

**PSI-CIN-07 Política de Integridad Corporativa**  
 Versión 3.0

**Autorizaciones**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Jose Antonio Salazar Guevara</p> <p>Chief Executive Officer</p>          | <p>Natalia Saldate Durón</p> <p>Chief Legal &amp; Compliance Officer</p> | <p>Lorena Dorbecker del Rio</p> <p>Head Of Compliance</p> |
| <p>Abraham Gonzalez Baez Jalife</p> <p>Director of People &amp; Culture</p> | <p><b>CANCELADO</b></p>  | <p><b>CANCELADO</b></p>                                   |

*El presente documento es de carácter estrictamente confidencial, y es únicamente emitido para las empresas que forman parte del grupo empresarial al que pertenece a Corporativo GBM, S.A.B. de C.V. (el "Grupo Empresarial"). Este material deberá permanecer en todo momento en el ambiente interno del Grupo Empresarial. El Grupo Empresarial, podrá ejercer acción legal en contra de él o los individuos que hagan uso indebido de la información contenida en este documento, o que hayan facilitado dicho uso indebido*

|            |   |               |
|------------|---|---------------|
| <b>GBM</b> | <b>Dirección de Control Interno</b>           | Página 2 de 9 |
|            | PSI-CIN-07 Política de Integridad Corporativa | Versión 3.0   |
|            |   | Mayo 2024     |

**Contenido**

- 1 Alcance .....3
- 2 Objetivo .....3
- 3 Normatividad Aplicable .....3
- 4 Definiciones .....3
- 5 Roles y responsabilidades .....3
- 6 Políticas generales .....4
  - 6.1 Prohibición de pagos de facilitación .....4
  - 6.2 Prohibición de Soborno .....4
  - 6.3 Gestión del Fraude .....4
  - 6.4 Terceros Intermediarios.....5
  - 6.5 Entrega y recepción de regalos y atenciones de negocios.....5
  - 6.6 Gastos de viaje y representación con clientes.....6
- 7 Prevención del soborno y de la corrupción .....6
  - 7.1 Responsabilidad individual .....6
  - 7.2 Evaluación de riesgos.....6
  - 7.3 Cuidado preciso de libros y registros.....6
- 8 Sistema de denuncia .....7
  - 8.1 Mecanismo de denuncia.....7
- 9 Acciones disciplinarias.....7
  - 9.1 Infracciones a terceros. ....7
- 10 Políticas y procedimientos relacionados .....8
- 11 Cumplimiento Normativo .....8
  - 11.1 Cambios, modificaciones y Control de Versiones.....8
  - 11.2 Violaciones .....8
- 12 Control de Cambios .....9

|            |   |               |
|------------|---|---------------|
| <b>GBM</b> | <b>Dirección de Control Interno</b>           | Página 3 de 9 |
|            | PSI-CIN-07 Política de Integridad Corporativa | Versión 3.0   |
|            |   | Mayo 2024     |

## 1 Alcance

La presente política es aplicable a Corporativo GBM, S.A.B. de C.V., y a las distintas empresas que conforman el grupo empresarial controlado por ésta (en lo sucesivo, y en su conjunto, "GBM"), por lo que es de observancia y cumplimiento obligatorio para todo el Personal, así como para los Terceros Intermediarios, en el ejercicio de sus funciones en nombre de GBM.

## 2 Objetivo

Establecer políticas y lineamientos claros que permita a funcionarios, Consejeros, directivos y empleados de GBM, así como a cada una de las personas físicas o morales con las que, derivado de una operación habitual y de negocio mantienen relaciones comerciales con ellas, comprometerse a realizar negocios con honestidad, honradez, integridad, transparencia y responsabilidad mediante el cumplimiento de las leyes de anticorrupción aplicables, así como a la ejecución de los mecanismos de prevención, detección y reporte establecidos para evitar y/o sancionar conductas inadecuadas.

## 3 Normatividad Aplicable

Las Normas Aplicables utilizado en este documento se encuentran en [GBM Gobierno Documental - Normativas Aplicables - Todos los documentos \(sharepoint.com\)](#)

## 4 Definiciones

Las definiciones del vocabulario de utilizado en este documento se encuentran en [Glosario de terminosy definiciones.pdf](#)

## 5 Roles y responsabilidades

| Responsable                       | Tareas   |
|-----------------------------------|--|
| <b>Personal de GBM</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y cumplir con el contenido de la presente política, así como de aquellas políticas relacionadas con la misma.</li> <li>- Reportar acciones sospechosas o incidentes relacionados con Fraude y Corrupción.</li> <li>- Cooperar en las investigaciones de denuncias relacionadas con Fraude y Corrupción cuando así sea requerido</li> </ul>  |
| <b>Control Interno</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difundir el contenido de la presente Política.</li> <li>- Llevar a cabo el proceso de gestión de riesgos con la finalidad de establecer los controles para mitigar los riesgos de fraude y corrupción.</li> <li>- Coadyuvar, cuando sea necesario y el caso particular lo amerite, con el equipo de Financial Crime Prevention de GBM para resolver los reportes recibidos a través de las líneas de denuncia sobre Fraude y Corrupción.</li> </ul> |
| <b>Financial Crime Prevention</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar y actualizar el contenido de la presente Política.</li> <li>- Informar al Comité de Integridad sobre cualquier incumplimiento detectado en contra de la presente Política, o de la Política Anticorrupción / Antisoborno y/o de la Política Antifraude.</li> </ul>  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar, participar y resolver las investigaciones relacionadas con actos de Soborno o Corrupción, así como de Fraude, e informar al Comité de Integridad de los mismos.</li> <li>- Atender preguntas, dudas o inquietudes del Personal de GBM y Terceros Intermediarios respecto de la presente Política, de forma clara y oportuna.</li> <li>- Las demás tareas contenidas en la Política Anticorrupción / Antisoborno y en la Política Antifraude.</li> </ul> |
| <b>Capital Humano</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Canalizar a la Dirección de Financial Crime Prevention aquellas denuncias recibidas directamente en Capital Humano y que estén relacionadas con Fraude y Corrupción.</li> </ul>  |
| <b>Comité de Integridad</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar, hacer recomendaciones y aprobar la presente Política.</li> <li>- Analizar los reportes de riesgo de Fraude y Corrupción, políticas y actividades de control y hacer recomendaciones de mejora continua.</li> <li>- Conocer y hacer recomendaciones sobre los resultados de las investigaciones de las denuncias relacionadas con Fraude y Corrupción.</li> </ul>  |

## 6 Políticas generales

### 6.1 Prohibición de pagos de facilitación

Están prohibidos los pagos a los Servidores Públicos y/o Terceros Intermediarios que tengan como fin asegurar y/o acelerar la realización de acciones gubernamentales rutinarias o necesarias (como el procesamiento de un permiso o la emisión de una factura) o para la obtención de ciertos beneficios en favor de GBM.

### 6.2 Prohibición de Soborno

GBM prohíbe otorgar, ofrecer o recibir cualquier beneficio de valor, ya sea directa o indirectamente, con la finalidad de influenciar de manera inadecuada cualquier acto o decisión para obtener y/o conservar un negocio o prestar cualquier otra ventaja para GBM o para sus clientes. GBM no tolerará el pago o la recepción de Sobornos o intentos de influenciar o dejarse influenciar de forma inadecuada.

El personal que labora en GBM, así como los Terceros Intermediarios de GBM deberán evitar cualquier acto que pueda percibirse como incorrecto o indebido en sus interacciones con clientes, proveedores, Servidores Públicos, entre otros; por lo que en todo momento deberán guiar su actuar en términos de lo establecido en la presente Política, así como en la Política de Anticorrupción / Antisoborno y de aquellas que tengan relación entre sí.

### 6.3 Gestión del Fraude

GBM considera que un acto fraudulento es el quebrantamiento de la confianza brindada hacia el empleado y/o Tercero Intermediario. Cualquier tipo de Fraude puede obligar al autor a quedar sujeto a medidas disciplinarias independientemente si se determina que el acto es ilícito o no. Para mayor referencia, a continuación se listan algunas acciones catalogadas como fraudulentas:

|            |   |               |
|------------|---|---------------|
| <b>GBM</b> | <b>Dirección de Control Interno</b>           | Página 5 de 9 |
|            | PSI-CIN-07 Política de Integridad Corporativa | Versión 3.0   |
|            |   | Mayo 2024     |

- Falsificación o manipulación de documentos y/o registros contables en beneficio propio o de un tercero.
- Apropiación indebida de fondos o activos de la empresa.
- Aprovechamiento de información privilegiada.
- Destrucción de registros electrónicos o documentos de la empresa con el fin de ocultar determinada información.
- Facilitación o entrega de información confidencial de la empresa a terceras personas.
- Realización de transacciones con Terceros Intermediarios que puedan suponer un Conflicto de interés.
- Llevar a cabo informes financieros fraudulentos.

Es obligación de todo el personal que labora en GBM, así como de los Terceros Intermediarios, denunciar cualquier situación que pueda suponer un Fraude. Como apoyo en la determinación y/o identificación del mismo, se enuncian algunas situaciones de alerta:

- Injustificado cambio en el nivel de vida de un empleado y/o Tercero Intermediario.
- Cambios repentinos en la forma de vida de un empleado (tanto positivo como negativo).
- Altos niveles de deudas personales de un empleado y/o Tercero Intermediario.
- Quejas recurrentes de clientes sobre la calidad del servicio y la pérdida de documentos, transacciones, etc.
- Adicciones al juego, bebida, drogas, etc. por parte de un empleado y/o Tercero Intermediario.

Adicional a lo anterior, GBM hace su mayor esfuerzo para prevenir y/o detener conductas que no estén alineadas a la presente Política, por lo que en materia de Fraudes, pone a disposición de sus empleados y Terceros Intermediarios la Política Antifraude con la finalidad de que éstos tengan las herramientas necesarias para prevenir, detectar, reportar, investigar y responder a los actos o sospechas de Fraude.

#### **6.4 Terceros Intermediarios**

Los Terceros Intermediarios pueden constituir un elemento importante para GBM en el logro de sus objetivos comerciales. Por dicho motivo, GBM debe asegurarse que los Terceros Intermediarios compartan su compromiso de llevar a cabo sus negocios de manera justa, honesta y transparente. Por lo que deberán cumplirse las políticas internas establecidas en GBM para la adecuada selección y contratación de Terceros Intermediarios, mismos que deberán apegarse íntegramente a esta Política.

#### **6.5 Entrega y recepción de regalos y atenciones de negocios**

Los regalos y atenciones de negocios válidos pueden fomentar relaciones laborales cordiales, crear oportunidades para presentar y explicar los productos y servicios de GBM, así como promover la imagen y marca de GBM. En algunos casos, podrá ser adecuado también otorgar (o reembolsar) viáticos de negocios a clientes y otros terceros. No obstante lo anterior, GBM deberá asegurarse que dichas actividades no comprometan, o creen la apariencia de comprometer la integridad, buena conducta o las relaciones de negocios y deberán ser registrados oportunamente de manera íntegra y completa en los libros y registros de GBM.

Los lineamientos que rigen el otorgamiento y/o aceptación de regalos se encuentran contenidos en la Política Anticorrupción / Antisoborno, así como en la Política de Regalos de GBM, por lo que

|            |   |               |
|------------|---|---------------|
| <b>GBM</b> | <b>Dirección de Control Interno</b>           | Página 6 de 9 |
|            | PSI-CIN-07 Política de Integridad Corporativa | Versión 3.0   |
|            |   | Mayo 2024     |

el personal de GBM y Terceros Intermediarios deberán entender y dar cumplimiento a lo dispuesto en ambos documentos.

## **6.6 Gastos de viaje y representación con clientes**

GBM ha elaborado y puesto a disposición de todo el personal la Política de Gastos de viaje, la cual, entre otros, establece los lineamientos que se deben seguir por gastos de viaje y representación con clientes, así como los lineamientos que permiten a GBM controlar el flujo de recursos con el propósito de que no sean utilizados de forma incorrecta, o incluso sean utilizados para beneficio personal o como parte del desarrollo de negocios bajo situaciones ilícitas.

## **7 Prevención del soborno y de la corrupción**

### **7.1 Responsabilidad individual**

Es responsabilidad de todas las personas que laboran en GBM prevenir y reportar todo Soborno y Corrupción del que tengan conocimiento. Para ello, GBM ha elaborado y puesto a disposición la Política de Anticorrupción / Antisoborno, misma que establece los lineamientos y responsabilidades del personal de GBM y de Terceros Intermediarios en el desarrollo de sus actividades cotidianas, con el objetivo de prevenir el riesgo de Corrupción y Soborno, y sus posibles consecuencias comerciales, legales y reputacionales.

En razón de lo anterior, GBM exhorta al personal y Terceros Intermediarios a brindarle el apoyo que, en su caso, sea necesario, así como a las autoridades competentes, en cualquier investigación y proceso relacionado con temas de Corrupción y Soborno. GBM está en contra de toda Corrupción y acto de Soborno, por lo que apoyará a las personas que de manera ética acudan a denunciar este tipo de actividades y/o apoyen en la investigación de las mismas.

### **7.2 Evaluación de riesgos**

Durante el proceso de identificación de riesgos, se precisan las áreas específicas y líneas de negocio que se enfrentan a riesgos de Soborno y Corrupción, por lo que GBM deberá evaluar periódicamente la vulnerabilidad al Soborno y Corrupción a la que se encuentran expuestas en apego a las metodologías establecidas, lo que permitirá utilizar el resultado obtenido para definir mitigantes y desarrollar sistemas y procedimientos efectivos.

### **7.3 Cuidado preciso de libros y registros**

Derivado de que la mayoría de los delitos graves de Corrupción involucran algún grado de imprecisión en los registros, GBM se esforzará para conservar libros, registros e informes financieros precisos y transparentes y hará esfuerzos de buena fe para asegurar que todos los Terceros Intermediarios que trabajen en su representación hagan lo mismo. Los registros falsos, engañosos o imprecisos de cualquier tipo podrían dañar potencialmente a GBM y están estrictamente prohibidos.

Por lo anterior, el Director de Contabilidad revisará los libros, registros e informes financieros de GBM de forma periódica para evaluar su precisión y transparencia en relación con el Soborno y Corrupción. Toda irregularidad detectada será investigada, documentada y corregida oportunamente. Los resultados de esta evaluación serán reportados al Director General y al Comité de Auditoría, cuando se requiera.

|            |   |               |
|------------|---|---------------|
| <b>GBM</b> | <b>Dirección de Control Interno</b>           | Página 7 de 9 |
|            | PSI-CIN-07 Política de Integridad Corporativa | Versión 3.0   |
|            |   | Mayo 2024     |

## 8 Sistema de denuncia

Es obligación del personal que labora en GBM, así como de los Terceros Intermediarios reportar cualquier acto, hecho, conducta o comportamiento relacionada con fraude, corrupción o con la violación de la presente política. De igual forma, cualquier persona que tenga conocimiento de algún acto en el que se encuentre involucrado personal de GBM o Terceros Intermediarios deberá realizar la denuncia correspondiente.

Ninguna persona que presente una denuncia de buena fe será sujeto de consecuencias adversas como resultado de haberlo hecho, por lo que, no serán toleradas las represalias en contra de los denunciantes.

### 8.1 Mecanismo de denuncia.

Toda sospecha de fraude, soborno u otras formas de corrupción deberán ser reportadas a través del correo electrónico [gbmtransparente@gbm.com.mx](mailto:gbmtransparente@gbm.com.mx) o a la línea GBM Transparente: 54 80 58 58, cada reporte será tratado bajo completa confidencialidad, salvo en la medida que alguno o la totalidad de los detalles deban ser divulgados con la finalidad de investigar adecuadamente el reporte o en caso de que el Director General requiera divulgar los detalles a los organismos encargados de aplicar la ley o a otras entidades reguladoras.

La denuncia se investigará íntegramente y se tomarán las acciones adecuadas para tratar con cualquier hecho de Soborno o Corrupción que se detecte. De requerirse, GBM podrá auxiliarse de expertos en la materia para llevar a cabo sus investigaciones y determinaciones.

GBM con el objetivo de reforzar la confianza, mantendrá informado al denunciante sobre los avances y/o resultados de las investigaciones, garantizando en todo momento la confidencialidad y la transparencia de la información.

## 9 Acciones disciplinarias

GBM ha adoptado una postura de “cero tolerancia” frente al Fraude, el Soborno y la Corrupción. Toda violación a la presente Política por parte del personal que labora en GBM, será considerada una infracción grave. En todos los casos serán tomadas las acciones disciplinarias descritas en el Reglamento Interior de Trabajo aplicable en GBM o, en su caso, en la Política de Anticorrupción / Antisoborno o en la Política Antifraude, según el caso aplicable.

### 9.1 Infracciones a terceros.

Se espera que los funcionarios, consejeros, directivos y personal que labora en GBM lleve a cabo las acciones adecuadas en relación con los incidentes de Fraude, Soborno o Corrupción reales o potenciales en nuestros tratos con terceros (Terceros Intermediarios, Clientes, Autoridades, Proveedores, entre otros). Esto podrá incluir:

- a) Investigación de todo supuesto de Fraude, Soborno o Corrupción, incluyendo la realización de toda indagatoria adecuada al tercero o a otros, y
- b) Tomar las acciones adecuadas con base en los hallazgos de la investigación, los cuales podrán incluir llevar a cabo una auditoría del tercero en caso de que existan dichos derechos contractuales, notificando a las autoridades competentes, y/o terminar la relación.

|            |   |               |
|------------|---|---------------|
| <b>GBM</b> | <b>Dirección de Control Interno</b>           | Página 8 de 9 |
|            | PSI-CIN-07 Política de Integridad Corporativa | Versión 3.0   |
|            |   | Mayo 2024     |

## 10 Políticas y procedimientos relacionados

El personal que labora en GBM deberá cumplir con la presente Política, así como con cualquier otra política y procedimiento, incluyendo:

- Manual de Conducta
- Reglamento Interior de Trabajo
- Manual de Contabilidad
- Manual de Tesorería
- Manual de Capital Humano
- Política de Gastos de viaje
- Manual de Servicios con Terceros
- Manual de Servicios Generales
- Política Anticorrupción / Antisoborno, y aquellas políticas que deriven de éste
- Política Antifraude, y aquellas políticas que deriven de éste

Dado que la presente Política no pretende dar respuesta a todas las preguntas que puedan surgir sobre todos los aspectos en materia de Fraude, Anticorrupción y Soborno, se insta a todo el personal que labora en GBM a solicitar asesoría a la Dirección de Financial Crime Prevention con respecto a la actuación adecuada en los casos en los que se tenga duda sobre la manera correcta de proseguir.

## 11 Cumplimiento Normativo

Los manuales emitidos con base en las políticas y lineamientos aquí previstos deberán establecer dos apartados en los que se fije lo siguiente:

### 11.1 Cambios, modificaciones y Control de Versiones

Cada manual deberá establecer la forma y los procedimientos que deberán seguirse para la modificación de este, estableciendo las áreas competentes que estarán a cargo de revisarlo, las aprobaciones de los órganos de control de GBM que de acuerdo con la regulación vigente para que sea válido, los distintos escenarios específicos en los cuales dichos manuales pueden cambiar.

### 11.2 Violaciones

Los usuarios son responsables de hacer cumplir esta política y documentos normativos relacionados. Los usuarios que detecten o sospechen de un incumplimiento a esta política deberán notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento Normativo. La Dirección de Cumplimiento determinará el impacto y condiciones del incumplimiento, el riesgo que representa, actividades de remediación requeridas y las posibles sanciones de acuerdo con el “Reglamento Interior de Trabajo”.

## 12 Control de Cambios

| Fecha          | Autor                | Revisor                  | Versión | Referencia del cambio  |
|----------------|----------------------|--------------------------|---------|--|
| Marzo 2020     | Azucena Lazcano      | Angeles Rubí Vargas      | 1.0     | Creación del documento   |
| Noviembre 2022 | Olivia Montiel Nopal | Lorena Dorbecker del Río | 2.0     | Se incluyen las actividades del área de Financial Crime Prevention, se incorporan referencias a la Política Anticorrupción / Antisoborno y a la Política Antifraude, se sustituye el nombre de Comité de Anticorrupción por Comité de Integridad |
| Mayo 2024      | Olivia Montiel Nopal | Lorena Dorbecker del Río | 3.0     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de ID PIC-01 a PSI-CIN-07</li> <li>Actualización de formato de documento</li> </ul>   |