

Anexo A - Formato de Solicitud de Donativo

| | | |
|---|-------------------|--------------|
| Fecha: | | |
| Misión de la organización: | | |
| Principales fuentes de financiamiento de su organización <i>Establecer % de acuerdo con la participación.</i> | En Especie | Empresas |
| | | Fundaciones |
| | | Particulares |
| | | Gobierno |
| | Monetarias | Empresas |
| | | Fundaciones |
| | | Particulares |
| | | Gobierno |
| ¿Ha recibido anteriormente Donativos por parte de [nombre de la empresa donadora]? | | |
| Si ____ No ____ En caso afirmativo, favor de proporcionar detalle de la Donación y fecha. | | |
| ¿En caso de recibir el Donativo, se compromete a entregar un reporte que refleje el destino de los recursos? | | |
| Si ____ No ____ Especificar el tiempo de entrega posterior al Donativo. | | |

| | | |
|--|------------------------|-------------------------------|
| Razón Social: | *RFC: | *CLUNI: |
| Dirección: | | |
| Teléfono: | | |
| Página web / redes sociales: | | |
| No. de escritura constitutiva original: | No. de Notaría: | Fecha de constitución: |
| Nombre del representante legal: | RFC: | CURP: |

| | |
|------------------------------|--|
| Pertenece al sector público: | |
|------------------------------|--|

****Favor de anexar copia de la documentación con antigüedad no mayor a 3 meses.***

| DATOS GENERALES DEL CONTACTO DE LA DONATARIA SOLICITANTE | |
|--|--|
| Nombre completo: | |
| Cargo: | |
| Correo electrónico: | |
| Breve descripción de funciones y experiencia: | |

| INTEGRANTES DEL PATRONATO Y/O CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN | | |
|---|-----------------|---|
| # | Nombre completo | Puesto en la organización, y si pertenece o participa en otra Donataria, señalar nombre |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

| DATOS DE LA DONACIÓN |
|----------------------|
|----------------------|

| | |
|---|--|
| Justificación de la Donación: Debe responder a las siguientes preguntas: ¿Qué? ¿Para qué? ¿Por qué? | |
|---|--|

| | |
|---|-----------------------------|
| Por única ocasión: | Programa autorizado: |
| Tipo de Donativo: | |
| Destino/aplicación del Donativo: | |
| Valor del Donativo (moneda local): | |
| En caso de ser monetario, especificar forma de pago: | |

| DATOS PARA RESPONDER EN CASO DE QUE LA ENTIDAD SOLICITANTE SEA DEL SECTOR PÚBLICO | | |
|--|-----------------|---|
| # | Nombre completo | Puesto en la organización, y si pertenece o participa en otra Donataria, señalar nombre |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

SOLICITADO POR

REVISADO POR

[Nombre, puesto y firma solicitante]

Director de Finanzas y Administración

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

Gerente

[Nombre, puesto y firma]

Anexo B - Documentación Requerida de la Donataria

La siguiente documentación deberá ser facilitada por la Donataria solicitante con la finalidad de iniciar el trámite de autorización del Donativo por parte de la Empresa:

- Copia del acta constitutiva.
- Copia de la escritura pública que acredite la personalidad del representante legal.
- Identificación oficial del representante legal.
- Constancia de inscripción ante la autoridad tributaria o cédula fiscal.
- Comprobante de domicilio*.
- Copia de la última constancia, donde se informa que continúan siendo una Donataria autorizada.
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (mes corriente).
- Credencial de registro patronal.
- Copia de carátula de estado de cuenta bancario a nombre de la donataria, donde se observe el número de cuenta.

Anexo C - Formato de *Due Diligence* de Donatarias Reporte de antecedentes

| |
|--|
| Fecha: |
| Área Solicitante: |
| Resumen ejecutivo |
| Breve resumen de la transacción que originó el proceso de <i>Due Diligence</i> . |
| Información inicial proporcionada |

| | |
|--|----------------|
| Nombre de la Donataria | |
| Datos de contacto | |
| Actividades principales | |
| Nombre de miembros del consejo y ejecutivos clave | |
| Detalle de hallazgos | |
| Lista de hallazgos identificados mediante el proceso de <i>Due Diligence</i> . | |
| Donataria beneficiaria | |
| Información General | Objeto social. |
| Relaciones con gobierno | |
| Antecedentes legales (incluyendo sanciones, multas e inhabilitaciones) | |
| Información potencialmente adversa | |

Anexo D - Fuentes de Información para *Due Diligence*

Una investigación reputacional y de antecedentes efectiva, integra bases de datos y publicaciones emitidas por diversas fuentes de información que reúnen en un solo procedimiento una verificación comprensiva:

1. Bases de datos de cumplimiento (*Trace, World Compliance, World Check*).
2. Listas de sancionados e inhabilitados por organismos locales, nacionales e internacionales (OFAC, *World Bank*).
3. Listas negras y objetivos de acción internacional (OFAC, Interpol, FBI, PGR),
4. Motores de búsqueda (*Google, Bing*).
5. Noticias y medios de comunicación (Medios informativos locales, nacionales e internacionales).

A continuación, se enlistan las fuentes de información de cumplimiento a considerar en el *Due Diligence* de las Donatarias.

| Actividad | Descripción | Ítems | | Hallazgos | |
|----------------------------|--|------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| Búsqueda de notas adversas | <p>Búsqueda de noticias electrónicas, e información de dominio público, nacionales e internacionales, para verificar si existen artículos, notas o reportajes negativos* que pudieran afectar la reputación de la Empresa</p> <p>* La revisión deberá ser al menos por los últimos 2 años.</p> <p>Imprimir las cuatro primeras páginas de las búsquedas arrojadas por el buscador.</p> <p>Confirmar que la Donataria tiene una buena reputación ante la Embajada de los Estados Unidos, consulado u otras autoridades regulatorias importantes, según corresponda.</p> <p>Imprimir la primera página de las búsquedas arrojadas por el buscador.</p> | <input type="radio"/> | Donataria | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| | | <input type="radio"/> | Ejecutivo de la donataria | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| | | <input type="radio"/> | Consejo directivo | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| | | <input type="radio"/> | Empleados clave | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| | | <input type="radio"/> | Directores o Empleados clave PEP (<i>Politically Exposed Person</i> por sus siglas en inglés) | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| | | Búsqueda realizada en: | | | |
| | | <input type="radio"/> | Internet | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| | | <input type="radio"/> | Otros medios (especificar) | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| | | <input type="radio"/> | Embajada / Consulado de los Estados Unidos | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| | | <input type="radio"/> | Otras autoridades regulatorias (especificar) | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| Búsqueda realizada en | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | <input type="radio"/> | Internet | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| | | <input type="radio"/> | Otros medios (especificar) | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |

| Actividad | Descripción | Ítems | Hallazgos |
|-----------|----------------|-------|-----------|
| | Observaciones: | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| PEP Embargo / Listas de vigilancia / Listas negra | / Revisión de: PEP (<i>Politically Exposed Person</i> por sus siglas en inglés) Embargo Listas de vigilancia Listas negras | Lista de servidores públicos sancionados Licencias utilizadas: <i>World Compliance</i> <i>World Check Lexis Nexis</i> <i>Dow Jones</i> | Sí No Sí No Sí No Sí No Sí No |
| | Observaciones: | | |
| c. Registros legales | Búsqueda de registros legales federales y estatales respecto a litigios, sentencias, demandas, controversias, multas y sanciones en materia penal y fiscal de la Donataria. | licencias utilizadas: <i>World Compliance World Check</i> Búsqueda en materia Penal (P) y/o Fiscal (F): | |
| | | | Sí No Sí No |
| | | Litigios <input type="radio"/> P <input type="radio"/> F | Sí No <input type="radio"/> |

| | | | | |
|--|-----------------------|---------------|---|-----------------------|
| | | Sentencias | <input type="radio"/> P <input type="radio"/> F | Sí No |
| | | | | <input type="radio"/> |
| | | Demandas | <input type="radio"/> P <input type="radio"/> F | Sí No |
| | | | | <input type="radio"/> |
| | | Controversias | <input type="radio"/> P <input type="radio"/> F | Sí No |
| | | | | <input type="radio"/> |
| | | Multas | <input type="radio"/> P <input type="radio"/> F | Sí No |
| | | | | <input type="radio"/> |
| | | Sanciones | <input type="radio"/> P <input type="radio"/> F | Sí No |
| | | | | <input type="radio"/> |
| | Observaciones: | | | |

ELABORADO POR

REVISADO POR

Anexo E - Señales de Alerta de Corrupción

A continuación, se muestran los escenarios y comportamientos que, generalmente, actúan como Señales de Alerta que indican la posibilidad de Corrupción o una situación de Soborno.

Así mismo, se indican el nivel de riesgo que representa cada escenario y cómo se debe actuar al identificarse.

Evaluar y emitir recomendación

Señales de Alerta

- Que sea una organización gubernamental quien solicita el Donativo.
- Que servidores públicos o sus Familiares sean ejecutivos o miembros del comité directivo de la Donataria.

No proceder con el proceso de donativo

Señales de Alerta

- Falta de claridad en el objeto de la Donataria que solicita el Donativo.
- Negativa de la Donataria a divulgar los nombres de los ejecutivos, o miembros del comité directivo de la Donataria.
- Falta de documentación o información incorrecta proporcionada por la Donataria.
- Que el Donativo sea una condición para la realización o agilización de un trámite ante alguna autoridad.
- Que el Donativo sea una condición para iniciar o conservar una relación de negocio.
- Que se encuentre información adversa (relacionada con fraude y/o Corrupción) de la Donataria, sus ejecutivos clave o miembros del consejo directivo.
- Que la Donataria, alguno de sus ejecutivos clave o miembros del consejo directivo se encuentren listados en alguna de las listas negras.

Anexo F - Formato de Recomendaciones del Gerente

Nombre solicitante:

Donación:

Gerente *[Nombre de quien elaboró]*

[Puesto]

Instrucciones de Llenado del Formato de Recomendación de Cumplimiento

I. Tipo de Donación:

- Especificar el tipo de Donativo (en Especie o Monetarias)

II. Antecedentes:

Breve descripción de la Donación mencionando:

- Nombre de la donataria
- Fecha de constitución de la donataria
- Objeto social de la donataria
- Relación de la Donación con el objeto social de la donataria
- Tipo de relación actual entre la Empresa y la donataria
- El impacto del donativo para la donataria (valor y condición del donativo)
- Motivo del donativo

III. Puntos críticos:

- Señales de Alerta y riesgo(s) de Corrupción identificado(s) ○
Incumplimiento con alguna de las políticas de la Empresa

IV. Análisis y consideraciones:

Considerar las políticas y procedimientos en materia anticorrupción y prevención de lavado de dinero de la Empresa, así como los riesgos en los que se podría incurrir al aprobar la Donación.

Dar fundamentos en la respuesta sobre si se está cumpliendo o incumpliendo con los criterios marcados por la Empresa.

V. Conclusiones:

- Se autoriza/no se autoriza la Donación.

Anexo G - Formato de Salida de Bienes - Donaciones en Especie

Nombre del Usuario Solicitante: _____

Fecha: _____

Puesto: _____ Área: _____

| Ref. | Descripción del Artículo | Unidad | Cantidad |
|------|--------------------------|--------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Observaciones:

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| ENTREGA | RECIBÍ BIENES |
| <i>[Nombre y firma]</i> | <i>[Nombre y firma]</i> |

Anexo H - Certificación de Cumplimiento con Normatividad Anticorrupción

Mediante la siguiente declaración, la Tesorería de **[Nombre de la Donataria]** certifica que recibe en Donativo **[Dinero, especie, prestación de servicios u otros (especificar)]** la cantidad de **[Cantidad y descripción de los bienes y servicios donados]** que a continuación enumero y que nos fueron donados por la Empresa con el objeto de **[Especificar el objeto del Donativo]**.

| Cantidad | Unidad de medida | Descripción | No. Cheque o transferencia electrónica (en caso de aplicar) |
|----------|------------------|-------------|---|
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

(Anexe el número de campos necesarios)

Asimismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad que solo se cuenta con los elementos descritos que he manifestado en el punto anterior, y que los bienes entregados en Donación o el dinero recibido no van a ser comercializados o transferidos a un Tercero ni serán usados en contravención a las leyes aplicables.

El Donativo será destinado únicamente a los fines propios del objeto social de mi representada; y me comprometo a enviar la información a la Empresa que compruebe el buen uso de estos, de conformidad con lo establecido en la Política de Donativos de Chariklo.

Recibo,

Firma autógrafa del representante legal de la Donataria

Nombre: *[Nombre completo]*