

## **ANEXO 1** **CÓDIGO DE ETICA**

### 1. Ámbito de aplicación

Las siguientes normas de ética se aplican a todas las personas y entidades que reciben, son responsables por el ingreso o transferencia, o toman o influyen en las decisiones sobre el uso de fondos de donación recibidos de CI (conjuntamente denominado 'Receptores de Donación'). Los Receptores de Donación incluyen empleados, agentes, subcontratistas y sub-receptores de las entidades y personas mencionadas.

### 2. Estándares Éticos

Los Receptores de Donación deben observar los más altos estándares de ética profesional y personal en la ejecución de proyectos financiados por CI.

Cualquier violación del Código de Ética debe ser reportado a CI a través de su Línea Directa de Ética a [www.ci.ethicspoint.com](http://www.ci.ethicspoint.com).

Los Receptores de Donaciones están llamados a implementar, vigilar y hacer cumplir un Código de Ética que refleja sustancialmente las siguientes normas de ética:

#### Integridad:

- Actuar de buena fe, responsablemente, con el debido cuidado, competencia y diligencia y mantener los más altos estándares profesionales en todo momento.
- Cumplir con los Términos y Condiciones de Financiamiento, las políticas internas del Beneficiario, así como todas las leyes aplicables, reglas y reglamentos, nacionales e internacionales, en todos los países donde el Beneficiario hace negocios y actividades relacionadas con el Proyecto que lleve a cabo.
- Reflejar gastos reales o trabajos realizados en los informes de gastos, hojas de tiempo y otros registros.
- Nunca participar en cualquiera de los siguientes actos: falsificación de documentos de negocios, robo, malversación, desvío de fondos, soborno o fraude.

#### Transparencia:

- Funciones, autoridad y el uso de los fondos y bienes adquiridos con Fondos de Donación serán para fines del Proyecto y nunca para beneficio personal.
- Evitar conflictos de intereses y no permitir que su juicio independiente se comprometa.
- No aceptar regalos o favores de vendedores/proveedores del Proyecto, sub-receptores o los subcontratistas más regalos simbólicos.

#### Rendición de cuentas:

- Revelar a CI, a la mayor brevedad, cualquier información que tengan o conozcan, que puede resultar en un conflicto de real o percibido de intereses o irregularidad.
- Ejercer responsablemente la administración de los fondos y bienes adquiridos con Fondos de Donación; gastar fondos sabiamente, en cumplimiento del Proyecto.
- Administrar programas, actividades, personal y operaciones de manera profesional sana, con conocimiento y sabiduría y con el objetivo de un resultado exitoso del Proyecto.

#### Confidencialidad:

- No divulgar información confidencial o información sensible obtenida durante el curso del Proyecto

Mutuo respeto y colaboración:

- Ayudar a CI, a los socios del Proyecto y a los beneficiarios en la construcción de la capacidad necesaria para llevar a cabo el Proyecto de forma eficiente y eficaz y para gestionar fondos en una manera fiscal y operacional prudente.

**Por este medio recibo de Código de Ética de CI y certifico estar de acuerdo con el mismo y darle cumplimiento.**

POR EL BENEFICIARIO

Por: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

### Condiciones de Pago CI-México

Se solicita a **EL PROVEEDOR** leer detenidamente la información contenida en el presente anexo con la finalidad de conocer el proceso de tesorería de CI-México para la realización de pagos de todo tipo de contrato.

#### 1. Datos para emisión de facturas

- a) Información de CI-México
  - Razón Social: Conservación Internacional Mexico A.C.
  - RFC: CIM900525IEA
  - Dirección: La calzada los almendros # 2495, colonia miravalle, Tuxtla Gutiérrez Chiapas
- b) Detalles de factura
  - Fecha de emisión: acorde con la fecha de presentación del informe/producto enviado
  - Concepto: acorde al contrato/cotización suscrito con CI-México
    - Título de Consultoría/Servicio prestado
    - Producto: nombre de producto
  - Total, por honorarios/Importe Bruto
  - Retención de impuestos correspondientes (IVA, ISR etc.)
  - Importe Neto a pagar\*

NOTA: No se acepta como válido, un comprobante de pago con errores, enmendaduras o correcciones.

#### 2. Del ciclo de pagos en CI-México

- a) **EL PROVEEDOR** entrega el informe de avance/producto para revisión de CI- México, de acuerdo con el cronograma del contrato/cotización suscrito. Paralelamente, **EL PROVEEDOR**, envía a la oficina de CI- México, la factura cumpliendo con todos los requisitos fiscales.
- b) El informe/producto es revisado y aprobado por la persona responsable. El responsable envía aprobación para emisión de la Solicitud de Pago como máximo el miércoles al mediodía de cada semana para que la operación sea programada para el viernes de la misma semana.
- c) El área de contabilidad de CI- México recibe la Solicitud de Pago emitida por el área solicitante y la factura generada por **EL PROVEEDOR**.
- d) CI- México no procesa el pago si no ha recibido el comprobante respectivo y la documentación que sustenta el mismo.
- e) CI- México realiza los pagos a través de transferencia bancaria, para lo cual requerimos datos precisos:
  - Datos de **EL PROVEEDOR**:
    - N° de cuenta, tipo (ahorros/corriente) y moneda
    - La moneda es la misma que indica el contrato, la misma del comprobante y la misma de la cuenta bancaria de **EL PROVEEDOR**.
    - Clave interbancaria
    - Nombre del Titular o Razón Social titular de la cuenta
    - E-mail, para envío de la confirmación de la transferencia
  - Si **EL PROVEEDOR** cambia de información bancaria:  
Es responsabilidad de **EL PROVEEDOR** informar a CI-México oportunamente al área de [proveedoresMX@conservation.org](mailto:proveedoresMX@conservation.org) y [iespinosa@conservation.org](mailto:iespinosa@conservation.org), cualquier cambio de información acerca de su cuenta bancaria y/o datos generales.

**ANEXO 3**  
**(Listado Suministros de computación)**

1. Tóner Xerox Workcenter 3550
2. Toner HP LaserJet Pro MFPM521 Black