

GOBIERNO CORPORATIVO

Caliente®



**EMPRESA
SOCIALMENTE
RESPONSABLE**

DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO

CALIENTE

Contenido

I. GOBIERNO CORPORATIVO	3
1. Consejo de Administración	3
2. Comité de Vigilancia	5
3. Comité de Finanzas	8
4. Comité Ejecutivo.....	9
5. Comité de Cumplimiento	9
II. PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO	10
1. Objetivo	11
2. Definiciones	11
3. Estructura del Comité.....	14
4. Operación General del Programa	15
5. Funciones del Comité.....	18
6. Reporte de las Empresas Afiliadas al Comité.	24
7. Autoridad de la Mesa de Directores y Ejecutivos.	24
8. Indemnización a los miembros del Comité	25
9. Enmiendas al Programa.....	25
III. PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO	26
1. Sistema de Información Interno	26
2. Obligaciones de las Direcciones, y Departamentos del Grupo.....	27
3. Preparación del Registro de Investigaciones.	29
4. Revisión y Evaluación de la Información Comunicada	29
5. Detalle de la Información.....	29
6. Los Procedimientos de cumplimiento pueden ser enmendados por el Consejo de Administración de Caliente®.	33
IV. CODIGO DE CONDUCTA	34
1. Objetivos de Código de Conducta.....	34
2. Conducta Personal.....	34
3. Contabilidad y Registros de la Empresa.....	35
4. Programa de Cumplimiento	35
5. Conflicto de Intereses.....	36
6. Corrupción	38
7. Regalos, Entretenimiento y Contribuciones Políticas	39
8. Apuestas de Personal	39
9. Propiedad de Caballos.....	39
10. Salvaguarda De Activos y Uso de Información Privada y Confidencial	40
11. Responsabilidad de Reportar Violaciones del Código de Conducta.....	40
12. Relaciones con Proveedores, Contratistas y Terceros	41
13. Practicas de Empleo	43
14. Comentario Final	44



I. GOBIERNO CORPORATIVO

1. Consejo de Administración

Los accionistas consideran primordial que Caliente® sea dirigido y controlado por un consejo de administración efectivo.

1.1. Composición

El consejo de administración está compuesto por cuatro directores independientes que servirán de consejeros. Tres directores representantes de los accionistas y seis directores internos, incluyendo al director general y al director de finanzas.

1.2. Funciones

- a) Establecer la visión estratégica.
- b) Vigilar la operación de la empresa.
- c) Nombrar al director general y a los funcionarios de alto nivel de la empresa.
- d) Cerciorarse de que todos los accionistas estén debidamente informados y se protejan sus intereses.
- e) Promover la transparencia en la administración a través de revelación de información relevante.
- f) Establecer suficientes mecanismos de control interno para asegurar la calidad de la información.
- g) Establecer procedimientos y aprobar operaciones de negocios, además de tomar decisiones respecto a recursos internos y externos.
- h) Cerciorarse de que la empresa cumpla con leyes, regulaciones y políticas internas.



- i) Promover que la sociedad sea socialmente responsable, establezca un Código de Conducta y evite situaciones que conlleve conflicto de intereses.
- j) Promover la revelación de hechos indebidos, pero protegiendo la confidencialidad respecto a la fuente de información.
- k) Otorgar a los inversionistas y a los terceros interesados, información que demuestre que la Empresa es conducida de una manera responsable. El Consejo deberá reunirse cuatro veces al año para revisar los resultados en forma trimestral, y aprobarán asuntos de presupuesto. El Presidente del Consejo será responsable de entregar información relevante a los Directores, necesaria para la decisión del consejo. La agenda y el material deberán de entregarse una semana previa a la sesión.

1.3. División de Responsabilidades

La labor del Consejo de Administración es la de definir la visión estratégica, vigilar la operación y aprobar la gestión de Caliente®. En estas áreas, tienen deber fiduciario todos los miembros del Consejo de Administración.

La labor del Director General y su equipo de Directores Ejecutivos, es la operación de los negocios del Grupo. Cada miembro del consejo sirve como obligado y tiene relación de fiduciario con el Caliente.

El Director General preside los Comités de Planeación Estratégica de cada división de negocio. Planeación Estratégica puede incluir asesores externos, que aporten experiencia especializada.

Así mismo, el Director General coordina el trabajo de los Directores ejecutivos, responsables de Mercadotecnia, Relaciones Públicas, Aspectos Jurídicos, Relaciones Gubernamentales, Recursos Humanos, Control de Riesgos, Investigación y desarrollo interno, tecnología de la información y Oficial de Cumplimiento.

1.4. Otros Asuntos

Todos los Directores tienen acceso a los servicios y asesoría del Secretario del Consejo de Administración y a los Asesores de Caliente®. Los Consejeros pueden buscar asesoría externa con el patrocinio de Caliente®, sí se requiere, con previa autorización

del Presidente. El nombramiento del Secretario del Consejo y su remoción es decisión conjunta de los miembros del Consejo de Administración.

1.5. Reelección de Consejeros

Los Consejeros son elegidos por la Asamblea de Accionistas por un término de uno a tres años y podrán ser reelectos por el mismo periodo de tiempo.

El comité de vigilancia del consejo de administración de Caliente® está formado por cinco personas, de entre las cuales se designará al presidente y al secretario.



2. Comité de Vigilancia

2.1. Misión

- Asistir al Consejo de Administración a un alto nivel de integridad en las operaciones de la Empresa, adoptando mejores prácticas dentro de la Industria del Juego.
- Revisar que existan procedimientos de control internos que permitan la efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Identificar y evaluar situaciones de riesgos financieros que puedan afectar negativamente la imagen de la empresa y sus operaciones.
- Dar asesoría de riesgos financieros asociados con transacciones en nuevos negocios. Relaciones con vendedores y proveedores, y operaciones de juego.

2.2. Responsabilidades

- El buen manejo de riesgos y la minimización de pérdidas financieras
- Revisión continua de los controles de riesgo.
- Evaluar los Procesos de Gobierno Corporativo, y el sistema de detección de debilidades

2.3. Acciones

Las siguientes acciones están orientadas a detectar situaciones de riesgo.

- a) Identificar y presentar recomendaciones sobre nuevos negocios operaciones y relaciones.
- b) Presentar información y recomendaciones respecto a planeación estratégica
- c) Estar informado de los reportes de Auditoría Interna.
- d) Dar asesoría y recomendaciones en resultados financieros y aspectos presupuestales.
- e) Enfocar refuerzos y continuar los procesos de riesgos de administración.
- f) Revisar el código de conducta, procedimientos de control interno, prevención de fraudes y coadyuvar con el Comité de cumplimiento sobre la prevención de lavado de dinero.
- g) Revisar que existan políticas, sistemas y procedimientos que permitan la eficiencia y efectividad en las operaciones de la Empresa. Adicionalmente, verificar los reportes financieros y documentos fiscales para cumplir con las leyes y regulaciones aplicables a las operaciones de juegos.
- h) Vigilar el cumplimiento de leyes y regulaciones en materia tributaria.
- i) Estar al tanto de litigios y/o demandas en materia tributaria.
- j) Reportar trimestralmente o cuando se requiera al Consejo de Administración las actividades del Comité de Vigilancia.

2.4. Prioridades

El Comité deberá concentrarse prioritariamente a las siguientes actividades:

- a) Revisar e identificar factores de riesgo financiero y recomendar las acciones correctivas.
- b) Vigilar el cumplimiento de aspectos tributarios derivados de leyes y reglamentos de juegos.
- c) Vigilar el cumplimiento con las leyes y regulaciones en materia tributaria.
- d) Administrar el desarrollo básico de los programas de gobierno corporativo y procedimientos de riesgos financieros.
- e) Administrar el desarrollo e implementación del Código de Conducta.
- f) Administrar el desarrollo de procedimientos en como diseminar y proporcionar información financiera a terceras personas.
- g) Tener una idea general de todos los nuevos negocios.

- h) Conocer sobre nuevos negocios y asociaciones, para poder asesorar sobre los aspectos fiscales.
- i) Estar enterado sobre los principales clientes, proveedores, contratistas, apostadores etc., a efecto de poder proporcionar asesoría concerniente a las cuestiones fiscales de estas operaciones.
- j) Asesorar a los ejecutivos cuando hubiere algún asunto que se presente por el Comité de Vigilancia respecto a nuevos negocios o relaciones.

2.5. Obligaciones

- I. Los Miembros del Comité deberán actuar de forma independiente a los intereses económicos de la empresa.
- II. Los Miembros del Comité deberán tener una comprensión extensa y profunda de los negocios, las operaciones y los riesgos de la empresa.
- III. Los Miembros del Comité deberán dedicar el tiempo que sea necesario al cumplimiento de las responsabilidades del Comité

2.6. Recursos de Apoyo

Es indispensable que todos los Directores de la empresa y Miembros del Consejo de Administración proporcionen información oportuna y completa al Comité sobre:

- I. Cualquier negocio nuevo y de relaciones.
- II. Cualquier nueva asociación.
- III. Juicios, litigios o demandas, sentencias y acciones administrativas en contra del Grupo.
- IV. Nuevas regulaciones que afecten a la Empresa.
- V. Acciones que puedan poner en riesgo la operación.
- VI. Falta de pago oportuno de impuestos, obligaciones fiscales y/o contribuciones a organismos de gobierno.

El Comité deberá recibir mensualmente la información financiera resumida que contenga el estatus financiero de la operación de la Empresa.

El Comité deberá recibir mensualmente los indicadores de actuación que emanan del ISO 9000.

El Comité deberá recibir un reporte mensual que certifique el pago oportuno y completo de todas las obligaciones fiscales.

El Comité deberá recibir un reporte mensual que asegure el cumplimiento con aspectos financieros respecto a leyes, regulaciones que regulan la industria del juego.

2.7. Organización y Prácticas

- a) El Comité se integrará como un mínimo de cinco miembros, de los cuales uno deberá ser un alto ejecutivo de la empresa.
- b) La Presidencia del Comité deberá recaer en una persona con independencia de los negocios y ejecutivos de la empresa.
- c) El Comité deberá reunirse mensualmente o cuando la situación lo amerite.
- d) El Secretario del Comité deberá preparar una minuta detallada de los asuntos presentados durante la sesión.
- e) El Secretario deberá llevar una bitácora de los asuntos a los que se les deba dar seguimiento.
- f) El Comité deberá preparar y presentar un informe trimestral al Consejo de Administración sobre sus actividades y recomendaciones.
- g) El Comité autoevaluará anualmente su actuación para determinar si ha cumplido con sus Responsabilidades.

3. Comité de Finanzas

El Comité de Finanzas celebrará reuniones mensuales, cuatro de ellas serán en Tijuana, B. C. y el resto será video-conferencias. El Comité tendrá acceso a los Asesores del Grupo.

3.1. Funciones

- a) Evaluar y presentar opiniones sobre las políticas de inversión y de financiamiento propuestas por el Caliente®.
- b) Evaluar los resultados actuales y potenciales de las principales inversiones y operaciones de financiamiento de Caliente®, de acuerdo con las políticas establecidas.
- c) Opinar sobre las premisas del presupuesto anual y dar seguimiento a su aplicación y su sistema de control.
- d) Analizar y evaluar los fondos de riesgo de la Empresa así como los mecanismos para su control.

El comité de finanzas del consejo de administración de Caliente® está formado por cuatro personas, de entre las cuales se designará al presidente y al secretario.

4. Comité Ejecutivo

El comité ejecutivo estará formado por el presidente del consejo de administración, el vicepresidente, el director general y los directores de las diferentes áreas de la administración del grupo. El comité ejecutivo se reunirá mensualmente para evaluar las actividades de la operación de las empresas de Caliente®. El presidente del consejo será el presidente del comité ejecutivo, en su ausencia el comité lo presidirá el vicepresidente y en ausencia de éste, el director general Caliente®.

5. Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento del Grupo está compuesto por cuatro personas:

- Presidente
- Representante Comité de Vigilancia
- Oficial de Cumplimiento
- Representante del Consejo de Administración.

El Comité de Cumplimiento se reunirá cada tres meses.

5.1. Funciones

- a) Asistir al Consejo de Administración en el cumplimiento de todos los requisitos legales de las diferentes jurisdicciones en las que Caliente® opera.
- b) Establecer un proceso formal para asegurar que la Empresa opera de forma profesional y ética.
- c) Asesorar al Consejo de Administración de Caliente® sobre problemas relacionados con el programa de cumplimiento o con situaciones que pudieran afectar a Caliente® de forma negativa.
- d) Preparar reportes especiales encaminados a educar y mantener informados a reguladores, asociaciones y otras partes interesadas en las operaciones de negocios de Caliente®.
- e) Llevar a cabo las actividades de debida diligencia sobre transacciones y asociaciones significativas.
- f) Recibir información, y asesoría de autoridades del sector del juego, y desarrollar mejoras al programa de cumplimiento de Caliente®.

El comité se regirá bajo los lineamientos del Programa de Cumplimiento.



II. PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

Introducción

A efecto de mantener los estándares profesionales de la industria y seguir las mejores prácticas en tratándose de reglas, regulaciones y leyes que gobiernan las operaciones de juego, Caliente® ha establecido un programa dedicado a guiar y asistir a la gerencia en el manejo de las actividades para asegurar que las compañías de Caliente® operen legal y éticamente en el desarrollo de sus operaciones. El programa de cumplimiento es un objetivo secundario para proteger la reputación de las empresas que conforman Caliente®.

El tipo de negocios en los que la Empresa está comprometido requiere de una sensibilidad a las posibles responsabilidades legales y daño a la reputación que pudieran resultar de la asociación de los ejecutivos de la Empresa con personas o negocios indeseables o individuos dentro del Caliente® que ejerzan juicios inapropiados, que puedan no tratarse de actividades ilegales, pero que si afectan en la reputación de la Empresa o la exponga a demandas civiles.

Se requiere que todos los Directores de la Empresa, ejecutivos y empleados envueltos en las actividades empresariales, actúen con buen juicio para prevenir situaciones inapropiadas o que aparenten mala intención. Por estas razones la empresa ha desarrollado este programa para recabar información y reportar información relevante respecto a la capacidad de los individuos y organismos para llevar a cabo una relación de negocios con las empresas del Caliente®.



1. Objetivo

El Programa de Cumplimiento de Caliente® se ha creado con el siguiente propósito:

- a) Asegurar el apego a las leyes de juego que competen a las operaciones del negocio en todas las jurisdicciones en que opera.
- b) Establecer un proceso formal para la revisión sistemática de negocios importantes y asuntos relacionados a cumplimiento que contenga duda legal, política y/o ética.
- c) Informar y asesorar al Consejo de Administración de Caliente® sobre asuntos de cumplimiento importantes que puedan tener efectos adversos en la operación o reputación de la empresa.
- d) Proporcionar reportes periódicos al Consejo de Administración, y a los directores ejecutivos con el propósito de mantenerlos informados de actividades de la empresa sujetas al programa de cumplimiento.
- e) Llevar a cabo las actividades de debida diligencia respecto a ciertos negocios, transacciones, propuestas de asociación e individuales de acuerdo a las políticas de cumplimiento aprobadas por la empresa.
- f) Funcionar como la entidad apropiada para recibir e intercambio de información con personas autorizadas en el sector de apuestas, privado y empresas públicas y cualquier otro órgano oficial involucrado en apoyo a los esfuerzos de la empresa de cumplir con las leyes y regulaciones relevantes.

2. Definiciones

- a) **Consejo de Administración:** Es el Consejo de Administración de la empresa.
- b) **CEO:** El Director General de la empresa (“Chief Executive Officer”).
- c) **CFO:** El Director Financiero de la empresa (“Chief Financial Officer”).
- d) **Presidente del Comité:** Presidente del Comité de Cumplimiento.
- e) **Comité:** Comité de Cumplimiento.
- f) **Empresa:** Caliente, las diversas entidades legales relacionadas directa o indirectamente o subsidiarias, sus departamentos y divisiones de administración.
- g) **Oficial de Cumplimiento:** Vicepresidente del Comité de Cumplimiento o cualquier persona nombrada por el Consejo de Administración para cumplir con las responsabilidades del Oficial de Cumplimiento.

- h) **Consultor:** Es una persona involucrada con la empresa o con cualquier afiliada para proporcionar asesoría o servicios de consultoría acerca de las actividades de juego y/o temas relacionados.
- i) **Controlador financiero:** Es una persona que tiene la autoridad de procesar y autorizar funciones administrativas o tiene la suficiente influencia para transformar el curso normal de la empresa.
- j) **Director Corporativo:** Es una persona que sirve como director de alguna de las áreas de la empresa.
- k) **Distribuidor:** Es una persona externa a la empresa involucrada en el negocio de venta, arrendamiento o distribución de los productos de la empresa o que actúa a nombre de ésta, exista o no un contrato de distribución por escrito.
- l) **Ejecutivo:** Es un oficial corporativo o jefe de división de la empresa o sus subsidiarias.
- m) **Autoridad de Juego:** Es una agencia oficial del Estado o cualquier otra jurisdicción gubernamental que tenga la autoridad sobre los negocios de la empresa.
- n) **Consejero:** Es miembro del consejo de administración de la empresa, que procesa información especializada.
- o) **Empleado Clave:** Se refiere a un ejecutivo, director o gerente que de acuerdo a su conocimiento en la operación tiene cierto poder de decisión e influencia en la operación diaria de la empresa.
- p) **Personas de Reputación Cuestionable:** Se refiere a una lista generada por el Oficial de Cumplimiento identificando sujetos que no son aptos para que la empresa lleve a cabo negocios.
- q) **Lobista (cabildero):** Es aquella persona contratada por la empresa o alguna de sus subsidiarias para llevar a cabo actividades en representación de la empresa.
- r) **Financiamiento Material Importante:** Es un financiamiento de la empresa o de alguna de sus subsidiarias en el cual la tasa exceda el 1% (uno por ciento) de los ingresos reportados por la empresa en el año fiscal inmediato anterior o es mayor a \$5, 000,000.00 de dólares. Adicionalmente el Comité de Finanzas puede determinar otros casos de naturaleza financiera que deben de ser revisados por el Comité de Cumplimiento.



- s) **Litigio significativo a informarse al Oficial de Cumplimiento:** Es un litigio en contra de la empresa o de alguna de sus subsidiarias, que puedan exponer a la compañía a una condena superior a \$ 500,000.00 dólares.
- t) **Transacción Relevante:** Es cualquier venta, compra, financiamiento o cualquier otro contrato entre la empresa o cualquiera de sus subsidiarias y otra persona, y que de acuerdo a la opinión de el Comité de Finanzas se considere relevante.
- u) **Persona:** Es cualquier asociación, corporación, firma, sociedad, fideicomiso u otra forma de asociación de trabajo así como también una persona física.
- v) **Presidente:** Es el Presidente del Consejo de Administración de la empresa.
- w) **Programa:** Es el Programa de Cumplimiento de Caliente®.
- x) **Subsidiaria:** Es una persona o entidad de negocio que directa o indirectamente o a través de una o más subsidiarias, están controladas o bajo la influencia de la compañía. El término no incluye distribuidores de artículos de juego o personas no relacionadas que están asociadas con la compañía o sus subsidiarias en algún negocio.
- y) **Propietario Substancial:** Es aquella persona que es el beneficiario propietario de más del 5 por ciento de las acciones o intereses de una empresa.
- z) **Inquilino:** Es aquella persona a la cual la empresa le renta un espacio en las ubicaciones de juego operadas por la empresa.
- aa) **Persona no deseable:** Es aquella persona que **(I)** Se ha determinado por el Comité de cumplimiento **(II)** O alguna Autoridad de juego o fuente confiable ha identificado a la persona como no deseable para negociar con la empresa **(III)** o aquella persona incluida en la lista de personas excluidas en el Estado de Nevada o el Estado de Nueva Jersey; o **(IV)** Es conocida en la comunidad local como una persona de dudosa reputación.
- bb) **Situación no Deseable** significa cualquier situación que involucre **(I)** una persona no deseable; **(II)** una violación potencial a cualquier estatuto o regulación impuesta por la Autoridad de Juego; **(III)** cualquier contravención al programa de cumplimiento; o **(IV)** una conducta cuestionable o acción llevada a cabo por la empresa que derive en una indagación, denuncia formal o investigación de la Autoridad de Juego.
- cc) **Proveedor:** Es cualquier persona que provea de bienes o servicios a la empresa.

dd) Vicepresidente: Es el presidente del consejo de administración de la empresa.

3. Estructura del Comité.

3.1. Integración del Comité.

El Comité debe estar integrado por al menos cuatro miembros nombrados por el Consejo de Administración y debe de satisfacer los siguientes criterios:

- a) La Presidencia del Comité, debe recaer en una persona independiente a la empres, que no tenga interés o relación con la empresa. Debe tener experiencia y conocimientos en asuntos de control de juego y esté familiarizado con los requerimientos actuales de las Autoridades de Juego y regulaciones relacionadas.
- b) Al menos un individuo que deberá ser un ejecutivo o un miembro del consejo de administración de la empresa.
- c) El Oficial de Cumplimiento de la empresa debe tener conocimiento en asuntos de control de juego incluyendo la ley, requerimientos y regulaciones. Es preferible que sea abogado autorizado en México.
- d) El comité deberá incluir una persona que no sea un ejecutivo y que sea experto en una disciplina profesional y represente al Comité de Vigilancia de la Empresa.

3.2. Elección del Presidente del Comité y Otros Miembros.

El Consejo de Administración elegirá al Presidente del Comité y al Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento será el secretario del comité y será responsable de elaborar y resguardar todas las minutas y reportes del Comité. Los miembros del Comité serán nombrados por el Consejo de Administración y servirán conforme a éste. Todos los nombramientos y renunciaciones de los miembros del Comité se deberán documentar y conservar por el Comité. Los miembros invitados del Comité que consisten en oficiales ejecutivos o consejeros independientes de la empresa podrán ser designados por el Presidente del Comité. Los miembros invitados no tendrán derecho a votar en los asuntos del Comité a menos que sea designado específicamente como sustituto o reemplazo de un miembro permanente.

Para que un invitado tenga derecho al voto requiere una carta en la que se solicite que el sustituto sea permitido votar en lugar del miembro permanente. El Presidente del



Comité analizará la petición y las circunstancias y tomara la decisión de aceptar o negar la petición de sustitución.

4. Operación General del Programa

4.1. Responsabilidad, Recursos y Registro de las Actividades del Programa.

La responsabilidad de la administración del programa está en manos del Comité. Los ejecutivos de la empresa serán responsables de asistir y proporcionar oportunamente información relacionada con asuntos de cumplimiento que surjan. Los Auditores Internos de la Compañía y personal de seguridad estarán disponibles cuantas veces sea necesario para el Comité; reportarán al Comité asuntos relacionados y concernientes a las funciones de Cumplimiento de la Empresa.

- a) **Alcance De Los Procedimientos De Debida Diligencia A Emprender.** Será a discreción del Oficial de Cumplimiento y Comité de Cumplimiento determinar la extensión y el alcance de las investigaciones a realizarse en alguna situación. El Oficial de Cumplimiento y el Comité pueden considerar cuando determinar la naturaleza de la revisión, si la compañía o persona bajo revisión fue sujeto reciente a una revisión por parte de un ente público, regulador de juego o ha sido completamente revisado como parte de un proceso IPO, o si la Compañía actualmente participa en Bolsa de valores. Leyes de protección de datos, información y privacidad en varias jurisdicciones foráneas también se podrán tomar en cuenta en la determinación del alcance de la revisión y el grado de información detallada necesaria. La compañía cuando sea posible deberá obtener la renuncia de derechos de las entidades y/ o individuos involucrados. El Oficial de Cumplimiento deberá buscar los mejores medios disponibles, pero el contenido del reporte debe incluir la información adecuada y detallada para determinar la reputación de las entidades y las personas involucradas.
- b) **Recursos Para La Implementación Del Programa.** Para poder desarrollar las tareas mencionadas el Comité y el Oficial de Cumplimiento requerirán información financiera adecuada y recursos de personal enviados por el Consejo de Administración y ejecutivos.
 - I. Los recursos financieros y de personal se utilizaran para recabar información, investigación de conducta, manejar investigaciones,

preparar reportes y evaluaciones, contratar expertos externos y realizar otras tareas requeridas para operar el programa de una forma efectiva y eficiente.

c) **Registro de las Investigaciones Implementadas, Reportes y Ejecución De Las Decisiones Del Comité.** El Oficial de Cumplimiento deberá mantener una bitácora de todas las investigaciones llevadas a cabo por el Comité y deberá estar disponible para referencia de los miembros del Comité. La bitácora de investigaciones y los archivos de investigación deberán estar disponibles para antecedentes al Comité. Todas las investigaciones deberán de manejarse como asuntos confidenciales y tener la seguridad apropiada para evitar la divulgación no autorizada. El Comité deberá adoptar una política respecto a la retención de los archivos así como cuando estos deban ser liberados para su destrucción. Esta política deberá ser presentada y aprobada por Consejo de Administración. El Comité podrá consultar especialistas externos que cuenten con experiencia en asuntos de apuestas, leyes de juegos, asuntos de contabilidad, investigaciones y otras áreas necesarias para el desempeño de las funciones de cumplimiento. El Comité es responsable de mantener informado al Consejo de Administración sobre asuntos significantes de cumplimiento que puedan impactar la operación de la empresa. El Comité de Cumplimiento deberá hacer presentaciones verbales y preparar los reportes necesarios para mantener al Consejo de Administración enterado del estatus de los asuntos pendientes. El Comité de Cumplimiento también deberá preparar un reporte resumido de actividades al Consejo de Administración en forma semestral. También se espera que el Comité de Cumplimiento y el Oficial de Cumplimiento trabajen en conjunto para proveer y recibir información relevante de los ejecutivos de las empresas a fin de concluir exitosamente las tareas de cumplimiento y apoyar los objetivos de negocios de la compañía.

d) **Coordinación de las actividades del programa.** El Oficial de Cumplimiento será el principal recurso del Comité y responsable de Coordinar las actividades del comité para incluir información detallada, reportar en los grandes proyectos y establecer una agenda y recursos materiales para las reuniones del Comité de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento también deberá de Coordinar asuntos con los ejecutivos y Directores de la Compañía. El deberá asegurar que

estén debidamente informados de asuntos y proyectos de interés, así como de los requerimientos del programa de cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento deberá interactuar con los Directores y Ejecutivos de la compañía con frecuencia a fin de identificar y proveer el soporte de cumplimiento a los asuntos importantes manejados por la compañía. El Oficial de Cumplimiento deberá de usar su criterio y discrecionalidad en cuanto a la mejor forma de mantener información oficial dentro de la Compañía en lo concerniente al estatus de los proyectos de cumplimiento.

4.2. Quorum, Juntas y Minutas.

- A. **Quórum:** Se requiere de la presencia de tres miembros del Comité para conformar el quórum de las juntas del Comité de Cumplimiento. Las acciones que tome el Comité requerirán de una mayoría simple del quórum.
- B. **Juntas.** El Comité deberá tener cuatro juntas regulares al año, las juntas se llevaran a cabo en Tijuana B.C., México o cualquier otro lugar que sea conveniente para obtener los intereses de la Empresa. Otras juntas de Comité se consideraran extraordinarias, y se celebraran si son aprobadas por el Presidente del Comité y los miembros sean notificados por escrito de la naturaleza de la junta especial. Reuniones oficiales del Comité podrán llevarse a cabo en persona, teléfono o videoconferencia, pero al menos dos de las conferencias anuales deberán de ser personales.
- C. **Registros.** Los registros y minutas de todas las juntas del Comité deberán ser resguardados por el Oficial de Cumplimiento. Específicamente el Oficial de Cumplimiento debe ser el custodio de los registros. Una copia de las minutas deberán distribuirse a todos los miembros del Comité y al Consejo de Administración. En aquellos asuntos en los que no se tome acción alguna por parte del Comité, los registros deberán reflejar las razones por las que no se consideró una acción por parte del Comité. El Oficial de Cumplimiento será responsable de proporcionar otros documentos pertinentes a los miembros del Comité y al Consejo Directivo en cuanto considere necesaria la información para la toma de acciones por parte de ambos.

5. Funciones del Comité

5.1. Áreas de Revisión Requeridas

Previo a cada junta de Comité, el Oficial de Cumplimiento proporcionará un reporte a cada miembro del Comité acerca de cada área que será sujeta de discusión y consideración del Comité. El Comité analizará cada asunto de la agenda y determinará el método más apropiado de manejarlo. El Comité tomará en cuenta el manual del programa de cumplimiento como documento de referencia e identificación de áreas específicas de responsabilidad y tareas del Comité. El Comité aprobará asuntos por acción por voto y reportará estas acciones al Consejo de Administración “sustentando con los antecedentes suficientes para el caso, justificación de las acciones tomadas y recomendaciones específicas concernientes a la implementación de la iniciativa de cumplimiento.”

5.1.1. Transacciones Relevantes.

Antes de analizar cualquier transacción relevante, se deberá de proporcionar al Comité de cumplimiento la siguiente información:

- a) Nombre y dirección de cada uno.
- b) Forma legal de la entidad (Corporación, sociedad, etc.).
- c) Naturaleza del negocio.
- d) Área geográfica en la que se lleve a cabo el negocio.
- e) Oficiales Principales, Propietarios Substanciales, Personas Controladoras y todos los directores.

Información adicional que puede ser requerida puede incluir:

- I. Nombre y dirección de cada uno.
- II. Reputación e historial general conocido de la Compañía y de los principales ejecutivos.
- III. Historial financiero de la compañía así como historia personal e información de los principales ejecutivos.
- IV. Principales deudores (monto)
- V. Principales acreedores (monto)
- VI. Análisis de estados financieros recientes y archivos con reguladores de la entidad (ej. Archivos de la SC)
- VII. Análisis de asuntos legales para determinar si la parte ha sido involucrada en la demanda, como resultado de una resolución o juicio continúe pendiente

contra el individuo y él o ella sea parte de interés. Información legal concerniente a las leyes aplicables a la transacción propuesta también deberán de proporcionarse.

- VIII. Identificación de cualquier intermediario o cualquier otra persona que facilite la transacción; parte que pudiera tener interés en cualquier acuerdo; o persona que recibirá compensación por prestar servicios a la propuesta, “todos estos tipos de persona deben de ser plenamente identificadas así como proporcionar información relevante sobre su participación específica y el interés financiero en el asunto.”
- IX. Cualquier información adicional relevante relacionada con la entidad o la asociación.

5.1.2. Arrendamiento de inmuebles.

Si la transacción involucra la renta de una propiedad, se deberá llevar a cabo la revisión del historial del arrendador o arrendatario. Opinión escrita del Comité de Finanzas puede ser requerida por el Comité de Cumplimiento respecto a los detalles de la transacción así como los antecedentes de la parte involucrada. La opinión deberá de incluir una recomendación que soporte el arrendamiento a fin de que se refleje que el pago de la renta es acorde con el valor justo en el mercado.

5.1.3. Investigación de ejecutivos.

El Comité deberá llevar a cabo una investigación de todos los aspirantes a Directores Corporativos, Ejecutivos, Empleados Clave. La investigación a estos individuos protegerá a la compañía de seleccionar erróneamente un individuo cuyos antecedentes pudieran dañar la reputación de la empresa. Los resultados de la investigación deberán reportarse al Comité para su revisión y los coordinados y evaluado con el departamento de Recursos Humanos si se determinara información adversa. La investigación de antecedentes deberá contener la siguiente información:

- I. Historial de empleos anteriores.
- II. Información acerca de su historial en general y reputación.
- III. Antecedentes penales.
- IV. Información crediticia.

- V. Litigios.
- VI. Historial de la familia inmediata.

5.1.4. Financiamiento material importante.

Habr  ocasiones en que esta Empresa, requiera soporte financiero para nuevos proyectos de construcci3n o para iniciar un nuevo negocio. La compa a o persona que provea dichos recursos deberá ser objeto de una investigaci3n que incluirá una verificaci3n del origen de los recursos prestados y la reputaci3n del prestador involucrado en la transacci3n. En caso de que una entidad externa lleve a cabo la investigaci3n, el Comité de Finanzas podrá dar informaci3n detallada de la operaci3n, declaraciones de negociaciones previas con el prestador y dar una recomendaci3n consistente en lo positivo del acuerdo propuesto y la reputaci3n del prestador.

5.1.5. Revisi3n anual de propietarios substanciales.

Por lo menos una vez al año, el Comité deberá revisar las listas de accionistas u otras fuentes apropiadas de informaci3n para identificar todos los propietarios substanciales de la empresa (5% o más)

5.1.6. Litigio de cuantía importante.

El Comité deberá recibir un reporte escrito por el departamento jurídico con respecto a litigios de cuantía importante que involucren a la empresa o sus afiliadas. El Comité deberá ser informado de estos asuntos en forma anual.

5.1.7. Revisi3n de situaciones no deseables y actos impropios.

El Comité deberá preparar un reporte al Consejo de Administraci3n la informaci3n acerca de lo siguiente:

- a) Cualquier acci3n oficial en contra de los ejecutivos o del Director Corporativo o empleados clave, que involucre **(I)** delitos, **(II)** cualquier acci3n civil o regulatoria importante en contra de la empresa o sus afiliadas o que involucre **(III)** fraude o robo, o **(IV)** violaci3n a los estatus o reglamento impuesto por la Autoridad del Juego en donde la empresa opera.
- b) Acciones administrativas importantes de la Autoridad del Juego en contra de la Compa a o alguno ejecutivo de la misma.

- c) El Comité podrá, a su discreción, reportar al Consejo de Administración actos indebidos de empleados de la empresa o de sus afiliadas si el Comité considera que dicho asunto debe ser revisado por el Consejo de Administración.
- d) Cualquier violación importante al Código de Conducta de la Empresa que dañe los intereses y la reputación de la Empresa, deberá de ser reportado al Comité de Cumplimiento.

5.1.8. Revisión de personas con reputación cuestionable.

- a) El Oficial de Cumplimiento consultará periódicamente a las autoridades, reguladores y otros expertos que manejen crímenes de impacto con el propósito de identificar a personas de reputación cuestionable.
- b) El Oficial de Cumplimiento informará a la Compañía y sus ejecutivos respecto a personas identificadas como de reputación cuestionable y asesorarlos al respecto si consideran una relación comercial con el individuo.
- c) El Oficial de Cumplimiento está autorizado a establecer un sistema de revisión que si lo considera necesario pueda prevenir y detectar un negocio impropio o relaciones personales.

5.1.9. Revisión de Procedimientos y asuntos que pudieran involucrar lavado de dinero.

- a) La empresa deberá establecer revisiones internas y procesos de evaluación destinados a detectar y prevenir transacciones potenciales que puedan resultar en lavado de dinero.
- b) La empresa contratará un auditor independiente para revisar periódicamente los sistemas de control interno de la empresa y operaciones de transacciones.
- c) La empresa dentro de sus funciones de Auditorías Internas incluirá una revisión periódica de controles de prevención de lavado de dinero.
- d) Por lo menos una vez al año, la persona a cargo del departamento de auditoría interna preparará un reporte escrito para el Comité de Cumplimiento que identificará las debilidades del programa de prevención de lavado de dinero de la empresa. Un Representante del departamento de Auditoría Interna puede ser requerido para que comparezca ante el Comité a presentar hallazgos y recomendaciones relevantes de la auditoria en contra de lavado de dinero.
- e) Por lo menos una vez al año el Oficial de Cumplimiento reportará cualquier violación relevante a las políticas contra lavado de dinero de la Empresa.

5.1.10. Venta y renta de equipo asociado y dispositivos de juego.



- a) El Comité deberá obtener y revisar la siguiente información:
 - I. Nombre y dirección del proveedor, comprador o arrendador.
 - II. La empresa mantendrá un registro del proveedor, comprador, vendedor o arrendador, incluyendo el domicilio y números de serie de cada uno de los dispositivos de juego adquiridos, vendidos o rentados. “Esta información se proporcionará a la Autoridad de Juego que lo solicite.”
 - III. Identificación de la jurisdicción, estado, provincia, país, al que las máquinas serán enviadas.
 - IV. Identificación de cualquier intermediario o agente involucrado en la transacción y el
 - V. beneficio económico obtenido.
- b) Además, el Comité recibirá un reporte del Oficial de Cumplimiento acerca de cualquier excepción a estos requerimientos a reportar.
- c) Una lista actualizada de jurisdicciones que permitan la importación de dispositivos de juego deberá mantenerse por el Oficial de Cumplimiento. Queda prohibido el envío de cualquier dispositivo de juego a cualquier jurisdicción que no esté en la lista.

5.1.11. Distribuidores

- A. Será práctica de Caliente® llevar a cabo una investigación de antecedentes referentes a un recién designado distribuidor mayoritario. Un distribuidor mayoritario es una compañía que provee de bienes y servicios a Caliente® y excede de \$ 1, 000,000.000 dólares por año.
- B. Debida diligencia incluye verificación de antecedentes criminales de los funcionarios principales, directores y dueños con un porcentaje mayor al 5%. El distribuidor propuesto se sujetará a las leyes y reglamentos de las jurisdicciones en que opera. Mientras esté pendiente concluir el reporte y sujeto a la aprobación del Oficial de Cumplimiento, el nuevo distribuidor puede ser asignado condicionalmente, hasta en tanto se de la aprobación final por el Comité de Cumplimiento.
- C. Los reportes Debida Diligencia correspondientes al distribuidor propuesto deberán contener la siguiente información:
 - I. Nombre y dirección del distribuidor.
 - II. Descripción del tipo de negocio incluyendo área geográfica a dar servicio.

- III. Revisión de Antecedentes penales de los ejecutivos clave, directivos y propietarios con un porcentaje mayor al 5%. Información adicional podrá ser requerida y puede incluir historia general y reputación de dichas personas, nombres direcciones de cada uno, conocer el estatus financiero, deudas (montos) y pasivos mayores (cantidades).
 - IV. Nombres de los otorgantes de crédito principales del distribuidor.
 - V. Revisar los reportes sometidos correspondientes al distribuidor.
 - VI. Nombre de cualquier persona con derecho a recibir compensación por proponer la transacción y la descripción de los arreglos para dicha compensación.
 - VII. Deberá reportarse por escrito al Comité cualquier terminación anticipada de la relación con el distribuidor.
- D. La empresa, entregará por escrito instrucciones a los distribuidores en cuanto a las condiciones que deben de aplicar para ser aptos como distribuidores de Caliente. Tales condiciones son las siguientes:
 - I. Autorización por escrito para uso del nombre y logo de la empresa;
 - II. Notificación de las restricciones en realizar negociaciones con personas consideradas como indeseables.
 - III. El código de Conducta de la empresa; y
 - IV. Las políticas de la empresa referentes a la venta y renta de equipo de juego.
 - E. El Oficial de Cumplimiento deberá obtener la información necesaria de las personas o compañías que adquieren instrumentos de juego usados de la empresa con fines de reventa. Es responsabilidad de Caliente® verificar que el comprador tiene los permisos requeridos, licencias y autorizaciones para transferir el equipo a una jurisdicción en particular. El Oficial de Cumplimiento deberá reportar los resultados de esta revisión al Comité.

5.1.12. Proveedores y arrendadores.

- A. El Comité deberá revisar cualquier transacción relevante con un proveedor o arrendador. El Oficial de Cumplimiento puede realizar una revisión de antecedentes relacionadas con el propósito de la transacción, o puede no hacerlo si el proveedor o el arrendador es un nombre doméstico reconocido o empresa pública que cotiza en bolsa. Si el Oficial de Cumplimiento decide que no



requiere debida diligencia reportará tal recomendación y justificación al Comité de Cumplimiento.

- B. Anualmente, el oficial de cumplimiento deberá proporcionar al comité una lista de los grandes proveedores o arrendadores con sus direcciones. También deberá reportar que proveedores o arrendadores han recibido pagos por parte de la empresa por más de “\$ 1, 000,000” de dólares durante los doce meses previos.

5.2. Requisitos de reportes y archivo.

El comité llevará a cabo dos veces al año revisiones para determinar si toda la documentación y reportes requeridos por las autoridades de juego han sido concluidas y archivadas en tiempo.

5.3. Responsabilidades Adicionales.

El Presidente, puede asignar al comité responsabilidades adicionales o asignaciones relacionadas al programa de la empresa.

6. Reporte de las Empresas Afiliadas al Comité.

Para asegurar la pronta notificación a las afiliadas de la empresa de asuntos propuestos o asuntos pendientes analizados por el Comité, el Oficial de Cumplimiento deberá desarrollar un proceso para entregar y recibir reportes de afiliadas involucradas en alguna transacción.

7. Autoridad de la Mesa de Directores y Ejecutivos.

Las responsabilidades y decisiones del Comité, no tienen por objeto sustituir o sobrepasar la autoridad del Consejo Administrativo y Ejecutivos directiva o a sus ejecutivos en la autoridad del proceso de decisión. La facultad de decisión de Caliente® es otorgada al Consejo de Administración y ejecutivos de la empresa y sus afiliadas tienen la responsabilidad de administrar y operar ciertos departamentos, divisiones y subsidiarias y deben tomar las decisiones en sus áreas con el mejor interés de la compañía y sus subsidiarias.

8. Indemnización a los miembros del Comité

La empresa deberá indemnizar a los miembros del Comité de cualquier acción legal y daños que resultaren de su actuación o sus obligaciones oficiales. Caliente® deja sin contingencia legal y económica al comité y mantener en paz y a salvo a todos los miembros del Comité hasta el alcance permitido por la ley en toda su extensión y por las políticas actuales de la empresa.

9. Enmiendas al Programa.

El Programa ha sido adoptado por el Consejo de Administración de la empresa y sólo puede ser reformado por éste.

El presente documento fue aprobado por el Consejo de Administración Caliente® el 04 de abril de 2008.





II. PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO

Introducción

La actividad de Caliente® está en el negocio de operar en los establecimientos dedicados a la actividad de juego, operando a través de sus filiales en varios países y regiones en todo el Mundo.

En relación con el citado negocio, Caliente® ha establecido los procedimientos para asegurar el cumplimiento de las leyes en México y otras jurisdicciones de operación, y cumplir con las reglas internas y requisitos establecidos por Caliente®. Estos procedimientos internos están establecidos para proteger y fortalecer la reputación e integridad de Caliente®.

Además, Caliente® está comprometido a respetar los valores de honestidad e integridad al conducir negocios corporativos y a seguir prácticas éticas en el actuar de sus actividades empresariales.

1. Sistema de Información Interno

El éxito del sistema de información interno depende de la coordinación con la planificación corporativa, desarrollo del negocio, la adquisición, los recursos humanos, la consecución, las finanzas, lo legal, la auditoría, las ventas, las operaciones y otras funciones de Caliente® con respecto a lo propuesto o los asuntos pendientes relacionados con las nuevas transacciones, asociaciones, u otros asuntos que pueden constituir variación relevante o situaciones no adecuadas o no apropiadas.

Los diferentes departamentos de Caliente® están obligados a cooperar y coordinar su actuación con el Oficial de Cumplimiento, investigando, negociando o implementando cualquier nuevo objetivo o asociación para ayudar a la consecución del sistema de información interno, así como planear el desarrollo de la comunicación de información pertinente al Comité de Cumplimiento.

El Comité de Cumplimiento establecerá y mantendrá un sistema de información interno bajo la vigilancia del Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento será responsable de informar acciones significativas y/o información relevante que tenga que ver con asuntos de cumplimiento de la compañía y requerimientos al Comité de

Cumplimiento de la administración del sistema de información interno. El Oficial de Cumplimiento utilizará los recursos internos de Caliente® o consultores externos para llevar a cabo la responsabilidad de administrar el sistema de información interno. El Oficial de Cumplimiento puede llevar a cabo cualquier investigación, reunión o plantear cuestiones sobre cualquier materia que pudiera surgir dentro del ámbito del sistema de información interno. El Oficial de Cumplimiento será el enlace entre las áreas del Grupo y el Comité de Cumplimiento. El Comité de Cumplimiento establecerá y mantendrá un sistema de información interno bajo la vigilancia del Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento será responsable de informar al Comité de Cumplimiento de la administración del sistema de información interno. El Oficial de Cumplimiento utilizará los recursos internos de Caliente® o consultores externos para llevar a cabo la responsabilidad de administrar el sistema de información interno. El Oficial de Cumplimiento puede llevar a cabo cualquier investigación, reunión o plantear cuestiones sobre cualquier materia que pudiera surgir dentro del ámbito del sistema de información interno. El Oficial de Cumplimiento será el enlace entre las áreas del Grupo y el Comité de Cumplimiento.

2. Obligaciones de las Direcciones, y Departamentos del Grupo

- I. Es obligatorio que las direcciones, gerencias y en general las áreas involucradas del Grupo, informen oportuna y detalladamente al Oficial de Cumplimiento sobre los nuevos proyectos locales, nacionales e internacionales. Por oportuno se interpretará que previo a la ejecución de los contratos, convenio o inicio de las operaciones o transacciones, se debe informar al Oficial de Cumplimiento y se otorgue la oportunidad de cumplir con los procedimientos de verificación y obtención de las recomendaciones del Comité de Cumplimiento. Detalladamente implica que las áreas del Grupo deberán proporcionar la información de conformidad con el Programa de Cumplimiento y lo establecido en el presente documento y sus anexos, debiendo entregar la información de manera completa, nítida y organizada.

Nuevos proyectos incluye cualquiera de las siguientes operaciones:

- a) Asociación de negocios con individuos o entidades privadas.
- b) Cualquier actividad que implique un trámite nuevo o procedimiento ante autoridades competentes nacionales o extranjeras, procedimientos de

verificación, cualquier solicitud o trámite para la autorización de una actividad ya sea local, nacional o internacional.

- c) Operaciones contractuales (proveedores, servicios, etc.).
- II. Previa a la contratación de personal que se ubique en puestos de responsabilidad clave para la organización, los titulares de las áreas deberán informar al Oficial de Cumplimiento, quien proporcionará y someterá al dictamen del Comité de Cumplimiento los formularios que deberán responder los aspirantes. No podrá realizarse ninguna contratación de personal clave sin la recomendación del Comité de Cumplimiento.
- III. Previo a la modificación a la estructura orgánica o corporativa de las empresas del Grupo, será necesario someter a consideración del Comité de Cumplimiento por conducto del Oficial de Cumplimiento los proyectos modificatorios, así mismo, es importante que se proporcionen detalles de los motivos que originen dichos cambios.
- IV. Previo a la adquisición, fusión o creación de nuevas empresas de Caliente®, aumento o disminución de capital o endeudamiento, será necesario que se informe al Oficial de Cumplimiento.
- V. Todas las operaciones descritas en los puntos que anteceden deberá ser revisada y sujeta a la opinión del Comité de Cumplimiento, previo a la firma de cualquier contrato o nueva asociación.

Para tales efectos, el Oficial de Cumplimiento deberá contar con el apoyo de las Direcciones, coordinaciones y gerencias de Caliente®, para lograr la aplicación de los cuestionarios relativos a la estructura de las empresas, aspectos financieros, fiscales y legales, así como de los funcionarios, accionistas y todas las entidades que deban ser revisadas previa a la celebración de los contratos o nuevas asociaciones.

- VI. Todas las entidades o individuos que pretendan tener alguna relación comercial, laboral en puestos claves o de nueva asociación con Caliente®, deberán ser informados que estarán sujetos a la verificación y aplicación de cuestionarios relativos a la estructura de las empresas, aspectos financieros, fiscales y legales y de información personal en caso de los individuos. Así mismo, que su aplicación será sometida para obtener la opinión del Comité de Cumplimiento.

Tal información se remitirá trimestralmente al Comité Cumplimiento.

Para tales efectos, el Departamento Jurídico de Caliente®, deberá cuidar que se aplique en todos los contratos una cláusula que señale al menos lo siguiente:“(...) está de acuerdo en responder y proporcionar la información consistente en la estructura de la empresa, aspectos financieros, fiscales y legales y la información personal en caso de los individuos, para que sea verificada y sometida a la opinión del Comité de Cumplimiento de Caliente®. Así mismo, está de acuerdo en que el Oficial de Cumplimiento de Caliente®, podrá solicitar información adicional y asignar a una firma independiente la investigación de la veracidad de los datos proporcionados.

De igual manera manifiesta su consentimiento en dejar sin efectos el presente contrato sin responsabilidad para las partes, en caso de que el Consejo de Administración de Caliente® por recomendación del Comité de Cumplimiento no apruebe la operación objeto del presente contrato...”

3. Preparación del Registro de Investigaciones.

El Oficial de Cumplimiento preparará y mantendrá un registro cronológico de todas las investigaciones emprendidas por o en nombre del Comité de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento debe, en todo momento, mantener el registro de investigaciones.

4. Revisión y Evaluación de la Información Comunicada.

El Comité de Cumplimiento es responsable de la revisión y evaluación de la información resultante del sistema de información interno. Antes de las reuniones trimestrales del Comité de Cumplimiento, el Oficial de Cumplimiento reportará o comunicará a cada miembro del Comité de Cumplimiento un informe que resuma las investigaciones llevadas a cabo, así como las recomendaciones para las acciones procedentes.

5. Detalle de la Información.

Los informes que se entreguen al Comité de Cumplimiento, así como las actas de las reuniones del Comité, contendrán el detalle necesario y apropiado que permita una decisión bien razonada por los miembros del Comité de Cumplimiento, respecto de cada uno de los asuntos considerados por dicho Comité.

Excepto en circunstancias que indiquen que esa confianza en la investigación es irrazonable o injustificada, no se requiere la investigación independiente, excepto

cuando la información sea un problema a ser considerado directamente por el Comité de Cumplimiento.

5.1. Procedimiento de verificación (due dilligence)

5.1.1. Operaciones generales de acuerdo a la cuantía

Todas las operaciones que tengan que realizarse con individuos u otras entidades privadas que impliquen una cuantía mayor a \$1,000,000 de dólares anuales, deberán estar sujetas a un procedimiento de verificación (due dilligence), los formatos se adjuntan al presente documento y podrán ser ampliados por el Oficial de Cumplimiento. Este Procedimiento incluye las operaciones que impliquen que alguna de las empresas de Caliente® participe como garante o aval de operaciones o que directa, solidaria o subsidiariamente se obliguen con terceros.

Dichos formatos serán aplicados a las empresas o personas físicas que pretendan tener algún tipo de asociación o relación, incluyendo venta y arrendamiento de productos o servicios de Caliente®, de conformidad con la importancia financiera de la transacción y la opinión del Comité de Finanzas.

Los informes incluirán al menos la información siguiente relativa a la transacción y respecto a cualquier persona involucrada que considere oportuno:

- a) Nombre y dirección.
- b) Forma legal de la sociedad o joint venture.
- c) Naturaleza del negocio al que se dirige.
- d) Descripción narrativa de la propuesta
- e) Área geográfica donde está el negocio.
- f) Nombres y direcciones de todos los consejeros ejecutivos más destacados y accionistas que posean más de un cinco por ciento (5 %).
 - I. Nombre y dirección de cada uno.
 - II. Reputación e historial general conocido.
 - III. Historial financiero conocido.
 - IV. Principales deudores (monto).
 - V. Principales acreedores (monto)
- g) Descripción de leyes específicas donde la actividad comercial se permite si fuera relevante.

- h) Identidad de cualquier persona, como por ejemplo un broker o un miembro de la empresa que fuera a percibir cualquier tipo de retribución por sugerir proponer o cerrar la transacción incluyendo el convenio de dicha retribución.
- i) Análisis de estados financieros recientes y archivos con regulaciones de la entidad.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento realizará una investigación a fondo sobre cada una de las personas involucradas al respecto de cada transacción relevante, y podrá contratar los servicios de agencias privadas de investigación o auditoría para corroborar la información proporcionada y proveerá los resultados al Comité de Cumplimiento para su revisión y consideración y para que dictamine a las entidades privadas que pretendan celebrar operaciones contractuales con las empresas de Caliente®.

5.2. Transacciones financieras.

Con relación a las transacciones financieras que establezcan obligaciones financieras excedentes a \$1, 000,000 Dlls. M.A., el Director Financiero preparará un informe para la revisión por el Comité de Cumplimiento que contendrá la siguiente información:

- a) El origen de los fondos.
- b) El descubrimiento de cualquier relación entre Caliente® y cualquier otra parte del financiamiento propuesta,
- c) Identificar a cualquier persona que reciba la compensación en relación con asegurar, disponer, o negociar respecto a la financiación del material propuesto.

El Comité de Cumplimiento dirigirá cualquier investigación complementaria posterior, basada en los hechos o valoraciones contenidos en el informe preparado por el Director Financiero.

5.2.1. Venta o Arrendamiento de Máquinas de Juego.

Se formularán informes de todas las ventas o arrendamientos de máquinas de juego realizadas en cualquier área geográfica.

Dicho informe debe contener la siguiente información:

- a) Nombre y dirección del vendedor, comprador o arrendador. O cualquier otro sujeto involucrado en el Contrato
- b) Descripción de las máquinas de juego.
- c) La jurisdicción donde las máquinas de juego serán enviadas o entregadas al comprador o arrendador



El Oficial de Cumplimiento mantendrá una inscripción actualizada de las jurisdicciones que permiten la importación de máquinas de juego. Se prohíbe la exportación e importación de máquinas de juego desde cualquier otra jurisdicción hasta que esté expresamente aprobada por el Oficial de Cumplimiento. Las preguntas acerca de si una jurisdicción dada permite importar o exportar máquinas de juego serán remitidas al Oficial de Cumplimiento.

5.2.2. Compra o Arrendamiento de Máquinas de Juego.

Debido a la naturaleza sensible de la industria del juego y las variaciones en las leyes locales relativas a las actividades del juego Caliente® mantendrá los informes de todas las compras o arrendamientos de máquinas de juego nuevas o usadas realizadas por Caliente®. Los informes deben archivarse por el Oficial de Cumplimiento dentro de los treinta (30) días naturales desde la fecha de compra o arrendamiento de una máquina de juego y debe especificarse:

- a) El nombre y dirección del vendedor o arrendador y,
- b) Proporcionar una descripción completa de la máquina de juego involucrada incluso los números de serie de todo el equipo.

El Oficial de Cumplimiento determinará la idoneidad de cualquier persona involucrada en dichas transacciones

5.3. Excepción a la aplicación de verificación (due dilligence)

El Comité de Cumplimiento podrá determinar que no existe necesidad de verificación (due dilligence) cuando:

- a) El individuo o entidad privada cuenten con la aprobación de las juntas de control de juego o autoridades nacionales o extranjeras con estándares de control similares como las existentes en Nevada o New Jersey.
- b) Cuando el Individuo o entidad privada sea una empresa pública de impecable reputación e integridad empresarial, el Comité de Cumplimiento podrá tomar nota de procesos previos de verificación realizados a dicha persona o compañía.

Las razones que sustenten la excepción de verificación deberán quedar asentadas en las minutas de las reuniones del Comité de Cumplimiento.

5.4. Registro de Litigios y Procedimientos Administrativos.



El Departamento Jurídico emitirá un informe mensual y actualizado del registro de litigios para entregarlo al Oficial de Cumplimiento, para incluirlo en el sistema de información interno.

Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento deberá entregar un reporte por escrito al Comité de Cumplimiento acerca de cualquier directivo, gerente, o compañía de Caliente®, que sea sujeta a una sanción administrativa o juicio.

Los informes incluirán al menos la información siguiente:

- a) Número de expediente
- b) Autoridad ante la que se está llevando a cabo el proceso o procedimiento.
- c) Partes que intervienen en el proceso o procedimiento.
- d) Estado del proceso o procedimiento.
- e) Una opinión respecto de las consecuencias legales que se puedan anticipar.

El Oficial de Cumplimiento podrá solicitar constancias de dichos juicios, procedimientos o procesos. Las áreas del grupo estarán obligadas a proporcionar dichos documentos.

El Comité de Cumplimiento analizará las circunstancias particulares de cada juicio o procedimiento y emitirá sus recomendaciones a la Junta Directiva de Caliente® de ser necesario.

6. Los Procedimientos de cumplimiento pueden ser enmendados por el Consejo de Administración de Caliente®.

Las presentes Procedimientos de cumplimiento fueron aprobadas por el Consejo de Administración de Caliente® el 04 de Abril de 2008.



III. CODIGO DE CONDUCTA

1. Objetivos de Código de Conducta

Este Código de Conducta (el “Código”) dispone las bases para que Caliente® establezca una cultura corporativa de alta integridad, tanto real y percibida, y proporciona un lineamiento de las expectativas para el comportamiento legal y ético de todos los empleados. El Código no únicamente proporciona los lineamientos de las responsabilidades legales sino que también proporciona las guías para las interacciones diarias con empleados, clientes, proveedores, funcionarios públicos y socios comerciales. Este Código proporciona una estructura general y tono ético para el comportamiento esperado de todos los empleados, pero obviamente no puede guiar cada situación particular y resulta ser la expectativa de la Compañía que cada empleado utilizará un buen juicio para llevar el espíritu del Código y, en caso de ser incierto, buscar la guía en sus supervisores o el departamento de Cumplimiento antes de tomar cualquier acción que pueda ser inconsistente con los estándares establecidos en este Código.

2. Conducta Personal

2.1. Cumplimiento con las Leyes y Reglamentos

Cumpliendo con la ley, tanto en escrito como en espíritu, es la base bajo la cual los estándares éticos de esta Compañía están contruidos. Todos los Gerentes, Funcionarios y empleados deberán de respetar y obedecer las leyes de la jurisdicción en la cual operan. No obstante que se está consciente de que no todos los empleados conocerán los



detalles de las leyes, es un imperativo que cada empleado tenga suficiente conocimiento de la ley en su área de responsabilidad como para saber cuándo buscar asesoría de sus supervisores u otro personal apropiado.

3. Contabilidad y Registros de la Empresa

La Empresa requiere del registro y reporte honesto y veraz de la información a efecto de efectuar decisiones comerciales responsables. Un reporte veraz de gastos comerciales y horas trabajadas son ejemplos del tipo de comportamiento requerido.

Todos los libros, registros, cuentas y declaraciones financieras de la Compañía deberán mantenerse en detalle razonable, deberán de reflejar apropiadamente las transacciones de la Compañía y deberán de confrontar con los requisitos legales aplicables y con el sistema de control interno de la Compañía. Activos o fondos sin registro o “fuera de libros” no deberán de ser mantenidos al menos que sea permitido por la ley o reglamento aplicable. Estos registros deberán de salvaguardarse adecuadamente de una destrucción impropia o accidental.

Los registros comerciales y comunicaciones cotidianamente se convierten en públicos, y todos los empleados deberán de tomar las precauciones para evitar la exageración, señalamientos despectivos, conjeturas, o caracterizaciones inapropiadas de personas y compañías que puedan estar en confusión. Los registros, incluyendo correos electrónicos, memos internos y reportes formales, deberán de mantenerse o destruirse siempre de acuerdo a las políticas de retención de registro de la Compañía.

Bajo ninguna circunstancia los registros de la Compañía se mantendrán fuera de las instalaciones de la Compañía o fuera de las instalaciones de almacenamiento destinadas para ello, excepto en aquellos casos en donde los registros de la Compañía puedan ser llevados de forma temporal a casa por empleados trabajando en casa de acuerdo a las autorizaciones de sus supervisores. De acuerdo con estas políticas, en el supuesto de litigio o investigación gubernamental, favor de consultar a su Departamento Jurídico y al oficial de cumplimiento.

4. Programa de Cumplimiento

La Compañía opera en una industria que requiere los estándares más altos de comportamiento ético y muchas agencias reguladoras requieren que la Compañía demuestre que sus empleados no están asociados con individuos que cuenten con historial criminal o reputación cuestionable. La Compañía ha establecido un Programa

de Cumplimiento a efecto de analizar y revisar los procedimientos y decisiones comerciales relevantes para ayudar a detectar y prevenir relaciones no deseables. Cada empleado deberá de tomar precauciones para evitar cualquier asociación con personas o sociedades que tengan un antecedente criminal o que se sabe que tienen reputación cuestionable tanto en su persona así como en sus negocios comerciales. Si cualquier empleado considera que dicha relación puede existir o tiene dudas, ellos están obligados a buscar asistencia por parte del Oficial de Cumplimiento.

5. Conflicto de Intereses.

Los empleados de la Compañía deberán de dedicar sus mejores esfuerzos para sacar adelante los intereses de la Compañía y para tomar decisiones que impacten las operaciones de la Compañía basado en los “mejores intereses” de la Compañía y no ser influenciados por otras consideraciones personales.

Un conflicto de intereses ocurre cuando sus intereses privados interfieren, o aun cuando parecieren intervenir, con los intereses de la Compañía. Una solución de conflicto surge cuando se debe tomar una acción de tener intereses personales que hacen difícil el llevar a cabo sus responsabilidades de una forma objetiva, eficiente y efectiva. Es obligación realizar sus tareas de una forma honesta y ética y esto incluye evitar de forma apropiada situaciones en las que pudieran presentarse conflicto de intereses.

Es la expectativa de la Compañía que cada empleado revelara cualquier conflicto de intereses potencial a sus supervisores, administradores, Oficial de Cumplimiento u otro personal apropiado para resolverlo antes de que acciones comerciales relacionadas sean tomadas. No obstante de que no podemos enlistar cada conflicto concebible, lo siguiente son algunos ejemplos comunes de conflictos de interés actuales y potenciales. Se espera que todos los empleados deban de ejercitar su buen juicio y si consideran que están en una situación de conflicto que no esté descrita abajo entonces deberán de discutir su situación particular con su supervisor o con el Oficial de Cumplimiento:

5.1. Beneficios Personales Inapropiados.

Conflicto de intereses surge cuando un empleado o un miembro de su familia, recibe beneficios inapropiados como resultado de su puesto en la Compañía. Beneficios



inapropiados pueden incluir regalos, comisiones, propinas u otros artículos de valor. Las políticas para regalos son detalladas más adelante en el Código. Durante sus horas de trabajo designadas, cada empleado deberá de cumplir con sus responsabilidades y no deberán de tener tiempos extendidos en vano o actividades de conducta personal. Cada empleado deberá de proteger información sensible de la Compañía, así como la de sus proveedores, clientes, patrones, compañeros de trabajo u otros socios comerciales, de un mal uso o beneficio personal. Esto requiere que los empleados no podrán beneficiarse de invertir en oportunidades basadas en información confidencial obtenida como resultado directo de su empleo en la Compañía.

5.2. Intereses financieros en otros negocios.

Los empleados no podrán tener un interés significativo en una compañía o sociedad que compita con la Compañía; ni un empleado deberá de tener un interés considerable en alguna compañía que haga negocios con la Compañía, al menos que, hayan proporcionado una revelación completa de tal situación y haber recibido la aprobación de la Compañía. Cualquier asociación en participación, sociedad u otro tipo de acuerdo en el cual un empleado conduzca negocios con la Compañía deberá de ser aprobado por el Director General de la Compañía.

5.3. Empleo Secundario.

Los empleados deberán de obtener una autorización previa de su supervisor, Oficial de Cumplimiento u otro personal apropiado para tener un acuerdo de empleo secundario o relaciones que proporcionen beneficios personales con algún invitado, patrón, proveedor, arrendatario o cualquier persona física o moral en relación con el negocio de la Compañía. Esto no incluye propinas o dádivas que son costumbre en las prácticas comerciales.

Ningún empleo secundario deberá de impactar de forma negativa el desarrollo del trabajo del empleado en la realización de sus responsabilidades en la Compañía a su grado más alto de capacidad.

La Compañía motiva la participación en actividades caritativas y de gobierno y considera que esto es consistente con los objetivos de la Compañía y sus responsabilidades éticas en ser un buen ciudadano corporativo. Sin embargo, cualquier

director o posición de alto nivel en cualquier organización caritativa o que corra por un puesto público deberá de recibir la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento o de cualquier otro personal apropiado.

5.4. Miembros de Familia.

Mientras no esté prohibido, una sensibilidad adicional es requerida para cualquier situación en la cual un miembro de familia, tales como cónyuge u otro significativo, menores, padres, familiares políticos o cualquier otra persona con la cual el empleado tenga una relación familiar y dicho miembro familiar es un patrón, competidor, proveedor, vendedor, arrendatario, o visitante de la Compañía o es empleado por uno de ellos.

Los empleados deberán de ejercitar su buen juicio en la evaluación de la situación y considerar las relaciones entre la Compañía y la otra compañía; la naturaleza de las responsabilidades de los empleados y aquellas del miembro de familia y el acceso a información sensible o confidencial. El empleado deberá estar consciente de que estas situaciones, no obstante de no causar daño, pueden levantar sospechas entre los colegas lo cual puede afectar las relaciones de trabajo. La percepción inapropiada puede ser tan solo tan relevante como cualquier hecho impropio y el empleado deberán de tomar acciones para evitar dichas percepciones y revelar de forma apropiada dichas relaciones al Oficial de Cumplimiento o al personal apropiado.

6. Corrupción

La Compañía se adhiere a una política estricta de que la Compañía o sus oficiales o empleados se les tiene prohibido el dar u ofrecer dinero o cualquier cosa de valor a funcionarios públicos o miembros de un partido político a efecto de obtener influencias o actos oficiales o decisiones de dicha persona o entidad, para obtener o retener relaciones comerciales, o para asegurar cualquier ventaja inapropiada.

En todas las actividades que requieran interacción con dependencias de gobierno los empleados son requeridos para que busquen guía legal para cumplir con la legalidad, costumbres y prácticas respecto al otorgamiento de regalos y obsequios en la jurisdicción. Los empleados deberán de estar al tanto de que en ciertas jurisdicciones aun la cortesía de ofrecer el pago de una comida o refrigerio puede constituir un acto inapropiado.



7. Regalos, Entretenimiento y Contribuciones Políticas

Bajo ninguna circunstancia algún empleado podrá solicitar algún regalo, recompensa, efectivo, propina, o cualquier otra ventaja de cualquier persona o entidad con la cual la Compañía tenga una relación comercial. Sin embargo, bajo ciertas circunstancias los regalos provenientes de organizaciones foráneas son una parte apropiada y aceptable del negocio. Cualquier regalo recibido lo cual sea sustancialmente suficiente para influenciar el desarrollo de un empleado o decisión está prohibido. Como una guía general, cualquier regalo con un valor de \$100 o más es considerado excesivo y deberá de ser rechazado de forma cortés ya que violaría la política de la Compañía.

Los Empleados deberán de ejercitar su buen juicio cuando un regalo de cualquier tamaño de la apariencia de ser inapropiado. La política no es con el objeto de prohibir la aceptación de una propina u obsequio apropiado lo cual es costumbre para las tareas laborales regulares de los empleados y los servicios rendidos. Al negociar con las entidades de gobierno, una precaución adicional deberá de ser aplicada al asegurar que todas las leyes y estándares están siendo cumplidos. La Compañía apoya al involucramiento en el proceso político pero ciertas contribuciones políticas efectuadas por la Compañía pueden estar sujetas a requisitos de informe u otras restricciones. Antes de realizar contacto con una dependencia de gobierno o utilizar fondos corporativos para contribuciones políticas favor de contactar al Oficial de Cumplimiento. Favor de remitirse a la sección de corrupción para información adicional.

8. Apuestas de Personal

A efecto de prevenir aun la percepción de un hecho inapropiado, cualquier empleado directamente involucrado en actividades de juegos operados por Caliente®, tales como facilitar una apuesta de deportes o de carreras, establecer una línea de apuestas o probabilidades, o realizar una función de manejo de riesgos con un juego de números, no deberá de colocar apuestas en Caliente o en cualquier otra instalación de apuestas de Caliente®. Los empleados que no tengan específicamente prohibido el apostar y eligen apostar, deberán de cumplir con las reglas de apuestas de la Compañía y ejercitar su buen juicio y responsabilidad personal.

9. Propiedad de Caballos

Ningún empleado podrá tener un interés en alguna carrera de caballos sin la previa autorización del Oficial de Cumplimiento o el personal apropiado. En ningún momento



un empleado puede efectuar apuestas en instalaciones de libros afiliadas a Caliente® o en alguna carrera en la cual ellos tengan un interés en un caballo participante en la carrera.

10. Salvaguarda De Activos y Uso de Información Privada y Confidencial

Cada empleado tiene la obligación de proteger los activos de la Compañía y asegurar su uso eficiente y efectivo, así como la prevención o detección de robo o mal uso. Los activos de la Compañía incluyendo fondos, propiedades, servicios, equipo y computadoras, así como propiedad intelectual e imagen de marca. Es la expectativa de la Compañía que cada empleado sea responsable de que de forma activa y razonable proteja los activos de la Compañía de robo o mal uso. Cualquier robo o mal uso detectado deberá de ser reportado al personal apropiado.

La responsabilidad del empleado en proteger los activos de la Compañía también aplica a información privada y confidencial, la cual incluye prácticas comerciales y secretos industriales tanto como de la Compañía así como de proveedores, contratistas, y otros socios comerciales. El valor de esta información ha sido significativamente apreciado durante los años y ahora es un contribuidor significativo para la operación satisfactoria del negocio y prevenir y guardar en contra de su mal uso o diseminación deberá de ser una prioridad para todos los empleados.

11. Responsabilidad de Reportar Violaciones del Código de Conducta

11.1. Reporte de Violaciones

Si un empleado tiene conocimiento de, o sospecha de una violación a las leyes o reglamentos aplicables, al Código, o a las políticas relacionadas de la Compañía, el empleado deberá de reportar inmediatamente la información a su supervisor o al Oficial de Cumplimiento. Ningún empleado será sujeto a represalia alguna por un esfuerzo considerado de buena fe en reportar conductas sospechosas.

11.2. Violaciones a la Contabilidad

Los empleados deberán de reportar cualquier queja o dudas respecto a la contabilidad, controles internos de contabilidad y asuntos de auditoría de forma inmediata y deberán de efectuarse al Oficial de Cumplimiento. Ningún empleado estará sujeto a represalias como resultado de un esfuerzo de buena fe en reportar una conducta sospechosa.

11.3. Investigaciones de Violaciones Sospechosas

Todas las violaciones reportadas serán investigadas de forma inmediata y tratadas con confidencialidad al mayor grado posible. Es un imperativo que las personas que reporten no conduzcan sus propias investigaciones lo cual puede comprometer la integridad de cualquier revisión de la Compañía y sujetar a la Compañía a riesgos legales no deseados.

11.4. Disciplina para Violaciones al Código, Leyes y Otras Políticas

La Compañía intenta utilizar todos los esfuerzos razonables para prevenir que se origine un comportamiento dañino a sus intereses. Sujeto a las leyes y acuerdos aplicables, el personal de la Compañía que viole el Código y otras políticas y procedimientos de la Compañía podrá estar sujeto a acciones disciplinarias, incluyendo incluso la recisión laboral.

11.5. Responsabilidades de Gerentes

Los empleados que tengan posiciones gerenciales o supervisen a otros empleados tienen las responsabilidades adicionales de mantener y proteger la integridad de la Compañía. Cada gerente es responsable de crear un ambiente que de soporte al cumplimiento del Código y demuestre respeto por un comportamiento honesto y ético, así como la integridad y reputación de la Compañía. Los empleados Gerenciales también deberán de alertar al personal apropiado respecto a las violaciones del Código y en caso necesario, tomar las acciones disciplinarias apropiadas ante un comportamiento ilegal o no ético.

12. Relaciones con Proveedores, Contratistas y Terceros

12.1. Conducción de negocios con terceras personas

Todos los empleados deberán actuar en los mejores intereses de la Compañía al conducir negocios con terceras personas. Todas las relaciones con terceras personas deberán de ser razonables en relación con el producto o servicios requeridos y el precio pagado. Los empleados deberán de reportar cualquier transacción sospechosa que indique que los pagos efectuados no parezcan coincidir con el producto o servicios proporcionados.

Todas las relaciones con terceras personas deberán de cumplir con las políticas internas y no resultar en una situación conflictiva tal y como se describe anteriormente en el Código. Un proceso de compra competitiva deberá de ser utilizado siempre que sea



posible y en caso de no ser posible entonces las razones no utilizadas deberán de ser claramente documentadas y aprobadas por supervisores u otro personal apropiado.

12.2. Procedimientos y Prácticas de Compra

Todas las decisiones de compras deberán efectuarse únicamente sobre los mejores intereses de la Compañía con respecto únicamente al producto y servicio disponible del proveedor, el precio, la entrega y la calidad. Los empleados deberán de conducir la procuración de acuerdo a los principios de oferta competitiva y selección imparcial de proveedores calificados apropiados. Los lineamientos estándares de compras de Caliente deberán de adherirse en todo momento al Código y los empleados deberán de evitar situaciones de conflicto tal y como se describe en este Código

12.3. Relaciones con Clientes

Los clientes son la razón por la que Caliente® existe y estos deberán de ser tratados con cortesía y el respeto más alto. La información proporcionada por los Clientes deberá de ser tratada de forma confidencial y salvaguardada de cualquier mal uso o diseminación inapropiada y retenida únicamente por el tiempo mínimo requerido para cumplir con su objeto. Alguna información proporcionada por los clientes es muy sensible y no podrá ser utilizada vendida o negociada por el personal, ya sea obtenida o tratada de una forma que comprometa la integridad de la Compañía.

12.4. Competencia y Negociación Equitativa

La Compañía busca incrementar nuestra competencia a través de proporcionar un mejor producto y servicio, así como una operación justa y honesta. No es de el mejor interés de la Compañía que un empleado robe información privada, o posea información de secreto industrial que haya sido obtenida sin el consentimiento del titular o induciendo a dichas revelaciones por empleados pasados o presentes de otras compañías y estas prácticas están estrictamente prohibidas. Ningún Empleado deberá de tomar ventajas injustas de ninguna persona a través de manipulaciones, encubrimiento, abuso de información privilegiada, declaraciones falsas de hechos materiales, o cualquier otra práctica negociadora injusta.

El entretenimiento comercial y los regalos únicamente serán permitidos en esquemas comerciales apropiados y únicamente serán designados para crear una buena voluntad y



relaciones de negocios, y nunca serán lesivas, excesivas o razonablemente interpretadas como un soborno o pago y siempre deberá de efectuarse de conformidad con las leyes. Cualquier duda deberá de ser dirigida al Oficial de Cumplimiento o a otro personal apropiado.

12.5. Responsabilidad con la Comunidad

Caliente® cree en apoyar y promocionar todas las actividades que sean para el mejoramiento de las comunidades en las cuales Caliente® opera y cuenta con programas designados para reflejar este deseo. Caliente® fomenta a todos los empleados para que participen de forma activa en estos programas y que den apoyo a la comunidad para mejorar sus habilidades y para ayudar a Caliente® en establecer continuamente programas de comunidad efectivos.

Como parte de esta responsabilidad social, la Compañía tiene el compromiso de proporcionar apuestas en una forma socialmente responsable. La Compañía apoyara medidas que ayuden a minimizar problemas con prácticas de apuestas.

13. Prácticas de Empleo

13.1. Salud y Seguridad

La Compañía se esfuerza por proporcionar a cada empleado un ambiente laboral de seguridad y salud. Cada empleado es responsable de mantener un lugar de trabajo seguro y saludable para todos los empleados al dar seguimiento a las reglas y prácticas de seguridad e higiene así como reportar los accidentes, lesiones, como el equipo, prácticas o condiciones inseguras.

13.2. Abuso de Alcohol y Sustancias

Los empleados deberán de reportarse al trabajo en condiciones aptas para realizar sus actividades y deberán estar libres de la influencia de cualquier droga ilegal o alcohol. El uso de drogas ilegales y consumo de alcohol por parte de los empleados en las áreas de trabajo está prohibido. El alcohol puede ser autorizado en esquemas apropiados con la aprobación de la gerencia. La Compañía se reserva el derecho de instituir un programa aleatorio de pruebas si considera que drogas ilegales o alcohol están siendo utilizados en las áreas de trabajo o que dicho programa sea del mejor interés de la Compañía o la seguridad e salud de los empleados.

13.3. Discriminación y Acoso



La Compañía está firmemente comprometida en proporcionar una oportunidad igual a todos los empleados y ningún empleado podrá hacer discriminaciones de empleo basadas en sexo, raza, color o creencias. La Compañía no tolerará ninguna discriminación de empleados o acoso de ningún tipo, incluyendo comentarios derogatorios basados en características raciales o étnicas y preferencias sexuales.

La violencia y comportamiento amenazador tampoco será permitido.

13.4. Dispensas

Cualquier dispensa para la aplicación de este Código deberá de efectuarse únicamente por el Consejo de Administración.

14. Comentario Final

Este Código es diseñado para proporcionar lineamientos a los empleados en la forma en la cual la Compañía espera que ellos conduzcan los negocios. Ningún Código puede enlistar todos los casos posibles que un empleado puede enfrentar en el cumplimiento de sus responsabilidades. La expectativa de la Compañía es que todos los empleados deberán de ejercitar su buen juicio siempre que estas situaciones surjan y cuando no sea claro cómo proceder, el empleado deberá de llevar el asunto a la atención del personal apropiado para una guía más específica. La reputación y percepción de la Compañía será el resultado final de los esfuerzos individuales efectuado por sus empleados para conducirse en los asuntos éticos y morales.