

ANTICORRUPCIÓN

Declaración de la Política de la Empresa:

Es política de Kimberly-Clark llevar a cabo la actividad comercial con integridad y en cumplimiento con las leyes antisoborno y anticorrupción.

Comentarios sobre esta Política:

Los objetivos de esta Política son:

- Prohibir el soborno y cualquier otro acto de corrupción por parte de los empleados y las personas que actúen en representación de la Compañía.
- Cumplir con las leyes de anticorrupción en todas las jurisdicciones donde la Compañía desarrolle su actividad comercial o intente hacerlo.
- Llevar los registros contables de forma tal que reflejen los pagos, gastos, transacciones y disposición de activos por parte de la Compañía.

INSTRUCCIONES SOBRE LA POLÍTICA CORPORATIVA DE ANTICORRUPCIÓN

Emitida el 7 de agosto de 2009 por el Director General de Legales

Contenido

- I. Contexto
- II. Propósito
- III. Disposiciones clave de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de E.E. U.U.
 - A. Antisoborno.
 1. Prohibición de realizar u ofrecer Pagos a Funcionarios.
 2. Pagos Prohibidos a Consultores, Agentes y Otros Intermediarios.
 - a. Monitoreo y Análisis de Consultores, Agentes, y otros Intermediarios.
 - b. Contratos con Consultores, Agentes y otros Intermediarios.
 3. Excepciones Limitadas
 - a. Regalos, Comidas y Entretenimiento para Funcionarios.
 - b. Promociones y Demostraciones.
 - c. Contribuciones Políticas.

- d. Donaciones a Entidades de Caridad.
- e. Pagos de Facilitación.
- B. Requisitos de Registros Contables y Controles Internos
- IV. Cumplimiento
 - A. Entrenamiento
 - B. Recursos Disponibles e Información Adicional
 - C. Auditorias
 - D. Certificaciones

Anexo 1. Modelo de cláusula contractual para exigir el cumplimiento de las leyes correspondientes.

I. Contexto

Kimberly-Clark Corporation y sus subsidiarias (la «Compañía») están comprometidas a llevar a cabo sus actividades comerciales con integridad, y conforme a las leyes pertinentes. Esto significa evitar casos de corrupción de toda índole, incluido fraude, deshonestidad, falsificación de registros y soborno. Por consiguiente, nos atenemos a las leyes anticorrupción, incluida la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de E.E. U.U. («FCPA», sigla en inglés, o la «Ley»), y las leyes anticorrupción locales, en cualquier parte donde la compañía realice sus actividades comerciales.

De acuerdo con nuestro compromiso, el Código de Conducta de la Compañía prohíbe ofrecer, prometer o entregar algo de valor con la intención de influir la decisión de un funcionario de gobierno, o para obtener una ventaja inadecuada. Asimismo, las Instrucciones sobre Políticas Corporativas de Anticorrupción incluyen los requisitos de cumplimiento para impedir pagos inapropiados y para garantizar un registro preciso de los pagos autorizados, según las leyes antisoborno.

Estas instrucciones se centran principalmente en el cumplimiento de la FCPA, ya que esta Ley rige las acciones realizadas por Kimberly-Clark en todos los países del mundo. Sin embargo, también debemos cumplir con otras leyes anticorrupción, tales como leyes federales, estatales y municipales de cada uno de los países donde opera la Compañía.

Una de las dificultades en el cumplimiento de las leyes anticorrupción es evitar que otras partes intervengan en negociaciones, en representación de la Compañía, que puedan originar un incumplimiento por parte de esta última. Los empleados de la Compañía que interactúen, en forma directa o indirecta, (a través de consultores, representantes, proveedores, agentes u otros intermediarios que no sean empleados de Kimberly-Clark, pero presten sus servicios en beneficio de la Compañía) serán responsables de manejar tales relaciones, a fin de garantizar que la Compañía no viole las leyes pertinentes.

II. Propósito

Estas Instrucciones crean conciencia sobre la FCPA a fin de evitar violaciones accidentales y reconocer futuros problemas a tiempo, y que estos puedan tratarse en forma adecuada. La violación de la FCPA u otras leyes anticorrupción puede originar sanciones civiles y penales, las cuales incluyen multas y prisión. Estas sanciones se

aplicarán tanto a individuos como a la Compañía, aún cuando la acción se realice fuera de los Estados Unidos. Por lo tanto, es importante que los empleados de la Compañía comprendan los términos de estas Instrucciones y cumplan con ellos en su trabajo diario.

Aunque estas Instrucciones representan una guía para los empleados, los temas anticorrupción no siempre resultan obvios y a menudo se deben tratar según cada caso específico. Sin embargo, la complejidad de las leyes anticorrupción no exime a la Compañía o a sus empleados de su responsabilidad de cumplir con la ley y con nuestro Código de Conducta. En todas las situaciones en las que exista una duda, los empleados deberán consultar al Departamento de Asuntos Legales de la Compañía antes de autorizar, ofrecer o prometer algo de valor, o pagar una suma determinada a un funcionario de gobierno, o a otra parte que pudiese, a su vez, realizar un pago a un funcionario de gobierno.

III. Disposiciones clave de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de E.E. U.U. (FCPA, sigla en inglés)

La FCPA se divide en dos partes: la sección anticorrupción que prohíbe el soborno a funcionarios de gobiernos extranjeros; y la sección que trata sobre la obligación de llevar registros contables y cumplir con los controles internos.

A continuación se resumen ambas secciones:

A. Antisoborno

1. Prohibición de realizar u ofrecer pagos a funcionarios

Las disposiciones anticorrupción de la FCPA, así como también otras leyes anticorrupción, prohíben, fundamentalmente, sobornar a un funcionario de gobierno a través de un pago u ofrecimiento de algo de valor, con la intención de que este tome una decisión, realice una acción (o la ignore), en nuestro beneficio.

A los efectos de esta Ley, la definición del término 'funcionario de gobierno' incluye a las personas empleadas en forma directa por el gobierno; personas designadas en un cargo autorizado por ley; funcionarios en un partido político o candidato para un cargo político; empleado de una empresa estatal o controlada por el gobierno; empleado de una organización pública internacional, tales como las Naciones Unidas o el Banco Mundial. De acuerdo con las leyes locales, hasta personas que no son funcionarios gubernamentales pueden ser considerados funcionarios gubernamentales a los efectos de la FCPA.

Prohibiciones estipuladas en la Ley:

- Pagos u ofrecimientos, promesas, o autorizaciones para hacer pagos, en forma directa o indirecta, de dinero, o cualquier otro ítem de valor, a un funcionario de un gobierno extranjero, con el propósito de influenciar un acto o decisión de ese funcionario, o inducir a dicho oficial a usar su influencia para afectar un acto o decisión del gobierno, con el objeto de obtener o retener un negocio para una persona, u obtener una ventaja inadecuada.

En esencia, la Ley prohíbe entregar cualquier cosa de valor con el objeto de influenciar la forma en que un funcionario de gobierno toma una decisión. Se prohíbe realizar un pago, aunque haya sido el propio funcionario quien lo solicitó. También se prohíbe el pago, aunque este no haya influido al funcionario en la forma planeada.

La ley prohíbe pagos, aunque estos sean de comisiones por ventas, honorarios de consultoría o corredores, o pagos de honorarios. Asimismo prohíbe regalos que no sean sumas de dinero. Puede aplicarse a los siguientes ítems:

- Acciones.
- Entretenimiento.
- Descuentos en la compra de productos.
- Condonación de deuda.
- Reembolso de viáticos u otros gastos.
- Certificados o tarjetas de regalo para utilizar en negocios.
- Donaciones a entidades de caridad.
- Contribuciones políticas.
- Contratación de familiares o funcionarios del gobierno.
- Contratos favorables.
- Favores personales.

Ejemplos de pagos prohibidos:

- Pago a un doctor en un hospital estatal, o a un funcionario de compras, en una empresa administrada por el gobierno, a fin de garantizar la adjudicación de un contrato para comprar productos de la Compañía.
- Pagos a un agente gubernamental, fiscal o de aduanas, para obtener una reducción en el impuesto, el cual no se hubiese podido obtener de otra manera.
- Pago a un inspector gubernamental del medio ambiente y la seguridad para evitar una inspección o eludir la aplicación de una ley.

2. Pagos Prohibidos a Consultores, Agentes u Otros Intermediarios

Esta ley prohíbe los pagos corruptos, realizados en forma indirecta a través de un agente o intermediario, tales como un consultor, que actué en representación de la Compañía. Es ilegal realizar un pago a una persona, cuando se tenga conocimiento de que dicho pago será ofrecido, prometido o entregado a un funcionario del gobierno, con un propósito corrupto. Se considerará que un empleado tiene conocimiento de que otra persona está realizando un pago corrupto, aún cuando dicho empleado no tenga conocimiento 'real' de la situación. El término 'conocimiento' incluye ignorancia consciente, ignorancia deliberada, y ceguera voluntaria.

La acción más importante que la Compañía y los empleados pueden realizar para protegerse en caso de responsabilidad por pagos inapropiados que hayan sido realizados por terceros es elegir cuidadosamente a sus socios comerciales, incluidos agentes y consultores, y asegurarse de que los representantes de la Compañía cumplen con las instrucciones en todo momento. El riesgo de una violación accidental de los términos de la Ley, por parte de la Compañía se puede reducir a través de lo siguiente: una investigación y análisis documentado de la otra parte, antes y durante la relación de la Compañía con dicha parte, y la inclusión de disposiciones apropiadas en

el contrato celebrado, que exijan el cumplimiento de las leyes anticorrupción. Las pautas para los procesos de contratación y revisión se describen en las siguientes secciones.

a. Monitoreo y Análisis de los Consultores, Agentes, y otros Intermediarios.

La compañía no debe establecer una relación comercial con otra parte (por ejemplo, un consultor, agente o intermediario) que pudiese tener contactos con funcionarios gubernamentales, en representación de la Compañía, sin llevar a cabo una investigación de los antecedentes, aptitudes y reputación de dicha parte. El alcance de la investigación debería ser suficiente como para determinar:

- que la otra parte no es un funcionario del gobierno o una compañía en la cual un funcionario del gobierno tiene intereses;
- que la otra parte no estará involucrado en prácticas inadecuadas que podrían exponer a la Compañía a responsabilidades o, que de otra manera, no fuesen consistentes con las prácticas comerciales de la Compañía.

La investigación adecuada puede variar según las circunstancias, pero, en general, debe incluir una revisión de los siguientes ítems, entre otros:

- Referencias obtenidas de fuentes de confianza en relación con la honestidad, aptitudes y cumplimiento de las normas legales;
- Información de antecedentes obtenidos de la web o de medios de comunicación;
- En caso de que la otra parte fuese una compañía, un análisis de los dueños y directores (incluidos familiares) y situación legal de la compañía con respecto a su creación y solvencia.
- Aptitudes para llevar a cabo el trabajo requerido;
- Conexiones con funcionarios del gobierno y partidos políticos;
- Fundamento para el monto y forma de pago; y
- Compromiso para cumplir con los requisitos antisobornos de Kimberly-Clark.

La investigación se deberá documentar e incluir en la carpeta del proveedor, junto con el contrato.

El Ministerio de Justicia de los E.E. U.U. ha identificado ciertas circunstancias que pueden sugerir que se han realizado pagos ilegales por parte de un intermediario. Estos *red flags* (casos de alerta roja) pueden requerir mayor investigación cuando se trabaja con un consultor, agente o intermediario. Ejemplos de alertas rojas:

- La transacción involucra a un país considerado corrupto.
- La otra parte registra violaciones a las leyes de su país.
- La otra parte tiene una relación profesional, personal o familiar cercana con un funcionario del gobierno, o pariente de un funcionario.
- La otra parte no acepta incluir declaraciones sobre la FCPA en los contratos.
- La otra parte exige términos contractuales inusuales, o términos de pagos que pueden originar problemas con las leyes locales, tales como pagos en efectivo, pagos en la moneda de un tercer país, o pagos en un tercer país.
- La retención de la otra parte es sugerida a la Compañía por parte de un funcionario del Gobierno, particularmente, uno con autoridad sobre la actividad comercial en cuestión.

- La comisión o los honorarios de la otra parte exceden un pago razonable en concepto del trabajo que se debe realizar o justificado por las aptitudes de la otra parte.

Esta lista no describe todas las alertas rojas posibles, y los empleados deberán estar alertas en caso de cualquier situación que origine temas relacionados con pagos a otras partes. Si el proceso de análisis revela la existencia de alertas rojas, se deberá consultar al Departamento de Asuntos Legales para obtener asesoramiento. Los empleados son responsables de monitorear al agente, consultor o intermediario que hubiese sido retenido por la Compañía, a fin de asegurar que no se produzcan alertas rojas durante la relación comercial.

b. Contratos con Consultores, Agentes y Otros Intermediarios

En caso de que Kimberly Clark establezca una relación en la cual la otra parte estará en contacto con funcionarios gubernamentales, se deberá celebrar un contrato escrito que exija el cumplimiento de todas las leyes correspondientes, incluida la FCPA. En todos los contratos se deberá incluir una cláusula similar a la que figura en el Anexo 1 de estas Instrucciones, incluidos los Contratos de Rutina y los Contratos Especiales, de acuerdo con las definiciones de las Instrucciones sobre las Políticas Corporativas en la celebración de Contratos. Este requisito sirve para notificar a las partes contractuales sobre las expectativas de la Compañía con respecto al cumplimiento de la FCPA.

Si el análisis de la otra parte indica la existencia de alertas rojas o advierte a un empleado sobre la existencia de un posible tema de anticorrupción, dicha información deberá ser presentada ante el Departamento de Asuntos Legales antes de celebrar el contrato con dicha parte. El Departamento de Legales deberá analizar la relación propuesta y redactar las disposiciones del contrato o certificación, las cuales pueden ser más extensas que la cláusula establecida en el Anexo 1 de estas Instrucciones.

3. Excepciones Limitadas

Existen algunas situaciones en las que se autorizan pagos o reembolsos de gastos a un funcionario del gobierno. Todas las excepciones deberán ser aprobadas por el Departamento de Legales, antes de autorizarse el pago; y dicha aprobación deberá ser documentada e incluida con el requisito de pago. A continuación se detallan algunas de las situaciones más comunes en las que se pueden aplicar las excepciones.

a. Regalos, Comidas y Entretenimiento

En general, las leyes locales y estándares éticos de la organización que rige al funcionario prohíben los regalos a los funcionarios del gobierno. No se deberán hacer regalos a un funcionario del gobierno sin antes consultar al Departamento de Asuntos Legales sobre el carácter aceptable del regalo de acuerdo con las leyes locales estándares éticos correspondientes. Si de acuerdo con las leyes locales y los estándares éticos se puede hacer un regalo, dicho regalo también estará autorizado por la FCPA, siempre que sea de un valor mínimo, o la comida o entretenimiento es una cortesía social razonable, sujeto a las siguientes condiciones:

- que no se espere ningún tipo de favor por parte del gobierno (*quid pro quo*);

- que el regalo se entregue en forma abierta y transparente, y no sea inapropiado;
- que el regalo, comida o entretenimiento sea infrecuente, de un monto razonable de acuerdo con las circunstancias, y no resulte excesivo según las normas locales; y
- que el gasto de los regalos, comidas y entretenimiento se vea reflejado de manera clara y precisa en los libros y registros de la Compañía.

Para decidir si un regalo es el apropiado, los empleados deben tener en cuenta si el receptor ha recibido otros regalos de parte de Kimberly Clark, los cuales al sumarse, podrían exceder los límites apropiados. Los empleados también deberían tener en cuenta si el receptor tiene la facultad de tomar decisiones referidas a negocios o temas administrativos pendientes de Kimberly-Clark, los cuales podrían crear una apariencia de un *quid pro quo*. En la mayoría de los casos, se aplicarán las siguientes pautas:

- Se prohíben préstamos o regalos de efectivo o regalos equivalentes a dinero en efectivo (por ejemplo certificados de regalos).
- Las comidas y gastos de entretenimiento no deberán superar los USD 100 por persona.
- Los regalos deben ser mínimos en relación con el salario del funcionario, valuados en no más de USD 200, y, en general, llevar el logo o marca de Kimberly Clark.
- Se prohíben regalos o reembolso de gastos de cualquier tipo a esposas u otros miembros de la familia, o funcionario del gobierno.
- Los regalos se deberían entregar a instituciones gubernamentales en lugar de otorgarlos a personas.

b. Promociones y Demostraciones

En algunos casos, la FCPA autoriza pagos a funcionarios gubernamentales de gastos razonables, realizados de buena fe. Un ejemplo sería un viaje y el alojamiento relacionados directamente con la presentación de un producto, o visitas guiadas en las instalaciones de la Compañía. Los ofrecimientos del pago de viajes por parte de funcionarios del gobierno se deberían realizar en forma pública a la institución gubernamental, y no en forma privada al individuo. La institución gubernamental deberá ser la encargada de seleccionar a las personas que visitarán las instalaciones de la Compañía. La FCPA no prohíbe la entrega de muestras de productos a una agencia gubernamental para presentar o promocionar un producto. Sin embargo, en todos los casos, el Departamento de Legales debería ser consultado antes de brindar ítems de valor a un funcionario del gobierno o a un miembro de la familia de un funcionario.

c. Contribuciones Políticas

Kimberly-Clark no hace contribuciones a candidatos para cargos públicos o para otras campañas políticas. Los empleados y los representantes no podrán realizar contribuciones políticas, en dinero en efectivo, o de cualquier otra manera, a través de la Compañía, o en su representación. Todas las excepciones a esta regla deberán ser aprobadas en forma previa, y de manera escrita, por el Director de Cumplimiento y Director Legal de Kimberly Clark Corporation. Asimismo, deberán ser autorizadas por la ley correspondiente. Los empleados son libres de contribuir fondos personales y participar en el proceso político como individuos, en su tiempo fuera de la compañía.

d. Donaciones a Entidades de Caridad

Kimberly Clark está comprometida con las comunidades en las cuales realiza su actividad comercial y autoriza donaciones razonables a organizaciones calificadas de caridad, educativas y similares. Los empleados deben garantizar que las donaciones se hacen a entidades reales de caridad y que se utilizan con los fines apropiados. Las donaciones no deben violar estas Instrucciones, la FCPA, o la ley local. En general, la FCPA permite hacer donaciones, en forma directa, a una agencia gubernamental (y no un funcionario gubernamental individual) de productos gratis, por ejemplo, para satisfacer una necesidad legítima. El Vicepresidente de la Fundación Kimberly-Clark puede brindar información sobre las calificaciones de las entidades de caridad. Otro tipo de información se puede obtener en las Instrucciones Financieras de la Compañía (CFI, sigla en inglés) 2—40 (Contribuciones a Entidades de Caridad).

e. Pagos de Facilitación

Las leyes de la mayoría de los países prohíben los pagos a funcionarios gubernamentales, aun cuando se trate de montos mínimos, cuyo propósito sea incentivar a los funcionarios para que realicen tareas de rutina, las cuales son parte de su trabajo. Dichos pagos se conocen como 'pagos de facilitación' y, en general, se hacen para 'acelerar las cosas'. Cabe mencionar como ejemplos los pagos superiores a los honorarios, establecidos por ley, para obtener licencias y permisos gubernamentales y los pagos para obtener visas. La FCPA autoriza este tipo de pagos, pero debido a que las normas son muy específicas y de difícil interpretación, no se deberán ofrecer, autorizar o realizar este tipo de pagos sin la aprobación escrita del Departamento de Asuntos Legales.

La Compañía desaconseja este tipo de pagos, y sólo contemplará su aprobación en caso de que el empleado que solicite hacer dicho pago demuestre lo siguiente:

- Que el monto del pago es mínimo en el contexto de las circunstancias locales;
- Que el pago se realizará a un funcionario gubernamental de menor jerarquía para llevar a cabo una acción que el funcionario debe realizar como parte de sus deberes como funcionario; y
- Que la acción que llevará a cabo el funcionario no es una acción en la que dicho funcionario deba tomar una decisión relacionada con sus responsabilidades públicas, tales como otorgar un negocio o emitir una regulación.

Los pagos de facilitación aprobados se deberán registrar con un nivel de detalle tal que refleje la transacción en forma precisa y adecuada. Se deberá adjuntar una aprobación por escrito del Departamento de Asuntos Legales.

Se autorizará este tipo de pagos en los casos que un empleado considere necesario hacerlos para evitar heridas físicas inminentes, u otro peligro personal para su persona o miembro de su familia. Por ejemplo, un pago que se deba realizar en forma inmediata para asegurar que un empleado abandone un determinado país. Los empleados podrán realizar cualquier tipo de pago que fuese necesario para evitar un posible daño a su persona, y luego, informar la naturaleza del incidente y pago relacionado al Departamento de Asuntos Legales, en forma inmediata.

B. Requisitos de Registros Contables y Controles Internos

La FCPA y otras leyes exigen que la Compañía lleve registros contables precisos. Según los términos de la FCPA, la Compañía deberá:

- Llevar registros contables detallados sobre los pagos, gastos, transacciones y disposiciones de activos de la Compañía;
- Desarrollar y mantener un sistema adecuado de control contable interno para garantizar que los pagos se han autorizado y contabilizado en forma adecuada, y que se podrán auditar en forma periódica.

Para cumplir con estos requisitos todos los empleados deberán:

- Cumplir con los requisitos contables de la Compañía, tal como se establece en el Código de Conducta de la Compañía y sus Instrucciones Financieras Corporativas, incluidas la CFI 07-01, Apéndice P (Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero. Resumen).
- Registrar todas las transacciones en forma adecuada, aun cuando se piense que la transacción podría haber violado las leyes o normas de los E.E. U.U. o de otro país.
- No aceptar pedidos de facturas falsas, o informes de gastos imprecisos o que no incluyan una descripción adecuada de los gastos.
- No hacer pagos en cuentas anónimas (es decir 'numeradas'), o en cuentas que no están a nombre del beneficiario, o de una entidad administrada por este.
- No crear o mantener un fondo o activos no registrados de la Compañía, tales como un fondo para usos ilícitos, caja chica no registrada, o fondo 'caja negra'.

IV. Cumplimiento

El cumplimiento de las leyes anticorrupción es importante para la reputación y el éxito comercial de la Compañía. Los empleados que violan estas Instrucciones o el Código de Conducta podrán estar sujetos a una acción disciplinaria, incluido un despido y una acción civil por parte de la Compañía, así como también sanciones penales y civiles impuestas por las leyes anticorrupción. La Compañía ha desarrollado diversas herramientas para ayudar a garantizar el cumplimiento de la ley y prevenir violaciones accidentales de sus términos.

A. Entrenamiento

El Departamento de Asuntos Legales brinda capacitación periódica sobre la FCPA y otras leyes anticorrupción. El gerente de la unidad comercial deberá identificar a las personas que podrían sacar provecho de tal entrenamiento y solicitarles que contacten al Departamento de Legales para coordinar su asistencia a una sesión de entrenamiento.

B. Recursos Disponibles e Información Adicional

El Departamento de Asuntos Legales controla los desarrollos en las leyes anticorrupción, brinda información actual sobre las leyes, y también puede ofrecer a las personas otras fuentes de información. Para obtener información adicional sobre la FCPA y otras leyes anticorrupción, se ruega contactar al Departamento de Legales o al Director de Cumplimiento de la Compañía y Director Jurídico.

C. Auditorías

Se realizarán auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de estas Instrucciones.

D. Certificaciones

La Instrucción Financiera de la Compañía (CFI, sigla en inglés) 07-01, Anexo L (Carta de Representación Financiera, *Bring-Down Certificate* y Actualización de Eventos Subsiguientes) exige certificaciones trimestrales y anuales por cada Unidad, en las que se indique que los gerentes financieros y comerciales conocen la FCPA y no tienen conocimiento de violaciones a dicha Ley.

Anexo 1 de las
INSTRUCCIONES SOBRE POLÍTICAS CORPORATIVAS
DE ANTICORRUPCIÓN

Modelo de Cláusula Contractual para exigir el Cumplimiento de las Leyes

Cumplimiento de las Leyes

- (a) Las partes aceptan que Kimberly-Clark Corporation y sus filiales («Kimberly-Clark») están sujetas a las disposiciones de la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de 1977, Ley Pública de los Estados Unidos 95-213, U.S.C. §§ 78m, 78dd, y 78ff, incluidas sus enmiendas. Por lo tanto, las partes del presente se adhieren a los estándares de conducta requeridos. *[insertar nombre de otra parte]* acuerda que no entregará u ofrecerá a entregar o autorizar la entrega de algo de valor a un funcionario del gobierno, partido político o funcionario de este, o a un candidato a un puesto político, o cualquier otra persona, contraria a las prohibiciones establecidas en los Artículos 78dd-1 (a) o 78dd-2(a) («Pago Inadecuado»). Asimismo acuerdan llevar los libros y registros en forma precisa y completa.

- (b) En caso de que *[insertar nombre de otra parte]* haya realizado un Pago Inadecuado, Kimberly-Clark tendrá derecho a rescindir este Contrato y a recuperar el monto o valor del Pago

Inadecuado, y cualquier multa o gastos relacionados con dicho Pago.

- (c) A fin de cumplir con el presente Contrato, [*insertar nombre de otra parte*] deberá cumplir con las leyes pertinentes, incluidas todas las leyes de las jurisdicciones donde se prestan los servicios, y será responsable de asegurar el cumplimiento de dichas leyes por parte de los empleados, subcontratistas, o agentes relacionados con los servicios. [*insertar nombre de otra parte*] deberá proteger a Kimberly-Clark e indemnizar gastos, honorarios, pagos de intereses, multas u otras sanciones en relación con la investigación o defensa en un litigio u otro procedimiento legal judicial o administrativo iniciado contra Kimberly-Clark, que surja de actos u omisiones por parte de [*insertar nombre de otra parte*] o cualquiera de sus subcontratistas o agentes.