



Política de Integridad Centurion Solar

1. Propósito

Centurion Solar considera el valor de la integridad como un elemento esencial en la forma de hacer negocios. La empresa está comprometida en hacer negocios de forma ética y honesta, libre de cualquier forma de corrupción o soborno. La empresa prohíbe de forma muy estricta la corrupción y el soborno en la forma de hacer negocios, tanto en el sector privado como en el público.

Esta política establece lineamientos, parámetros y procedimientos para asegurar que la empresa y sus representantes comprendan y cumplan con las leyes anticorrupción aplicables, en la forma de hacer negocios y en todas las relaciones que pueden surgir de la misma.

La empresa tiene tolerancia cero cuando de corrupción y soborno se trata y tiene el compromiso firme de hacer negocios de manera honesta y ética.

La empresa está comprometida en realizar todas sus actividades de manera legal y en especial cumpliendo con las leyes anticorrupción en cada uno de los países donde opera.

Bajo las leyes anticorrupción internacionales, la corrupción y el soborno son delitos que merecen prisión y/o multas. Por ello, la empresa se toma muy seriamente sus responsabilidades legales y espera lo mismo de sus colaboradores. Nuestros Directivos apoyan totalmente esta política y esperan su cumplimiento total.

2. Alcance

Esta Política es aplicable a todas las personas físicas, independientemente de su cargo o nivel, que trabajan para la empresa, incluyendo sin limitar, Consejeros, Directivos, Gerentes, y en general cualquier colaborador (eventual o permanente) (en lo sucesivo identificados conjuntamente como “colaborador” o “colaboradores”), así como a proveedores y terceros. Es aplicable a cualquier trato, contrato o negociación en todos los países donde la empresa tiene operaciones.

3. Definiciones

Aportaciones en especie: Apoyos distintos al efectivo, por ejemplo, la entrega de producto gratis o a un precio reducido.

Aportaciones políticas: Contribuciones monetarias o no-monetarias (por ejemplo, recursos, instalaciones u otros activos de la empresa) para apoyar a partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, políticos o candidatos a puestos de elección popular.

Cualquier cosa de valor: Es una definición muy amplia, comprende cualquier tipo de beneficio, por ejemplo: efectivo, aportaciones en especie, producto, equivalentes de efectivo (tarjetas de regalo, etc.), préstamos, regalos, premios, comidas y bebidas, viajes, entretenimiento (eventos artísticos o deportivos), aportaciones políticas, donaciones (institucionales o de caridad), ofertas de empleo, promesas de empleo futuro, cualquier tipo de concesión en un contrato, producto o servicio, y la posibilidad de adquirir directamente acciones en una sociedad relacionada con la empresa.

Donativo o donación: Cualquier cosa entregada como una aportación de dinero o equivalente y/o aportaciones en especie. Un donativo por lo general se refiere a apoyos para un fin específico (ej.: investigación o educación). Una donación normalmente es un apoyo para fines caritativos o para necesidades humanas básicas (ej. apoyos para la población en un desastre natural).



Entretenimiento: Asistir a eventos deportivos o culturales, como torneos y funciones de teatro o conciertos.

Funcionario de gobierno: Cualquier funcionario o empleado de un órgano de gobierno, ya sea electo o designado, actuando en esa calidad, representando a cualquier nivel de gobierno, federal o nacional, estatal o provincial, o municipal; por ejemplo, a sus órganos legislativos, ministerios o secretarías, órganos judiciales, agencias de investigación, organismos. O bien, cualquier partido político, funcionario de un partido político o candidatos para cualquier puesto de elección popular.

Gratificaciones: Pagos hechos a funcionarios de gobierno para asegurar, acelerar, o de cualquier otra forma facilitar el resultado de un trámite de gobierno.

Un particular: Cualquier persona distinta a un funcionario de gobierno.

Regalos: Cualquier cosa de valor o cualquier tipo de beneficio entregado a una persona como símbolo de estima o amistad sin esperar recibir nada a cambio.

Regalo institucional: Es un regalo que lleva el logo de la empresa, o de otra empresa, cuyo valor no excede USD\$50, y que cumple con cualquier ley aplicable.

Soborno: Dar, ofrecer, pedir o recibir (o cualquier intento de dar, ofrecer, pedir o recibir) cualquier cosa de valor con el propósito de dirigir la conducta de alguien para obtener o conservar un beneficio.

Viajes: Incluye boletos de avión, transportación y hospedaje.

Lobbying: Proceso por el cual la empresa da a conocer su opinión en cualquier proyecto u acción de gobierno, con la intención de persuadir a los funcionarios de gobierno para actuar de tal forma que la empresa considere adecuado para su negocio, a través de los medios que la legislación permite en cada país en donde opera la empresa.

4. Responsabilidades

Colaboradores: Familiarizarse con la presente política y dar cabal cumplimiento a la misma en todo momento.

Ética y Cumplimiento Normativo: Dictar medidas para la correcta ejecución de esta política y aprobar, caso por caso, aquellas situaciones que según la presente política requieran autorización expresa de la empresa.

Legal y Jurídico: Monitorear el cumplimiento de esta política, así como dar seguimiento y ejecutar las determinaciones del Comité de Ética.

Contraloría: Implementar los controles contables necesarios que permitan identificar en las cuentas contables correspondientes, el detalle requerido de las operaciones que se llevan a cabo con terceros y el reembolso de gastos.

Personal Corporativo y sus contrapartes locales: Apoyar con capacitación y entendimiento de la presente política y las leyes anticorrupción aplicables.

Organizaciones y Direcciones Funcionales: implementar la presente política.



5. Soborno y corrupción – actividades prohibidas

Beneficios indebidos a funcionarios de gobierno. Los colaboradores no deben dar, ofrecer o prometer (o intentar dar, ofrecer o prometer) directamente o a través terceros, nada de valor a un funcionario de gobierno, o a algún familiar del mismo, con la intención de inducirlo a usar su posición o poder para ayudar a la empresa en obtener una ventaja indebida.

Beneficios indebidos a particulares. Cuando de corrupción se trata, la empresa no distingue entre funcionarios de gobierno y particulares: El soborno y la corrupción no son tolerados sin importar la calidad de los involucrados. Los colaboradores no deben dar, ofrecer o prometer (o intentar dar, ofrecer o prometer) directamente o a través de terceros nada de valor a un particular con la intención de inducirlo a ayudar a la empresa en obtener una ventaja indebida.

Recepción de beneficios indebidos. Los colaboradores no deben solicitar, requerir, aceptar ni recibir (o intentar solicitar, requerir, aceptar ni recibir) nada de valor de un funcionario de gobierno o un particular por el que, a cambio, pudiera dar como resultado una ventaja aparente e indebida para la empresa o para el propio colaborador. No existe cantidad aceptable para un soborno.

5.1. Regalos, comidas, viajes y entretenimiento

Los colaboradores **nunca** deben:

- Ofrecer regalos, comidas, viajes o entretenimiento a funcionarios de gobierno (o sus familiares) o a particulares, con la intención de influir o inducir al receptor a hacer cualquier cosa que ayude a la empresa a asegurar o mantener cualquier beneficio o ventaja indebidos; o
- Pedir, requerir, recibir o aceptar regalos, comidas, viajes o entretenimiento a funcionarios de gobierno (o sus familiares) o a particulares, sabiendo o suponiendo que, a cambio, el funcionario de gobierno o el particular espera recibir cualquier beneficio o ventaja indebidos.

La empresa ha establecido reglas para la pre-aprobación o reporte de gastos en regalos, comidas, viajes y entretenimiento. Cualquier acción que tenga como resultado exceder los límites preestablecidos, necesita una aprobación previa y por escrito de la empresa. **Esta política no reemplaza ni sustituye a la de reembolso y comprobación de gastos, que se encuentra por separado.**

5.1.1. Lineamientos para regalos

Funcionarios de gobierno

Además de cumplir con los principios generales establecidos en la sección 5.1 de esta política:

- Salvo en aquellos lugares donde dar un regalo está prohibido por la ley, un colaborador puede ofrecer o dar un regalo institucional, cuyo valor no exceda USD \$50. El monto acumulado anual de regalos institucionales que un colaborador puede ofrecer o dar a todos los funcionarios de gobierno en su conjunto, no debe exceder los USD\$100. Salvo los regalos institucionales, ningún otro tipo de regalo puede ser ofrecido o entregado a un funcionario de gobierno.
- Todo regalo institucional entregado a un funcionario de gobierno deber ser reportado.
- La empresa puede pre-aprobar programas especiales de regalos (ej. canastas navideñas de producto).
- Los colaboradores tienen prohibido pedir un regalo de cualquier valor a un funcionario de gobierno.
- Salvo en aquellos lugares donde sea ilegal, un colaborador puede aceptar un regalo institucional de un funcionario de gobierno y no debe exceder de USD\$50. El monto acumulado anual de regalos institucionales que puede recibir un colaborador de todos los funcionarios de gobierno en su conjunto, no debe exceder USD \$100. Salvo los regalos institucionales, ningún otro tipo de regalo puede ser recibido de un funcionario de gobierno.



Particulares

Además de cumplir los principios generales señalados en la sección 5.1:

- Un colaborador puede ofrecer o dar un regalo a un particular, mientras sea práctica común, y su valor no supere USD \$100. El monto acumulado anual de regalos que un colaborador puede ofrecer o dar a todos los particulares en su conjunto no debe exceder de USD \$300.
- Un colaborador puede aceptar un regalo ocasional de un particular, mientras sea práctica común. El monto acumulado anual de regalos recibidos por un colaborador no debe exceder de USD\$100.

5.1.2. Lineamientos para comidas,

Funcionarios de gobierno

Además de cumplir con los principios generales señalados en la sección 5.1:

- Salvo en aquellos lugares donde sea ilegal, un colaborador puede invitar comidas a un funcionario de gobierno sujeto a lo siguiente:
 - Que el colaborador esté presente en la comida;
 - El monto a pagar de la comida no exceda de USD\$100 por persona, y cumpla con la ley aplicable. El monto acumulado anual de comidas que un colaborador puede pagar por todos los funcionarios de gobierno en su conjunto no debe exceder los USD \$500;
 - El lugar donde se invite la comida no sea inapropiado; y
 - El motivo de la comida sea promover, demostrar o explicar los productos y servicios de la empresa;
- Eventos especiales de comidas pueden ser pre-aprobados por la empresa.
- Cualquier gasto de comidas para un funcionario de gobierno debe ser reportado a la empresa, oportuna y detalladamente.
- Los colaboradores tienen prohibido pedir comidas de cualquier monto a un funcionario de gobierno.
- Un colaborador puede aceptar comidas de un funcionario de gobierno siempre que el monto de la comida no exceda los USD\$100 por persona y no sea ilegal. El monto acumulado anual de comidas que un colaborador puede recibir de todos los funcionarios de gobierno en su conjunto, no debe exceder los USD \$500.
- Cualquier comida recibida por un colaborador, de un funcionario de gobierno, debe reportarse a la empresa.

Particulares

Además de cumplir con los principios generales señalados en la sección 5.1:

- Un colaborador puede invitar comidas a un particular, sujeto a lo siguiente:
 - Que el colaborador esté presente en la comida;
 - El monto a pagar de la comida no exceda de USD\$100 por persona. El monto acumulado anual de comidas que un colaborador puede pagar por todos los particulares en su conjunto no debe exceder los USD \$500;
 - El lugar donde se invite la comida no sea inapropiado;
 - El motivo de la comida sea promover, demostrar o explicar los productos y servicios de la empresa; y
 - Que la invitación no se extienda a algún familiar u otra persona invitada por el particular(**nota: en casos excepcionales, como invitaciones espontáneas que puedan presentarse durante una reunión no programada, las personas que estén acompañando al invitado pueden ser invitadas, si el no hacerlo resultara ofensivo).
- Un colaborador en ocasiones puede aceptar invitaciones a comidas de un particular. En la comida debe estar presente la persona que hizo la invitación al colaborador y sin exceder de USD \$100 por persona. El monto acumulado anual de comidas que un colaborador puede recibir de todos los particulares en su conjunto, no debe exceder USD \$500.

5.1.3. Lineamientos para viajes

Funcionarios de gobierno y particulares

Además de cumplir con los principios generales señalados en la sección 5.1:

- Un colaborador puede invitar un viaje a un funcionario de gobierno o a un particular incluyendo transporte aéreo, hospedaje y transportación local, siempre y cuando el transporte y el hospedaje se realicen:
 - Para un fin justificado de negocios, como demostrar productos o servicios, capacitaciones y conferencias, o para inspecciones de instalaciones u operaciones de la empresa;
 - Que los gastos sean conforme el principio de austeridad establecido en el código de ética y no caigan en lo extravagante (por ejemplo, un vuelo en primera clase es presumiblemente injustificado);
 - Que en el viaje no se incluyan amigos ni familiares del invitado;
 - Que el viaje no implique desviarse o aprovechar la visita a lugares no planeados (estos desvíos son innecesarios cuando requieren extender el viaje original a otros lugares o implique realizar gastos innecesarios o injustificables); y
 - Que la invitación al viaje no incluya entregar efectivo como viático para gastar por día.
- Por ningún motivo un colaborador pagará vacaciones ni *tours* de ningún tipo a funcionarios de gobierno o particulares, incluyendo familiares y amigos de éstos.
- Cualquier monto de gastos de viaje para un funcionario de gobierno necesita ser pre-aprobado por escrito.
- Para que un colaborador pueda aceptar cualquier invitación a un viaje de cualquier clase hecha por un funcionario de gobierno o un particular, el colaborador debe obtener previamente la autorización de la empresa.

5.1.4. Lineamientos para entretenimiento

Funcionarios de gobierno

Además de cumplir con los principios generales señalados en la sección 5.1:

- Regalar boletos para espectáculos (entretenimiento) a un funcionario de gobierno no es una práctica común de la empresa; antes de regalar boletos u otro medio para un evento de entretenimiento a un funcionario de gobierno, el colaborador debe obtener una autorización previa de la empresa.
- En caso de que la empresa autorice previamente algún gasto de entretenimiento para un funcionario de gobierno, se deben cumplir los siguientes requisitos:
 - El colaborador debe estar presente en el evento;
 - El monto sea razonable;
 - El lugar no sea inapropiado; y
 - La finalidad del evento sea o se relacione para promover, demostrar o explicar los productos o servicios de la empresa.
- Está prohibido a los colaboradores pedir a funcionarios de gobierno boletos o equivalente, para eventos de entretenimiento.
- Antes de aceptar boletos para eventos de entretenimiento de un funcionario de gobierno, el colaborador debe obtener una aprobación previa y por escrito de la empresa.

Particulares

Además de cumplir con los principios generales señalados en la sección 5.1:

- Un colaborador puede obsequiar boletos para eventos de entretenimiento a un particular, siempre que:
 - El colaborador esté presente durante el evento;
 - El valor del boleto del evento no exceda de USD \$50 por persona. El monto acumulado anual de boletos para entretenimiento que un colaborador puede entregar a todos los particulares en su conjunto, no debe exceder de USD\$ 200;
 - El lugar no sea inapropiado; y
 - La finalidad del evento sea o se relacione para promover, demostrar o explicar los productos o servicios de la empresa.
- En ocasiones, un colaborador puede aceptar boletos para eventos de entretenimiento de un particular. Al evento debe asistir la persona que hizo la invitación al colaborador y su costo no debe exceder de USD\$50 por persona. El monto acumulado anual de eventos de entretenimiento que un colaborador puede recibir no puede exceder los USD\$ 200.
- Cualquier evento de entretenimiento que reciba un colaborador debe ser reportado a la empresa.

5.2. Donativos

La empresa promueve varios proyectos para devolver a la comunidad un poco de lo mucho que recibe de ella. Por ello, la empresa destina recursos para apoyar a organizaciones no gubernamentales reconocidas que realizan proyectos para el cuidado del medio ambiente, para fines educativos y la promoción de la actividad física. Sin embargo, en razón de que los donativos han sido utilizados para encubrir actos de soborno y corrupción en operaciones de comercio internacional, las autoridades anticorrupción están atentas a detectar donativos de este tipo. La empresa no usará donativos como un medio para encubrir actos de corrupción o soborno. A continuación, se señalan los lineamientos que regulan estas donaciones.

5.2.1. Reglas y principios generales

Los colaboradores pueden apoyar en nombre de la empresa, en efectivo o en especie, a organizaciones no gubernamentales calificadas o aquellas que promuevan el bienestar social y la calidad de vida de las comunidades alrededor del mundo, donde tenemos presencia.

Se debe tener especial cuidado con aquellos donativos hechos a una organización que pueda relacionarse con funcionarios de gobierno; las autoridades anticorrupción pueden considerar estos donativos como un beneficio indebido a favor del funcionario de gobierno.

Los colaboradores **nunca deben:**

- Ofrecer o entregar donativos a una entidad u organización, que tenga por objeto influenciar o inducir a un miembro de dicha entidad u organización, para que use su influencia para apoyar a la empresa en obtener o garantizar una ventaja impropia o indebida.

Cualquier donativo hecho por los colaboradores, en nombre de la empresa, debe cumplir con la legislación local y ser aprobado por escrito, previo a su otorgamiento, por la Dirección General de Centurion Solar cuando involucre a una entidad gubernamental, funcionario público, cliente o proveedor.



5.2.2. Donaciones a título personal

Esta política no aplica para las aportaciones que a título personal realicen los colaboradores. De hecho, se invita a los colaboradores a participar a título personal en este tipo de donaciones. Para aclarar que estas aportaciones son título personal, al realizarlas, los colaboradores no deben usar el nombre de la empresa, su imagen, recursos, instalaciones, tiempo laboral o cualquier otro activo, ni aprovecharse de su posición en la misma para pedir donativos o presionar a otros para hacerlos.

5.3. Aportaciones políticas

La mayoría de las leyes anticorrupción internacionales hacen referencia a funcionarios de gobierno, incluyendo partidos políticos y candidatos a puestos de elección. Por ello, las aportaciones políticas son monitoreadas a detalle y corren el riesgo de ser consideradas como sobornos en algunas circunstancias. A continuación, se establecen los lineamientos y límites para este tipo de aportaciones.

Cualquier tipo de aportación política no deberá ser ofrecida ni hecha por los colaboradores en nombre de la empresa.

5.3.1. Aportaciones a asociaciones gremiales

Un colaborador puede dar aportaciones en nombre de la empresa a asociaciones gremiales autorizadas por ésta. Cualquier aportación de este tipo debe cumplir con la legislación local y ser aprobada previamente y por escrito.

5.3.2. Aportaciones a título personal

Los colaboradores pueden participar en actividades políticas, siempre que lo hagan a título personal, usando sus propios recursos económicos y su tiempo personal. En estos casos, no deberán hacer referencia alguna a la empresa, y bajo ninguna circunstancia la empresa reembolsará gastos relacionados con actividades políticas ni con cualquier tipo de aportación hecha por los colaboradores a título personal.

5.4. Relaciones con gobierno

La empresa reconoce que los colaboradores, en el desempeño de sus labores, podrían llegar a tener contacto con funcionarios de gobierno en cualquier ámbito: federal, local, provincial o estatal. La empresa procura establecer relaciones cordiales y armónicas con los funcionarios de gobierno en todos los niveles. Sin embargo, es imprescindible que esas relaciones cumplan con la ley aplicable y en especial con las políticas de la empresa. A continuación, se establecen los lineamientos aplicables para las relaciones con funcionarios de gobierno.

5.4.1. Relaciones del “día a día”:

Se prohíbe a los colaboradores cualquier forma de soborno o corrupción a los funcionarios de gobierno. Esta prohibición incluye, por ejemplo, dar cualquier cosa de valor a cambio de la ayuda del funcionario para obtener una licencia o cualquier tipo de documento oficial, o para llegar a un arreglo en un litigio con cualquier autoridad. De igual forma, los colaboradores tienen estrictamente prohibido entregar cualquier cosa de valor a una autoridad, sabiendo o presumiendo que, en última instancia, será entregado para beneficio personal de un funcionario de gobierno o para cualquier otro fin ilícito.



La prohibición referida, no incluye los pagos que se hagan directamente a aquellas autoridades en el curso normal del negocio para un fin legítimo (ej. el pago de derechos para una solicitud, permiso, licencia, etc.) amparado por un recibo oficial.

5.4.2. Gratificaciones

Cualquier gratificación (pago para facilitar o acelerar un trámite o gestión ante cualquier tipo de autoridad) está terminantemente prohibida.

Cualquier solicitud de este tipo de pagos hecha por un funcionario de gobierno o en su nombre, debe reportarse inmediatamente a la Dirección General de Centurion Solar.

5.4.3. Comunicaciones con funcionarios de gobierno

Es compromiso de la empresa que toda comunicación a las autoridades debe hacerse de forma honesta y ética, incluyendo información clara, completa, correcta, exacta, oportuna y entendible en aquellos reportes y documentos entregados a las autoridades bursátiles, así como en cualquier comunicación pública. Cualquier documento dirigido a una oficina de gobierno o autoridad, debe ser revisado minuciosamente por los colaboradores a cargo de la misma para garantizar que toda la información contenida sea exacta y completa.

5.4.4. Licitaciones y contratos con gobierno

La empresa es muy celosa de cumplir cabalmente con toda la legislación y demás reglas aplicables que rigen los procesos de licitaciones públicas y otros contratos con gobierno o relacionados con el gobierno.

Los colaboradores no deberán dar, ofrecer o prometer (o intentar dar ofrecer o prometer) directa o indirectamente a través de cualquier tercero, dinero o cualquier otra cosa de valor a un funcionario de gobierno o sus parientes con el propósito de influir en dicho funcionario para usar su autoridad o su influencia para ayudar a la empresa a ganar un contrato o licitación pública.

Los colaboradores no deberán obtener, ni intentar obtener de ninguna fuente:

- Información sensible de la compra de gobierno;
- Información confidencial del gobierno, como por ejemplo la lista de los contendientes pre-seleccionados para un contrato o licitación; o
- Información propiedad de un competidor, incluyendo, por ejemplo, información para la licitación durante el proceso de compra del gobierno o en cualquier otra situación donde pueda presumirse que dicha información no debe ser exhibida sin permiso.

La empresa exige honestidad y transparencia al preparar una licitación y para preparar propuestas basadas en precios y costos estimados. Además, los colaboradores no deben manipular licitaciones con el fin de que algún competidor o tercero las obtenga. Los colaboradores nunca deberán comprometer su posición en pláticas con representantes de otras empresas o con funcionarios de gobierno.

La empresa busca ganar licitaciones u otros contratos con gobierno a través de un proceso justo y honesto, basado en la calidad y valor de nuestros productos, nunca mediante prácticas o procesos no éticos o ilegales.



5.4.5. Contratar a funcionarios de gobierno

En la contratación de personas para puestos permanentes, temporales, pasantías (pagadas o no), **NO** deberá darse trato especial a cualquier funcionario o ex-funcionario de gobierno o a sus parientes.

La empresa no deberá sostener pláticas de posibilidades de empleo con ningún funcionario de gobierno involucrado en cualquier procedimiento de licitación o compra de gobierno en la que la empresa esté participando.

Cualquier decisión para ofrecer trabajo a un funcionario de gobierno o sus parientes requiere la aprobación previa de la Dirección General, si es aprobada, deberán investigar sus antecedentes y llevar a cabo la diligencia debida, debiendo ser documentados antes de hacerle(s) una oferta de trabajo.

Si un colaborador sabe o se da cuenta de que un candidato(a) para un puesto de trabajo en la empresa es pariente de un funcionario de gobierno, deberá informar la situación a al área correspondiente y a la Dirección General antes de que se haga una oferta a dicho(a) candidato(a).

5.4.6. Lobbying

En las circunstancias adecuadas, la empresa puede participar con iniciativas propias o aquellas propuestas por su gremio para mejorar las leyes vigentes o los proyectos de ley aplicables a la empresa. La empresa considera que involucrarse en las políticas públicas es un papel adecuado e importante de las empresas en una sociedad abierta, siempre que se realice de forma legal y transparente. En todo momento, los colaboradores involucrados en las acciones de *lobbying* de la empresa deben respetar el contexto legislativo, las leyes y costumbres de cada país.

Las actividades del *lobbying* en todo el mundo están sumamente reguladas. La empresa cumple con todas las disposiciones y leyes aplicables al *lobbying*, las cuales pueden variar en cada país. Es por ello, que solo los colaboradores autorizados deben involucrarse en cualquier actividad de *lobbying*. Antes de participar en cualquiera de estas actividades, los colaboradores autorizados deben asesorarse con la Dirección General de Centurion.

5.5 Reporte de quejas y violaciones a la política

Cualquier operación que pudiera derivar en una violación a esta política o a cualquier otra política mencionada en este documento, debe ser inmediatamente reportada a la Dirección General de Centurion Solar.



Los reportes pueden hacerse a través de forma anónima por medio de la pestaña contacto en los sitios de Centurion Solar que es un medio de comunicación confidencial, o en la cuenta de correo: info@centurionsolar.com. Estos reportes serán compartidos exclusivamente con otras personas autorizadas por la empresa que forzosamente necesiten conocerlo.

La omisión en reportar una conducta conocida o de la cual se tenga sospecha, puede sujetar a los colaboradores a una sanción, pudiendo llegar inclusive a la terminación de la relación laboral. Se considera que una persona conoce una conducta indebida inclusive, si sospecha de la posibilidad de que existe.

Si el colaborador no está seguro de si alguna conducta constituye o puede constituir un acto de corrupción o soborno, debe consultar al área correspondiente.

5.6 No represalias

Están terminantemente prohibidas las represalias en contra de cualquier persona que, de una forma honesta y de buena fe, reporte cualquier conducta indebida o participe en una investigación de una conducta indebida. La falta de cumplimiento a esta disposición podrá resultar en una medida disciplinaria al infractor, incluyendo la terminación de la relación laboral.

5.7 Investigación de posibles violaciones a la política

Cualquier conducta o evento reportado de posibles violaciones a esta política, será investigada oportuna y apropiadamente. Cualquier queja o reporte será tratado en forma confidencial, hasta donde sea posible. Si una vez terminada la investigación, la empresa concluye que existió una conducta prohibida, la empresa tomará oportunamente las acciones correctivas necesarias de acuerdo a las circunstancias del caso y a la ley aplicable, que pueden ser desde actas administrativas y amonestaciones, hasta terminación de la relación laboral y denuncia ante las autoridades competentes.

6 Responsabilidad / Propiedad

La Dirección General de Centurion Solar es la propietaria asignada de la presente Política y principal responsable de su contenido, actualización y presentación a aprobación ante el Control Interno, Gestión de Riesgos y Dirección General.