

## Política Anticorrupción Grupo GV

### Alcance:

Todas las personas que laboren o presten servicios en cualquiera de las empresas que formen parte de Grupo GV.

### Contenido de la política:

#### **Definición de corrupción: Para los efectos de esta política se entiende por corrupción:**

- Soborno: pago indebido monetario o en especie a servidores públicos / funcionarios de empresas privadas y personas físicas, directamente o a través de terceros.
- Tráfico de Influencia por parte de cualquier persona que promueva la conducta ilícita de algún servidor público.
- El Encubrimiento de delitos mediante el auxilio o cooperación al autor de un delito, ocultar al autor u arma del delito así como guardar información relacionada el mismo.
- Fraude mediante el uso indebido de recursos con el objetivo de obtener beneficios económicos o de otro tipo, aun cuando pudiera haber un veneficio para las empresas de Grupo GV.
- Utilización de información falsa para obtener autorizaciones, beneficios, ventajas o perjudicar a terceros.
- Falsificación y alteración de documentos.
- Permitir el blanqueo de Recursos de Procedencia Ilícita ya sea de forma activa o por omisión.

#### **Principios de la Política Anticorrupción:**

##### Generales:

- La Política Anticorrupción forma parte del Sistema de Control Interno de grupo GV
- La Dirección de Grupo GV es responsable de implementar, mantener, difundir y proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de las políticas.

##### Objetivos:

- Mantener la congruencia entre las políticas y acciones que sigue el Grupo para evitar actos de corrupción en la ejecución de los negocios y operaciones de las empresas que forman parte de Grupo GV.

- Investigar a profundidad todos los posibles casos de corrupción que se tomar medidas en los procesos que resultaron fallidos así como sancionar a las partes involucradas.
- Implementar de manera permanente acciones que aseguren la promoción, fomento y difusión de una cultura de integridad, así como el comportamiento ético del personal de Grupo GV.

## **Elementos de la Política Anticorrupción:**

### **Prohibiciones:**

#### Recursos Humanos:

- Está estrictamente prohibido al personal de Grupo GV pagar, ofrecer pagar o autorizar pagar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor a efecto de obtener o asegurar un negocio.
- Está estrictamente prohibido el recibir sobornos por parte de candidatos con el fin de considerar con mayor atención su currículum o asegurar que éste sea mostrado al jefe de área de la vacante.

#### Uso de información:

- Está prohibido utilizar en su beneficio personal información confidencial a la que tenga acceso con motivo de su trabajo.
- Está prohibido sustraer, destruir, ocultar o utilizar indebidamente la documentación e información que por razón de su cargo tenga a su cuidado.
- Está prohibido utilizar o generar información falsa en procedimientos administrativos, incluyendo la falsificación o alteración de documentos.

#### Soborno (Soborno):

- Es responsabilidad de todos los empleados y funcionarios en la realización de las actividades que tienen encomendadas abstenerse de recibir u otorgar favores en efectivo o especie, de manera directa o indirecta encaminadas a obtener algún beneficio a cambio.
- Se tiene prohibido la recepción de regalos o su entrega, salvo que se realice de conformidad a lo dispuesto en el Código de Conducta.
- Tráfico de influencias, esta estrictamente prohibido utilizar la influencia a través de relaciones interpersonales con el fin de obtener favores o trato preferencial.

#### Registro Contable:

- Queda prohibido omitir el registro de información de todos y cada uno de los pagos realizados, debiendo conservar el detalle de las transacciones (monto pagado, receptor del pago y concepto del mismo).

#### Cortesías, comidas y obsequios:

- Bajo ningún motivo, las cortesías, comidas y obsequios que se otorguen a funcionarios públicos o particulares, podrán exceder los 100 USD y deberá ser analizado a efecto de que su frecuencia y momento estén ligadas a la consecución legítima del negocio.

### **Prevención, Monitoreo y Vigilancia.**

#### 1. Estructura, Reclutamiento y Selección de Personal, Contratación y Capacitación Recursos Humanos:

1. En todo momento la contratación debe respetar y corresponder a la misión, visión y objetivos institucionales, su diseño debe fomentar la adecuada asignación de funciones, sobre todo en los procesos que pueden verse afectados por actos de corrupción.

2. Contratación de Personal: En el proceso de contratación de personal, es responsabilidad de la Dirección General Administrativa y el departamento de Recursos Humanos gestionar las acciones necesarias para que se apliquen las pruebas pertinentes según el perfil de cada puesto.

3. Capacitación: La Dirección General Administrativa y el departamento de Recursos Humanos son responsables de desarrollar e implementar programas de capacitación para el personal de Grupo GV relacionadas con la Política Anticorrupción, contemplando situaciones de conductas consideradas inapropiadas y las consecuencias que de esta deriva.

4. Denuncia de actos de corrupción: En apego al Código de Conducta lo empleados de Grupo GV, que tengan conocimiento directo o indirecto de un acto de corrupción, conflicto de intereses o incumplimiento a la normatividad establecida en este código, deben reportarlo a la Dirección General Administrativa y/o al departamento de Recursos Humanos, a través del sistema de denuncias y los canales electrónicos establecidos.

5. Apego al Código de Conducta: Los consejeros, directivos y empleados de grupo GV, al momento de formar parte de alguna de las empresas relacionadas, aceptan leer y conocer el Código de Conducta y su compromiso de dirigir su actuación en el ámbito de los negocios y en sus relaciones con clientes, proveedores, autoridades y compañeros de trabajo dentro de las directrices de esta Política.

6. De los Recursos Materiales: La asignación de recursos económicos para la adquisición de bienes y servicios se debe llevar a cabo con base en el presupuesto autorizado por dirección. El departamento de contabilidad y Contraloría son responsables de cumplir con los controles establecidos para las solicitudes de desembolsos y que las mismas no contemplen un fin inapropiado en los términos de la presente Política. Los siguientes casos serán considerados hechos de corrupción y deberán informarse por los canales establecidos de denuncia cuando se detecten

- Dar preferencia a la contratación de un proveedor a cambio de algún beneficio económico.
- Soborno (pagos indebidos tanto monetario como en especie) a servidores públicos / empresas y personas, directamente o a través de terceros.
- Tráfico de influencias para la conclusión de una negociación o contrato o para obtener permiso de alguna autoridad.
- Coludirse o entrar en arreglos con competidores o clientes.

7. Evaluación de Riesgos: La efectividad y eficiencia en el cumplimiento de la Política Anticorrupción será monitoreada por la Dirección General Administrativa, la cual deberá considerar la gestión de riesgos, indicadores de riesgo e informando de los resultados de dicho monitoreo a los órganos de Gobierno Corporativo que correspondan.

8. Comunicación: La Dirección General Administrativa es responsable de establecer programas de comunicación que promuevan entre los colaboradores la importancia del actuar con integridad y los diferentes medios para combatir las acciones corruptas que pudieran llegar a identificar. De igual forma la dirección General Administrativa es responsable de dar a conocer tanto al personal como a terceros la Política Anticorrupción de la empresa, con su publicación en la página [www.shel.com.mx](http://www.shel.com.mx)

9. Verificación y Monitoreo: La Dirección General Administrativa debe auditar los procesos definidos en su plan anual con relación a sí los controles generales fueron efectivos para prevenir e identificar actos de corrupción.

10. Sanciones: El Manual de Aplicación de sanciones laborales establece la guía a seguir para la atención de actos irregulares, en adición con la Dirección General Administrativa y el departamento de Recursos Humanos son responsables de analizar el origen del perjuicio o riesgo de eventos irregulares en los que participaron empleados o terceros a fin de implementar medidas precautorias para evitar actos de corrupción y reincidencias, a través de cambios en los procesos operativos y/o administrativos así como mensajes de alerta a directivos, funcionarios y empleados.

11. Monitoreo: Las áreas de control que conforman la segunda línea para detección de actos ilícitos (Departamento de contabilidad y controlaría), cada una en el ámbito de sus funciones, apoyaran en la detección de riesgos, en la implementación de controles y

actualizaciones normativas que se consideren necesarios para reforzar la Política Anticorrupción.

12. Cooperación en la realización de investigaciones: Todos los empleados y directivos deberán entregar a auditoría interna, externa o autoridades, la información que les sea solicitada para la aclaración de un hecho o la determinación de su participación. Será considerado un acto de corrupción, cuando deliberadamente se oculte información, se entregue información falsa o inexacta, se niegue la aportación de antecedentes y/o evidencias del caso.