberá también contener una prohibición clara y explícita en relación con pagos indebidos y deberá contemplar la terminación inmediata del contrato en caso de un incumplimiento. Deberán incluirse en todos los contratos las

condiciones contractuales estándar relacionadas con conducta comercial ética, según se instruya por la Dirección Jurídica. El “Anexo G” contiene la certificación anual requerida en el mismo contrato.

El contrato correspondiente deberá ser elaborado en cumplimiento con la Política de Integridad de Finaccess, así como su Código de Ética y demás políticas y lineamientos internos de Finaccess. Una vez suscrito, el contrato será conservado por el área legal de Finaccess. La modificación, renovación o terminación de un contrato con un Tercero Intermediario se deberá llevar a cabo de acuerdo con las políticas de Finaccess.

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 entregar a Finaccess, previa a cualquier prestación de servicio o pago por parte de Finaccess, una manifestación firmada con base en el formato del Anexo F-2 señalando bajo protesta de decir verdad que cumplen con el Sistema Nacional Anticorrupción y se obligan a cumplir la Política de Integridad de Finaccess.

13.E. Relación con Socios Comerciales.

Previo a la celebración de cualquier contrato por escrito con Socios Comerciales, se deberán seguir los mismos procedimientos que los utilizados para Terceros Intermediarios señalados en este documento.

13.F. Donaciones.

Finaccess 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. En caso de aprobarse una donación, toda la documentación que abajo se señala deberá entregarse a la Dirección 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 la Solicitud de Donación (“Anexo H”), la Notificación de Aprobación de una Donación (“Anexo I”) y el Recibo de Donación (“Anexo J”). La Solicitud de Donación deberá ser entregada al Comité antes de que entre en vigor el compromiso de realizar la Donación.

En todos los casos las donaciones deberán tener por objeto apoyar a grupos necesitados u otorgar un beneficio o mejores servicios a la comunidad.

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

Finaccess ni a cualquiera de las empresas de Grupo Finaccess ni a sus accionistas, funcionarios ni Colaboradores.

13.G. Recursos Humanos.

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

- (i) Ejerzan al momento de presentar una solicitud de trabajo un puesto como Funcionario de Gobierno, político o candidato político; y/o,
- (ii) Hayan sido Funcionarios de Gobierno u ocupado un empleo, cargo o comisión con una Entidad de Gobierno; y/o,
- (iii) Tengan Familiares que puedan estar en posición real o aparente de ejercer influencia en una Entidad de Gobierno en relación con los negocios de Finaccess o cualquiera de las empresas de Grupo Finaccess.

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

RH notificará al Comité sobre cualquier Candidato cuyas características encuadren en cualquiera de los tres supuestos antes mencionados, para que el Comité emita la recomendación de actuación correspondiente al efecto a RH, estando obligado RH a no llevar a cabo contratación alguna en dichos casos, hasta que cuente con la recomendación de actuación del Comité por escrito.

La información que RH deberá entregar al Comité en estos casos, es la siguiente:

- (i) **Candidato con empleo en una Entidad de Gobierno o que en el pasado ocupó algún puesto en una Entidad de Gobierno.** En caso que un Candidato mantenga o haya mantenido una relación laboral con una Entidad de Gobierno, RH proporcionará al Comité, 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 desempeña o se haya desempeñado; (iv) el nombre de la posición que éste ocupa u ocupaba; (v) la naturaleza de sus funciones, y (vi) la fecha en que inició el empleo gubernamental.
- (ii) **Familiar de un Candidato o Empleado, empleado por una Entidad de Gobierno.** En caso que un Candidato o un empleado tenga un Familiar que pueda estar en posición real o aparente de ejercer influencia con relación a los negocios de Finaccess, RH proporcionará al Comité, como mínimo la siguiente información: (i) el nombre del Candidato o del Colaborador; (ii) la posición que pretende obtener o tenga actualmente en la empresa; (iii) el nombre del Familiar y su relación con éste; (iv) el nombre de la Entidad de Gobierno en la que el Familiar se desempeña, en su caso; (v) la posición

que ejerce; (vi) la naturaleza de sus funciones; y, (vii) la fecha en que Familiar inició dicho empleo gubernamental, en su caso.

Los Colaboradores tienen la obligación permanente de notificar por escrito a RH si, de conformidad con los procedimientos de RH, durante el plazo de su relación laboral con Finaccess o cualquier empresa de Grupo Finaccess, 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. La Dirección de RH hará que dicha obligación esté incluida en el Contrato individual de Trabajo de los Colaboradores. Los Colaboradores que ya laboran a la fecha de la publicación de este Programa de Cumplimiento Anticorrupción, deberán firmar una declaración obligándose a lo anterior bajo el formato del “Anexo K” dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la publicación de este Programa y RH deberá conservar dicha declaración firmada en el expediente de cada Colaborador. RH deberá reportar al Comité 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 recibirá y revisará la información proporcionada por parte de RH para determinar si existen riesgos en materia de cumplimiento de anticorrupción relacionados con la contratación del candidato o con la continuidad de la relación laboral con el actual Colaborador. Dicho Comité dará su recomendación por escrito en cada caso a RH.

En caso de que sea viable la contratación de un exfuncionario público, éste deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos un Manifiesto de Transparencia conforme a los requisitos señalados en la LGRA, enviando copia del mismo de manera inmediata al Comité.

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

De la misma manera, los Colaboradores tienen la obligación de informar a RH 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 co-existencia de actividades paralelas cuando los ingresos de la que se desarrolle fuera de Finaccess sean de tal cuantía que igualen o superen los que percibe por su trabajo en Finaccess. Ningún Colaborador podrá aceptar trabajo, ser asesor o consejero en otras empresas sin obtener previamente y por escrito la autorización correspondiente de la Dirección General de Finaccess.
- (ii) Relación o identificación de Familiares que trabajen en alguna empresa de Finaccess o en cualquier otra compañía o empresa que tenga relación de negocios con Finaccess (ya sean clientes o proveedores). En caso de que Colaboradores de Finaccess sean

Familiares deberá de informarse de esta situación al Comité y obtener el consentimiento de la Dirección General de Finaccess.

- (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 o competidora de Finaccess, a menos que cuenten con autorización por escrito de la Dirección General de Finaccess.

13.H. Aprobaciones de actuaciones del Director de Cumplimiento.

En caso que el Director de Cumplimiento requiera alguna aprobación de conformidad con este Programa, dicha aprobación estará a cargo del Comité.

13.I. Notificaciones y Retención de Documentos.

Todas las notificaciones y aprobaciones previstas en este Programa se cumplirán al entregar autorizaciones en físico o en electrónico (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 solicite otro plazo. El Comité conservará los reportes que le sean presentados en los términos del presente Programa, así como registros de las consultas e investigaciones y resoluciones tomadas durante el mismo plazo. Los documentos relacionados con la debida diligencia del Tercero Intermediario o Socio Comercial serán conservados por la Dirección que haya requerido su contratación. Los certificados o documentos de capacitación o entrenamiento, así como los relacionados con la campaña de difusión y documentos relacionados con regalos serán conservados por la Dirección de Recursos Humanos. Los documentos relacionados con gastos de hospitalidad y comidas, viajes y hospedaje, así como donaciones serán conservados por la Dirección de Finanzas.

14. Controles básicos Finanzas.

Los lineamientos de finanzas establecerán que la totalidad de los pagos deberán llevarse a cabo a través de transferencia bancaria o a expedición de cheques nominativos no negociables. En caso de requerir que un pago sea llevado en efectivo, se deberá dejar constancia del motivo y de la autorización correspondiente y por escrito del Director de Finanzas. El Director de Finanzas deberá entregar al Comité de Compliance un reporte trimestral de cualquier excepción que en su caso haya aprobado.

En relación con la caja chica, la cantidad en efectivo a ser manejada en la misma siempre será la mínima cantidad posible y en ningún caso excederá de la cantidad de \$20,000.00 M.N. (veinte mil pesos cero centavos, Moneda Nacional), Asimismo, se llevarán controles y registro escrito del destino de cada cantidad y los datos de la persona a la que se entrega, indicando fecha y firma de recepción de cada cantidad de efectivo entregada. Finalmente, se deberá señalar que cualquier disposición de dinero, deberá contar con la autorización de dos o más funcionarios de Finaccess.

15. Inspecciones por Funcionarios de Gobierno.

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

La Dirección Jurídica deberá asesorar para el registro, informe y respuesta de inspecciones de las oficinas o instalaciones de Finaccess 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.

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

Finaccess, preocupada por contar 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 aplicable, ha implementado una línea de denuncia anónima y confidencial para la recepción de cualquier denuncia al respecto.

Todo Colaborador, Tercero Intermediario o Socio Comercial que sospeche o tenga información de que se ha violado de cualquier forma la Política de Integridad de Finaccess, ya sea parte de este Programa de Cumplimiento Anticorrupción y/o el Código de Ética y/o cualquier otra política o procedimiento de Finaccess está obligado a reportar el evento de inmediato a dicha línea de denuncia.

Todo Colaborador, Tercero Intermediario o Socio Comercial que crea que un Funcionario de Gobierno, Tercero Intermediario, Socio Comercial, proveedor o cliente, directa o indirectamente, y de manera indebida le ha solicitado la entrega de un objeto de valor en violación de este Programa de Cumplimiento Anticorrupción y/o el Código de Ética y/o cualquier otra política o procedimiento de Finaccess, debe reportar el evento de inmediato a la línea de denuncia señalada.

Las denuncias se pueden realizar de forma anónima y el Colaborador, Tercero Intermediario o Socio Comercial que realice una denuncia no estará sujeto a una acción disciplinaria o represalias por el simple hecho de realizar la denuncia, aunque el individuo puede estar sujeto a una acción disciplinaria si viola cualquier política o procedimiento de Finaccess.

Los medios de reporte a la línea de denuncia son:

Vía electrónica <https://www.integriline.net/>

Número de teléfono 55 9140 8346

Código Único de acceso para ambas vías: 34308664998

17. Excepciones al Programa de Cumplimiento Anticorrupción.

El Comité tiene facultades para aprobar excepciones a este Programa de Cumplimiento Anticorrupción. 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.

CUALQUIER VIOLACIÓN A LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN O CUALQUIER OTRA, PUEDE TENER SERIAS CONSECUENCIAS Y SANCIONES DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVO Y PENAL. LOS COLABORADORES DEBEN CONSULTAR CON EL DIRECTOR DE CUMPLIMIENTO O EL COMITÉ DE COMPLIANCE DE FINACCESS CUALQUIER DUDA O PREGUNTA AL RESPECTO Y NO DEBEN TRATAR DE HACER JUICIOS POR SU CUENTA SIN LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE. FINACCESS ESTÁ COMPROMETIDA CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE, INCLUYENDO AQUELLA EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN, POR LO QUE IMPONDRÁ LAS SANCIONES APROPIADAS, INCLUYENDO, EN SU CASO, LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y EN SU CASO AVISO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, POR VIOLACIONES O SOSPECHA DE VIOLACIONES A LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y/O A SU POLÍTICA DE INTEGRIDAD O CUALQUIER LINEAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS QUE LA INTEGRAN, COMO ESTE PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO ANTICORRUPCIÓN, EL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O CUALQUIERA DE SUS POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS