

Determinar la metodología para abordar los riesgos y las oportunidades que tienen influencia en las operaciones de GPT Services ® (TECH ENERGY CONTROL S.A. DE C.V.) con la finalidad de lograr los objetivos previstos, aumentar los efectos deseados, prevenir los efectos no deseados y lograr la mejora.

En la empresa nos abstenemos de participar en cualquier acto de soborno y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos de acuerdo a Política de Atención y Donaciones.

Ofrecer o aceptar regalos, invitaciones, cortesías, actos de hospitalidad y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que nunca se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

El ofrecimiento o la aceptación de regalos, invitaciones, cortesías, actos de hospitalidad y otros beneficios siempre debe realizarse de acuerdo al Código de Ética y Conducta de GPT Services ® (TECH ENERGY CONTROL S.A. DE C.V.), con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y con la Ley federal de austeridad Republicana y las prácticas definidas en el presente documento.

Es importante que se tomen todas las precauciones posibles cuando se ofrezcan o acepten regalos, invitaciones, cortesías, actos de hospitalidad y otros beneficios, para proteger la reputación de terceros y de la empresa contra reclamos o investigaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa Anticorrupción y Antisoborno.

Obligaciones del personal de la empresa

Todo el personal debe asegurarse de leer, entender y cumplir con esta política, así como los siguientes documentos:

- a) Política Antisoborno y Cumplimiento Legal.
- b) Código de Ética y Conducta.
- c) Política de Viáticos y Gastos de Representación.

La prevención, detección y reporte de soborno o intento de soborno, es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para la empresa o bajo control de esta. Se exhorta a cada colaborador abstenerse de cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta política.

Se debe notificar, a través de linea_denuncia@gptservices.com y/o al teléfono (55) 3530 5746 o (55) 6703 9366; cualquier irregularidad/es que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible o que puede producirse en el futuro, si se considera que se ha producido una violación al Código de ética y conducta, Política Antisoborno y Cumplimiento Legal, Política de Viáticos y Gastos de representación y/o cualquier proceso en la organización

Ofrecimiento de regalos, obsequios, cortesías, actos de hospitalidad y otros beneficios a terceros.

Los regalos e invitaciones comerciales están aceptados en el desarrollo de negocios y como parte de la actividad comercial. Dar o recibir invitaciones o los gastos promocionales se consideran aceptables en caso de ser:

- En relación con eventos promocionales y con la actividad comercial y operativa.
- Permitidos por las leyes aplicables o las costumbres.
- Ofrecidos y recibidos de acuerdo con esta política

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (clientes, proveedores, acreedores, representantes comerciales) deben:

- Ser razonables y habituales para las circunstancias.
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el cliente, proveedor, acreedor o representante comercial.
- Ser acordes a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en México y otros países donde GPT Services ® TECH ENERGY CONTROL S.A. DE C.V. haga negocios.

Ofrecerse de manera abierta y transparente, es decir, adquirirse a través de:

- a) El área de Compras siguiendo el proceso normal ejecutado para una compra, debidamente autorizada.
- b) Por reembolso de gastos a favor del colaborador que realizó el gasto. Antes de realizar esta compra el colaborador debe contar con la autorización correspondiente de la Dirección General de lo contrario el reembolso no será realizado.

Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.

Ofrecerse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes.

Ofrecerse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de las comidas, eventos o viajes.

No ofrecerse a ningún cliente, proveedor, acreedor o tercero con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente política.

Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al servidor público, cliente, proveedor, acreedor o representante comercial.

Registrarse en el sistema de contabilidad o financiero de la empresa o proyecto (ERP) incluyendo dimensiones financieras del departamento o proyecto al que corresponde; con el fin de garantizar que no puedan utilizarse para fines de soborno o para esconder dicho acto.

Queda estrictamente prohibido ofrecer o hacer un regalo, atención u organizar un servicio de cortesía a un servidor público federal o local.

Existen una serie de restricciones con respecto a la realización de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a terceros, tanto en efectivo como en especie, por parte de cualquier empleado o directivo de la empresa:

Los regalos o atenciones a servidores públicos están estrictamente prohibidos, de conformidad a lo estipulado en la Ley General de Responsabilidad Administrativas y en la Ley Federal de Austeridad Republicana.

Los regalos a terceros, clientes, proveedores, acreedores o representantes comerciales solamente pueden ser entregados como una atención profesional, siempre que tal práctica sea aceptada comúnmente y tenga un valor económico módico, público y razonable.

El regalo no debe tener un valor que pueda influir en una decisión profesional y/o provocar una relación de dependencia o deber de reciprocidad o dar la apariencia de estar cometiendo una irregularidad, trato de favor, ventaja competitiva, privilegio, etc. En ningún caso el valor equivalente del regalo entregado al tercero puede ser superior a \$20,000 (veinte mil pesos 00/100 MXN) / \$1,000 USD (mil dólares) para Direcciones o \$10,000 (diez mil pesos 00/100 MXN) / \$500 USD (quinientos dólares) para Gerencias por evento. Se deberá adjuntar el soporte documental que compruebe la compra realizada en el formato Solicitud de reembolso aplicable a LA EMPRESA.

Rev.00

Abril-23

DENISE REYES

DIRECTOR GENERAL