

POLITICA ANTICORRUPCION

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos aplicables para prevenir y detectar actos de corrupción en cualquiera de sus manifestaciones dentro y fuera de la empresa.

II. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en este procedimiento aplican para todos los empleados y trabajadores (en lo sucesivo, los "Empleados") de las empresas de GP Construcción.

III. POLÍTICA

GP Construcción, siendo una Empresa Socialmente Responsable, destaca el compromiso, la honestidad y la ética como parte de su filosofía empresarial, por lo que basada en los lineamientos contra la corrupción instituidos en el décimo principio del *Pacto Mundial de la Organización de las Naciones Unidas* y la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* publicada el 18-julio-2016, promueve que sus Empleados sean ejemplo con su comportamiento en cualquier trato o negociación de la empresa.

Para prevenir, detectar e investigar actos constitutivos de corrupción en cualquier de sus manifestaciones, la empresa establece la presente Política Anticorrupción que aplica a todos los Empleados de cualquier nivel jerárquico. De acuerdo a su estrategia de sustentabilidad, es el objetivo de GP Construcción eliminar las prácticas corruptas para que sus Empleados actúen de forma ética, honesta y responsable, en todas sus actividades.

El Código de Ética de Grupo GP, por su parte, establece que "bajo ninguna circunstancia está permitida la práctica de soborno y/o la extorsión", por lo que los Empleados que trabajan para la empresa deben cumplir los siguientes lineamientos:

- Está prohibido directa o indirectamente dar, ofrecer, prometer dar, autorizar y/o recibir cualquier clase de bienes materiales o servicios que sirvan para dar y/o recibir algún tipo de ventaja comercial o financiera indebida en la relación comercial entre GP Construcción y sus clientes o proveedores, así como autoridades, empresas, contactos, organismos e instituciones.
- Está prohibido dar y/o recibir cualquier pago indebido o deshonesto, que sea contrario a Derecho o las buenas costumbres, para obtener alguna influencia en la iniciación o conservación de una relación de negocios.
- De conformidad con la legislación aplicable, está prohibido dar sobornos, incentivos, pagos, regalos o actividades de esparcimiento, directa o indirectamente, a funcionarios gubernamentales, contactos, empresas contratantes o no, proveedores, clientes, organismos o instituciones, para influir o premiar indebidamente un acto o decisión, en beneficio de la compañía.
- Todas las transacciones financieras deben ser registradas en los medios físicos y electrónicos establecidos por la empresa y deben de estar disponibles para ser revisadas por el Departamento de Auditoría Interna y por las autoridades correspondientes.

- Todos los Empleados deben conducir su actividad bajo los principios de ética y honestidad.
- Acatar y cumplir con las disposiciones fiscales y legales nacionales, incluyendo aquellas que prohíban la deducción del pago de sobornos de ganancias gravables.
- Promover prácticas que combatan y prevengan la corrupción al generar inversiones y relaciones de negocios sanas y competitivas.
- Los donativos para beneficios y los patrocinios deben ser transparentes y de conformidad con las leyes aplicables.
- No realizar donativos políticos o benéficos en contravención a lo expresamente permitido por la legislación aplicable. Revisar previamente que las figuras políticas prominentes, o sus familiares por consanguinidad o afinidad en primer grado, no estén involucrados.
- No utilizar intermediarios, como agentes subcontratistas, consultores o cualquier otro tercero, para ocultar pagos, regalos o dádivas de cualquier naturaleza a funcionarios públicos, familiares, amigos o asociados de negocios.
- Asegurar que los pagos realizados a cualquier representante de GP Construcción, sean solamente una remuneración por servicios prestados legítimamente.
- Todos los Empleados tienen la obligación y los proveedores y clientes el derecho de reportar cualquier incumplimiento de la presente política a la Línea Anónima aplicable a GP Construcción en <https://www.tipsanonimos.com/grupogp>, al correo grupogp@tipsanonimos.com o al teléfono sin costo 01800 36 368 8477.

POLITICA DE OBSEQUIOS DE TERCEROS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el adecuado control y manejo de los obsequios, promocionales o no, otorgados por terceros a empleados y trabajadores (en lo sucesivo, los "Empleados") de GP Construcción, con la finalidad de evitar beneficios personales y posibles conflictos de intereses.

II. ALCANCE

La presente Política es aplicable a todo el personal empleado y trabajador de nómina semanal que labore en las empresas de GP Construcción.

III. DEFINICIONES

Obsequios permitidos: artículos o servicios promocionales con publicidad o logotipo de un tercero que GP Construcción le permite recibir a sus Empleados directa o indirectamente de dicho tercero, siempre y cuando no sean comercializables y su valor no exceda de \$500 Pesos o \$25 USD. Ejemplos: plumas, agendas, libretas, libros, artículos de papelería, cursos, etc.

Obsequios no permitidos: artículos o servicios no promocionales sin publicidad o logotipo de un tercero que GP Construcción no le permite recibir a sus Empleados directa o indirectamente de dicho tercero, independientemente de su valor. Ejemplos: equipos electrónicos, botellas con alcohol, canastas navideñas, boletos a eventos públicos, boletos o estancias para viajes, servicios realizados en beneficio directo o indirecto del Empleado, etc.

Tercero: Toda persona física o moral que presta servicios, suministra bienes, tiene o pretende tener relación de negocios en forma directa o indirecta con las empresas de GP Construcción, tales como clientes, supervisores de clientes, proveedores, consultores, asesores, instituciones financieras, autoridades gubernamentales, entre otras.

Comité de Cumplimiento: Es un grupo conformado por personal de GP Construcción que tiene como responsabilidad la recepción, resguardo y decisión del destino de aquellos "Obsequios no permitidos" que se reciban en las oficinas o instalaciones de GP Construcción y los recibidos por los Empleados que no hayan podido ser rechazados. El Comité de Cumplimiento se integra por el Director General, Directora de Planeación y Administración, Gerente de Auditoría Interna y Gerente Jurídico.

IV. POLÍTICA

1.- Es responsabilidad de todo Empleado de GP Construcción, el no recibir directa o indirectamente Obsequios no permitidos por parte de terceros, según lo establecido en las Definiciones de esta Política, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de GP Construcción.

Nota: En caso de que algún Empleado, tenga duda de si un obsequio por recibir o recibido es permitido por esta Política, debe enviar un correo electrónico a cualquier integrante del Comité de Cumplimiento, para que se le informe si el obsequio es o no permitido.

2.- La participación de Empleados a eventos, exposiciones o viajes organizados directa o indirectamente por parte de terceros, debe ser autorizada previamente vía correo electrónico por parte de su Jefe Inmediato, por el Director de su área y el Director General.

3.- En caso de que el Empleado considere que no puede rechazar algún Obsequio no permitido por parte de terceros o que se lo hayan enviado sin su consentimiento, deberá proceder conforme a lo siguiente:

- A más tardar el día hábil posterior a su recepción, debe enviar un correo electrónico o documento escrito dirigido al personal del Comité de Cumplimiento y a la Asistente del Director General, con la información del obsequio recibido: artículo o servicio, marca, modelo, lugar y fecha donde lo recibió, nombre o compañía de la persona que se lo entregó, nombre de la persona y empresa que otorgó el regalo.
- A más tardar el día hábil posterior a su recepción, entregará o enviará el obsequio a la Asistente del Director General y registrar la información del obsequio en la bitácora de Registro de Obsequios no permitidos con su firma de entregado.

Nota: En caso de que alguna persona se entere de que algún Empleado no cumplió con alguno de los lineamientos anteriores, tiene la responsabilidad de informarlo de inmediato a cualquier miembro del Comité de Cumplimiento, por el medio que considere conveniente.

4.- La Asistente del Director General verificará que los obsequios recibidos coincidan con lo registrado en la Bitácora que está en su poder y resguardará los obsequios en el lugar designado por el Comité de Cumplimiento, desde el día que le hubieren sido entregados.

5.- Mediante convocatoria enviada por la Asistente del Director General, el Comité de Cumplimiento se reunirá mensualmente si se hubiese recibido obsequios no permitidos o cuando lo considere conveniente, para realizar las siguientes actividades:

- Revisar que los obsequios no permitidos que se estén registrados en la bitácora como pendiente de realizar su entrega, se encuentren físicamente en el lugar designado.
- Revisar los casos reportados o detectados de incumplimientos a los lineamientos de esta Política por parte de Empleados y aplicarles las sanciones que a su juicio considere convenientes.
- Tomar decisiones éticas y transparentes sobre el mejor destino que se le dará a cada obsequio, el cual puede ser mediante donaciones a instituciones, rifas y reconocimientos internos, entre otros.
- Elaborar una minuta registrando la fecha de la reunión, el destino final asignado a cada obsequio, el nombre de la persona que será responsable de coordinar o realizar su entrega y la fecha compromiso, así como el seguimiento y/o conclusión de los casos de incumplimientos a la Política. La Minuta deberá ser firmada por todos los integrantes del Comité de Cumplimiento y la Asistente de Dirección General debe digitalizarla y comunicarla por correo electrónico a todos los integrantes del Comité de Cumplimiento y al Presidente de Grupo GP.

LÍNEA ANÓNIMA

Respetar las condiciones de trabajo con estándares éticos; y proporcionar los medios para que todos y cada uno de los que trabajamos en Grupo GP, podamos compartir ideas y expresar inquietudes.

En el Comité de Ética hemos creado la **Línea Anónima**, un medio de comunicación para que reporten **cualquier anomalía, irregularidad o acto ilícito de forma anónima**. Esta línea, nos ha permitido detectar áreas de oportunidad, para seguir mejorando como empresa.

REPORTA CUALQUIER ANOMALÍA O IRREGULARIDAD AL:

Teléfono: 01800.368.8477

Correo Electrónico : grupogp@tipsanonimos.com

Sitio Web: www.tipsanonimos.com/grupogp

QUE TU HONESTIDAD CONSTRUYA UN COMPROMISO DE LEALTAD

PROCESO DE UNA DENUNCIA

1. DETECCIÓN
2. REPORTE
3. ATENCIÓN
4. PROCESAMIENTO en el Centro de Contacto de Tips Anónimos Deloitte.
5. SOLUCIÓN por parte del Comité de Ética
6. COMUNICACIÓN

TIPOS DE DENUNCIAS

- DAÑOS AL PATRIMINIO
 - Generan afecto adverso en las finanzas de la compañía
 - Fraude
 - Robo
 - Corrupción
 - Conflicto de Intereses con Clientes o Proveedores
- DAÑOS AL CAPITAL HUMANO
 - Conductas que dañan a las personas
 - Hostigamiento Laboral
 - Abuso
 - Acoso
 - Negligencia
 - Discriminación
- OTRAS DENUNCIAS
 - Desviaciones a Políticas
 - Extorsión
 - Incumplimiento de las leyes
 - Riesgo en la Seguridad
 - Divulgación de información confidencial
 - Entre otros