Rev. 2
SEp-24

Anexo 1 Programa de Cumplimiento de la empresa Geolis, S.A. de C.V.

No.	Elementos Fundamentales	Mes 2024-2025	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Total Entregable	Reporte de Avances Totales	Reporte de Avances Observaciones/Entregables del Programa
1	**Políticas y Procedimientos:**																	
1	1. Desarrollar, promulgar, o actualizar sus Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado claramente articuladas y visibles para asegurar el cumplimiento de las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y Antilavado aplicables. (Evidencia documental)	Programado	2													2	100%	Contamos con Políticas documentadas, controladas y difundidas a todo el personal para asegurar el cumplimiento de las leyes y obligaciones Anticorrupción, Antisoborno y Antilavado aplicables, dichas Políticas son las siguientes: 1.-Código de Ética y Conducta versión 3.0 (Anexo II) 2.-Política Antisoborno (Anexo III) 3.- Política para la Prevención de Lavado de Dinero (Anexo XXVI)
		Real	2				1									3		
2	2. Tomar las medidas adecuadas para fomentar y apoyar la observancia de sus Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado por parte de todos los consejeros, funcionarios y personal y, cuando sea necesario y apropiado a los Terceros que actúen en su nombre. Dichas Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado deberán abordar: a. Regalos e Invitaciones; b. Contribuciones políticas; c. Donativos y donaciones; d. Pagos de facilitación o gestión; e. Reporte de operaciones sospechosas o relevantes	Programado	2													2	100%	a) Los regalos e invitaciones están regulados en el Código de Ética y Conducta en su versión 3.0 en el apartado Antisoborno (páginas15 y 16) (Anexo II) b) Las contribuciones Políticas están reguladas en nuestro Código de Ética y Conducta en su versión 3.0, en el apartado Contribuciones y actividades políticas (página 18) (Anexo II) c) Los donativos y donaciones están regulados en el Código de Ética y Conducta en su versión 3.0, en el apartado Relaciones con la comunidad (página 23) donde se explica cómo se "Debe actuar" y como "No se Debe Actuar" al momento de realizar cualquier tipo de Donativo o Donación como representante o colaborador de Geolis (Anexo II) d) Los Pagos de facilitación o de gestión no están permitidos en Geolis, lo anterior se encuentra descrito en nuestro Código de Ética y Conducta en su versión 3.0 (capítulo 8) (Anexo II), además por nuestra Política Antisoborno (párrafo 4) (Anexo III) e) El reporte de operaciones sospechosas o relevantes está regulado por el Código de Ética y Conducta en su versión 3.0, en el apartado Comunicación abierta, ausencia de represalias (páginas 7 y 8), así como en el apartado Controles y registros financieros (páginas 19 y 20) (Anexo II)
		Real	2													2		
3	3. Implementar un sistema de procedimientos financieros y contables, incluido un sistema de control interno, razonablemente diseñado para garantizar el mantenimiento de libros, registros y cuentas justos y exactos. Este sistema debe estar diseñado para proporcionar garantías razonables de que: a. Las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general específica de la dirección; b. Las transacciones se registran de la forma necesaria para permitir la elaboración de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y para mantener la contabilidad de los activos; c. El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con la autorización general específica de la dirección y d.La contabilidad registrada de los activos se compara con los activos existentes a intervalos razonables y se toman las medidas adecuadas con respecto a cualquier diferencia.	Programado	2													2	100%	Actualmente se cuentan con Políticas y Procedimientos Financieros y Contables que se encuentran operando, debidamente documentados y declarados en los sistemas de gestión certificados; la operación Administrativa, Financiera y Contable se lleva a cabo en la plataforma informática denominada Sistema Oracle JD Edwards, un sistema transaccional de tipo planeación de recursos empresariales, ERP por sus siglas en inglés, que en su etapa de diseño e implementación fue adaptado a los flujos de proceso y a los puntos de control interno de la empresa y que, acompañado de altos niveles de seguridad y sistemas de respaldo dedicado, garantizan la confiabilidad de la información. (Anexo XIII) Este sistema transaccional ERP procesa las compras desde la requisición hasta la entrada en almacén, pasando por procesos de validación y aprobación; los sistemas de inventario están enlazados con el módulo de compras y permiten adaptarse al sistema de control interno; las cuentas por pagar y tesorería se alimentan de las entradas de los módulos de inventario y compras, enlazándose además con los sistemas de recursos humanos; las pólizas de fondeo y asientos diario, se registran en el módulo de contabilidad que a su vez es la base para la generación de reportes contables y financieros que alimentan los procesos estratégicos de negocio y generan estados financieros a ser auditados; el ERP cuenta también con gestión de la administración de gastos de cajas, reembolsos, gastos de viaje, facturación y cuentas por cobrar (Anexo XVIII).
		Real	2													2		
2	**Revisión basada en riesgos**	Mes	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Entregable	Totales	
4	4. Desarrollar un sistema de control interno sobre la base de una evaluación periódica de riesgos, poniendo especial énfasis en los riesgos de soborno, corrupción, lavado de dinero y financiamiento al terrorismo incluyendo, pero sin limitarse a, su organización geográfica, las interacciones con diversos tipos y niveles de funcionarios gubernamentales, los sectores industriales en los que opera.	Programado	1													1	100%	Se ha desarrollado un procedimiento para la identificación, evaluación y tratamientos de Riesgos de Soborno y otras actividades ilícitas, teniendo como base los lineamientos de la Norma ISO 31000:2018 Gestión del Riesgo – Directrices. El personal ha sido capacitado para realizar este procedimiento en cada una de sus áreas (Anexo XIV).
		Real	1													1		
5	5. Revisar su sistema de control interno al menos una vez cada dos años y lo actualizarán según proceda para garantizar su eficacia continua, teniendo en cuenta los avances pertinentes en este ámbito y la evaluación de las normas internacionales y del sector.	Programado	2													2	100%	Se cuenta también con un Sistema de Control Interno sobre la base de una Evaluación de Riesgos con aplicación en periodicidades de al menos cada dos años (Anexo XVIII). Este sistema forma parte integral del Manual de Contraloría de Geolis (Ver Anexo X).
		Real	2													2		
3	**Supervisión adecuada e Independencia**	Mes	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Entregable	Totales	
6	6. Asignar la responsabilidad a uno o más altos ejecutivos corporativos para la implementación y supervisión de las Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado.	Programado	1													1	100%	Geolis en cumplimiento con las Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado ha establecido de manera clara la responsabilidad y autoridad a un Oficial de cumplimiento del cual se describen sus funciones, responsabilidades y autoridades en el nombramiento realizado por el Director de Geolis. El Oficial de cumplimiento es una figura independiente a quien se le ha asignado la responsabilidad y autoridad para gestionar los asuntos de ética y cumplimiento, con acceso para informar al Órgano de Gobierno y Direcciones sobre los asuntos pertinentes a los hallazgos derivados de operaciones sospechosas y cuenta además con los recursos necesarios para llevar a cabo sus actividades. Se adjunta como evidencia el Anexo XXV.
		Real	1													1		

Rev. 2
SEp-24

Anexo 1 Programa de Cumplimiento de la empresa Geolis, S.A. de C.V.

No.	Elementos Fundamentales	Mes 2024-2025	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Total Entregable	Reporte de Avances Totales	Reporte de Avances Observaciones/Entregables del Programa
4	**Capacitación y Orientación**	Mes	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Entregable	Totales	
7	7. Establecer mecanismos diseñados para garantizar que las Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado se comuniquen de forma efectiva a todos los directivos, funcionarios, personal y, cuando sea necesario y apropiado, a los terceros. Estos mecanismos incluirán: (a) la capacitación periódica para todos los directivos, funcionarios y todo el personal en puestos de liderazgo o confianza, puestos que requieran dicha capacitación (por ejemplo, auditoría interna, abastecimiento, comercialización, jurídico, cumplimiento, finanzas), o puestos que de alguna manera representen un riesgo de corrupción para el Acuerdo Comercial, y, cuando sea necesario y apropiado a terceros;	Programado	2													2	100%	Las Políticas y Lineamientos Anticorrupción son implementadas y comunicadas a las partes interesadas de la organización de manera permanente, a través de la ejecución de programas de difusión, los cuales son responsabilidad del área de Comunicación y Mercadotecnia, adicionalmente se cuenta con un Programa de capacitación en materia de ética corporativo (Anexo IV), con lo cual se garantiza el correcto entendimiento y aplicación de nuestro Sistema Anticorrupción en todos los niveles Jerárquicos de Geolis, así como de su personal. Adicionalmente se tiene implementado un Sistema de seguimiento permanente y asesorías legales en materia de cumplimiento legal a cargo de la Dirección Jurídica. Se anexa evidencia de cumplimiento del Programa de capacitación en materia de ética corporativo 2024 ((Anexo XIX).
		Real	2													2		
8	8. Mantener, o cuando sea necesario establecer, un sistema eficaz para proporcionar orientación y asesoría a los directivos, funcionarios, personal y, cuando sea necesario y apropiado, a los terceros, sobre el cumplimiento de las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y Antilavado, las Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado.	Programado	1													1	100%	Carta explicativa sobre la difusión y orientación a terceros (Anexo XXIII)
		Real	1													1		
5	**Informes e Investigaciones internas**	Mes	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Entregable	Totales	
9	9. Mantener, o cuando sea necesario establecer, un sistema eficaz para la denuncia interna y, cuando sea posible, reporte confidencial de y protección de, los consejeros, funcionarios, personal y, cuando sea apropiado, terceros en relación con las violaciones de las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y Antilavado y las Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado.	Programado	3													3	100%	La organización cuenta con un Sistema de denuncia que garantiza la protección y ausencia de represalias al denunciante, brinda bases para la investigación de desviaciones de las políticas y el cumplimiento legal, así como el seguimiento y tratamiento de cualquier Nota Adversa que pudiera surgir en los medios de comunicación y que puedan afectar la reputación de la organización. Este sistema está enunciado en el Sistema de Ética Corporativa (Anexo V), en el Código de Ética y Conducta versión 3.0, apartado Comunicación abierta, ausencia de represalias (páginas 7 y 8) (Anexo II) y en el Procedimiento Atención e investigación de denuncias (Anexo VI).
		Real	3													3		
10	10. Mantener, o cuando sea necesario establecer, un proceso eficaz y confiable con recursos suficientes para responder, investigar y documentar las denuncias de violaciones a las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y Antilavado y las Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado.	Programado	1													1	100%	Procedimiento Atención e investigación de denuncias. (Anexo VI).
		Real	1													1		
6	**Implementación y disciplina**	Mes	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Entregable	Totales	
11	11. Poner en marcha mecanismos diseñados para hacer cumplir eficazmente sus Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado, incluyendo incentivar adecuadamente su cumplimiento y sancionando infracciones. Instituir procedimientos disciplinarios apropiados para abordar, entre otras cosas, las violaciones a las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y Antilavado y las Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado por parte de los directivos, funcionarios y personal del Tercero. Dichos procedimientos deben aplicarse de forma coherente y justas independientemente del cargo que ocupe o de la importancia que se le atribuya.	Programado	6													6	100%	Existen mecanismos para hacer cumplir las Políticas internas Anticorrupción, dichos mecanismos son: El Reglamento Interno de Trabajo vigente que se encuentra implementado desde noviembre de 2009, el cual fue actualizado en diciembre de 2021 y quedó registrado ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral con fecha mayo de 2022, adjunto como Anexo XXIV Constancia de registro del Reglamento, el Código de Ética y Conducta, implementado desde el año 2015 y que actualmente se encuentra actualizado en su versión 3.0 en donde se establecen los lineamientos y el compromiso por el cumplimiento (Anexo II), La Política Antisoborno implementada desde el año 2020 que manifiesta la cero tolerancia con los actos de corrupción (Anexo III), el Sistema de Ética Corporativa que implementado desde 2020, resume los controles básicos de cumplimiento (Anexo V) y la Política de Responsabilidad Social Corporativa que regula nuestra vocación de cumplimiento con respecto a los Grupos de Interés (Anexo VII). Todos los documentos antes mencionados se respaldan por un Sistema de Control Interno que tiene como base la Gestión de Riesgos de Soborno (Anexo XVIII).
		Real	6													6		
12	12. Aplicar procedimientos para garantizar que, cuando se descubra una conducta indebida, se tomen las medidas razonables para remediar el daño resultante de dicha conducta indebida, y para garantizar que se tomen las medidas adecuadas para evitar otras conductas indebidas similares, incluyendo la evaluación de los controles internos, las Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado y la realización de las modificaciones necesarias para garantizar que el programa de cumplimiento sea eficaz.	Programado	6													6	100%	Existen mecanismos para hacer cumplir las Políticas internas Anticorrupción, dichos mecanismos son: El Reglamento Interno de Trabajo vigente que se encuentra implementado desde noviembre de 2009, el cual fue actualizado en diciembre de 2021 y quedó registrado ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral con fecha mayo de 2022, adjunto como Anexo XXIV Constancia de registro del Reglamento, el Código de Ética y Conducta, implementado desde el año 2015 y que actualmente se encuentra actualizado en su versión 3.0 en donde se establecen los lineamientos y el compromiso por el cumplimiento (Anexo II), La Política Antisoborno implementada desde el año 2020 que manifiesta la cero tolerancia con los actos de corrupción (Anexo III), el Sistema de Ética Corporativa que implementado desde 2020, resume los controles básicos de cumplimiento (Anexo V) y la Política de Responsabilidad Social Corporativa que regula nuestra vocación de cumplimiento con respecto a los Grupos de Interés (Anexo VII). Todos los documentos antes mencionados se respaldan por un Sistema de Control Interno que tiene como base la Gestión de Riesgos de Soborno (Anexo XVIII).
		Real	6													6		
7	**Relaciones con Terceros**	Mes	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Entregable	Totales	
13	13. Establecer requisitos adecuados de DD y cumplimiento basado en riesgos en relación con la contratación y supervisión de todos los Terceros, incluyendo: a. La DD debidamente documentada en relación con la contratación y la supervisión adecuada y periódica de los terceros. b. Informar a los terceros del compromiso de respetar las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y Antilavado y las Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado; y c. Fomentar el compromiso recíproco de los terceros.	Programado	2													2	100%	La organización, con el objeto de fortalecer sus sistemas de cumplimiento, ha desarrollado e implementado los mecanismos para mitigar los riesgos Anticorrupción y Antisoborno, obteniendo una certificación en la Norma ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Antisoborno con Numero 198849 con fecha de emisión 27 de noviembre de 2021 y vencimiento 27 de noviembre de 2024 (Anexo XXII). Con el despliegue de estos componentes se garantiza la implementación de requisitos adecuados para regular nuestras relaciones con terceros. Dentro de los controles se encuentra el proceso de Debida Diligencia el cual se aplica a las Terceras partes con las que Geolis mantiene un acuerdo comercial (Anexo XII).
		Real	2													2		
14	14. Cuando sea necesario y apropiado, incluir disposiciones estándar en los acuerdos, contratos y renovaciones de los mismos con todos los terceros que estén razonablemente diseñadas para prevenir violaciones a las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y Antilavado que pueden, dependiendo de las circunstancias, incluir (a) declaraciones y compromisos anticorrupción relacionados con el cumplimiento de las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y Antilavado; (b) derechos a realizar auditorías de los libros registros del agente o socio comercial para garantizar el cumplimiento de lo anterior; y (c) derechos a terminar la relación con el tercero como resultado de cualquier incumplimiento a las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y Antilavado y las Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado, o las declaraciones y compromisos relacionados con dichos asuntos.	Programado	1													1	100%	Como medida de prevención y combate a los actos de soborno, corrupción y lavado de dinero en las operaciones con los Terceros, Geolis, cuenta con Modelos de Contrato con cláusulas diseñadas para la prevención de cualquier violación a las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y Antilavado (Anexo XV).
		Real	1													1		

Rev. 2
SEp-24

Anexo 1 Programa de Cumplimiento de la empresa Geolis, S.A. de C.V.

No.	Elementos Fundamentales	Mes 2024-2025	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Total Entregable	Reporte de Avances: Totales	Reporte de Avances: Observaciones/Entregables del Programa
8	**Seguimiento y pruebas**	Mes	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Entregable	Totales	
15	15. Llevar a cabo revisiones y pruebas periódicas de cumplimiento de sus Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado, diseñadas para evaluar y mejorar su eficacia en la prevención y detección de violaciones a las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y Antilavado y las Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado, teniendo en cuenta los desarrollos pertinentes en este campo y la evolución de los estándares internaciones y del sector.	Programado	2													2	100%	Se cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno basado en la Norma Internacional ISO 37001:2016, por lo cual, se ha establecido un programa de revisión anual (Anexo XVI) al Sistema de Gestión antisoborno con el objetivo de evaluar y mejorar la eficacia del mismo. Se muestra evidencia de la auditoría interna ejecutada en el mes de abril del año 2024 (Anexo XVII).
		Real	2													2		
9	**Reporte de Operaciones Sospechosas o Relevantes**	Mes	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Entregable	Totales	
16	16. Establecerá los controles operacionales, mecanismos de reporte y atención de los asuntos en los que existan indicios de Lavado de Dinero, así como los medios de remisión a las autoridades cuando resulte procedente, seguimiento e informes que se generen al respecto y a su forma de conservación	Programado	2													2	100%	Como parte de los mecanismos de reporte y atención de operaciones sospechosas o relevantes en donde existan indicios de Lavado de Dinero y la conservación de sus registros correspondientes, se revisa el Manual de Contraloría de Geolis y el Formato Reporte de operaciones Sospechosas o Relevantes (Anexo X y XXI) donde se contemplan plasmar lo resultados de las Auditorias Contables y Financieras. La Contraloría de Geolis cuenta con el acompañamiento legal de la Dirección Jurídica en los casos de que la sanción corresponda a alguna dependencia externa.
		Real	2													2		
10	**Compromiso de alto nivel "Tone at the Top"**	Mes	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Entregable	Totales	
17	17. Asegurar que sus directivos presten apoyo y compromiso firme, explícito y visible a sus Políticas Internas Anticorrupción y Antilavado contra las violaciones de las Leyes y Obligaciones Anticorrupción y Antilavado.	Programado	8													8	100%	La Dirección de Geolis, los directores de empresa y la primera línea ejecutiva han manifestado y mantienen el compromiso con los estándares de cumplimiento legal y Anticorrupción, este compromiso se ha registrado en el Formato de compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno (Anexo XX), donde se declaran de manera explícita, clara y firme los compromisos a cumplir. Se han realizado reuniones por parte de la Dirección de Geolis para difundir y concientizar al personal sobre las medidas tomadas para la prevención y combate a los posibles actos de soborno, corrupción y lavado de dinero (Anexo XX). La Dirección de Geolis, los directores de empresa y la primera línea ejecutiva mantienen el compromiso con los estándares de cumplimiento legal y Anticorrupción, este compromiso se ha registrado en las Políticas y documentos siguientes: • Código de Ética y Conducta (Anexo II) • Política Antisoborno (Anexo III) • Sistema de Ética Corporativa (Anexo V) • Política de Responsabilidad Social Corporativa (Anexo VII) • Adhesión al Pacto Mundial (Anexo VIII) • Distintivo Empresa Socialemente Responsable (Anexo IX) • Procedimiento Corporativo "SGI – Debida Diligencia" (Anexo XII) • Política para la Prevención del Lavado de Dinero (Anexo XXVI)
		Real	8				1									9		

ELABORÓ

Yael Sosa Campos
Oficial de cumplimiento Antisoborno
Geolis, S.A. de C.V.

AUTORIZÓ

Ana Laura Vite Morales
Representante Legal
Geolis, S.A. de C.V.

Anexo II

Código de ética y conducta Geolis

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

EMPRESA GEOLIS

ÍNDICE

CÓDIGO DE ÉTICA
Y CONDUCTA
GEOLIS

VERSIÓN 3.0 | ENERO 2024

1 **Mensaje del director**

2 **Introducción**

3 **¿ A quien aplica este código de ética?**

4 **Tengo una preocupación: comunicación abierta**

5 **Ausencia de represalias**

6 **Relación con nuestros grupos de interés**

7 **Nuestras mutuas relaciones**

Salud y seguridad en el trabajo
Lugar de trabajo libre de acoso
Igualdad de oportunidades
Información personal

8 **Nuestras responsabilidades frente a clientes y socios comerciales**

Cumplimiento de leyes de libre competencia
Antisoborno
Regalos, atenciones y otras cortesías
Previniendo el lavado de dinero
Contribuciones y actividades políticas

9 **Nuestras responsabilidades respecto a la protección de la información y los activos**

Información confidencial y/o privilegiada
Controles y registros financieros
Protección de activos y propiedades
Como representar a la empresa

10 **Nuestras responsabilidades como ciudadanos**

Derechos humanos
Relaciones con la comunidad
Gestión ambiental



Geolis®

2 Introducción

Geolis es una empresa mexicana especializada en soluciones innovadoras y estrategias integrales en ingeniería de sistemas en levantamiento artificial para optimizar la producción de activos petroleros, con personal altamente capacitado para ofrecer servicios de máxima confiabilidad en el sector energético. La innovación, compromiso y frontera tecnológica son sus pilares.

Geolis se ha orientado por valores específicos que le han llevado a ser lo que hoy es. Este documento contiene precisamente los fundamentos que le han servido de guía.

El Código de ética y conducta se ha establecido como un marco de referencia basado en la razón de ser de nuestra visión y de los principios que inspiran nuestro comportamiento diario.

Nuestro Código de ética y conducta cubre una amplia gama de situaciones y procedimientos de negocio, sin embargo, su alcance no reside en detallar la decisión para cada situación, más bien en definir los principios clave que son la guía para nuestros grupos de interés. En este sentido, toda persona que colabora en la empresa Geolis debe conducir sus acciones de acuerdo al lenguaje y la esencia de este Código, además de evitar comportamientos que den la apariencia de ser incorrectos.

El compromiso de quienes trabajamos en Geolis es dar vida a este documento, mediante su aplicación en todas nuestras acciones, y siempre en cumplimiento con la con la legislación de los lugares en los que operamos proyectos. Estamos convencidos de que una cultura basada en estos principios fortalece nuestras virtudes y compe - tencias. Al mismo tiempo, contribuye a incrementar, de manera sostenida, el valor de la compañía para todos los grupos de interés: colaboradores, comunidad, proveedores, clientes, accionistas, gobierno y medio ambiente.



Geolis®

3 ¿A quien aplica este código de ética?

EL Código de ética y conducta y las políticas de la empresa Geolis aplican a todos los colaboradores y grupos de interés.

En última instancia, cada persona es responsable del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos y directrices aplicables a su actividad.

4 Tengo una preocupación: comunicación abierta

Geolis fomenta una cultura de comunicación donde los colaboradores pueden plantear sus auténticas preocupaciones.

Invitamos a todos los colaboradores a que expresen sus puntos de vista, defiendan sus opiniones y señalen comportamientos y peticiones inaceptables.

Los colaboradores pueden tener preocupaciones sobre ciertas prácticas y necesitar con-sejos y directrices para resolverlas. Nuestra política dicta que cualquier reporte de falta de ética profesional de la empresa, de sus colaboradores o, incluso, de algún tercero con el que la empresa tenga contacto será investigado a profundidad, y se tomarán las medidas apropiadas, independientemente de quién esté involucrado.

La ruta para plantear una denuncia es a través del correo **denuncia@geolis.mx**, el cual recae en la Gerencia de Capital Humano y el Comité de ética.

5 Ausencia de represalias

Un colaborador que plantea sus inquietudes de buena fe será protegido ante cualquier represalia. De igual modo, el colaborador que crea que está siendo objeto de represalias debe darlo a conocer mediante los mismos canales mencionados anteriormente.

“De buena fe” significa que crees que la información que has proporcionado es completa, sincera y precisa en ese momento, en tal caso tómese el tiempo para reflexionar sobre las siguientes cuestiones:

- ¿Ha repasado cuidadosamente los hechos?
- ¿Ha examinado atentamente las diversas opciones?
- ¿Ha utilizado todos los recursos de que dispone?
- ¿Ha comentado el asunto y sus opciones con algún compañero o superior?
- ¿Qué consecuencias tiene su decisión?
- ¿Resistirá su decisión a la prueba del tiempo?

Garantizaremos un proceso justo en caso de una investigación y respetaremos los principios de confidencialidad y presunción de inocencia. Además, cualquier investigación deberá respetar la legislación local vigente, especialmente en lo que respecta al proceso formal.

En el transcurso de una investigación de carácter ético, es obligatorio que todas las personas implicadas colaboren plenamente y toda la información debe suministrarse inmediatamente cuando se solicite.

Se informará a la persona implicada de la naturaleza de las acusaciones realizadas en su contra. Puede que no se le informe de inmediato si, por ejemplo, fuera necesario verificar hechos, proteger pruebas o ponerse en contacto con las autoridades competentes pertinentes.

Toda la información que se comunique estará bajo conocimiento únicamente de aquellas personas que tengan un motivo legítimo para ello, ya sea para garantizar que la queja se atiende o que se toman las medidas oportunas.

Ofreceremos los resultados de la investigación a la persona que haya planteado la preocupación en la medida en que sea apropiado y no infrinja los requisitos legales u otras obligaciones de confidencialidad.

Toda acusación que se confirme como calumniosa o hecha de mala fe puede derivar en medidas disciplinarias.

En caso de incumplimiento deliberado al Código de ética y conducta o de cualquier ley local vigente, usted tendrá que responder personalmente ante la ley o verse sometido a sanciones disciplinarias que pueden llegar hasta el despido por parte de la compañía, de modo que es esencial que sepa lo que se espera de usted.

6 Relación con nuestros grupos de interés

En Geolis respetamos, consideramos y respondemos a las expectativas de nuestras partes interesadas. Aunque los objetivos de Geolis se enmarcan en los intereses de sus dueños, socios, clientes y accionistas, otros individuos y entidades (stakeholders) tienen intereses específicos que tenemos en cuenta.



Geolis®

7 Nuestras mutuas relaciones

Salud y seguridad en el trabajo

En Geolis contamos con un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo certificado bajo la norma ISO 45001. Cuando se trata de la salud y la seguridad, tanto a nivel individual como en la empresa, debemos demostrar siempre una capacidad de liderazgo, cuidado y atención mutuos. En todos los procedimientos y activos de la compañía, la seguridad debe ser el primer aspecto a tener en cuenta en cualquier toma de decisión.

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Geolis proporciona el equipo de protección necesario para el desempeño de cada actividad, así como el entrenamiento para su uso adecuado. Es obligación del personal utilizarlo correctamente.

Debemos

- Incorporar la seguridad y la salud en todas las actividades y fases del negocio al llevar a cabo tu trabajo.
- Conocer tus responsabilidades respecto al cumplimiento de los estándares de salud y seguridad aplicables.
- Utilizar siempre los equipos de seguridad requeridos y no manipular los equipos o sistemas de seguridad.
- Participar en todas las actividades de formación requeridas en materia de salud y seguridad.
- Realizar únicamente aquellos trabajos para los que estás cualificado.
- Detener tu trabajo si crees que este es inseguro y comunicárselo inmediatamente a tu superior jerárquico.
- No trabajar nunca cuando te encuentres incapacitado a consecuencia de, por ejemplo, falta de sueño, ingesta de alcohol o cualquier droga, incluida la medicación por prescripción médica o sin receta.
- Comunicar inmediatamente cualquier accidente, lesión, enfermedad o condición insegura. No asumir nunca que otra persona ha dado cuenta del riesgo o del accidente.
- Conocer, comprender y cumplir los procedimientos operativos que son de aplicación en tu trabajo, garantizando que se evalúan los riesgos y que se toman de antemano las medidas adecuadas para evitarlos.
- Conocer los procedimientos de emergencia que se aplican en tu lugar de trabajo.
- Comunicar inmediatamente todas las inquietudes relativas a la salud y a la seguridad a tu superior jerárquico y a los responsables locales de Seguridad y Medio Ambiente.

Lugar de trabajo libre de acoso

Todos tenemos derecho a trabajar en un entorno libre de intimidación, acoso y abuso.

No se tolerarán las conductas no deseadas o molestas, por parte de cualquier colaborar de la empresa Geolis, que supongan un acoso para otra persona, perturbe el trabajo de otro o cree un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil. Esto incluye la intimidación, el abuso de autoridad, el uso excesivo de palabras malsonantes o cualquier otra forma de agresión u hostilidad que pueda crear un clima de intimidación.

El acoso sexual es una forma de acoso que suele ocurrir, por lo general, cuando:

- Las acciones molestas se constituyen como una condición para el empleo o cuando las decisiones de empleo se basan en acciones como la solicitud de una cita, un favor sexual o cualquier otra conducta similar de naturaleza sexual.
- Se crea un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil mediante una insinuación sexual molesta, una broma ofensiva o cualquier otro comportamiento ofensivo, verbal o físico, de naturaleza sexual.

Debemos

- Apoyar y fomentar el compromiso de Geolis para ser un lugar de trabajo sin acosos ni intimidaciones.
- Ser educados: tratar a nuestros compañeros de trabajo y socios como nos gustaría que nos trataran a nosotros.
- Evitar las conductas, señales, contactos, insinuaciones, rumores, lenguaje obsceno, bromas, piropos de connotación o con intención sexual no deseadas, ya que están prohibidas y serán sancionadas.
- Abstenerse de mostrar o enviar imágenes de naturaleza sexual.
- Respetar la vida privada de los demás.

No debemos:

- Usar palabras malsonantes, referirte a otras personas usando nombres o comentarios peyorativos o el abuso verbal.
- Hacer comentarios, bromas o materiales, incluidos los correos electrónicos, que otras personas puedan considerar ofensivos.
- Realizar acciones de acoso laboral, amenazas o abuso de autoridad.
- Hacer comentarios, gestos o contacto físico que resulten molestos.
- Mostrar conductas explícitamente sexuales, imágenes ofensivas o cualquier otro material que resulte humillante para otras personas.

Igualdad de oportunidades

Geolis reúne colaboradores con una amplia variedad de trayectorias profesionales, habilidades y culturas. La combinación de tal riqueza de talentos y recursos crea equipos diversos y dinámicos que constantemente nos impulsan hacia el éxito.

Debemos:

- Tratar a los demás de forma respetuosa y profesional.
- Conocer los comportamientos y costumbres locales que pueden ser distintos a los que estás acostumbrado, muestra sensibilidad hacia las diferencias y prepárate para adaptar tu comportamiento en consecuencia cuando viajes o trabajes en otra oficina o país.

No debemos:

- Discriminar, acosar o intimidar a nadie basándonos en:
    - Sexo, género, orientación sexual o preferencias sexuales
    - Discapacidades
    - Estado civil, situación familiar o responsabilidades familiares
    - Edad
    - Color de piel o apariencia física
    - Características genéticas
    - Cultura, religión u opiniones políticas y filosóficas, lengua o idioma
    - Condición social, económica, de salud física o mental, jurídica
    - Religión o creencias religiosas.
    - Orígenes étnicos, sociales, culturales o nacionales
    - Situación migratoria
    - Embarazo
    - Identidad o filiación política
    - Antecedentes penales o cualquier otro motivo;

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia. Esta prohibición en contra de la discriminación se aplica no sólo a la contratación de personal, sino también a decisiones relacionadas con la formación, promoción, el trabajo continuo y las condiciones laborales en general, así como a las relaciones con los proveedores, clientes, socios comerciales y terceros.

Información personal

Todos tenemos derecho a la privacidad. Geolis se compromete a respetar la confidencialidad de la información personal de sus contrapartes, incluidos sus colaboradores y todas las partes interesadas. Geolis sólo obtiene y conserva esos datos porque son necesarios para el funcionamiento efectivo. Geolis cuenta con un Aviso de Privacidad que puede ser consultado en su sitio web.

Debemos:

- Asegurarnos de que las personas de las que recopilamos datos sepan el tipo de información que estamos recopilando, para qué se va a utilizar y cómo pueden ponerse en contacto con nosotros si tienen dudas.
- Recopilar únicamente los datos personales necesarios.
- Destruir o corregir los datos erróneos o incompletos.
- Asegurarnos de que tales datos se almacenen de forma segura.
- Asegurarnos de que solamente proporcionamos estos datos a personas autorizadas, según una estricta “necesidad de conocimiento”.
- Solicitar asesoramiento jurídico antes de transferir estos datos personales fuera del país en el que se recopilaron.
- Respetar el derecho a la privacidad de nuestros colegas.
- Asegurarnos de que las terceras partes a las que deleguemos el manejo de ésta la información o que utilicen los datos cumplan con estos principios.

No debemos:

- Recopilar información “sensible” (especialmente datos sobre salud, origen étnico, orientación sexual, ideología política y religión) sin el consentimiento de la persona implicada y solo de conformidad con la ley.
- Proporcionar datos personales fuera de Geolis a menos que se requiera legalmente, cuando utilizamos proveedores de servicios técnicos o cuando contemos una autorización.



Geolis®

8 Nuestras responsabilidades frente a clientes y socios comerciales

Cumplimiento de leyes de libre competencia

En Geolis nos dedicamos a dirigir todas las actividades de negocio con los más elevados estándares éticos con nuestros clientes, proveedores, socios comerciales y demás partes interesadas. En nuestros valores corporativos nos dictan que sólo podemos alcanzarlo mediante el trabajo en equipo y la excelencia en el servicio.

El cumplimiento de las leyes aplicables es parte fundamental de nuestros valores corporativos. Esto es particularmente importante en nuestro cumplimiento de la legislación de libre competencia, lo cual representa no solo una buena práctica de negocios, sino que la falta de cumplimiento de dicha legislación puede dañar severamente a la compañía y a sus colaboradores. Geolis tiene operaciones en muchas regiones, por lo mismo, los colaboradores de la empresa Geolis deben asegurar que todas las actividades de la compañía se hacen en cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y de las políticas propias de la compañía. Los colaboradores de Geolis tenemos la responsabilidad de informar al Comité de Ética y/o al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier práctica comercial indebida.

RELACIÓN CON PROVEEDORES

Debemos tratar a todos nuestros clientes y proveedores de manera justa, adecuada, y en cumplimiento de todas las leyes de libre competencia aplicables y de los valores de la empresa Geolis; y no debemos tomar ventaja indebida de nuestra posición de mercado con ninguno de nuestros servicios o productos en las áreas geográficas donde operamos. Debe existir una razón legítima de negocio para la venta de un mismo producto a diferentes precios a clientes con ubicaciones similares, tal como una diferencia en costo o la participación en una licitación.

Debemos:

- Tener responsabilidad de todos los colaboradores involucrados directa o indirectamente en las actividades de compras, resguardar en todo momento el buen nombre de la empresa Geolis, estableciendo y preservando relaciones adecuadas entre los proveedores del corporativo y garantizando el uso de prácticas de compras inobjetables.
- Considerar primero el interés de la empresa Geolis, en todas las decisiones de compra, por sobre el interés particular de las áreas.
- El personal encargado de interactuar en la adquisición de productos y servicios para la empresa, debe colocar órdenes de compra y celebrar contratos con proveedores sin incurrir en favoritismos en ninguna índole, privilegiando únicamente el interés global de la empresa.
- Promover la sana competencia entre proveedores para obtener el máximo valor agregado para el negocio sin perder de vista la misión de la empresa Geolis en cuanto a desarrollar relaciones con proveedores, de mutuo beneficio, de largo plazo, con altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.
- Cumplir con los procedimientos y políticas de compra definidos por Geolis para la selección y evaluación de los proveedores.
- Fortalecer continuamente la transparencia, eficiencia y agilidad de los procesos de compra.

No debemos:

- Actuar con indiferencia o pasividad frente a prácticas de compra observadas que sean impropias o reñidas con el Código de Ética del proveedor.
- Ningún colaborador involucrado en la gestión de compra debe usar su autoridad o posición en la organización para beneficio del personal.
- Para preservar la imagen e integridad del colaborador, como regla general no deben aceptarse regalos o incentivos de proveedores, salvo obsequios o invitaciones de cortesía de pequeño valor intrínseco y en forma esporádica.

Combate a la corrupción y el soborno

Rechazamos cualquier tipo de acto de corrupción. Dar o recibir sobornos es ilegal, no ético y puede ocasionar consecuencias severas para todas las personas involucradas, incluyendo privación de la libertad de las personas y fuertes multas para la empresa Geolis. Estamos comprometidos en conducir nuestras operaciones de manera transparente e íntegra, por lo que todas nuestra transacciones deben cumplir con las leyes anticorrupción, incluyendo los requerimientos de mantener libros contables y registros completos y precisos.

Debemos:

- Asegurarnos de que todas las partes interesadas conocen nuestro Código y políticas, y que se comprometen a respetarlos de forma específica al actuar como representantes de la empresa en países donde exista un alto riesgo de corrupción.
- Informar por medio del correo denuncia@geolis.mx cualquier denuncia en caso de observar alguna actividad que pudiera ir en contra de nuestra política de prevención de la corrupción.
- Informar por medio del correo denuncia@geolis.mx si te enfrentas a una extorsión o intento de extorsión, por ejemplo, pagos en efectivo u ofrecimiento de otro objeto de valor para evitar que se haga daño a un empleado o representante, y documentar debidamente la petición.
- Consultar la Política de antisoborno y compliance vigente.

No debemos:

- Ofrecer, prometer o dar dinero u objetos de valor (regalos) a empleados o representantes de otras empresas que podría inducirles a incumplir su deber de lealtad hacia su empresa.
- Aceptar o requerir dinero, objetos de valor (regalos) u omisiones que podrían inducirnos a incumplir nuestro deber de lealtad o a influir en una relación comercial.
- Utilizar a terceras partes para hacer algo que no se nos permita o que no hayamos querido hacer personalmente. Esto significa que debemos seleccionar cuidadosamente y controlar a nuestros asesores, subcontratistas, agentes y socios.

Regalos, atenciones y otras cortesías

Intercambiar regalos e invitaciones puede ayudar a entenderse mejor y mejorar las relaciones laborales, pero también pueden causar un conflicto de interés entre los in-tereses personales y las obligaciones profesionales.

Cuando recibas u ofrezcas regalos o invitaciones, las reglas de oro son comunicarlo abiertamente a la Dirección, actuar con sensatez y pensar como lo percibirán las otras personas.

Debemos:

- Asegurarnos de ofrecer y aceptar únicamente regalos, obsequios y atenciones que sean razonables y que entren dentro de la normalidad en las relaciones de negocio considerando no tengan excedente de 100 USD.
- No solicitar regalos, favores, atenciones ni servicios personales. Aceptar u ofre-cer regalos en efectivo o equivalentes (como tarjetas regalo) no está permitido bajo ningún concepto.
- Consultar la Política de regalos y donaciones para mayor información de cómo actuar.
- Realizar proceso de Debida Diligencia para Donatarias y consultar el Manual para Donatarias.

No debemos:

- Aceptar hospitalidad excesiva, los créditos (excepto los créditos de entidades financieras con tarifas de mercado) u otro tratamiento especial por parte de cualquier cliente, proveedor o miembro de la competencia.
- Aceptar situaciones que puedan comprometerte a ti o a la empresa Geolis.
- Asegurirar la identidad de los socios comerciales que puedan parecer de titularidad privada pero que, en realidad, representen entidades gubernamentales.
- Contratar a terceros o agentes que se consideren valiosos, principalmente, por sus vínculos personales en lugar de por los servicios que prestan, o quienes solicitan una retribución desproporcionada por sus servicios.
- En caso de requerirse ofrecer un obsequio a terceros, el área de comunicación y mercadotecnia de Geolis cuenta con material promocional adecuado para este efecto, si se tratara de un obsequio diferente a los disponibles por el área de comunicación y mercadotecnia se debe contar con la aprobación del director de Geolis.
- Para el caso de cenas u otras cortesías estas deben originarse con fines comerciales válidos y tener un costo razonable, además realizarse con una frecuencia menor de modo que no de la apariencia de tratarse de un intercambio por la contratación de servicios o la compra de productos.

PENSAR ANTES DE ACTUAR

Los regalos, obsequios y atenciones pueden ser de diferente índole: cestas de fruta, comidas, invitaciones a congresos por poner algunos ejemplos.



Geolis®

Antes de aceptar u ofrecer regalos o actividades de ocio, piensa si: ¿es coherente con nuestras normas y directrices?, ¿cumple con las políticas del destinatario y con las nuestras?, ¿apoya el regalo o atención de forma legítima los intereses de Geolis?, ¿es el importe razonable y entra dentro de la normalidad?, ¿te comprometería a ti o a la empresa si se publicara en medios de comunicación?

Previniendo el lavado de dinero

En Geolis entendemos el lavado de dinero como la realización de transacciones financieras diseñadas para ocultar la procedencia y propiedad del dinero cuando este proviene de actividades ilícitas o no reguladas por las leyes vigentes.

Geolis mantiene prácticas de transparencia y registro contable-financiero acordes con las leyes y regulaciones vigentes. Nuestras prácticas contables evitan que los flujos de dinero propios de las actividades de negocio de la empresa sean utilizados con objeto de lavado de dinero o al margen de la ley. Contamos con procedimientos para verificar la identificación de clientes y proveedores en las transacciones financieras, así mismo reportamos cualquier actividad o información inusual a las actividades competentes.

Contribuciones y actividades políticas

Geolis no se involucra ni anima a sus colaboradores a implicarse en actividades políticas o partidistas manteniendo una posición neutral tanto en lo ideológico como en la contribución material a actividades proselitistas. Geolis no utiliza recursos financieros o espacios físicos para apoyar este tipo de actividades. Respetamos las ideologías de nuestros colaboradores y participamos activamente en el intercambio de ideas con políticos o entidades políticas pero no las usamos para beneficio de nuestros intereses de negocio.

9 — Nuestras responsabilidades respecto a la protección de la información y los activos

Información confidencial y/o privilegiada

La información es un activo valioso. La divulgación no autorizada interna puede implicar una perdida que puede ser perjudicial para la empresa Geolis.

Mediante la política de seguridad de la información tenemos que asegurarnos de proteger la información interna de conformidad con las normas de la empresa. Los que tengamos acceso a información confidencial de otros socios, también tenemos la obligación de evitar que se divulgue.

Se entiende por información confidencial cualquier información no publicada de manera oficial referente a la compañía y sus directivos, grupos de interés, operaciones, actividades, planes, inversiones y estrategias.

La siguiente se considera, en forma enunciativa y no limitativa, información confidencial o privilegiada:

- Información contable y proyecciones financieras.
- Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión y planes de negocio.
- Operaciones con valores y financiamientos.
- Políticas y prácticas comerciales y operativas.
- Controversias judiciales o administrativas.
- Cambios organizacionales.
- Investigación y desarrollo de nuevos productos.
- Información personal de los empleados de Geolis.
- Propiedad intelectual e industrial, tal como secretos industriales, marcas registradas, patentes y derechos de autor.
- Listados de clientes y proveedores, estructuras y políticas de precios.

Debemos:

- Conocer el nivel de clasificación de la información gestionada, para adoptar las medidas de seguridad adecuadas que permitan proteger su confidencialidad.
- Respetar todas las patentes, marcas comerciales, derechos de autor, información confidencial o secretos comerciales, así como la confidencialidad de cualquier persona o entidad con la que mantengamos relaciones comerciales.
- Mantener la información altamente confidencial y confidencial en condiciones seguras, limitando el acceso a la misma a aquellas personas que tengan la necesidad de acceder a ella y utilizándola únicamente para los fines autorizados.

No debemos:

- Inducir nunca a otras personas a que incumplan sus obligaciones de confidencialidad frente a terceros.
- Guardar información sensible en dispositivos no encriptados, como las memorias USB, que pueden extraviarse con facilidad.
- Exponer involuntariamente información sensible en sitios públicos, por ejemplo, durante las conversaciones telefónicas o cuando trabajamos en nuestro portátil.
- Enviar datos de carácter personal a terceros, debemos asegurarnos de que dicho envío se realiza por razones legítimas de negocio y que cumplen la legislación local.

Nuestro deber de proteger la información sensible obtenida durante nuestra actividad profesional se extiende incluso una vez finalizada nuestra relación laboral o profesional con la Compañía.

Controles y registros financieros

Todos tenemos el deber de asegurarnos que nuestros registros financieros o de cualquier tipo sean exactos. La exactitud es esencial para un negocio con éxito. Es una parte imprescindible para dirigir un negocio de manera legal, honesta y eficiente. Es crucial ser capaz de proporcionar información clara, regular y fiable a nuestros accionistas, socios comerciales, funcionarios públicos, el público en general y demás partes interesadas.

A nivel interno, también es fundamental disponer de información fidedigna para que podamos tomar decisiones informadas y cumplir con la legislación correspondiente, respetando las obligaciones sobre publicación de la información.

Debemos:

- Registrar con exactitud las transacciones. Guiarte por los principios de transparencia y veracidad.
- Escribir, detallada y claramente, en todas tus comunicaciones de negocio incluidos los correos electrónicos. Escribir siendo consciente de que, algún día, los registros pueden llegar a ser documentos públicos.
- Contactar al departamento de Jurídico en caso de duda sobre la idoneidad de la destrucción de un registro.
- Cooperar con nuestros auditores internos y externos.
- Asegurar que los apuntes contables sean claros y completos.

No debemos:

- Proporcionar nunca información incorrecta o inexacta, ni información que pueda confundir a la persona que la recibe.
- Ocultar la verdadera naturaleza de cualquier transacción.
- Destruir nunca documentos como consecuencia de una investigación o auditoría o en previsión de ella.

Protección de activos y propiedades

Los colaboradores somos responsables de la adecuada utilización de los activos de Geolis y de protegerlos frente al mal uso, abuso, sabotaje o pérdida. Los activos de la empresa Geolis incluyen, en particular, la imagen corporativa y la reputación de Geolis, así como la información, vehículos, herramientas, materiales, suministros, propiedad intelectual, sistemas informáticos, software, hardware e instalaciones.

Se espera que los empleados pongamos el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la empresa Geolis en todas nuestras actuaciones profesionales. Debemos igualmente vigilar el respeto y el uso correcto y adecuado de la imagen y reputación de la empresa por parte de nuestros socios comerciales.

Igualmente, se espera que los empleados trabajemos de forma eficiente durante la jornada laboral rentabilizando, de la mejor forma posible, el tiempo y los recursos que la compañía pone a nuestra disposición.

Está permitido el uso restringido y personal de los activos de la empresa Geolis, incluidos los vehículos y medios electrónicos asignados, tales como los teléfonos y el correo electrónico, siempre que dicho uso sea acorde a la normativa interna y a la legislación aplicable. La utilización de tales activos deberá mantenerse en niveles mínimos y sin afectar de manera negativa a la productividad y al entorno de trabajo.

Debemos

- Respetar y proteger los bienes de la empresa asegurándonos de que no se pierdan, se dañen, se utilicen indebidamente o se derrochen, ni se presten a otros, se transfieran, se vendan o se donen sin autorización.
- Reconocer que todos los bienes y los documentos de la empresa pertenecen a Geolis.


Geolis®

No debemos:

- Utilizar los bienes de la empresa para fines personales. El uso limitado de las herramientas de comunicación, como el correo electrónico, el teléfono e Internet, está permitido siempre y cuando no incurra en gastos excesivos y no interfiera con nuestras responsabilidades laborales.
- Utilizar de forma inapropiada los sistemas informáticos, las cuentas de correo de la empresa e Internet.
- Usar los bienes de terceros (fotografías, películas, artículos, etc.) sin asegurarnos de que Geolis tiene derecho a utilizarlos.

Cómo representar a la empresa

Operamos en un sector altamente competitivo en donde es necesario sobresalir a través de competencias diferenciadas para alcanzar liderazgos importantes. La reputación de la empresa Geolis depende del comportamiento de cada uno de nosotros.

Debemos:

- Actuar tomando en cuenta los intereses de Geolis.
- Demostrar los principios éticos y valores de Geolis en nuestro lenguaje y comportamiento profesional.
- Asegurarnos que no exista confusión entre nuestros intereses personales u opiniones y los de la empresa.
- Evitar verter opiniones sobre compañeros y sobre nuestro lugar de trabajo en sitios web de desarrollo profesional (p. ej.: LinkedIn).
- Recordar que no hay nada "secreto" ni "privado" en Internet.
- Asegurarnos de que todas las comunicaciones digitales que hagamos con respecto a Geolis se hayan elaborado adecuadamente.

No debemos:

- Hablar, escribir o comprometernos en nombre de Geolis a menos que tengas la debida autorización.
- Hablar o escribir sobre temas que están fuera de tu experiencia personal.
- Utilizar el logo de Geolis en cartas o correos electrónicos para expresar puntos de vista personales o para negocios personales.

10 Nuestras responsabilidades como ciudadanos

Derechos humanos

En Geolis respetamos los derechos humanos y reconocemos tanto su importancia como su universalidad. Teniendo como referencias concretas la Declaración Universal de los Derechos Humanos del 10 de diciembre de 1948 y La Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Asimismo, desde 2016 somos parte activa del Pacto Mundial de la ONU, como también apoyamos sus Principios para el empoderamiento de las mujeres.

Nuestra gente es una ventaja competitiva. Promovemos un ambiente apropiado para el desarrollo integral. Quienes formamos parte de esta empresa debemos contribuir al logro de su Misión, a través de un comportamiento que refleje consistentemente los principios y valores que compartimos.

Nota: Existe un Reglamento Interno de Trabajo de Geolis que regula los derechos y las responsabilidades de todos quienes hacemos parte del proyecto de empresa.

Relaciones con la comunidad

Nos esforzamos por establecer relaciones sólidas y duraderas con las comunidades locales donde la compañía se encuentra presente, sobre la base del reconocimiento, la confianza, el respeto mutuo y el valor compartido, a través del diálogo proactivo y de una gestión responsable y transparente de los impactos y oportunidades sociales. Se reconoce y respeta la diversidad cultural y las costumbres locales.

Desde el comienzo de nuestras actividades y tan pronto como es posible en el proceso de planificación de los proyectos, establecemos canales que permiten a las comunidades locales comunicar sus inquietudes a la empresa Geolis.

En Geolis, estamos comprometidos con el apoyo al desarrollo económico y social sostenible de las comunidades en las que operamos. Todos los proyectos de inversión social en la comunidad deben cumplir con la normativa de la empresa Geolis.

Debemos:

- Obtener las autorizaciones necesarias antes de realizar cualquier donación o aportación en nombre de la empresa Geolis.
- Entender que la filantropía es un compromiso a largo plazo. Todas las acciones, independientemente del tamaño, se tienen que realizar con un plan claro sobre cómo desarrollar la participación en el transcurso del tiempo.
- Realizar donaciones y aportaciones a organizaciones de reconocido prestigio y solvencia moral.
- Realizar donaciones y aportaciones bajo criterios objetivos y que se reflejan con exactitud en los libros y registros de la empresa Geolis.
- Evitar que un apoyo personal a causas benéficas se perciba como parte de las acciones de la empresa Geolis.

No debemos:

- Hacer partícipe a Geolis en acciones que no reflejen nuestros principios éticos o la estrategia filantrópica de la empresa Geolis.
- Obligar a los colaboradores o socios a que donen regalos o fondos para proyectos filantrópicos en los que participe Geolis.

Gestión ambiental

Geolis respeta el medio ambiente e intenta minimizar su impacto sobre él. Contamos con un Sistema de Gestión Ambiental certificado bajo la norma ISO 14001. Nuestro objetivo es comunicar abiertamente nuestros logros en el campo energético así como nuestros retos.

Muchas de nuestras actividades son necesarias para nuestro servicio y tienen un impacto directo con el medio ambiente. Es responsabilidad de todos intentar reducir ese impacto siempre que sea posible.

Debemos:

- Considerar adecuadamente el riesgo de nuestras operaciones que puedan dañar el medio ambiente.
- Identificar, prevenir y comunicar cualquier hecho sospechoso que afecte directa o indirectamente al medio ambiente.

No debemos:

- Ignorar las normas de la empresa Geolis sobre la responsabilidad del medio ambiente.

Carta compromiso

Veracruz, Ver. a ____ de _____ de 2____

Nombre completo: _____
Número de colaborador: _____
Departamento: _____
Nombre del jefe inmediato: _____

Hago constar que he leído el Código de ética y conducta y las Políticas de la empresa Geolis. Comprendo todos los términos expresados en la misión, visión, valores y estándares de conducta que rigen a nuestra oragnización. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todos los colaboradores y que al cumplir con el Código de ética y conducta, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas y profesionales. Manifiesto que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta ahí establecidos, incluyendo cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial. Adicionalmente, entiendo que el Código de ética y conducta se encuentra disponible en la plataforma interna https://apps.nuvoil.com y sitio web oficial de la empresa Geolis https://www.geolis.mx/ y lo debo consultar en caso de tener alguna preocupación o pregunta.

_____
Firma del colaborador (a)

Geolis®

Contacto para denuncias o preguntas:
denuncia@geolis.mx

Anexo III
Política antisoborno

Política Anti-soborno

En Geolis estamos comprometidos con un Código de ética y conducta cimentado en nuestros valores organizacionales y que nos exige realizar negocios con integridad. Este compromiso involucra evitar cualquier acto de soborno y cumplir con todas las leyes y normativa anticorrupción aplicable.

Nos comprometemos a revisar de manera periódica el Sistema de Gestión Antisoborno con el objetivo de mantener una mejora continua del mismo y garantizar el cumplimiento de los objetivos antisoborno:

- Mantener la eficacia del sistema.
- Mantener una cultura antisoborno.

La presente Política refleja nuestra posición de cero tolerancia con respecto a cualquier acto de soborno, aplica a todas las partes interesadas y procesos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de la empresa Geolis.

En este sentido y obrando de conformidad con el Código de Ética y Conducta vigente en su capítulo 8, queda estrictamente prohibido a toda persona que, directa o indirectamente, actúe en representación de nuestras empresas, a realizar o recibir cualquier tipo de pago indebido, tal como recibir o pagar sobornos o dar, ofrecer, o prometer la entrega de dinero, objetos de valor y/o viajes u hospitalidad a terceros, incluyendo un funcionario público para, de manera inapropiada, influenciar cualquier acto o decisión de una persona o para recibir un beneficio indebido en favor propio o de la empresa, además de actividades derivadas de las relaciones comerciales que puedan generar violación de confianza, engaño, pérdidas económicas, y en general, daños a la imagen corporativa y reputación de la misma.

Geolis se asegura que todo el personal cumpla plenamente con lo dispuesto en esta Política, siendo condición indispensable para el mantenimiento de la relación laboral o de asociación. Cualquier supuesto de incumplimiento será investigado de acuerdo con nuestro reglamento interno de trabajo y a través del Comité de Ética adscrito a la Dirección General y, dependiendo la gravedad de la falta, la sanción podrá ir desde la amonestación, hasta el despido inmediato de quien lo cometa.

Todo colaborador o tercero que cuente con información respecto al incumplimiento de esta política, el código de ética y conducta, o los controles relacionados, o que considere que está siendo requerido para pagar o recibir un soborno, debe denunciar esa situación sin temor a represalia alguna, utilizando los mecanismos establecidos o a través del correo electrónico denuncia@geolis.mx
De forma externa, la sanción corresponderá a lo establecido en el marco normativo de la Ley anticorrupción aplicable.

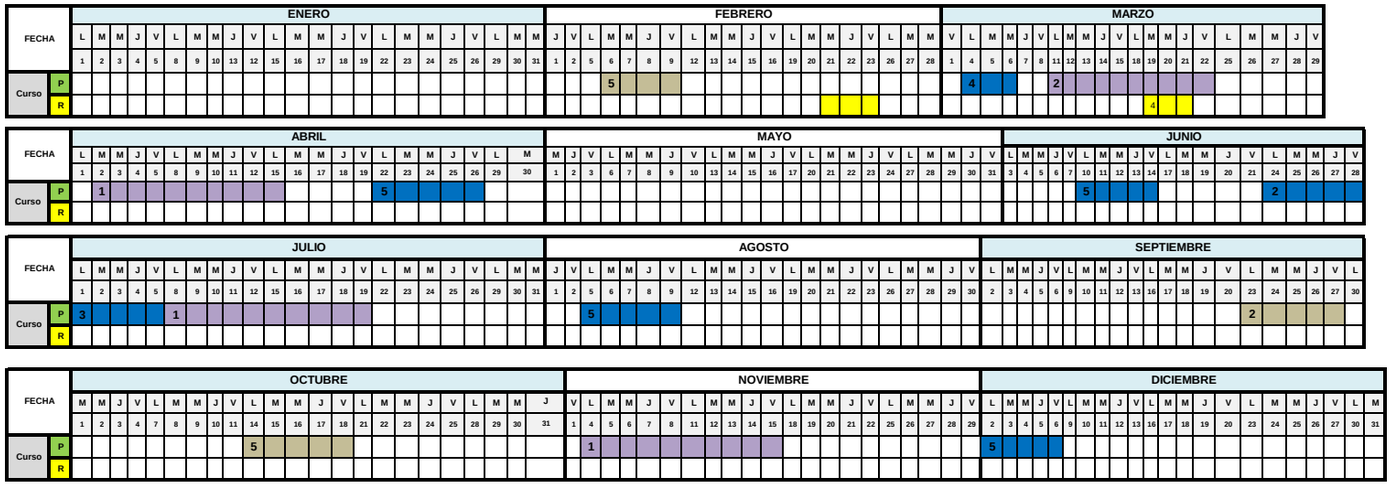


Jorge Luis Morales De La Mora
Director Geolis

Anexo IV

Programa de capacitación en materia de ética corporativo

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ÉTICA CORPORATIVO
2024



Curso zoom | Curso Moodle | Curso presencial

CURSOS	OBSERVACIONES
1.- Curso Interpretación de Codigo de Etica y Conducta	Aplicable a todos los colaboradores de Grupo Empresarial Nuvoil
2.- Curso Compliance	Aplicable a todos los colaboradores de Grupo Empresarial Nuvoil
3.Curso Auditores internos integrales	Solo aplicable para auditores internos
4.- Taller ISO 37002:2021 Sistema de gestion de denuncia de irregularidades	Solo aplicable para los miembros del comité de etica y conducta
5.- NOM-035-STPS-2018 Factores de Riesgos Psicosociales en el trabajo	Aplicable a todos los colaboradores de Grupo Empresarial Nuvoil

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Regina Ivette Guillén Lopez	Marcela Alejandra Villela Ramos	Leónides Rodriguez Murillo
Jefe Desarrollo Organizacional	Gerente de Capital Humano	Director de Administración y Finanzas

Anexo V

Sistema de ética corporativa

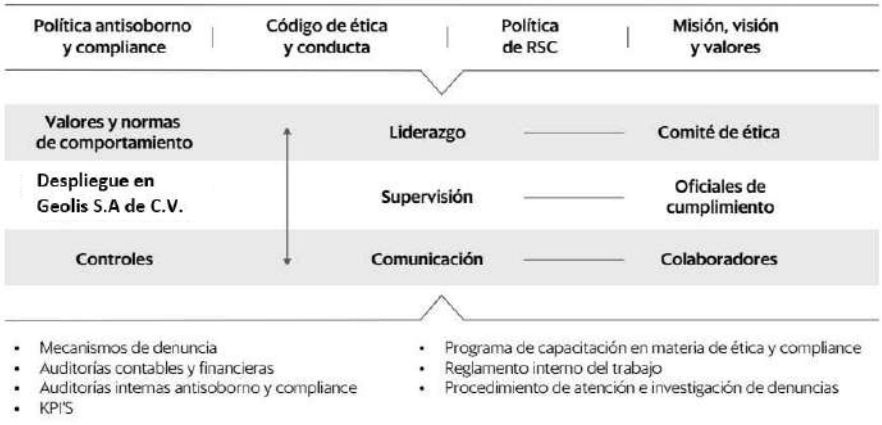
Sistema de ética corporativo

El sistema de ética corporativo de Geolis S.A. de C.V. tiene como origen la declaración de nuestros valores y normas de comportamiento en el **Código de ética y conducta, en la Política Antisoborno y compliance** que expresa el compromiso por el cumplimiento de nuestras obligaciones, la identificación, prevención y enfrentamiento del soborno y cualquier acto de corrupción, incluyendo el lavado de dinero y financiamiento al terrorismo y en la **Política de responsabilidad social corporativa** que regula la interacción con nuestros grupos de interés bajo un comportamiento ético y transparente.

El cumplimiento de este sistema de valores se garantiza a través de los Oficiales de Complimiento y un **Comité de ética**, adscrito a la Dirección y que tiene como criterios de actuación las Políticas Corporativas de Geolis S.A. de C.V., el Reglamento Interno de Trabajo y el **Procedimiento de atención e investigación de denuncias.**

Nuestro sistema de ética se despliega en la organización a través del ejercicio del liderazgo de los cargos con responsabilidad y del uso de canales de comunicación claros y libres de represalias (denuncia@geolis.mx & https://www.geolis.mx/sistema-de-etica/) respaldados por un programa de formación en temas concretos de ética, conducta y compliance.

Los **Oficiales de cumplimiento** gestionan los elementos surgidos de los mecanismos de auditoría **contable y financiera** (Contraloría) **y auditoría interna antisoborno y compliance** (Gestión Integral), así como los resultados de los procesos internos de debida diligencia para garantizar el buen funcionamiento del sistema de ética.



Jorge Luis Morales de la Mora
Director GEOLIS

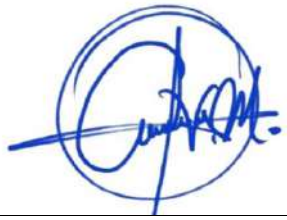
Anexo VI

Procedimiento Corporativo “SGI - Atención e investigación de denuncias"

PROCEDIMIENTO CORPORATIVO

ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JULIO DE JESUS GONZÁLEZ ESCOBAR JEFE DE SEGURIDAD	YAEL YETLANEZI SOSA CAMPOS COORDINADOR DE SGI	JORGE LUIS MORALES DE LA MORA DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS		
Distribución		Aprobación
Director de Administración y finanzas		
		Representante Legal

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
No. de revisión	Fecha de modificación	Descripción de la revisión o actualización
2	SEP-21	Se cambia el término “políticas internas” por “políticas corporativas”.
2	SEP-21	5.4. Información hacia los involucrados se agrega la confidencialidad del denunciante y las personas involucradas en la investigación.
2	SEP-21	5.7 Se agregar el informar la resolución del caso a la Función de Cumplimiento
2	SEP-21	Se amplía el alcance a todas las partes interesadas de Geolis S.A. de C.V.
2	SEP-21	Modificación a las responsabilidades del Gerente Corporativo de Capital humano y Comité de ética.
3	JUL-22	Se modifica el objetivo, se amplía al ámbito de reporte de operación sospechosa o relevante en materia de soborno, corrupción y lavado de dinero.
3	JUL-22	Se añade en Sección 5: “para cualquier Reporte de operaciones sospechosas o relevante en materia de soborno, corrupción y de lavado de dinero”.
3	JUL-22	Se añade el poder recibir denuncias anónimas en sección 5.1
4	MAY-23	Se cambia el nombre del documento de “Resolución de quejas conflictos, y violaciones de reglamento interno de trabajo y código ética y conducta” a “Investigación y atención de denuncias”
4	MAY-23	Se amplían los puntos 1. Objetivo y 2. Alcance en materia de compliance.
4	MAY-23	4. Responsables: se agregan las funciones de la contraloría/auditor Jr., y departamento jurídico.

4	MAY-23	Sección 5.1 se añaden los requisitos mínimos para realizar una denuncia y el uso del sitio web https://www.geolis.mx/sistema-de-etica/ para realizar denuncias. Se actualiza el párrafo sobre la confidencialidad y anonimato de las quejar y denuncias. Se eliminan los mecanismos de denuncia sobre el teléfono y extensión del Gerente de capital humano y el mecanismo de manera presencial. Se agrega un párrafo para recalcar el asesoramiento de los colaboradores con el oficial de cumplimiento para levantar denuncias.
4	MAY-23	Sección 5.2 Se amplían las acciones a seguir en caso de tener una denuncia anónima.
4	MAY-23	Se cambia el nombre al numeral 5.5. a: Investigación de denuncias
4	MAY-23	Se elimina el uso del módulo de incidencias ya que se confirma que no es práctico usarlo para denuncias, sino más bien es para No Cumplimientos de políticas.

1. Objetivo

Establecer los lineamientos a través de los cuales deben ser recibidas, administradas, atendidas y respondidas las denuncias, quejas, inquietudes, conflictos y violaciones a lo establecido en el reglamento interno de trabajo, código de ética y conducta, políticas corporativas, obligaciones de cumplimiento o por cualquier reporte de operación sospechosa o relevante en materia de soborno, corrupción y lavado de dinero dentro de Geolis S.A. de C.V. las sospechas de infracciones o no cumplimientos de las obligaciones de compliance tambien pueden ser denunciadas y deben seguir el adecuado tratamiento de acuerdo a este documento.

2. Alcance

Es aplicable a todos los colaboradores y demás partes interesadas de Geolis S.A. de C.V.

Se busca dentro del Geolis S.A. de C.V. el animar y permitir que se informe (en caso de que haya motivos razonables para pensar que la información es cierta) sobre los intentos de infracción, las infracciones supuestas o reales de la política o de las obligaciones de compliance.

Este procedimiento es aplicable de manera complementaria a lo establecido en la legislación nacional vigente o en las normas internas de la compañía.

3. Definiciones y notas

Buena fé: es un principio fundamental en el derecho, que implica actuar con honestidad, rectitud y realizar nuestras acciones con buena intención sin alterar o dañar los derechos de otro en nuestras relaciones jurídicas.

Compliance/cumplimiento: el cumplimiento de todas las obligaciones de compliance de la organización.

Conflicto: son las diferencias entre trabajadores y patrones como consecuencia o con motivo del nacimiento, modificación o incumplimiento de las relaciones individuales o colectivas de trabajo.

Controversia: Conflicto o antagonismo que surge por motivos de diferencia de opiniones o desacuerdos entre dos partes.

Denuncia: Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad la comisión de algún delito o infracción legal.

Grupo de interés: individuo o grupo que tiene interés en cualquier decisión o actividad de la organización.

Módulo de incidencias corporativas: Medio electrónico mediante el cual se registran y se le da seguimiento las incidencias de Geolis S.A. de C.V.

Queja: se entiende como una denuncia contra la conducta indebida o negligente.

Represalias: actos de presión, revancha o desquite a fin de castigar a un trabajador por denunciar un acto ilícito**.**

RIT: Reglamento Interno de Trabajo.

Notas: Las fuentes de denuncias pueden variar de acuerdo a la naturaleza de los hechos, cuando se incurra en una conducta irregular o ilícita por parte de los colaboradores o terceros, esta debe ser denunciada por los medios oficiales marcados en este documento. Ejemplos enunciativos mas no limitativos: auditorías internas contables y financieras, auditorías al Sistema de Gestión integral, testimonio de conductas o sospecha de conductas irregulares o ilícitas, por fuentes externas del cliente, comunidad, dependencias gubernamentales, etc.

4. Responsables

Gerencia corporativa de comunicación y marketing: Es Responsable de la difusión del procedimiento.

Gerencia corporativa de capital humano: Es responsable de recibir y dar seguimiento a las denuncias y aplicar las sanciones correspondientes. Además de informar al comité de ética y función de cumplimiento de la resolución de los casos.

Comité de ética: Es Responsable de la resolución de casos cuando se presente una controversia que requiera su intervención.

Contralor/Auditor Jr.: cuando por motivo del ejercicio de sus funciones detecte operaciones sospechosas o relevantes, debe levantar la denuncia correspondiente en los medios oficiales establecidos en este documento. También debe proporcionar toda la evidencia que soporte el motivo de la denuncia.

Departamento jurídico: Es responsabilidad del departamento jurídico acompañar al Gerente de Capital Humano y comité de ética (cuando sea requerido) en la investigación y asesorarlos en materia legal penal y civil, así como, atender las cuestiones legales que la denuncia pueda traer hacia afuera de la organización.

Oficial de cumplimiento: Es responsable de dar asesoramiento en materia ética y de compliance al personal que lo requiera, y servir de guía para realizar denuncia alguna. Cuando se trate de investigaciones por soborno o incumplimiento a las obligaciones de compliance debe recibir y revisar el informe final de la investigación y compartirlo de inmediato con los miembros de la alta dirección y órgano de gobierno.

5. Descripción de actividades

El Geolis S.A. de C.V. ha desarrollado canales que le permitan recibir denuncias de hechos que puedan implicar conductas irregulares o ilícitas de sus colaboradores, delitos o de actos contrarios al reglamento interno de trabajo, código de ética y conducta, las políticas corporativas, incumplimiento de las obligaciones de compliance y para cualquier Reporte de operaciones sospechosas o relevante en materia de soborno, corrupción y de lavado de dinero, con el objetivo de disponer de más herramientas que contribuyan a mantener el estándar de honestidad y ética en sus respectivas conductas.

5.1. Recepción de denuncias

Toda denuncia, quejas, inquietudes, conflictos y violaciones que se generen puede ser recibida a través de los siguientes medios disponibles:

- Enviar un correo electrónico a denuncia@geolis.mx
- A través del sitio web https://www.geolis.mx/sistema-de-etica/

Manifestando la inconformidad y respondiendo de manera libre al menos: Qué pasó, dónde pasó, cuándo pasó (fecha y hora), quien o quienes están involucrados.

Cualquier denuncia debe efectuarse de buena fe y contener antecedentes suficientes que permitan dar curso a una investigación.

Con la finalidad de salvaguardar la naturaleza de confidencialidad o anonimato que, en algunos casos, deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la queja o denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, se pueden recibir denuncias anónimas, pero deben estar respaldadas por evidencia suficiente que den pie a una investigación y resolución contundente.

Se le debe permitir al colaborador que levante una denuncia el asesoramiento por parte del Oficial de cumplimiento de su organización siempre que el colaborador lo solicite.

5.2. Seguimiento de la queja, conflicto y violaciones al RIT y código de ética y conducta

Capital humano debe comunicarse con la(s) personas que interpusieron la queja para dar inicio con la investigación. En caso de denuncia anónima el Gerente de Capital Humano debe con la información que se tenga dar el seguimiento adecuado y verificar que en ésta se pueda identificar a una persona a la que le consten los hechos para facilitar la investigación y resolución.

El responsable de resguardar la evidencia sobre las denuncias, quejas, conflictos y violaciones es el Gerente corporativo de Capital Humano.

Cuando se dé el caso de una violación al RIT en temas de Seguridad (alcoholímetro positivo, antidoping positivo, etc.), el encargado de registrar la incidencia será el

supervisor de seguridad de cada una de las coordinaciones y le dará seguimiento a través del área de salud.

El Gerente Corporativo de Capital Humano tendrá la responsabilidad de aplicar las sanciones correspondientes. Solo se convocará al comité de Ética en los casos que se cree una controversia.

El Gerente Corporativo de Capital Humano o las personas integrantes del comité de ética, tendrán la obligación de vigilar que el principio de imparcialidad y del conflicto de interés se respete, a fin de salvaguardar la objetividad y certeza de sus decisiones.

Cuando el alguno de los mencionados anteriormente al enterarse del asunto considere que incurre o pudiera incurrir en algún posible conflicto de interés, debe de comunicar su posición a los demás miembros del comité de ética y debe ser sustituido por otra persona con las mismas capacidades y valores.

Si se diera el caso en el que un integrante del comité de atención de quejas, conflictos y violaciones fuera denunciado, debe ser reemplazado de su cargo inmediatamente.

Aquellas denuncias que no posean suficiente información para investigar o no correspondan a conductas contrarias a lo descrito en el objetivo de este procedimiento, el Gerente Corporativo de Capital Humano solicitará por única vez a la o el interesado, subsanar dichas deficiencias en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a efecto de que pueda darle seguimiento, esto será informado al comité de ética (cuando aplique) y al oficial de cumplimiento. De no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado, la denuncia se cerrará como concluido.

5.3. Ausencia de represalias

El colaborador que plantee sus inquietudes de buena fe será protegido ante cualquier represalia. De igual modo, el colaborador que crea que está siendo objeto de represalias debe darlo a conocer mediante los mismos canales mencionados anteriormente.

5.4. Información hacia los involucrados

Una vez registrada la incidencia, se debe dar información sobre el estatus de la misma a la(s) personas que reportaron la irregularidad en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Se deben tratar las denuncias y los informes de forma confidencial con el fin de proteger la identidad del informante y otras personas que participen o a las que se haga referencia en la denuncia.

5.5. Investigación de denuncias

Para cada incidencia deberán investigarse las causas, situaciones, personas y circunstancias correspondientes (responder al menos el Qué, Cómo, Cuándo, Dónde, Quien o quienes)

Cuando se genere una controversia en la incidencia se debe convocar al comité de ética.

El Gerente de Capital Humano y/o el comité de ética debe entrevistar por separado a la parte acusadora, a la parte acusada y a los testigos (en caso de existir) para tener una mayor información sobre el contexto de la situación. Es necesario recabar la mayor evidencia posible para dar una mejor resolución al incidente generado

Se debe considerar como parte de la evidencia comprobatoria el testimonio de un tercero que respalde lo dicho (preferentemente) y/o grabaciones de video, audios, fotografías, cualquier clase de documentos, correos, etc. (deseable).

Durante la investigación se podrá solicitar asesoría legal por parte del departamento jurídico.

Antes de tomar cualquier decisión el Gerente Corporativo de Capital Humano y/o el comité de ética según sea el caso debe hacerse así mismo **las siguientes preguntas:**

- ¿Ha repasado cuidadosamente los hechos?
- ¿Ha examinado atentamente las diversas opciones?
- ¿Ha utilizado todos los recursos de que dispone?
- ¿Ha comentado el asunto y sus opciones con algún compañero o superior?
- ¿Qué consecuencias tiene su decisión?
- ¿Resistirá su decisión a la prueba del tiempo?

Toda decisión debe estar basada en los lineamientos descritos en el RIT, Políticas corporativas y Código de ética y conducta de Geolis S.A. de C.V. y en las obligaciones de compliance.

5.6. Respuesta a incidentes y comunicación de la decisión

Durante la investigación se verificará de manera objetiva, la existencia o no de los hechos denunciados y, de verificar su efectividad, la individualización de los responsables y su participación.

El (los) investigador(es) recopilará(n) la mayor cantidad de información posible, analizando las pruebas que se hayan presentado siempre que sean licitas y no afecten los derechos fundamentales de las personas.

Finalizada la investigación, se realizará un informe en el que constaran las actividades realizadas y las fechas, la(s) prueba(s) analizada, las personas involucradas (si se hubieren identificado), el grado de participación, las acciones a seguir o una propuesta

de sanciones, si correspondieran, y la firma de las personas que realizaron la investigación.

5.7. Cierre de casos

El informe resultante de la investigación será presentado al Comité de Ética y Función de Cumplimiento de Geolis S.A. de C.V., por escrito, dentro de los 5 días hábiles de concluida la investigación, para su conocimiento y resolución por quien haya sido designado para investigar el caso.

Cuando el involucrado sea un tercero, se estará sujeto a lo dispuesto en la normativa legal vigente y a lo establecido en el contrato respectivo.

Las sanciones a aplicar serán aquellas establecidas en el Reglamento Interno, Código de ética y conducta y políticas corporativas para el caso de los colaboradores, las cuales guardaran proporcionalidad con la falta cometida, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondieren.

El Comité de Ética, evaluará denunciar a la autoridad competente, aquellas situaciones que considere que podrían constituir delito.

6. Requisitos de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental.

En caso de que la investigación requiera visita en sitio operativo, se deben de cumplir con los lineamientos de Seguridad, Salud en el trabajo y Protección ambiental que establezca el lugar de la visita.

7. Documentos de Referencia.

- Código de ética y conducta
- Reglamento interno de trabajo
- Políticas corporativas

8. Registros.

- Correo de denuncia
- Evidencia de investigación

9. Anexos.

N/A

Anexo VII

Política de Responsabilidad Social Corporativa

Política de Responsabilidad Social Corporativa

INTRODUCCIÓN

GEOLIS S.A. DE C.V fortalece los programas y acciones de responsabilidad social corporativa continuamente en la búsqueda de su misión.

CUMPLIMIENTO

1. GENERALES.

1.1 Para GEOLIS S.A. DE C.V gestionar los impactos en el contexto de sustentabilidad asociados a la producción de hidrocarburos es una premisa fundamental para trascender en el sector petróleo y gas.

1.2 La responsabilidad social corporativa en GEOLIS S.A. DE C.V considera como guía a la norma internacional ISO 26000 en su versión vigente para gestionar las estrategias de negocio hacia los siete principios establecidos:

1.2.1 Rendición de cuentas.
1.2.2 Transparencia
1.2.3 Comportamiento ético.
1.2.4 Respeto a los intereses de las partes interesadas.
1.2.5 Respeto al principio de legalidad.
1.2.6 Respeto a la norma internacional de comportamiento.
1.2.7 Respeto a los derechos humanos.
1.3 Para escalar el modelo de gestión de responsabilidad social corporativa.

GEOLIS S.A. DE C.V se ha adherido en el año 2016, a la misión de una economía global más sustentable e incluyente establecida por el Pacto Mundial de la ONU haciendo público el compromiso de contribuir a los Objetivos del Desarrollo Sostenible (ODS).

2. DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

2.1. Es la responsabilidad de la empresa en los impactos de sus decisiones y actividades en la sociedad, el ambiente, a través de un comportamiento ético y transparente.
2.2. Su objetivo es alinear la estrategia de negocio enfocada a un crecimiento permanente del nivel de seguridad en el medio ambiente, la comunidad y la organización para atender los asuntos globales de desarrollo sostenible; considerando las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

3. LINEAMIENTOS.

3.1. Gobierno Corporativo.
Para GEOLIS S.A. DE C.V, un buen gobierno corporativo es un orientador de valor estratégico que permite proteger a los grupos de interés, monitorear la creación de beneficios y hacer un uso eficiente de los recursos mientras brinda transparencia en la información establecidos en el Código de Ética y Conducta.

3.2 Sistema de Gestión de Integral (SGI).

Política de Responsabilidad Social Corporativa

Administra la forma en la que se desarrollan los proyectos en GEOLIS S.A. DE C.V, constituyéndose en modelador de la cultura organizacional a través de herramientas de gestión de la seguridad industrial y salud laboral (ISO 45001), de calidad (ISO 9001) y relacionadas con el medio ambiente (ISO 14001). El SGI, en conjunto con la Responsabilidad Social Corporativa (ISO 26000), hace parte fundamental de nuestro modelo de gestión en GEOLIS S.A. DE C.V.

3.3 Responsabilidad Social Corporativa.

A través de acciones y programas se establecen objetivos en coordinación con las áreas estratégicas de la organización para generar una operación más sustentable. Los lineamientos se encuentran establecidos en la Política de Vinculación con la Comunidad.

3.4 Grupos de interés.

El acercamiento y diálogo con los grupos de relación es un factor clave para la toma de decisiones y el compromiso con el desarrollo sostenible. GEOLIS S.A. DE C.V, establece los alcances para cada grupo de relación conforme a lo siguiente:

3.4.1 Colaboradores:

Proveemos oportunidades de empleo y crecimiento dentro de un ambiente laboral distinguido por altos estándares de seguridad de higiene lo que se traduce en bienestar para quienes integran el equipo SIC.

3.4.2 Comunidad:

En alianza con organizaciones de la sociedad civil contribuimos dentro de las comunidades donde operamos para la generación de impacto social positivo y el otorgamiento de la licencia social para operar.

3.4.3 Proveedores:

Construimos y gestionamos relaciones de confianza mediante el compromiso de estándares de elegibilidad aspirando a la construcción de operaciones justas y con criterios de
sustentabilidad.

3.4.4 Clientes:

Ofrecemos productos y servicios especializados de tecnología e innovación con altos estándares de seguridad en cada proyecto.

3.4.5 Accionistas e inversionistas:

La transparencia en la rendición de cuentas nos permite generar mecanismos para incrementar el valor accionario, gestionar activos y generar rentabilidad económica y social en los proyectos a través
de gobierno corporativo y responsabilidad social para suministrar las soluciones de innovación en petróleo y gas.

3.4.6 Gobierno:

Política de Responsabilidad Social Corporativa

Operamos bajo un estricto cumplimiento regulatorio

3.4.7 Cámaras empresariales, centros de investigación, instituciones: Impulsar la transferencia de tecnología, así como el fortalecimiento institucional sobre las tendencias más competitivas en el sector petróleo y gas.

4. COMPROMISOS.

4.1 Operar sobe los tres ejes de desarrollo: económico, social y ambiental.

4.2 Contribuir a la creciente demanda de energía de la manera más segura y responsable.

4.3 Cumplir con la legalidad y promover la transparencia en las operaciones.

4.4 Gestionar adecuadamente los recursos, la energía y el manejo de residuos.

4.5 Fomentar el desarrollo personal, familiar, laboral y social de todo el personal.

4.6 Cumplir con estándares internacionales en el contexto de desarrollo sostenible.

4.7 Incorporar formal y sistemáticamente las preocupaciones y expectativas de las partes interesadas en la toma de decisiones.

4.8 Informar sobre la manera en que se atienden los asuntos globales.

4.9 Desarrollo del capital humano.

4.10 Medir el impacto de la inversión social y ambiental.

4.11 Maximizar el valor reputacional.

5. MECANISMOS.

5.1. Misión Geolis.
5.2. Código de Ética.
5.3. Reglamento Interno.
5.4. Sistema de Gestión Integral (SGI).
5.5. Política de Vinculación con la Comunidad.
5.6. Estructura organizacional y presupuesto Anual de Responsabilidad Social Corporativa.
5.7. Materialidad y Diálogo con Grupos de Interés.
5.8. Programas "Insignia" y voluntariado de GEOLIS S.A. DE C.V.
5.9. Inversión Social.
5.10. Adhesión al Pacto Mundial de la ONU.
5.11. Informe de Sustentabilidad anual de conformidad con la metodología Global Report Initiative (GRI).

Jorge Luis Morales de la Mora
Director GEOLIS

Anexo VIII

Carta de Adhesión al Pacto Mundial de Geolis

Geolis

Veracruz, Veracruz a 26 de julio de 2021

H.E António Guterres
Secretario General
Naciones Unidas
New York, NY 10017
USA

Estimado Sr. Secretario General, me complace comunicarle que **Geolis** apoya los diez principios del Pacto Mundial referente a los Derechos Humanos, los Derechos Laborales, el Medio Ambiente y la Lucha contra la corrupción. Mediante esta comunicación, expresamos nuestra intención de apoyar y desarrollar esos principios dentro de nuestra esfera de influencia. Nos comprometemos a hacer del Pacto Mundial y sus principios parte de la estrategia, la cultura y las acciones cotidianas de nuestra compañía, así como en involucrarnos en proyectos cooperativos que contribuyan a los objetivos más amplios de Desarrollo de las Naciones Unidas, en particular los Objetivos de Desarrollo Sostenible. **Geolis** comunicará claramente este compromiso a nuestras partes interesadas y al público en general.

Reconocemos que un requisito clave para participar en el Pacto Mundial es el envío anual de una Comunicación sobre el Progreso (COP) que describa los esfuerzos de nuestra compañía por implementar los diez principios y apoyar cualquier plataforma especializada del Pacto Mundial a la que nuestra compañía pueda unirse posteriormente. Apoyamos la transparencia y la rendición de cuentas, y por lo tanto nos comprometemos a reportar el progreso de aquí a un año de haber ingresado al Pacto Mundial, y anualmente desde esa fecha, tal como lo indica la política de COP del Pacto Mundial.

Esto incluye:

- Una declaración firmada por el director general expresando su apoyo continuo al Pacto Global y la renovación de nuestro compromiso continuo con la iniciativa y sus principios. Esta es independiente de nuestra primera carta de compromiso para participar en el Pacto Mundial.
- Una descripción de las medidas prácticas (por ejemplo, la divulgación de las políticas, procedimientos, actividades) que la empresa haya tomado (o planee llevar a cabo) para implementar los principios del Pacto Global en cada una de las cuatro áreas temáticas (derechos humanos, estándares laborales, medio ambiente, lucha contra la corrupción).
- Una medición de los resultados (es decir, el grado en que los objetivos/indicadores de rendimiento se cumplieron, u otras medidas cualitativas o cuantitativas de los resultados).

Atentamente:

Jorge Luis Morales De la Mora
Director Geolis

SGI nuvoil. SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Tel. +52 (229) 989 3770.
Mail. contacto@geolis.mx
Dirección. Insurgentes sur 1700 piso 5 col. Florida Álvaro Obregón, CDMX
C.P. 01030

Anexo IX
Distintivo ESR Geolis

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTA
Pilar Parás Terrés

SECRETARIO
Julio Copo Terrés

TESORERO
Raúl Argüelles Díaz González

VOCALES
Jorge Aguilar Valenzuela
Luis Arriaga Valenzuela
Daniel A. Del Río Loaiza
Javier de la Calle Pardo
José Ignacio de Nicolás Gutiérrez
Loreto García Muriel
Alexandra Haas Paciuc
Marta M: Mejía Montes
José Manuel Muradás Rodríguez
David Pérez Rulfo Torres
Alexandra Zapata Hojel

PRESIDENTE EJECUTIVO
Ricardo Bucio Mújica

COMISARIO
Arturo García Bello

CONSEJO DE EXPRESIDENTES

Manuel Arango Arias
Presidente Honorario
Emilio Carrillo Gamboa
Ma. Luisa Barrera de Serna
Samuel G. Kalisch Valdéz
Jacqueline Butcher de Rivas
Mercedes C. Aragonés y Ruipérez
Jorge E. Familiar Haro

Ciudad de México a 28 de Agosto del 2023

JORGE LUIS MORALES DE LA MORA
Director General
GEOLIS

Presente:

El **Centro Mexicano para la Filantropía, A.C., Cemefi,** por medio de la presente manifiesta que la empresa **GEOLIS** ha acreditado su compromiso con la responsabilidad social empresarial al haber documentado el cumplimiento de los indicadores establecidos para los ámbitos de Calidad de Vida en la Empresa, Ética y Gobierno Empresarial, Vinculación con la Comunidad y Cuidado y Preservación del Medio Ambiente.

Por tanto, **GEOLIS** se ha hecho meritoria al Distintivo **ESR Empresa Socialmente Responsable® 2024** como una, el cual podrá ostentar a partir de la expedición de esta carta y hasta el 28 de Agosto del 2024, con base en los lineamientos establecidos en las Reglas de Uso del Logotipo ESR Empresa Socialmente Responsable®, así como del Manual de uso del logotipo ESR Empresa Socialmente Responsable®.

Extendemos nuestro más amplio reconocimiento a todas las personas que integran la empresa y especialmente a quienes participaron y contribuyeron en el proceso de obtención del Distintivo **ESR Empresa Socialmente Responsable® 2024.**

Estamos seguros que este logro contribuirá para que sus públicos relacionados y la sociedad en general, valoren aún más su gestión socialmente responsable.

Atentamente,

Dr. Evodio Sánchez Rodríguez
Director de RSE
Centro Mexicano para la Filantropía, A.C. - Cemefi

Casa Cemefi
Cerrada de Salvador Alvarado No. 7, Colonia Escandón,
11800, Ciudad de México
Teléfono (52) 55 5276 8530
www.cemefi.org

Anexo X
Manual de Contraloría

DOCUMENTO CORPORATIVO

MANUAL DE CONTRALORIA

ELABORÓ

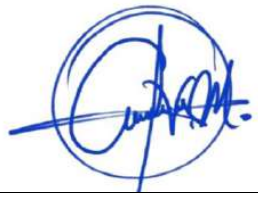


PAULINA NEGRETE ALVAREZ
CONTRALOR GENERAL

REVISÓ Y AUTORIZÓ



JORGE LUIS MORALES DE LA MORA
DIRECTOR GENERAL DE GEOLIS

DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS		
Distribución		Aprobación
Contralor		
		Representante Legal

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
No. de revisión	Fecha de modificación	Descripción de la revisión o actualización
2	AGO-22	Modificación del apartado *1.2. Objeto y contenido del Manual*

1.- INTRODUCCIÓN

Contraloría es la actividad de implementar los mecanismos de control, información financiera, cumplimiento de los impuestos, coordinación de la auditoría externa y protección de los activos de la empresa y patrimonio de los accionistas a través de la efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de los reportes financieros y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones que enmarcan la actuación administrativa.

El control interno es un proceso que evalúa, controla, da seguimiento e identifica áreas de mejora de la organización, a través de las auditorías de gestión, financieras y especiales, identifica y recomienda las medidas preventivas y correctivas necesarias para fortalecer el control interno institucional y fomenta el cumplimiento de las disposiciones legales, objetivos y metas propuestas por la organización.

Este manual ha sido preparado considerando las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), las cuales son de aplicación obligatoria para los auditores internos; asimismo contiene directrices básicas que regulan su funcionamiento.

La contraloría, debe actuar como staff para el buen gobierno corporativo, y además debe realizar las tareas de auditoría interna, en consonancia con las normas de auditoría aplicables, fundándose bajo criterios jurídicos, eficiencia y eficacia, según corresponda.

1.1. Competencia de la Auditoría Interna

A la Auditoría Interna le corresponde el examen independiente, y objetivo, del funcionamiento del control interno establecido en las operaciones y procesos internos del corporativo.

Realiza actuaciones y auditorías, selectivas y posteriores que abarcan los aspectos presupuestales, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión, así como la evaluación de diversas actividades.

Alcanza a todas las áreas, departamentos, direcciones comprendidos dentro de Geolis S.A. de C.V.

1.2. Objeto y contenido del Manual

El buen cumplimiento de las normas y regulaciones en el marco de la legalidad, de la ética y sanas prácticas, con información trasparente y adecuadamente expuesta, y con actividades adecuadas para monitorear los riesgos derivados de: la falta de orden y control administrativo en el seguimiento de los procedimientos contables, financieros y de gestión, operaciones sospechosas de soborno, ,lavado de dinero, financiación indebida a terceros, financiación de actividades delictivas y terrorismo, malversación de fondos.

Con estas medidas Geolis S.A. de C.V. ratifica su compromiso de cero tolerancia a actos de corrupción, soborno, lavado de dinero, financiamiento al terrorismo y demás actos ilícitos que

afecten la integridad de la organización y sus Terceros manteniendo la conformidad con nuestro código de ética y conducta y la política antisoborno.

Por lo anterior el presente Manual está dirigido a orientar la actividad de los sujetos de auditoría a efectos de que se ajusten a métodos objetivos y sistemas que ayuden a la formulación de juicios razonables, mejorar las prácticas y procedimientos en uso y facilitar la tarea del equipo auditor.

Tiene como propósitos:

1. Fortalecer la sistematización del trabajo del auditor y unificar el trabajo de todos los equipos y áreas que colaboren;
2. Contribuir como mecanismo de capacitación para el personal que se incorpora al corporativo y,
3. Fomentar la calidad de las auditorías que se practiquen, cuyo logro depende principalmente de los siguientes factores:

    a. la definición, comprensión y manejo de los principios, normas técnicas y prácticas de auditoría interna,
    b. eficiente asignación y administración de los recursos,
    c. adecuada planificación y programación de las actividades,
    d. capacitación continua y permanente del personal auditor,
    e. eficaz supervisión en la ejecución,
    f. soporte de los hallazgos, afirmaciones y conclusiones con evidencias suficientes, pertinentes y convincentes,
    g. presentación de informes objetivos, confiables y oportunos sobre los resultados de la auditoría,
    h. adecuado seguimiento de las recomendaciones.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA AUDITORIA

El auditor debe aplicar las técnicas de control establecidas en las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna¨.

Así mismo, dado que pueden presentarse situaciones derivadas de normas específicas, solicitudes y/o denuncias, que demanden al auditor la necesidad de efectuar estudios o exámenes especiales, éstos serán realizados utilizando los procedimientos, recursos profesionales y métodos apropiados conforme su naturaleza y circunstancia.

Se utilizan métodos selectivos de observación y comprobación, dado que, por su naturaleza y costo, podría resultar difícil verificar la totalidad del universo auditable.

En tal sentido, se propicia la utilización de herramientas, tales como el análisis de riesgos y muestreo estadístico.

2.1. Objeto.

El objeto de la auditoría consiste en evaluar:

a. la eficiencia y eficacia en las operaciones;
b. evaluar los controles financieros del sistema de gestión antisoborno
c. la salvaguarda de activos
d. la confiabilidad de la información económica financiera y
e. el cumplimiento con las leyes y normas que sean aplicables.

2.2. Alcance.

Es el campo del análisis. El mismo se extiende a cualquier nivel, función, sector, unidad, programa, actividad, proyecto, producto, proceso, registro, transacción, contrato, etc., sin obviar la consideración de su funcionamiento en el conjunto con el sistema de control interno.

El alcance de la auditoría es integral y por lo tanto comprende:

a) la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno y de las operaciones, incluyendo aspectos tales como la debida protección de los activos y demás recursos y de la existencia de los controles establecidos para detectar mitigar y disuadir la ocurrencia de cualquier tipo de acción irregular;
b) la verificación del cumplimiento de la normativa vigente;
c) el examen sobre la confiabilidad e integridad de la información emitida y
d) la evaluación de la eficacia y eficiencia de la organización en los diferentes procesos operativos.

Los procedimientos de auditoría aplicados deberán permitir:

a) Evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de control interno del corporativo respecto al logro de los objetivos establecidos y en el cumplimiento de la normativa.
b) Informar acerca del resultado de la gestión con relación a la, eficiencia y eficacia.
c) Recomendar las acciones que promuevan la corrección de los desvíos detectados en el cumplimiento de los objetivos y el establecimiento de prácticas aceptables.

3. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

3.1. Planificación anual de la actividad de la Auditoría. -
La Auditoría debe realizar un plan anual de trabajo que será elevado al Consejo Directivo anualmente para su conocimiento y aprobación.

3.2. Plan de auditoría. -

a) Evaluación Preliminar de la información.

La primera tarea que cumplir, dentro de la planificación de la auditoría, es el conocimiento del área sujeta a control. Se deben realizar evaluaciones preliminares con el objeto de reunir información acerca de las actividades a auditar.

Esto permite conocer, con un grado de detalle apropiado, los objetivos y estrategias del área, su estructura organizativa, la normativa vigente, los recursos humanos, la localización geográfica, los usuarios, los proveedores, el estilo de dirección, las modalidades operativas principales, las políticas básicas, los recursos disponibles y similares.

Se obtendrá una comprensión del sistema de control interno y sus procedimientos que permitirán desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos inherentes de auditoría. Se identificarán áreas a ser auditadas, definiendo el alcance del trabajo y el tiempo estimado de ejecución.

Se debe tomar como fuente de información:

1) el organigrama;
2) las funciones asignados;
3) los objetivos y metas definidas;
4) los indicadores de desempeño;
5) los informes internos y externos existentes;
6) los papeles de trabajo de auditorías anteriores;
7) la normativa jurídica y de administración;
8) los manuales de procedimientos definidos;
9) la información obtenida a través de visitas a las distintas áreas, cuestionarios y entrevistas con el personal y
10) toda otra información que se entienda pertinente.

b) Plan de trabajo.

Se debe elaborar un plan de trabajo para cada una de las auditorías a practicar, a fin de permitir su apropiada conducción y aprobación. Esto debe facilitar el avance de las tareas a través de las distintas etapas, el control del tiempo consumido y consecuentemente, la apropiada utilización de los recursos humanos y materiales.

El plan de auditoría debe ser complementado con el respectivo programa de trabajo, debe tener la siguiente estructura:

1) Origen de la auditoría: describe el motivo que origina la realización de la auditoría, precisando si obedece al plan anual, a pedido efectuado o a denuncia formulada.
2) Síntesis del diagnóstico general: incluye diversos aspectos evaluados durante la planificación.
3) Objetivos de la auditoría: se refieren a lo que se espera lograr como resultado de la auditoría en términos globales y específicos, evitándose la descripción detallada de las acciones a realizar, utilizando verbos en infinitivo.

4) Alcance y metodología: describe la extensión del trabajo a realizar para cumplir con los objetivos de la auditoría, el período objeto de examen y los procedimientos de auditoría a aplicar a fin de obtener evidencia suficiente para la elaboración del informe.
5) Áreas y procesos críticos para auditar: se incluye la descripción de los asuntos más importantes identificados en la etapa de planificación y los hallazgos potenciales.
6) Equipo auditor incluye la nómina de personal designado para integrar el equipo de auditoría.

Los cambios que se produzcan en los objetivos o en el alcance, en el curso de la auditoría, deben ser documentados apropiadamente. Los programas forman parte de los papeles de trabajo de la auditoría.

3.3. Procedimiento y técnicas de auditoría.

Los procedimientos de auditoría constituyen métodos analíticos de investigación y pruebas que los auditores deben utilizar en su examen, con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que le permitan fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones.
Para la elección de los procedimientos y técnicas de auditoría, se debe tener en cuenta el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno realizado en la etapa de revisión preliminar.

Para la obtención de evidencias se debe considerar la relación costo – beneficio, entre los insumos necesarios y la utilidad de los resultados esperados.

Los procedimientos a aplicar pueden ser los siguientes:

a) Indagación: Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal del área auditada o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (evidencias testimoniales).
b) Encuestas y cuestionarios: aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer los hechos, situaciones u operaciones. Deben estar debidamente relacionadas por los involucrados (evidencias documentales, testimoniales).
c) Observación: verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades de la instancia auditada (evidencias físicas).
d) Comparación: análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas (evidencias analíticas).
e) Revisión selectiva: examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).
f) Verificación: conjunto de actividades que permiten documentar la forma en la que se ejecuta un procedimiento (evidencias documentales, testimoniales).
g) Rastreo: seguimiento de una operación, a través de la documentación respectiva, a fin de conocer y evaluar su ejecución (evidencias analíticas).

h) Revisión de cálculos matemáticos: verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales).
i) Confrontación: cotejo de información contenida en registros contra el soporte documental para confirmar la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas (evidencias analíticas y documentales).
j) Métodos estadísticos: selección sistemática o casual o combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo (evidencias analíticas).
k) Confirmación: corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones mediante datos o información, obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación (evidencias documentales).
l) Comprobación: confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican (evidencias documentales).
m) Conciliaciones: examen de la información emanada de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante (evidencias analíticas).
n) Tabulación: agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados, para arribar o sustentar conclusiones (evidencias analíticas).
o) Comunicación: obtención de información directa y por escrito de un sujeto externo a la entidad auditada (evidencias testimoniales).
p) Análisis: separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico (evidencias analíticas).
q) Análisis de tendencias y comparación con los indicadores: permite medir la eficiencia y economía en el manejo de los recursos, la eficacia y efectividad de los bienes producidos o de los servicios prestados o el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o beneficiarios (evidencias analíticas).
r) Análisis de soportes informáticos: evaluación de los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados por el auditado (evidencias informáticas).
s) Inspección: examen físico y ocular de activos tangibles o de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación (evidencias físicas).

Adicionalmente pueden utilizarse métodos auxiliares que complementen los procedimientos ya citados, tales como:

- **Pruebas selectivas:** a criterio del auditor, se puede seleccionar una muestra representativa del universo a analizar con el objeto de simplificar las labores de medición, verificación o examen. La cantidad y características de las áreas elegidas estarán vinculadas con el conocimiento que pueda tener el auditor del control interno vigente.
- **Pruebas selectivas por muestreo estadístico:** se pueden aplicar métodos matemáticos para determinar el tamaño mínimo de la muestra que permita cuantificar el grado de riesgo que resulta de examinar sólo una parte del universo.

El criterio profesional del auditor y su experiencia determinará la combinación de prácticas y procedimientos, según los riesgos y otras circunstancias, con vistas a obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva.

3.4. Papeles de trabajo.

Entre los principales papeles se encuentran:

- programa de auditoría;
- cuestionarios o guías de control;
- copias de contratos y acuerdos importantes;
- información sobre las políticas financieras y operativas;
- resultados de las evaluaciones de los controles;
- cartas de confirmación de saldos, comunicaciones y minutas;
- copia del borrador del informe.
- datos de la organización, tales como, organigramas y descripciones de puestos de trabajo;

a) Características.

Los papeles de trabajo constituyen los documentos en los cuales el auditor registra todos los datos e información, útil e importante, obtenidos durante la auditoría así como los resultados de los procedimientos aplicados.

Los papeles de trabajo revelan el alcance de la auditoría, la extensión y naturaleza de las pruebas aplicadas, por lo que su condición confidencial se mantiene durante el curso de la auditoría y después de realizada ésta, y deben archivarse con la seguridad que correspondan a la Auditoría Interna del corporativo.

Pueden estar contenidos en diversos soportes, tales como: papel, USB, disco duro externo, etc., Los papeles de trabajo sirven de soporte material y respaldo del informe de auditoría, sin formar parte de éste. La propiedad de los papeles de trabajo es de la Auditoría Interna y los plazos de conservación serán los previstos por la normativa vigente.

b) Requisitos.

Para una adecuada revisión y supervisión de los papeles de trabajo, éstos deben cumplir con los siguientes requisitos:

1) Deben ser completos, claros, simples, entendibles, detallados, suficientes;
2) Deben limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles relacionados con los objetivos establecidos para la auditoría;
3) Deben contener, por lo menos, la siguiente información:
    - nombre del área o departamento,
    - descripción del objetivo de la auditoría,
    - período abarcado,
    - extensión de las pruebas que se realizaron,

- métodos de muestreo utilizados,
- limitaciones al alcance del trabajo,
- fuentes de donde se extrajo la información,
- otros datos pertinentes al trabajo,
- firma y fecha de quien lo elaboró,

4) Deben incluir un índice adecuado para facilitar su identificación y localización.

c) Técnica de elaboración de papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo deben ser elaborados:

- en forma simultánea a la aplicación de cada procedimiento, evitando postergar la anotación de la tarea realizada y de las eventuales observaciones;
- utilizando los registros del organismo;
- facilitando la comprensión por quienes efectuarán la supervisión de la tarea, permitiendo la verificación precisa y rápida de que todos los procedimientos contenidos en el programa de trabajo que se han cumplido.

d) Archivo de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo se archivarán en carpetas que serán clasificadas como permanentes o corrientes y el responsable de resguardar los archivos es el área de contraloría

Archivo permanente: Contiene documentación que no varía con el tiempo y es consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías: normativas del corporativo, organigrama vigente, manuales y reglamentos, planes operativos, presupuesto institucional, convenios y contratos importantes o a largo plazo, informes de auditoría, evaluaciones de gestión de la propia organización. Se deben revisar y actualizar periódicamente.

Archivo Corriente: Contiene el programa de trabajo, detalle de los procedimientos aplicados, constancia del control de su ejecución y los papeles de trabajo elaborados durante el desarrollo de la auditoría debidamente indizados y referenciados.

4. INFORME DE AUDITORÍA.

4.1. Elaboración.

El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor, por medio del cual se exponen las **observaciones, conclusiones y recomendaciones**.
Debe contener juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, con el objeto de brindar suficiente información acerca de los desvíos o deficiencias más importantes y las recomendaciones pertinentes, en el formato de informe de auditoria
Los objetivos del informe deben estar definidos en el plan individual de auditoría y recogidos en el informe.

El informe de auditoría es la herramienta de comunicación a la administración, para convencer y persuadir sobre la implantación de acciones correctivas que la ayudarán a alcanzar los objetivos, metas y la mejora continua

4.1.1 Características.

a) Características Importancia del contenido: los asuntos que se incluyan en el informe deben ser lo suficientemente relevantes para recabar la atención de los funcionarios a los que va dirigido.
b) Completo y suficiente: se debe brindar la información necesaria para la adecuada interpretación de los temas tratados.
c) Utilidad: el propósito del informe es agregar valor a la unidad auditada, generar una acción constructiva, ayudar al auditado y a la organización y conducir a la obtención de mejoras que resulten necesarias.
d) Oportunidad: debe emitirse sin retraso, a fin de permitir una rápida acción correctiva. La oportunidad siempre es importante pero lo es más aún cuando el informe se refiere a temas tales como malversación de recursos, transacciones ilegales, acciones de responsabilidad y otras fallas en la protección del interés público.
e) Objetividad: la información debe ser real y libre de distorsión. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones deben expresarse de forma imparcial, estando sustentadas por evidencia válida y suficiente, que conste en los papeles de trabajo.
f) Calidad convincente: las observaciones se presentarán de manera convincente y las conclusiones y recomendaciones deberán inferirse lógicamente de los hechos presentados. Los datos contenidos en el informe deben ser suficientes para convencer a los lectores de la importancia de las observaciones, la conveniencia de aceptar las recomendaciones y la razonabilidad de las conclusiones. El auditor debe estar preparado para dar pruebas concretas de todas y cada una de las manifestaciones contenidas en su informe.
g) Precisión, claridad y simplicidad: los informes deben ser concretos utilizando un estilo de redacción claro, preciso, simple y con un ordenamiento lógico. Debe evitarse el lenguaje excesivamente técnico y brindar información de apoyo para la comprensión de los temas complejos.
   Un informe conciso es aquel que se expresa con palabras justas.
h) Tono constructivo: el estilo de redacción del informe debe buscar una reacción de aceptación a las recomendaciones y conclusiones. Las observaciones se presentarán con un lenguaje que no genere una posición defensiva u oposición. Se debe poner énfasis en los beneficios de adoptar las mejoras. Debe evitarse adjetivar y/o acentuar en demasía las deficiencias y presentarlas en una justa perspectiva que las señale sin exagerar (excepto en casos de notorias y costosas irregularidades) a fin de canalizar e impulsar las correcciones. Asimismo, se deberá mencionar cuando sea el caso, los logros más destacados observados en la entidad y las fortalezas de aquellas áreas o situaciones que así lo demuestren.

4.1.2 Estructura.

El informe deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

a) **Destinatario***:* Especificar a quien o a quienes va dirigido.

b) **Identificación de la unidad auditada***:* Referenciar la Organización donde se encuentra comprendido el objeto de la auditoría.
c) **Motivo de la actuación**: Dejar constancia si la actuación es a pedido expreso o se encuentra incluida en el plan anual de la contraloría. Se deberá incluir la fecha de inicio de la auditoría.
d) **Objetivo***:* Describir el análisis y/o evaluación de la materia objeto previamente identificada, que permita proveer razonable seguridad en relación a la suficiencia y efectividad del sistema de control interno de las áreas auditada, en función de la estructura del informe COSO.
e) **Alcance***:* Establecer COSO: (Documento que contiene las principales directivas de implantación, gestión, y control del sistema de Control Interno).
    - ✓ Que la tarea fue realizada con independencia, objetividad y debido cuidado profesional;
    - ✓ enumeración de los procedimientos de auditoría aplicados e identificar el período auditado.
    - ✓ Limitaciones al alcance: En caso de que el alcance de las tareas previamente definidas o procedimientos, se hayan visto limitados por cualquier factor, se deberá dejar constancia de ese hecho, indicando los detalles que correspondan. Se deberá informar las consecuencias que generar esa limitación. De esta forma se limita la responsabilidad del auditor con respecto a aquellas circunstancias que no hayan podido ser sometidas a análisis.
    - ✓ Observaciones y hallazgos de auditoría: Este capítulo fundamenta la conclusión a la que deberá arribar el auditor. Es el punto más extenso e informativo, debido a que todos los hallazgos de auditoría que tienen un impacto significativo en la gestión de la entidad auditada son observaciones que deberán sustentarse con la descripción del hecho u operación examinada. El informe debe incluir sólo comentarios sobre observaciones importantesConclusiones y Recomendaciones: Las conclusiones y recomendaciones no deben ser simples repeticiones de lo expuesto en el capítulo de observaciones, aun cuando pudieran emplearse palabras diferentes. Una conclusión debe ser entonces, una deducción lógica, consecuencia de un hecho o de una situación, o de un conjunto de hechos o situaciones, pero no el hecho o la situación considerados en sí mismos. Las conclusiones se deben formular con absoluta independencia de criterio, objetividad, claridad y responsabilidad profesional en relación con los hechos y otra información pertinente obtenida en el transcurso de la auditoría o estudio especial de auditoría. El auditor debe, por tanto, asegurarse que en sus papeles de trabajo existe evidencia suficiente y adecuada para apoyar cada una de sus conclusiones. Finalmente, las conclusiones no deben hacer referencia a situaciones o hechos particulares, ni contener ejemplos.
    - ✓ Por cada observación se debe efectuar una recomendación. Las recomendaciones se deben formular en tono constructivo, dirigidas a mejorar el sistema de control interno y a corregir errores y deficiencias contables, financieras, administrativas o de otra naturaleza, encontradas en las operaciones evaluadas en el transcurso de una auditoría o estudio especial de auditoría. Es conveniente comenzar redactando las fortalezas y proseguir con las debilidades detectadas.
    - ✓ Anexos: Los mismos forman parte del informe, pero no de su cuerpo y deben contener información relacionada con los comentarios del mismo, con el objeto

de aclarar conceptos. Los anexos, que estarán ubicados al final del informe, sólo deben incluirse en caso necesario. Se debe evitar el uso de estos, ya sea con la inclusión de información detallada en los papeles de trabajo, o bien con un resumen de esta en cuadros concisos que se puedan incluir en el cuerpo del informe. La totalidad de los capítulos del informe, deben presentar información clara, que sea accesible al lector, sin abusar en el uso de terminología técnica, con excepción de informes técnicos completos. Dicha información debe ser la suficiente, pero sin abundar en extensión.

5. COMUNICACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA.

5.1 Reunión con el auditado.

Previo a la culminación del informe se debe mantener una reunión con el responsable del área auditada a efectos de:

a) ponerlo en conocimiento de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría previo a su remisión formal.
b) reducir el riesgo de interpretación errónea de los resultados, y
c) darle la oportunidad de realizar las aclaraciones pertinentes sobre los hallazgos de auditoría. Los comentarios que surjan en esta reunión deben ser tomados en cuenta, para la emisión del informe final (verificación, revisión, rectificación o ratificación). El plazo es de dos días (2) hábiles para su remisión a la Auditoría.

5.2 Recepción de comentarios y emisión del primer informe.

Una vez recepcionadas las consideraciones y comentarios efectuados por el responsable de la unidad auditada o transcurrido el plazo indicado, se emitirá el informe que será firmado por los integrantes del equipo auditor y deberá contar con informe de los responsables de la Auditoría Interna.
Se entiende por área o departamento auditado aquel que es dueña de un proceso, de datos, que mantiene los registros, de las operaciones objeto de análisis del auditor. Por tanto podrá ser una o más.

6. Notificación.

Se debe notificar al gerente correspondiente de cada área el cual debe poner a disposición una copia de este al jefe del área auditada, en un plazo máximo de dos días (2) hábiles
En caso de que el informe involucre a más de un área, la notificación deberá practicarse a todos los Gerentes de las áreas o departamentos dentro de un término no mayor a los dos días (2) hábiles.

En caso de ser un informe donde se citan posibles responsabilidades, se debe entregar al Director del área auditada, sin cumplir obligatoriamente con lo anterior expuesto.

7. Tratamiento del informe.

Una vez recepcionado el informe de auditoría por parte de los interesados, las actuaciones deberán formar parte del expediente correspondiente, para su posterior elevación al Director del auditado, el que dará por enterado de las acciones tomadas o dispondrá de las medidas administrativas que entienda pertinente.

8. Publicación.

A efectos de dar cumplimiento con las normas de auditoria se debe publicar en la página Web y la apps del corporativo el resumen de informes de auditoría, sin identificar detalles de personas y áreas y estableciendo las líneas de acción tomadas a efectos de capitalizar las experiencias organizacionales, mejorando así el ambiente de control.

Anexo XI

Programa anual de auditorías
Contables y Financieras

Nuvoil					
Programa de Auditoria para Grupo Empresarial nuvoil 2024					
Proceso a Auditar	**Objetivo de la auditoria:**	**Alcance de la Auditoria**	**Área**	**Fecha programada**	**Fechas de ejecución**
Suministro, control de materiales y servicios.	Verificar el cumplimiento de la política de compras buscando el correcto funcionamiento y que no existan sobornos, fraudes o desvíos de fondos.	Enero 2023 a la fecha de la revisión	Compras	Del 10 de enero al 28 de febrero 2024	
Cuentas por pagar, cajas y reembolsos.	Verificar el cumplimiento de las políticas de cuentas por pagar buscando que no existan desvíos de fondos, sobornos y fraudes.	Seguimiento a los puntos de la última revisión	Cuentas por pagar	Del 10 de enero al 30 de abril de 2024 En un horario de Martes a Jueves de 3 a 6pm	
Suministro, control de materiales y servicios.	Verificar el cumplimiento de la política de compras en el proceso operativo buscando el correcto funcionamiento y que no existan sobornos, fraudes o desvíos de fondos.	Enero 2023 a la fecha de la revisión	Compras - proceso operativo	Del 01 de marzo al 30 de abril 2024	
Tesorería, pagos a proveedores, pagos a empleados, conciliaciones bancarias.	Verificar el cumplimiento de las políticas de tesorería buscando que no existan desvíos de fondos, sobornos y fraudes.	Seguimiento a los puntos de la última revisión	Tesorería	Del 10 de enero al 30 de abril de 2024 En un horario de Martes a Jueves de 3 a 6pm	
Suministro, control de materiales y servicios.	Verificar el cumplimiento de la política de los procesos operativos buscando el correcto funcionamiento y que no existan sobornos, fraudes o desvíos de fondos.	Enero 2023 a la fecha de la revisión	Proceso operativo	Del 01 de mayo al 30 de junio del 2024	
Políticas de capital humano, contratación de personal, liquidación de nómina, pagos de finiquito, préstamos y embargos.	Revisión de las políticas, procesos y manuales del área de capital humano, revisión del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Seguimiento a los puntos de la última revisión	Recursos humanos	Del 01 de mayo al 31 de agosto de 2024 En un horario de Martes a Jueves de 3 a 6pm	
Suministro, control de materiales y servicios.	Verificar el cumplimiento de los servicios operativos recibidos buscando el correcto funcionamiento y que no existan sobornos, fraudes o desvíos de fondos.	Enero 2023 a la fecha de la revisión	Verificación de servicios proceso operativo	Del 01 de julio al 31 de agosto 2024	
Pago de nomina out y legal	Verificar el cumplimiento de las políticas de capital humano averiguando que no existan desvíos de fondos, sobornos y fraudes.	Seguimiento a los puntos de la última revisión	Nomina	Del 01 de mayo al 31 de agosto de 2024 En un horario de Martes a Jueves de 3 a 6pm	
Políticas, planeación y ejecución del mantenimiento, costos de órdenes de mantenimiento, inventario de repuestos, consumo de combustibles, recorridos de unidades, venta de unidades.	Verificar el cumplimiento de las políticas de mantenimiento buscando que no existan desvíos de fondos, sobornos y fraudes .	Enero 2023 a la fecha de la revisión	Mantenimiento vehicular	Del 01 de septiembre al 31 de octubre 2024	
Gestión, logística y control del almacén	Validar la recepción, verificación, custodia y entrega de material en almacén.	Seguimiento a los puntos de la última revisión	Almacén	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre 2024 En un horario de Martes a Jueves de 3 a 6pm	
Activos fijos, procesos de baja de activos y de personal	Verificar el cumplimiento de las políticas de capital humano averiguando que no existan desvíos de fondos, sobornos y fraudes.	Enero 2023 a la fecha de la revisión	TI	Del 01 de noviembre al 31 de diciembre 2024	
Suministro, control de materiales y servicios.	Verificar el cumplimiento de la política de compras buscando el correcto funcionamiento y que no existan sobornos, fraudes o desvíos de fondos.	Seguimiento a los puntos de la última revisión	Compras	Del 01 de septiembre al 31 de diciembre 2024 En un horario de Martes a Jueves de 3 a 6pm	
Autorización de gastos	Validar que las autorizaciones de cualquier tipo de egreso se realicen conforme a las políticas y procesos de cada área y que se encuentren debidamente autorizadas	Enero 2024 a la fecha de la revisión	Todas las áreas	Del 10 de enero al 31 de diciembre de 2024	
Activo fijo	Revisión de políticas de activo fijo, hacer inventario de todos los activos, verificar que se realizan resguardos	Enero 2024 a la fecha de la revisión	Todas las áreas	Del 10 de enero al 31 de diciembre de 2024	

OBSERVACIONES:
Los procesos de Auditoria de Autorización de gastos y de Activos fijos se mantienen vigentes en todas las areas durante 2024.

ELABORÓ

ALFREDO GARCIA QUEVEDO
AUDITOR JR.

REVISÓ Y AUTORIZÓ

PAULNA NEGRETE ALVAREZ
CONTRALOR

Anexo XII

Procedimiento Corporativo SGI - Debida Diligencia

PROCEDIMIENTO CORPORATIVO

[redacted]

DEBIDA DILIGENCIA

[redacted]

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JULIO DE JESUS GONZÁLEZ ESCOBAR JEFE DE SEGURIDAD	YAEL YETLANEZI SOSA CAMPOS COORDINADOR DE SGI	JORGE LUIS MORALES DE LA MORA DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS		
Distribución		Aprobación
ESPECIALISTA DE SGI		
		Representante Legal

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
No. de revisión	Fecha de modificación	Descripción de la revisión o actualización
2	MAY-23	Sección 3. Definiciones y notas se agrega la definición de compliance.
2	MAY-23	Sección 4. Responsables, se cambia el puesto de jefe de compras por Coordinador de compras se agrega la definición de compliance.
2	MAY-23	Sección 5.2. Debida Diligencia para proveedores de servicios y materiales: • Se cambian las responsabilidades del Jefe de compras por las del Analista de compras • Se agrega el envío de las políticas corporativas a los proveedores. • 5.2.1 se coloca de manera explícita los proveedores susceptibles de una DD. • 5.2.2 y 5.2.3 Se añade el cómo se realiza la búsqueda de información de los proveedores. • 5.2.4 se añade el uso del formato SGI - evidencia de investigación de debida diligencia para proveedores de servicios y materiales • 5.2.7 se añade el uso del formato SGI – Carta de notificación de riesgo de la debida diligencia • 5.2.8 se añade el uso del formato SGI – Carta de notificación de riesgo de la debida diligencia
2	MAY-23	5.3 y 5.4: • Se amplía la DD al concepto de compliance. • Se actualiza el nombre de la política antisoborno por Política antisoborno y compliance.

		• Se cambia el nombre del procedimiento SGI – Resolución de quejas, conflictos y violaciones al código de ética y conducta y RIT por SGI – Atención e investigación de denuncias.
2	MAY-23	7. Documentos de referencia: se añade la norma ISO 37301:2021, se actualiza el nombre de los documentos SGI – Atención e investigación de denuncias y Política antisoborno y compliance.
2	MAY-23	Sección 9. Anexos: • 9.1: se añade el sitio: https://www.transparency.org/en/cpi/2022 • Se actualizan anexos 9.4, 9.5 & 9.6 • Se añaden anexos 9.8 y 9.9
2	MAY-23	Se actualiza logo de SGI.

1. Objetivo

Definir el proceso para realizar la recolección de información, verificación y validación de la información y la evaluación de los resultados, incluyendo la identificación y tratamiento de las banderas rojas, orientado a la prevención y detección del riesgo de soborno con los socios de negocios, clientes, proveedores de servicios y materiales, candidatos a una vacante de la organización y personal que labora en la organización.

2. Alcance

Este documento es de observancia obligatoria para el personal de Geolis S.A. de C.V. que sean los responsables de los procesos de contratación de servicios, adquisición de bienes, responsables de nuevos negocios, responsable de contratación de personal y capacitación y evaluación de los colaboradores activos (debe realizarse previo a la formalización de acuerdos comerciales o de negocios con Terceros).

3. Definiciones y notas

3.1. Banderas rojas: Indicadores de actividad sospechosa de soborno recopilada del tercero o colaborador.

3.2. Candidato: Persona que aspira a algún puesto, grado, empleo dentro de la organización (puede ser un colaborador activo o una persona externa a la organización).

3.3. Compliance: el cumplimiento de todas las obligaciones de compliance de la organización.

3.4. Colaborador: directores, funcionarios, empleados, empleados o trabajadores temporales y voluntarios de la organización.

3.5. Debida Diligencia (DD): proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personales específicos.

3.6. Proveedor: organización que proporciona un producto o un servicio.

3.7. Riesgo: efecto de la incertidumbre en los objetivos.

3.8. RIT: Reglamento Interno de Trabajo

3.9. Soborno: oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño (3.16) de las obligaciones de esa persona

3.10. Socio de negocios: parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.

4. Responsable(s)

4.1. Alta dirección: Es responsable de promover una cultura antisoborno apropiada dentro de la organización, demostrando su liderazgo en la prevención y detección de soborno en la medida en la que se aplique a sus áreas de responsabilidad.

4.2. Especialista de SGI: Es responsable de la elaboración y vigilancia del cumplimiento del presente procedimiento. También es responsable de apoyar en las actividades de Debida Diligencia que se realicen a Clientes, socios de negocios, proveedores y candidatos.

4.3. Operación y mantenimiento: Cuando la Dirección de la organización lo determine debe realizar el contacto con el cliente o socio de negocio para aplicar los cuestionarios de Debida Diligencia de acuerdo a los lineamientos de este procedimiento.

4.4. Coordinador de compras: Es responsable de controlar el proceso de Debida Diligencia hacia los proveedores y asegurarse que el proceso se aplique de acuerdo a los lineamientos de este procedimiento.

4.5. Analista de compras: Es responsable de aplicar el presente procedimiento de Debida Diligencia para los proveedores.

4.6. Jefe de desarrollo organizacional: Es responsable de realizar y supervisar que se aplique el proceso de Debida Diligencia a los candidatos a cubrir una vacante cuyo nivel de riesgo de soborno sea diferente de “Bajo” y al personal que será promovido o ascendido dentro de la organización.

5. Descripción de actividades

El nivel de reconocimiento necesario para que una organización alcance una confianza razonable de que participa en una transacción comercial normal y legítima varía con el riesgo de soborno. Cuanto mayor sea el riesgo, más amplia y profunda debería ser la diligencia debida de terceros.

Estos lineamientos de buenas prácticas ayudarán a las organizaciones a diseñar e implementar cuidadosamente un proceso de diligencia debida de terceros basado en el riesgo, basándose en cuatro pasos sucesivos y un marco subyacente para la implementación:



Los tres elementos clave para llevar a cabo una adecuada debida la diligencia son:

a) Recolección de datos
b) Verificación y validación de datos
c) Evaluación de resultados, incluida la identificación de señales de alerta

Es importante reconocer que el proceso de debida diligencia puede ser periódico, requiriendo que la parte responsable regrese al proceso de recolección de datos antes de la aprobación si se identifican cuestiones controversiales en la fase de verificación y validación, o en la evaluación de banderas rojas.

5.1. Debida diligencia para Socios de Negocio y clientes

El responsable de la Debida Diligencia para Socios de Negocio y Clientes debe tener en cuenta ciertos factores que serán de utilidad a Geolis S.A. de C.V. para evaluar la relación con un Cliente o socio de negocio:

- Verificar que el cliente o socio de negocio es una entidad legítima, con base en indicadores tales como documentos de constitución de la empresa, cuentas anuales presentadas, registro federal de contribuyente o cotización en la bolsa de valores.
- Si el cliente o socio de negocio tiene implementados controles antisoborno que gestionen el riesgo relevante de soborno o comportamientos similares, o un sistema de gestión antisoborno, detallando el alcance de este.
- Verificar si el cliente o socio de negocio cuenta con una reputación de soborno, fraude, deshonestidad o falta grave de conducta similares, de acuerdo con las sanciones por soborno o conducta similar, así como, verificar que no se encuentre inhabilitado para las operaciones que pretende realizar.
- Y si la identidad de los accionistas y de la alta dirección del cliente y socio de negocio:
    - Tienen una reputación de soborno, de fraude, de deshonestidad o conducta similares.
    - Han sido investigados, condenados, sancionados o inhabilitados por soborno o conductas criminales similares.
    - Tiene algún vínculo directo o indirecto con clientes de la organización o con algún funcionario público pertinente que pudieran dar lugar al soborno.

El responsable de DD debe realizar una investigan previa del posible cliente o socio de negocios y documentar la información en el Formato “Control de Debida Diligencia para clientes y socios de negocio” del cual se busca clasificar el nivel de riesgo de soborno inicial del cliente o socio de negocio.

El responsable de DD debe enviar el “Cuestionario de debida diligencia en clientes y socios de negocio” o el “Cuestionario de Debida Diligencia simplificada para clientes o socios de

negocio” al posible cliente o socio de negocios cuando se obtenga un nivel de Riesgo Medio o Alto, o según decida la Dirección de la empresa.

El tercero debe responder de manera verídica cada apartado del cuestionario, así como enviar los documentos que respalden las preguntas del cuestionario. Estas actividades deben llevarse a cabo previo a la formalización de un contrato, debiendo también regularizar los socios de negocio que se encuentran vigentes y que tenga un nivel de riesgo Medio o Alto, toda esta información será susceptible de ser auditada.

El responsable de DD debe verificar la veracidad de la información obtenida del “Cuestionario de debida diligencia en clientes y socios de negocio” o el Cuestionario de Debida Diligencia simplificada para clientes o socios de negocio” a través de formato SGI – FORMATO DE BANDERAS ROJAS y apoyándose de las diferentes listas restrictivas nacionales e internacionales (**Ver Anexo 9.1**)

Si el Cliente o Socio de negocios cuenta con un nivel de Riesgo de Soborno “Bajo” de acuerdo al resultado obtenido en el SGI – Formato de Banderas Rojas, entonces la organización puede proceder con la negociación, en la confianza de que se han tomado las acciones razonables para revisar el riesgo de soborno del tercero.

Si durante el llenado del SGI – Formato de Banderas Rojas se detecta un nivel de Riesgo “Medio” o “Alto”, entonces es crucial que se realice un trabajo más exhaustivo antes de contratar con el tercero. Las “Banderas Rojas” deben ser resueltas o mitigadas. Para resolver una “Bandera Roja” se debe contactar al tercero y solicitarle que proporcione más información para clarificar la cuestión detectada por la investigación o pedirle un plan de acción para mitigar esas banderas rojas detectadas.

Se debe exigir al cliente o socio de negocios la implementación de controles antisoborno en relación con la transacción, proyecto o actividad correspondiente, en caso de que no los tuviera implementados. Los clientes o socios de negocios deben comprometerse de manera contractual a prevenir el soborno en beneficio de la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente.

La organización debe analizar si es viable seguir con las operaciones con el posible cliente o socio de negocio (sobre todo con los de “Riesgo Alto”) o puede tomar la decisión de no continuar con el trato para evitar afectar sus propias actividades.

5.2. Debida Diligencia para proveedores de servicios y materiales

El analista de compras es responsable de llevar a cabo el proceso de debida Diligencia para proveedores de servicios y materiales, el cual comienza con la identificación de proveedores y la determinación del nivel de riesgo apoyándose en el documento “Proveedores ABC”, se debe tener en cuenta los siguientes criterios para la determinación del nivel de riesgo:

- Clasificación de proveedor (Proveedores ABC) y de las especialidades de Obra Mecánica, Eléctrica, Civil, Instrumentación y medición, Seguridad y Aceites.
- Montos de compra mayores a 100,000.00
- Frecuencia de compras.
- Ubicación geográfica del proveedor.

- Si tiene actividades relacionadas con actividades ilícitas
- Revisar el “Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados” y verificar que no se encuentren en el listado

Para todo tipo de nuevos proveedores, independientemente de su riesgo, se debe completar **SGI- Cuestionario de Debida Diligencia** para proveedores de Servicios y Materiales y el **SGI- Formato de Alta a Proveedores**, así como hacerles llegar las políticas y códigos internos del corporativo, con la finalidad de establecer un plan de acción para mitigar las “Banderas Rojas” y asegurarse que las operaciones con el proveedor no se vean afectadas por posibles actos de soborno.

El proceso de Debida Diligencia debe ser actualizado a los proveedores que lo requieran en un lapso no mayor a 2 años.

Se debe reevaluar a todos los proveedores siguiendo los lineamientos del procedimiento SGI – Selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

El Procedimiento para evaluar y tomar acciones con el proveedor es el siguiente:

5.2.1. El analista de compras debe enviar el SGI- Cuestionario de Debida Diligencia para proveedores de Servicios y Materiales y el SGI- Formato de Alta a Proveedores a los prospectos cuando se gestiona su alta como nuevos proveedores y a los que ya están en sistema solo se envía el SGI - Cuestionario de Debida Diligencia para proveedores de Servicios y Materiales que se requieren evaluar.

5.2.2. Es responsabilidad del analista de compras el revisar y evaluar el formato de debida diligencia recibido por los proveedores y verificar la veracidad de la información utilizando el motor de búsqueda “Google”, asegurando que la ubicación de la empresa sea la plasmada, validando las direcciones fiscales y/o convencionales, de igual forma se confirmará con el apoyo visual que el proveedor envíe mediante fotografías de la misma, giro de la empresa de acuerdo a la acta constitutiva y noticias relevantes del proveedor, marcando banderas rojas o amarillas, según sea el caso.

- **Bandera Amarilla:** Retrasos en pagos, malas referencias, noticias en general no atribuibles a sentencia legal o años de prisión y/o parentesco con personal del Corporativo o empresas productivas.
- **Bandera Roja:** Señalado por la Ley, ordenes de aprensión, delitos graves, lavado de activos, etc.

5.2.3. El analista de compras debe revisar los datos de las personas mencionadas en el punto 5.1 del formato de debida diligencia, así como las que aparezcan en el acta constitutiva marcando banderas rojas o amarillas según corresponda.

5.2.4. El analista de compras debe revisar la veracidad de los anexos e información suministrada apoyándose en las plataformas correspondientes, alimentando el **SGI - EVIDENCIA DE INVESTIGACION DE DEBIDA DILIGENCIA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS Y MATERIALES** donde se plasmará todo lo que la investigación arroje.

5.2.5. Con base a la información recopilada y la investigación realizada, se debe completar el formato **SGI – FORMATO DE BANDERAS ROJAS,** además de llevar una lista con las banderas rojas y amarillas y su evidencia.

5.2.6. El analista de compras contabilizará las banderas rojas y amarillas, categorizando al proveedor de la siguiente manera:

- Riesgo Alto: Mayor a 18 banderas rojas.
- Riesgo Medio: De 9 a 17 banderas rojas.
- Riesgo Bajo: Menor o igual a 8 banderas rojas.

5.2.7. Una vez desglosado el riesgo del proveedor, se dará aviso al coordinador de compras y/o autoridad competente sobre la calificación que derivo de la investigación, se le notificará al proveedor enviando la SGI – CARTA DE NOTIFICACION DE RIESGO DE LA DEBIDA DILIGENCIA donde dependiendo del nivel del riesgo se redactaran las pautas a realizar para mejorar su calificación, solicitando la devolución de la misma con una firma de enterado, las acciones recomendadas de acuerdo al nivel de riesgo se desglosan a continuación:

- Riesgo Alto: Añadir proveedor a lista negra de proveedores, sin posibilidad de compra salvo previa autorización vía correo electrónico del jefe de proyecto que solicite el material, asumiendo ese riesgo, tratar de evitar al proveedor.
- Riesgo Medio: Compra previa autorización vía correo electrónico del jefe de proyecto que solicite el material, asumiendo ese riesgo.
- Riesgo Bajo: Se procede a realizar compras sin ningún contratiempo.

Nota: El analista de compras y comprador deben revisar en conjunto con el coordinador de compras los proveedores de riesgo medio para emitir un juicio sobre la continuidad de relaciones con el proveedor.

Se debe exigir al proveedor con un riesgo de soborno medio o alto la implementación de controles anti-soborno en relación con la transacción, proyecto o actividad correspondiente, en caso de que no los tuviera implementados. Los proveedores deben comprometerse de manera contractual a prevenir el soborno en beneficio de la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente.

5.2.8. El analista de compras debe adjuntar los archivos **SGI – FORMATO DE BANDERAS ROJAS**, **SGI - CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA PROVEEDORES, SGI - EVIDENCIA DE INVESTIGACION DE DEBIDA DILIGENCIA PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS Y MATERIALES**, anexos proporcionados por el proveedor y **SGI – CARTA DE NOTIFICACION DE RIESGO DE LA DEBIDA DILIGENCIA** según sea el arrojado por la investigación obtenida durante la debida diligencia en la siguiente dirección: compras (\\10.10.3.220)(Z:) en la carpeta denominada “Debida Diligencia de Proveedores” previo al cierre del proceso o emisión de juicio.

5.3. Debida Diligencia para Candidatos a contratación

El Jefe de Desarrollo organizacional o a quien este designe debe llevar a cabo la DD para los candidatos a contratación basándose en los descriptivos de puesto y nivel de riesgo de soborno de acuerdo a la matriz de riesgos de soborno por puestos, se debe asegurar realizar como mínimo las siguientes acciones antes de contratar, transferir o promover a los candidatos a algún puesto que la organización requiera cubrir:

- Discutir la política antisoborno y compliance de la organización con el postulante en la entrevista y formarse una opinión acerca de si parece entender y acepta la importancia del cumplimiento.
- Tomar medidas razonables para verificar que las calificaciones de los candidatos son precisas.
- Constatar la veracidad de las referencias proporcionadas por el candidato.
- Verificar si los candidatos han incurrido en actos relacionados al soborno u otros tipos de acciones ilícitas.
- Tomar medidas razonables para verificar que no se ofrece empleo a postulantes por haber recibido alguna ventaja indebida.
- Verificar que la razón de ofrecer empleo a los candidatos no sea para asegurar un trato favorable incorrecto para la organización.
- Tomar medidas razonables para identificar relaciones de los candidatos con funcionarios públicos.

Estas actividades deben ser plasmadas en el “Cuestionario de Debida diligencia para Candidatos” en el momento de la entrevista. Si el candidato obtiene un nivel de riesgo diferente a “Bajo” no deben proseguir con el proceso de reclutamiento y selección de acuerdo con lo marcado en la Política Corporativa de Debida Diligencia.

5.4. Debida Diligencia para Colaboradores

El área de Capital Humano es responsable de establecer los medios necesarios para que las condiciones de empleo exijan al colaborar cumplir con la “Política del Sistema de Gestión Antisoborno y Compliance”, el sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Compliance, así como, hacerlos consientes de las medidas disciplinarias en caso de incumplimiento.

La organización debe compartir una copia de la “Política de Sistema de Gestión Antisoborno y compliance” o darles los medios para acceder fácilmente a ella.

Se debe proporcionar capacitación al personal sobre los canales de denuncia para las medidas que sean contrarias a lo estipulado en el código de ética y conducta, políticas corporativas, RIT y demás las obligaciones de cumplimiento (Ver Procedimiento SGI – Atención e investigación de denuncias).

De acuerdo con la matriz de riesgos de soborno por puestos se debe establecer acciones con aquellos puestos con Riesgo Medio y Alto para evitar o mitigar cualquier situación de soborno derivada de sus actividades.

Se debe aplicar también la Debida Diligencia al personal antes de que sea transferido o promovido por la organización, para determinar, en la medida de lo razonable, que es apropiado emplearlos o reubicarlos y que es razonable creer que van a cumplir con los requisitos de la política antisoborno y compliance, del sistema de gestión antisoborno y sistema de gestión de compliance.

6. Requisitos de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental

Aspectos Ambientales	**Controles operacionales (Controles establecidos)**
1. Generación y manejo de residuos urbanos	Reciclaje, reúso de hojas de papel y uso de medios digitales para las facturas junto con sus soportes.
2.Consumo de energía eléctrica	Apagar/desconectar los aparatos y/o equipos eléctricos cuando no se estén usando.

Peligros	**Controles operacionales (Controles establecidos)**
Enfermedad Laboral (Medicina preventiva)	Participación continua en las campañas de vacunación y platicas de reforzamiento en prevención realizadas por el área de salud.
Desastre natural	Participación y capacitación activa del personal en diferentes escenarios de simulacros, conforme al programa de simulacros.
Tiempo prolongado frente al equipo de cómputo.	Colocar la pantalla en posición frontal, ligeramente inclinada a la altura de la vista y una distancia no superior al alcance de los brazos, brillo adecuado en la pantalla del ordenador
Enfermedad Laboral (Medicina preventiva)	Participación continua en las campañas de vacunación y platicas de reforzamiento en prevención realizadas por el área de salud.
Movimientos repetitivos.	Usar el mouse manteniendo las muñecas derechas o rectas mientras se está trabajando, no doblar hacía arriba, abajo o los lados.

7. Documentos de referencia

- ISO 37001:2016 - Sistemas de gestión antisoborno - Requisitos con orientación para su uso
- ISO 37301:2021 - Sistemas de gestión de compliance - Requisitos con orientación para su uso
- SGI – Atención e investigación de denuncias
- Código de ética y conducta
- Reglamento Interno de Trabajo
- Política de Sistema de Gestión Antisoborno y Compliance
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Good Practice Guidelines on Conducting Third-Party Due Diligence. WEF.
- Políticas y Lineamientos para el Desarrollo de la Debida Diligencia en Petróleos Mexicanos, sus Empresas Productivas Subsidiarias y, en su caso, Empresas Filiales, en materia de Ética e Integridad Corporativa.

8. Registros

8.1. SGI - Cuestionario de debida diligencia en socios de negocio y clientes
8.2. SGI - Cuestionario de debida diligencia simplificada en socios de negocio y clientes
8.3. SGI - Cuestionario de debida diligencia en proveedores de servicios y materiales
8.4. SGI - Cuestionario de debida diligencia en Candidatos
8.5. SGI – Formato de banderas rojas
8.6. SGI – Formato de Control de Debida Diligencia para clientes y socios de negocio
8.7. SGI – Evidencia de investigación de debida diligencia para proveedores de servicios y materiales
8.8. SGI – Carta de notificación de riesgo bajo de la debida diligencia

NOTA: la imagen corporativa de los registros antes mencionados puede variar de acuerdo con la empresa que los esté implementando, sin embargo, el contenido es el mismo para todas.

9. Anexos

9.1. Listas restrictivas nacionales e internacionales

- Resoluciones en materia de terrorismo y proliferación de armas de destrucción en masa emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas: https://sppld.sat.gob.mx/pld/interiores/actualizacionlistas.html
- Verificación que no se encuentre enlistado en el artículo 69 b del Código Fiscal de la Federación: http://omawww.sat.gob.mx/cifras_sat/Paginas/datos/vinculo.html?page=ListCompleta69B.html
- Búsqueda de Personas políticamente expuestas nacionales: https://www.gob.mx/shcp/documentos/uif-marco-juridico-personas-politicamente-expuestas-nacionales

- Directorio de proveedores y contratistas sancionados https://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/SancionadosN.htm
- Departamento del Tesoro de Estados Unidos de América: https://www.treasury.gov/resource-enter/sanctions/programs/pages/programs.aspx
- Sanctions List Search (Lista Clinton) https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/
- Lista de Personas Bloqueadas
    - https://www.cnbv.gob.mx/PrevencionDeLavadoDeDinero/Documents/VSPP_Listas%20%20%2013042016.pdf
    - https://www.fatf-gafi.org/publications/high-riskandnon-cooperativejurisdictions/documents/public-statement-february-2015.html
    - https://www.fatf-gafi.org/publications/high-riskandnon-cooperativejurisdictions/documents/fatf-compliance-february-2015.html
- UIF - Listas actualizadas https://www.gob.mx/shcp/documentos/uif-listas-actualizadas

- Otras listas a considerar:
    - Sitio de Internet del Departamento de Justicia (EEUU): www.justice.gov/
    - Sitio de Internet de la Comisión de Valores de EU (EEUU): www.sec.gov/
    - Interpol – Noticias o avisos rojos: http://www.interpol.int/INTERPOL-expertise/Notices
    - Índice de percepción de la corrupción: https://www.transparency.org/en/cpi/2022

Anexo XIII

Procedimientos Financieros y Contables

POLÍTICA DE CUENTAS POR PAGAR

INTRODUCCIÓN

El propósito de la presente política es proporcionar los lineamientos para el registro, seguimiento y control de las cuentas por pagar de nuvoil.

CUMPLIMIENTO

1. ALTA DE PROVEEDORES.

1.1 El Alta de un proveedor solo se debe efectuar siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos en el anexo A del proceso de cuentas por pagar.

2. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR.

2.1 El registro de una cuenta por pagar solo se debe realizar cuando se cumplan las siguientes condiciones:

2.1.1 Exista una orden de compra asociada.

2.1.2 Cuente con recepción en el sistema JDE.

2.1.3 Se cuento con el comprobante fiscal o en su caso el documento que soporte el gasto.

2.1.4 En caso de ser un CFDI este debe estar ingresado en nuestro portal de proveedores.

2.2 Para el caso de las facturas que amparen **hospedajes** y **boletos de avión**, solo es necesario contar con la factura de dicho servicio, ya que la compra se efectúa en los términos establecidos por el gestor de viaje.

3. PROGRAMACIÓN DE PAGOS.

3.1 Para la programación de una cuenta por pagar es necesario lo siguiente:

3.1.1 Que lo que se pretenda pagar se encuentre debidamente registrado en nuestra contabilidad.

3.1.2 Que se cuente con el documento que soporte el material o el servicio prestado.

3.1.3 En el caso que se requiera hacer un anticipo esto debe contar con una orden de compra en estado 280-400.

4. SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS.

4.1 La solicitud de programación de pagos se debe realizar mediante el formato establecido en el proceso de cuentas por pagar en su anexo B.

4.2 Dichos pagos se deben enviar a tesorería de acuerdo con los horarios y días de pago establecidos y además deberán contar con la autorización de Finanzas para que puedan ser efectuados

5. TARJETAS DE CRÉDITO Y SUS USOS.

5.1 La solicitud de una tarjeta de crédito debe gestionarse a través del área de cuentas por pagar con la autorización del gerente de finanzas

5.2 Las tarjetas de crédito que la compañía ponga en mano de cualquiera de su personal debe ser utilizada con cautela y solo se debe utilizar para gastos relacionados con la empresa

5.3 En caso de existir un gasto de corte personal, se debe descontar al empleado en una sola exhibición, aunado a esto se analizará si es necesario retirar la tarjeta al empleado ya que esto puede ser un abuso de confianza.

5.4 Todos los gastos que se efectúen con este recurso deben contar con una orden de compra para su comprobación, exceptuando los gastos efectuados por el gestor de viaje ya que debido a su naturaleza no requieren de esta.

5.5 Los gastos que se le permiten realizar al gestor de viaje son los siguientes:

5.5.1 Hospedajes.

5.5.2 Boletos de avión.

5.5.3 Comisiones por servicio.

5.5.4 Transporte de personal por motivo de viaje de trabajo (Viático).

5.6 Los gastos efectuados deben ampararse con un CFDI o Invoice en caso de no existir se deberá contar con el formato establecido en el proceso de cuentas por pagar en su anexo C

6. REEMBOLSOS.

6.1 Los gastos en que incurran los empleados en favor de la empresa que no estén contemplados en la política de reembolso pueden reembolsarse siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

6.1.1 Sea un gasto ligado a la propia operación de la empresa.

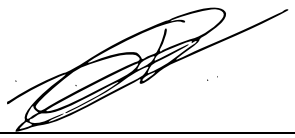
6.1.2 Se genere una orden de compra y esta sea autorizada.

6.1.3 Se ampare con un CFDI o Invoice en caso de no existir se debe contar con el formato establecido en el proceso de cuentas por pagar en su anexo C.

Jorge Luis Morales de la Mora
Director GEOLIS

PROCEDIMIENTO

CUENTAS POR PAGAR

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
RAMON FERNANDO DIAZ ZAMUDIO CUENTAS POR PAGAR	**ROBERTO JAIR GONZALEZ DUARTE GERENTE DE FINANZAS**	**LEONIDES RODRIGUEZ MURILLO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS		
Distribución		*Aprobación*
JEFE CUENTAS POR PAGAR		
		Representante Legal

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
No. de revisión	Fecha de modificación	Descripción de la revisión o actualización

1. Objetivo

1.1. Cuentas por Pagar – Requisición + Orden de Compra

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para el procesamiento de las **cuentas por pagar** que **tienen origen** en una **requisición** y que fluye a través del proceso de compras.

1.2. Cuentas por Pagar – Orden de Compra Directa

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para el procesamiento de las **cuentas por pagar** que **tienen origen** en una **orden de compra directa o confirmativa.**

1.3. Cuentas por Pagar – Gastos

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para el procesamiento de las **cuentas por pagar** que **son originados** a través del gestor de viajes, peajes, intereses o financiamientos.

1.4. Cuentas por Pagar – Generación Lista de Pagos

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para la definición del listado de pagos basado en el programa de pagos.

2. Alcance

2.1. Cuentas por Pagar – Requisición + Orden de Compra

Aplica para los servicios y materiales adquiridos a través de una requisición.

2.2. Cuentas por Pagar – Orden de Compra Directa

Aplica para los servicios y materiales adquiridos por medio de una orden de compra directa, por ejemplo: servicios de energía eléctrica, telefonía celular, telefonía fija, agua potable, renta de inmuebles, servicios de internet, servicios profesionales, etc.

2.3. Cuentas por Pagar – Gastos

Aplica para las cuentas por pagar que se originan a través del gestor de viajes, peajes, intereses o financiamientos.

2.4. Cuentas por Pagar – Generación Lista de Pagos

Aplica para todas las cuentas por pagar.

3. Definiciones y Notas

SIMBOLOGÍA	
Símbolos del Diagrama de Flujo del Proceso	**Uso de los Conectores**
Sugerir  Aceptar  Lanzar  Input  Decidir  Actuar  Documento Base de datos  Sistema	Los conectores se conforman de dos caracteres, una letra y un número, los cuales indican lo siguiente: • El número corresponde a la página a la que va o de la que viene el conector. • La letra es el identificador de conector, p.e. el conector "A/2" indica que el conector "A" te envía a la página 2 y por lo tanto, en la página 2 se debe buscar el conector "A/1" que indica que el conector "A" viene de la página 1. Para identificar si el conector va o viene, solo hay que identificar el sentido de las flechas. 

GLOSARIO		
No.	**Palabra / Término / Siglas / Abreviatura**	**Significado**
1	Requisición	Documento interno emitido por el usuario para solicitar el abastecimiento de bienes, servicios o requerimiento de compra de en general.
2	Orden de Compra	Documento de compra emitido por el departamento de compras para solicitar al proveedor el abastecimiento de bienes, servicios o requerimientos de compra en general; este documento se crea a partir de una requisición.
3	Orden de Compra Directa o Confirmativa	Documento de compra emitido por el departamento de compras para solicitar al proveedor el abastecimiento de bienes, servicios o requerimientos de compra en general; en este caso no se necesita de una requisición.
4	Gasto	Egreso o salida de dinero que se debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo o recibir un servicio.
5	Cuenta por Pagar (CxP)	Representa la obligación de una empresa de pagar una deuda a corto plazo con sus acreedores o proveedores, estas pueden originarse a través de

GLOSARIO		
No.	**Palabra / Término / Siglas / Abreviatura**	**Significado**
		una requisición que posteriormente se convierte en una orden de compra, una orden de compra directa o bien un gasto en general.
7	ERP – Enterprise Resource Planning (JD Edwards)	Software de planificación de recursos empresariales usado para realizar el registro de las cuentas por pagar.
8	Factura	Documento fiscal que se emite en dos formas; PDF es la representación gráfica de la factura y XML que es el archivo requerido para uso tributario.
9	Portal de Proveedor	Sitio web donde el proveedor realiza la carga de facturas en formato PDF y XML.
10	Programa de Pagos	Serie de cuentas por pagar a cubrir durante un periodo específico basado en la fecha de vencimiento; puede cubrirse o no basado en el saldo disponible en las cuentas bancarias.
11	Listado de Pagos	Lista de cuentas por pagar que se cubrirá basado en el flujo de dinero asignado.

4. Responsables

4.1. Usuario: es responsable de crear la requisición de compra de material o de servicios.

4.2. Compras: es responsable de procesar la solicitud del usuario para transformarla en orden de compra, así mismo es responsable de dar seguimiento a la facturación del bien o servicio solicitado hasta la recepción del mismo.

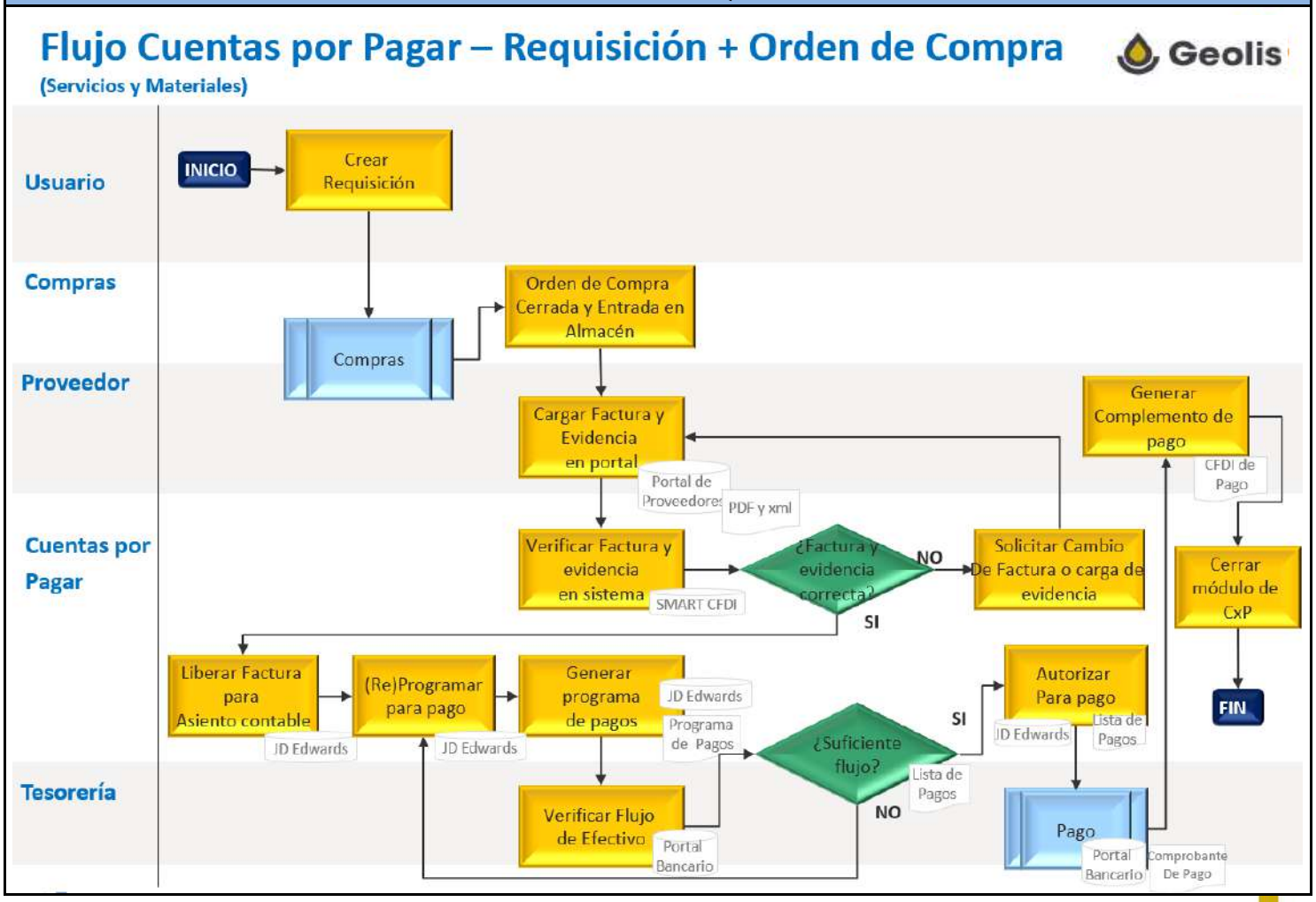
4.3. Proveedor: es responsable de entregar los bienes y/o servicios derivado de la orden de compra, así mismo es responsable de entregar la factura a través del portal de proveedores[1], enviar los complementos de pago al área de cuentas por pagar y enviar evidencias de los bienes y/o servicios entregados.

4.4. Cuentas por pagar: es responsable de procesar las cuentas por pagar y generar el programa y listado de pagos a realizar.

4.5. Tesorería: es responsable de proveer información sobre el saldo disponible para cubrir las cuentas por pagar y realizar las transferencias bancarias.

5. Descripción de actividades

PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR – REQUISICION + ORDEN DE COMPRA

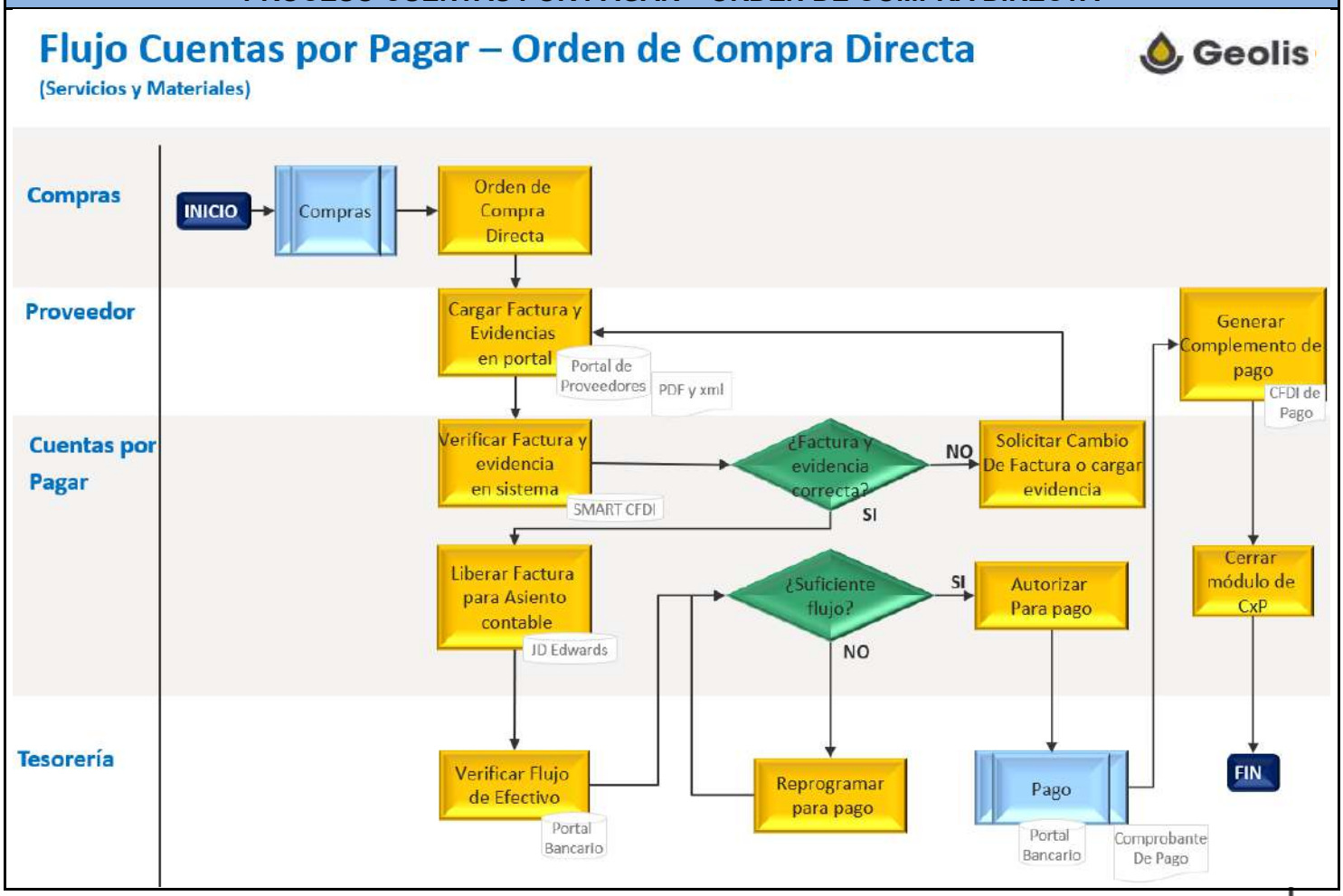


No.	PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR – REQUISICION + ORDEN DE COMPRA			
	Responsable	**Actividad**	**Descripción de Actividad**	**Documentos / Herramientas**
1	Usuario	Crear Requisición	Usuario deberá crear la requisición y enviarla al departamento de compras.	-
2	Compras / Proveedor	Proceso de compras	El departamento de compras deberá procesar requisición del usuario.	-
3	Compras	Orden de Compra Cerrada y Entrada en Almacén	Compras deberá generar la orden de compra y garantizar que se le de entrada al almacén en el caso de	-

No.	PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR – REQUISICION + ORDEN DE COMPRA			
	Responsable	Actividad	Descripción de Actividad	Documentos / Herramientas
			materiales para que posteriormente se procese el pago.	
4	Proveedor	Cargar Factura y Evidencia en Portal	Proveedor cargará la factura en formato PDF y XML para su procesamiento y programación para pago, así mismo deberá colocar las evidencias de entrega del servicio y/o material.	1)Portal de Proveedores 2) Factura (PDF y XML)
5	Cuentas por Pagar	Verificar Factura y evidencia en Sistema	A través de la base de datos, SMART CFDI deberá validar que la factura sea auténtica y no contenga errores. Así mismo se deberá de contar con la evidencia de los servicios prestados.	SMART CFDI
6	Cuentas por Pagar	¿Factura y evidencia Correcta?	No: Ir a paso 7 Si: Ir a paso 8	-
7	Cuentas por Pagar	Solicitar cambio de factura o carga de evidencia	Solicitar al proveedor que realice los cambios pertinentes para aceptar la factura y carga la evidencia necesaria.	-
8	Cuentas por Pagar	Liberar Factura para Asiento contable	Generar registro de la CxP en el ERP y liberar para asiento contable para programación de pago.	JD Edwards
9	Cuentas por Pagar	(Re) Programar para pago	(Re) Programar CxP para pago futuro.	JD Edwards
10	Cuentas por Pagar	Generar programa de pagos	Usando el ERP se deberá generar el programa de pagos con todas las CxP.	1) JD Edwards 2)Programa de Pagos
11	Tesorería	Verificar Flujo de Efectivo	Informar a Cuentas por Pagar sobre el flujo disponible para cubrir las cuentas por pagar.	Portal Bancario
12	Cuentas por Pagar / Tesorería	¿Suficiente flujo?	En el ERP seleccionar las CxP a cubrir basado en el flujo de efectivo y las prioridades para la creación de Lista de Pagos; este listado se genera basado en los días de crédito establecidos con el proveedor. No: Ir a paso 9 Si: Ir a paso 13	1) JD Edwards 2) Lista de pagos

No.	PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR – REQUISICION + ORDEN DE COMPRA			
	Responsable	Actividad	Descripción de Actividad	Documentos / Herramientas
13	Cuentas por Pagar	Autorizar Pago	Enviar a Tesorería la Lista de Pagos a efectuar.	1) JD Edwards 2) Lista de pagos
14	Tesorería	Proceso de Pago	Realizar las transferencias bancarias acorde a la lista de pagos.	1) Portal Bancario 2) Comprobante de Pago
15	Proveedor	Generar complemento de Pago	Proveedor deberá enviar el complemento de pago	CFDI de Pago
16	Cuentas por Pagar	Cerrar módulo de CxP	Se deberá adjuntar el comprobante de pago y cerrar cada una de las CxP.	JD Edwards

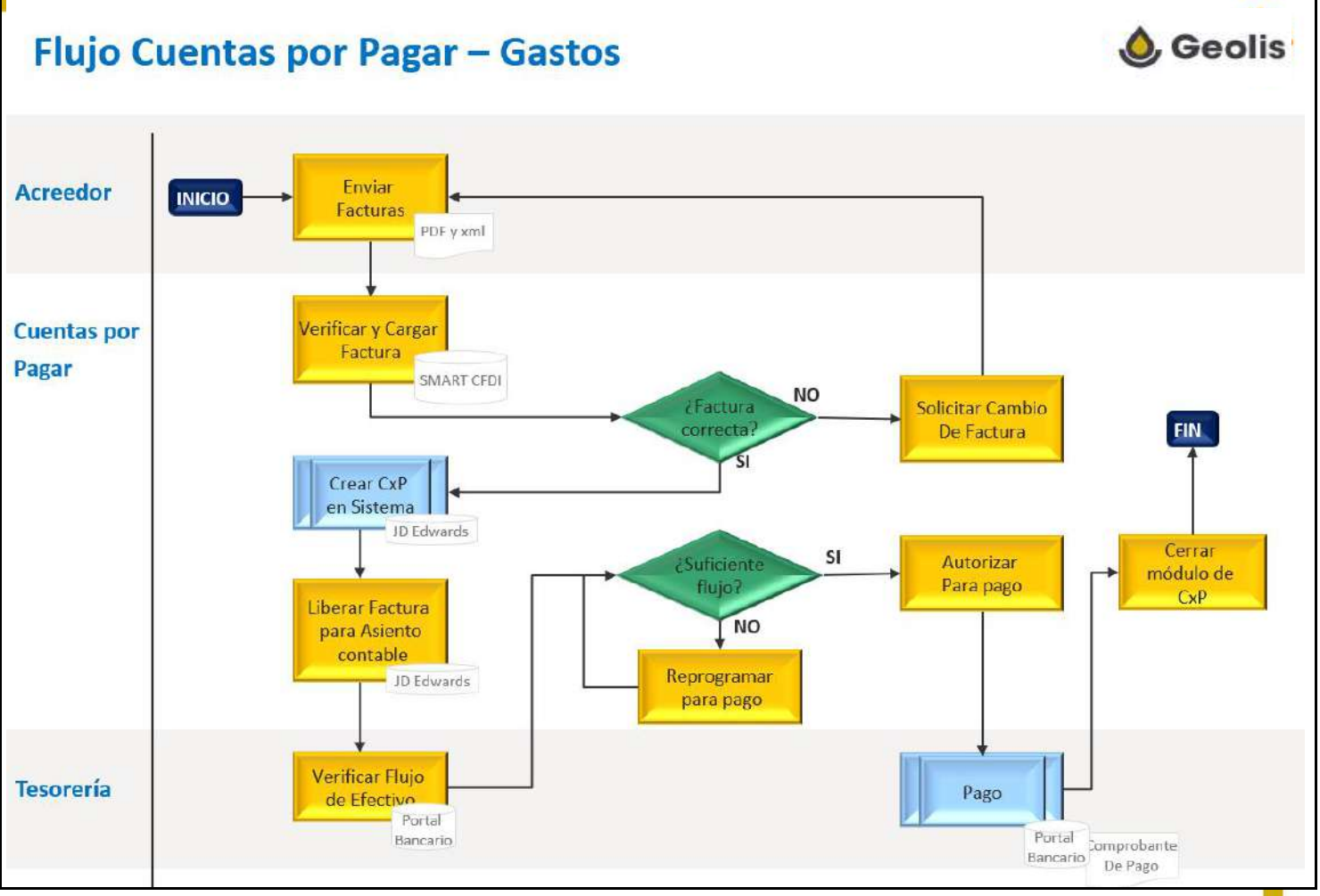
PROCESO CUENTAS POR PAGAR – ORDEN DE COMPRA DIRECTA



No.	PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR – REQUISICION + ORDEN DE COMPRA			
	Responsable	**Actividad**	**Descripción de Actividad**	**Documentos / Herramientas**
1	Compras	Proceso de Compras	Derivado del proceso de compras y las necesidades de la organización, se adquirirán servicios o materiales a través de Orden de Compra Directa o Confirmativa.	
2	Compras	Orden de Compra Directa	Se genera la orden de compra directa y se le enviará al proveedor para que genere la factura.	-
3	Proveedor	Cargar Factura y Evidencia en Portal	Proveedor cargará la factura en formato PDF y XML para su procesamiento y programación para pago.	1)Portal de Proveedores 2) Factura (PDF y XML)
4	Cuentas por Pagar	Verificar Factura y Evidencia en Sistema	A través de la base de datos, SMART CFDI deberá validar que la factura sea auténtica y no contenga errores; así mismo se deberá verificar la evidencia del bien o servicio entregado.	SMART CFDI
5	Cuentas por Pagar	¿Factura y evidencia Correcta?	No: ir a paso 6 Si: ir a paso 7	
6	Cuentas por Pagar	Solicitar Cambio de Factura o cargar evidencia	Solicitar al proveedor que realice los cambios pertinentes para aceptar la factura y/o cargar la evidencia correspondiente.	
7	Cuentas por Pagar	Liberar Factura para Asiento Contable	Generar registro de la CxP en el ERP y liberar para asiento contable y programación de pago.	JD Edwards
8	Tesorería	Verificar Flujo de Efectivo	Informar a Cuentas por Pagar sobre el flujo disponible para cubrir las cuentas por pagar.	Portal Bancario
9	Cuentas por Pagar	¿Suficiente Flujo?	En el ERP seleccionar las CxP a cubrir basado en el flujo de efectivo y las prioridades. No: Ir a paso 10 Si: Ir a paso 11	1) JD Edwards
10	Tesorería	Reprogramar para pago	(Re) Programar CxP para pago futuro. Ir a Paso 9	JD Edwards
11	Cuentas por Pagar	Autorizar para pago	Enviar a Tesorería la Lista de Pagos a efectuar.	1) JD Edwards 2) Lista de pagos
12	Tesorería	Proceso de Pago	Realizar las transferencias bancarias acorde a la lista de pagos.	1) Portal Bancario

No.	PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR – REQUISICION + ORDEN DE COMPRA			
	Responsable	**Actividad**	**Descripción de Actividad**	**Documentos / Herramientas**
				2) Comprobante de Pago
13	Proveedor	Generar complemento de pago	Proveedor deberá enviar el complemento de pago.	CFDI de Pago
14	Cuentas por Pagar	Cerrar módulo de CxP	Se deberá adjuntar el comprobante de pago y cerrar cada una de las CxP.	JD Edwards

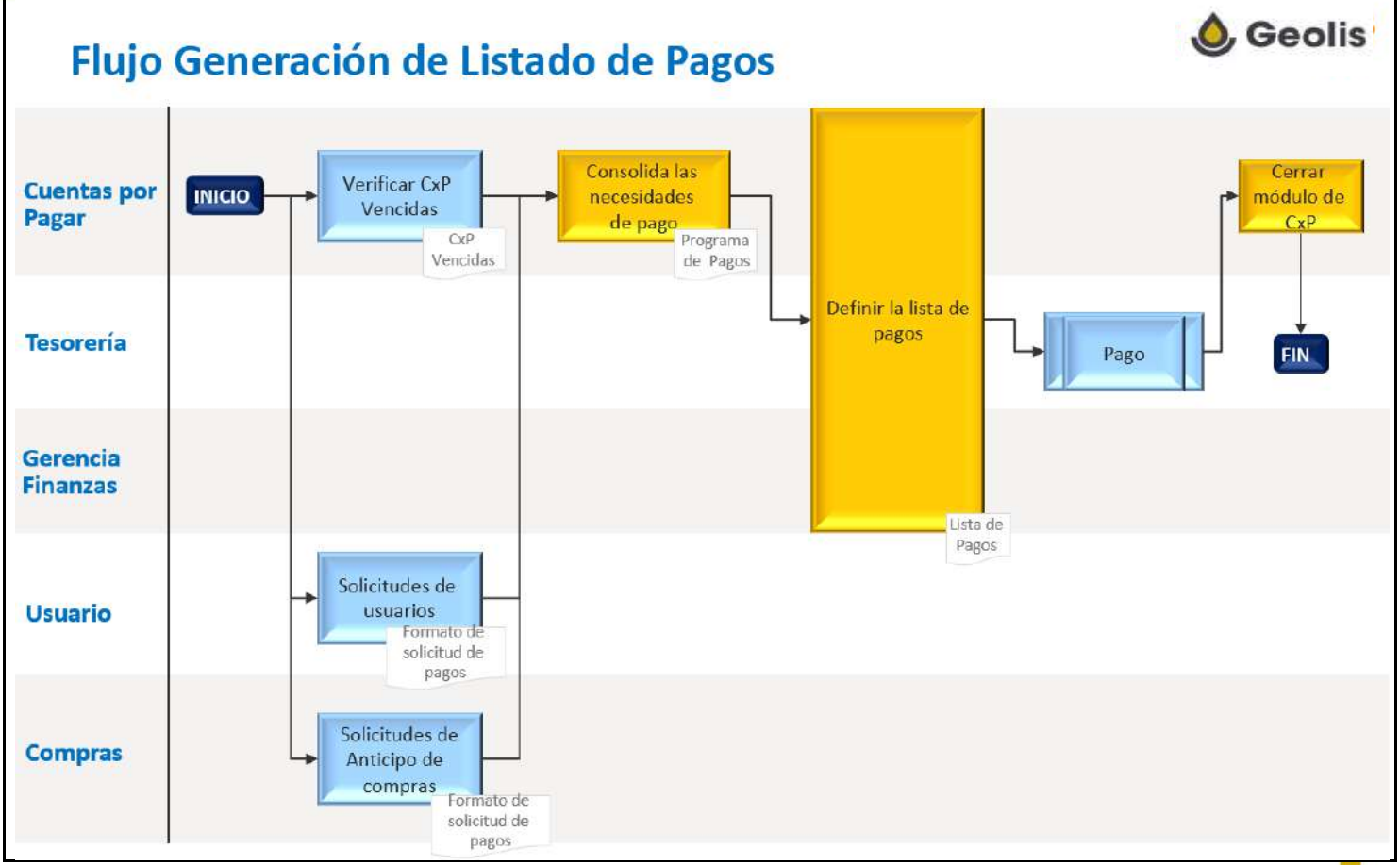
ROCESO CUENTAS POR PAGAR – GASTOS



No.	PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR – GASTOS			
	Responsable	**Actividad**	**Descripción de Actividad**	**Documentos / Herramientas**
1	Acreedor	Enviar Facturas	Enviar facturas al área de CxP para para su procesamiento y programación para pago.	
2	Cuentas por Pagar	Verificar y Cargar Factura	A través de la base de datos, SMART CFDI deberá validar que la factura sea auténtica y no contenga errores	SMART CFDI
3	Cuentas por Pagar	¿Factura Correcta?	No: Ir a paso 4 Si: ir a paso 5	

No.	PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR – GASTOS			
	Responsable	**Actividad**	**Descripción de Actividad**	**Documentos / Herramientas**
4	Cuentas por Pagar	Solicitar Cambio de Factura	En caso de existir algún error solicitar los cambios necesarios al acreedor.	
5	Cuentas por Pagar	Proceso de Crear CxP en Sistema	Registrar la CxP en ERP	JD Edwards
6	Cuentas por Pagar	Liberar Factura para Asiento Contable	Liberar para asiento contable y programación de pago.	JD Edwards
7	Tesorería	Verificar Flujo de Efectivo	Informar a Cuentas por Pagar sobre el flujo disponible para cubrir las cuentas por pagar.	Portal Bancario
8	Cuentas por Pagar	¿Suficiente Flujo?	En el ERP seleccionar las CxP a cubrir basado en el flujo de efectivo y las prioridades. No: Ir a paso 9 Si: Ir a paso 10	JD Edwards
9	Cuentas por Pagar	Reprogramar para pago	(Re) Programar CxP para pago futuro. Ir a Paso 8	
10	Cuentas por Pagar	Autorizar para pago	Enviar a Tesorería la Lista de Pagos a efectuar.	
11	Tesorería	Proceso de Pago	Realizar las transferencias bancarias acorde a la lista de pagos.	1) Portal Bancario 2)Comprobante de Pago
12	Cuentas por Pagar	Cerrar módulo de CxP	Se deberá adjuntar el comprobante de pago y cerrar cada una de las CxP.	JD Edwards

PROCESO GENERACIÓN DE LISTADO DE PAGOS



No.	PROCESO GENERACIÓN DE LSITADO DE PAGOS			
	Responsable	**Actividad**	**Descripción de Actividad**	**Documentos / Herramientas**
1	Cuentas por pagar	Verificar CxP Vencidas	Verificar en sistema las CxP vencidas	1) CxP Vencidas 2) JD Edwards
2	Usuario	Solicitudes de Usuarios	Enviar a Cuentas por pagar las necesidades de pago	Formato de Solicitud de pagos
3	Compras	Solicitudes de Anticipo de Compras	Enviar a Cuentas por pagar las necesidades de anticipo de proveedores.	Formato de Solicitud de pagos
4	Cuentas por Pagar	Consolidar las necesidades de pago	Consolidar las solicitudes de los usuarios, del departamento de compras y las CxP Vencidas para la creación del programa de pagos	Programa de pagos

No.	PROCESO GENERACIÓN DE LSITADO DE PAGOS			
	Responsable	**Actividad**	**Descripción de Actividad**	**Documentos / Herramientas**
5	Cuentas por pagar / Tesorería / Gerencia de Finanzas	Definir la lista de pagos	Basado en el programa de pagos y el dinero disponible para CxP, se definirá en conjunto con la Gerencia de Finanzas y las políticas de pago el listado de pagos a efectuar.	Lista de Pagos
6	Tesorería	Proceso de Pago	Efectuar los pagos acordes a la lista de pagos	
7	Cuentas por pagar	Cerrar Módulo de CxP	Cerrar el módulo de CxP.	

6. Requisitos de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental

N/A

7. Documentos de Referencia

7.1. Manual Cotejo de Comprobantes
7.2. Manual Alta de Proveedores
7.3. Manual Registro de Facturas
7.4. Manual Registro Notas de Créditos
7.5. Manual Registro de Anticipos

8. Registros

N/A

9. Anexos

N/A

Anexo XIV

Procedimientos Corporativo SGI - Gestión de Riesgos y Oportunidades

PROCEDIMIENTO CORPORATIVO

GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
JULIO DE JESUS GONZÁLEZ ESCOBAR JEFE DE SEGURIDAD	YAEL YETLANEZI SOSA CAMPOS COORDINADOR DE SGI	JORGE LUIS MORALES DE LA MORA DIRECTOR GENERAL

DISTRIBUCIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS		
Distribución		Aprobación
Especialista de SGI		
Analista de SGI		
		Representante Legal

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN		
No. de revisión	Fecha de modificación	Descripción de la revisión o actualización
2	MAY-23	Se amplía el alcance del procedimiento incluyendo los criterios relacionados con el “Compliance”
2	MAY-23	Se actualiza el logo SGI de acuerdo a la imagen corporativa
2	MAY-23	Se actualiza el anexo 9.1 SGI – Matriz de Riesgos y oportunidades Integrales (Pestaña Gestión de Riesgos)

1. Objetivo

Establecer la metodología para identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos asociados de calidad, SST, medio ambiente, soborno y compliance, facilitando el logro de los objetivos establecidos en Geolis S.A. de C.V.

2. Alcance

En Geolis S.A. de C.V. la metodología del proceso descrito en el presente documento tiene el siguiente alcance:

- Proveedores
- Colaboradores
- Procesos declarados dentro del Sistema de Gestión Integral
- Clientes
- Socios de negocio

3. Definiciones y notas

3.1. Riesgo
Efecto de la incertidumbre en los objetivos.

3.2. Soborno
Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

3.3. Dueño de proceso
Uno de varios cargos dentro de la organización que tiene la responsabilidad de gestionar un proceso en particular, de alcanzar los resultados propuestos para ese proceso y la autoridad de tomar decisiones para mejorar su rendimiento. Usualmente, pero no necesariamente, el dueño de proceso ostenta el cargo de jefe, coordinador o encargado de un proceso en particular.

3.4. Compliance
El resultado de que una organización cumpla con sus obligaciones.
Dichas obligaciones pueden incluir, pero no limitarse en cumplimiento legal, requisitos regulatorios, códigos de la industria y las normas de la organización pertinentes, así como con las normas de buena gobernanza, las mejores prácticas generalmente aceptadas, la ética y las expectativas de la comunidad.

3.5. Riesgo De Compliance

Probabilidad de ocurrencia y las consecuencias del no cumplimiento de compliance respecto a las obligaciones de compliance de una organización.

4. Responsable(s)

4.1. Director de unidad de negocio

Es responsable de determinar los factores internos y externos para determinar el contexto de la organización, el cual debe realizarse de manera periódica o en caso de que existan cambios importantes dentro del contexto de la organización.

4.2. Dueño de proceso

Tiene la responsabilidad junto con su equipo de trabajo de identificar, evaluar y dar tratamiento a los riesgos de calidad, SST, medio ambiente, compliance y sobornos existentes dentro de su proceso, así como, realizar una reevaluación periódica de los mismo.

4.3. Especialista de SGI

Es responsable de supervisar la aplicación de este procedimiento y resguardar los registros derivados de este.

4.4 Analista de SGI

Es responsable del control documental de este procedimiento y los registros derivados de este

5. Descripción de las actividades

5.1. Gestión de riesgo.

El dueño de proceso debe identificar las fuentes de riesgo de calidad, SST, medio ambiente, soborno y compliance, así como sus impactos en los grupos de interés, realizando su evaluación y tratamiento, tomando en cuenta factores de comportamiento humano, cambios en la organización, modificaciones al sistema de gestión, cambios regulatorios, antecedentes de riesgo de calidad, SST, medio ambiente, soborno y compliance en apego a la metodología de análisis de riesgo.

5.2. Análisis de contexto

El Director o responsable en la organización debe determinar los parámetros básicos dentro de los cuales se deben gestionar los riesgos y debe establecer el alcance para el proceso de gestión del riesgo. Para realizar esta identificación es necesario apoyarse en los procedimientos **SGI – Matriz de evaluación de factores Internos y Externos** y **SGI – Formato de Análisis de grupos de interés**.

5.3. Identificación, análisis y evaluación del riesgo

5.3.1. Identificación del riesgo

5.3.1.1. Elaboración de la matriz de riesgos

El dueño del proceso junto con su equipo multidisciplinario debe identificar y definir las actividades críticas del proceso bajo su responsabilidad, además de incluir las responsabilidades de cada una de las actividades y/o subactividad. Para tal identificación es necesario encontrar, reconocer y describir los riesgos de calidad, SST, medio ambiente, soborno y compliance que pueden ayudar o impedir a la organización lograr sus objetivos. La identificación de los riesgos queda recogida en el formato **SGI – Matriz de Riesgos y oportunidades Integrales (Pestañas Gestión de riesgo y Gestión de Oportunidades).**

- Se deben identificar aquellos que necesitan abordarse para asegurar que la organización pueda lograr sus resultados previstos.

- Se debe identificar aquellos que necesitan abordarse, teniendo en cuenta el conocimiento previo de situaciones de calidad, SST, medio ambiente, soborno o el incumplimiento de un requisito legal relacionado con el compliance.

- Se debe considerar la información que proporciona el contexto de la organización y partes interesadas.

5.3.1.2. Comunicación de la matriz de riesgos

Una vez finalizada la matriz se debe informar los resultados al personal involucrado en el sistema de gestión.

La consulta involucra un diálogo en ambas direcciones, con el personal involucrado en el proceso y representado por el Dueño del Proceso, cualquier aporte será evaluado para aplicar las mejoras necesarias a la matriz de riesgos.

Para la difusión podrán utilizarse medios como: el correo electrónico, apps, en reunión, y debe conservarse la información documentada.

5.3.1.3. Mejora continua de la eficacia en la identificación de riesgos

Por lo menos una vez cada dos años, se debe revisar el "formato **SGI – Matriz de Riesgos y oportunidades Integrales**" para verificar la eficacia, contados desde la última fecha de actualización, o cuando exista un cambio significativo dentro de la organización.

La revisión y modificación de la matriz se identifica por la fecha de actualización.
Nota: La revisión de la eficacia debe considerar la verificación de la disminución de los niveles de riesgos y/o que no se haya presentado la materialización de los riesgos identificados.

El seguimiento periódico debe incluir la descripción de las actividades ejecutadas, sobre las actividades programadas, todas factibles de verificar mediante evidencia documental.

5.3.2. Análisis del riesgo

El propósito del análisis del riesgo es comprender la naturaleza del riesgo de calidad, SST, medio ambiente, soborno y compliance y sus características incluyendo, cuando sea apropiado, el nivel del riesgo. Dicho análisis es una consideración detallada de incertidumbres, fuentes de riesgo, consecuencias, probabilidades, eventos, escenarios, controles y su eficacia.

Para el análisis del riesgo el dueño de proceso debe tener en cuenta:

- Los antecedentes de eventos relacionados.
- Los controles implementados y
- Los factores de riesgo que contribuyen a aumentar la ocurrencia.

El dueño de proceso debe determinar la probabilidad, identificando la ocurrencia o posible ocurrencia del riesgo en base a la frecuencia existente en el momento de evaluación. Luego debe calificar la probabilidad de acuerdo con el puntaje establecido para la magnitud que se detalla en Tabla 1. Probabilidad/Frecuencia.

PROBABILIDAD / FRECUENCIA			
3	**Alta**	El evento ocurre usualmente durante un periodo y/o cuando no se cuenten con controles operacionales para controlar el riesgo.	Por lo menos una vez al trimestre
2	**Media**	Es posible que el evento ocurra ocasionalmente durante un periodo y/o Cuando se cuenten con controles operacionales, pero estos no se cumplen.	Por lo menos una vez al semestre
1	**Baja**	Es poco probable que el evento ocurra durante un periodo y/o cuando se cuenten con controles operacionales y estos son efectivos.	Nunca ha sucedido o sucede una vez al año

Tabla 1. Probabilidad/Frecuencia

La severidad se determina, de acuerdo con el impacto o consecuencia que pueda causar el riesgo. Esta severidad se califica de acuerdo con el puntaje establecido para la magnitud que se detalla en la tabla 2. Impacto/Severidad.

IMPACTO / SERVERIDAD		
3	**Alta**	Riesgo cuya materialización **puede generar costos** financieros ($) que tendrán un **impacto importante** en el presupuesto y/o comprometen severamente la imagen pública de la empresa pudiendo traer consecuencias legales. Tiene un alto impacto en la credibilidad en los colaboradores.
2	**Media**	Riesgo cuya materialización **puede generar costo** financieros ($) que tendrán un **impacto moderado** en el presupuesto y/o comprometen moderadamente la imagen pública (reputación) de la empresa. Tiene un impacto moderado en la credibilidad en los colaboradores.
1	**Baja**	Riesgo cuya materialización **no genera costos** financieros ($) ni compromete de ninguna forma la imagen pública (reputación) de la organización. No tiene impacto en la credibilidad de los colaboradores.

Tabla 2. Impacto/Severidad

5.3.3. Evaluación del riesgo

La valoración del riesgo consiste en multiplicar las variables en relación con la Severidad (S) y la Probabilidad (P), detallado en la Tabla 3. Mapa de riesgo.

MAPA DE RIESGO				
IMPACTO	3. ALTA	3	6	9
	2. MEDIA	2	4	6
	1. BAJA	1	2	3
PROBABILIDAD		1. BAJA	2. MEDIA	3. ALTA

Tabla 3. Mapa de riesgo

Del resultado obtenido en la valoración del riesgo y oportunidades se determina el nivel del riesgo, detallado en la Tabla 4. Nivel de riesgo.

NIVEL DE RIESGO	
6 - 9	Riesgo Alto
3 - 4	Riesgo Medio
1 - 2	Riesgo Bajo

Tabla 4. Nivel de riesgo

5.4. Tratamiento del riesgo

El dueño de proceso tomando como punto de referencia el nivel de riesgo del proceso procede a su tratamiento de la siguiente manera:

- Riesgo bajo (Zona Verde): No se da tratamiento adicional
- Riesgo medio (Zona Amarilla): se aplica el plan de acción que el Responsable del proceso considere que ayudará a disminuir el nivel de riesgo.
- Riesgo alto (Zona Roja): se aplica el plan de acción que el Responsable del proceso considere que ayudará a disminuir el nivel de riesgo.

5.5. Gestión de las oportunidades

El análisis de las oportunidades de la organización se determina en base a los siguientes factores determinados en el formato SGI – Matriz de Gestión de Riesgos y oportunidades Integrales:

- Reconocimiento: Grado de distinción con las partes interesadas externas.
- Crecimiento empresarial: Nivel de crecimiento empresarial que se puede generar si se aprovecha la oportunidad.
- Inversión económica: Grado de inversión económica necesaria para aprovechar la oportunidad.
- Utilidad: Grado en el cual la oportunidad será útil a la organización si se aprovecha.

Cuando han sido definidos los valores para cada uno de los cuatro conceptos indicados arriba, se deberá aplicar la siguiente fórmula para obtener el grado de la oportunidad:



De acuerdo con el valor obtenido, se clasificará el grado de oportunidad como se muestra a continuación:

Grado de oportunidad	Situación de la oportunidad
De 0 a 9	Oportunidad No Prioritaria
De 10 a 12	Oportunidad Prioritaria

La situación de la oportunidad determinará si la oportunidad resulta prioritaria o no para la organización. La opción de aceptar la oportunidad prioritaria deberá ser una decisión de la Dirección General o Dueño del Proceso como responsables últimos. Las oportunidades serán analizadas con el Formato **SGI – Matriz de Riesgos y oportunidades de Integrales (Pestaña Gestión de Oportunidades).**

Una vez identificada la situación de la oportunidad y las acciones para abordar la misma, deberán adoptarse por los responsables para su respectivo plan de tratamiento o acciones de mejora con sus respectivas fechas compromiso, para su implantación.

6. Requisitos de seguridad, salud en el trabajo y protección ambiental.

Aspectos Ambientales (elemento o actividad del área que interactúa con el medio ambiente)	**Controles operacionales (Controles establecidos)**

1. Generación y manejo de residuos urbanos	Reciclaje, reúso de hojas de papel y uso de medios digitales para el llenado de formatos y registros
2.Consumo de energía eléctrica	Apagar/desconectar los aparatos y/o equipos eléctricos cuando no se estén usando.

Aspectos de Seguridad y salud en el trabajo	**Controles operacionales (Controles establecidos)**
1. Sedentarismo laboral.	Sillas ergonómicas, curso de riesgos ergonómicos, tiempos de descansos activos.
2. Iluminación excesiva o deficiente.	Estudio de iluminación del área de trabajo, mantenimiento y limpieza de lámparas.
3. Tiempo prolongado frente al equipo de cómputo.	Colocar la pantalla en posición frontal, ligeramente inclinada a la altura de la vista y una distancia no superior al alcance de los brazos, brillo adecuado en la pantalla del ordenador
4. Movimientos repetitivos.	Usar el “mouse” manteniendo las muñecas derechas o rectas mientras se está trabajando, no doblar hacía arriba, abajo o los lados.

7. Documentos de referencia

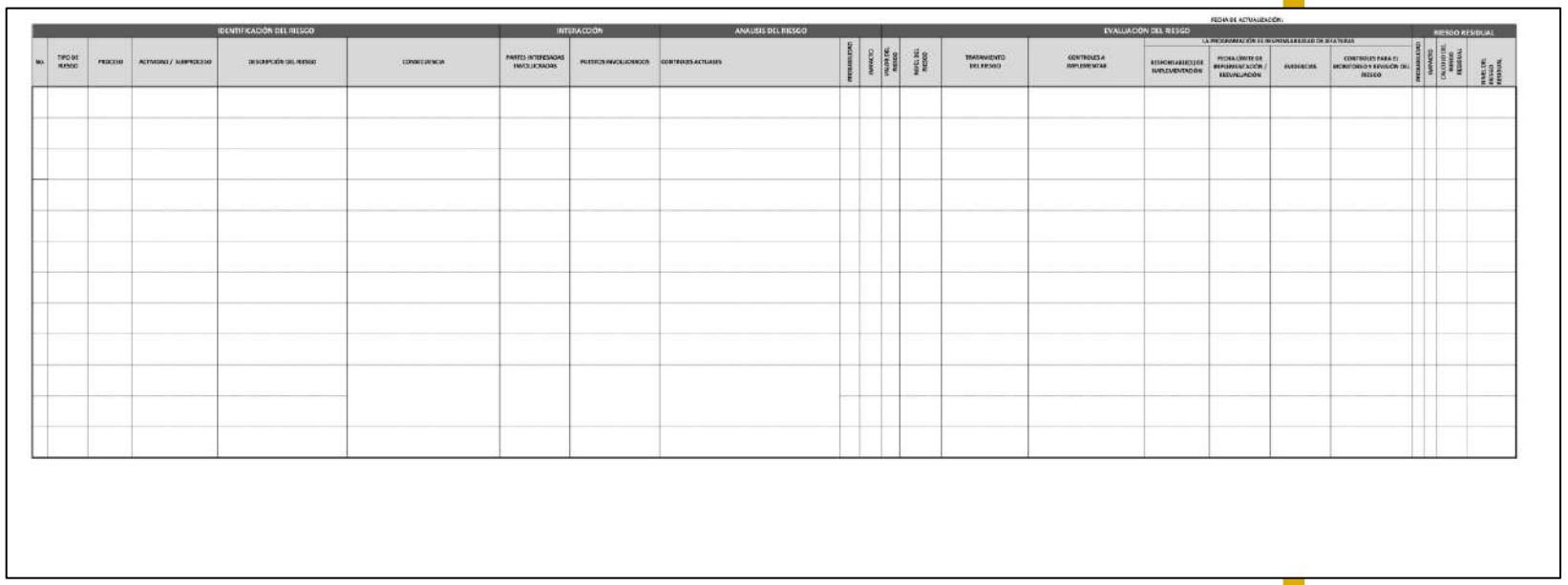
7.1. SGI- Manual del Sistema de Gestión Integral.
7.2. Norma ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Anti-soborno - – Requisitos con orientación para su uso.
7.3. Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
7.4. Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.
7.5. Norma ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos.
7.6. Norma ISO 31000:2018, NMX-SAST-31000-IMNC-2018 “Gestión del Riesgo-Directrices”.
7.7. Norma ISO ISO 37301:2021 Sistemas de gestión del compliance - Requisitos con orientación para su uso.

8. Registros

8.1. SGI – Matriz de Riesgos y oportunidades Integrales

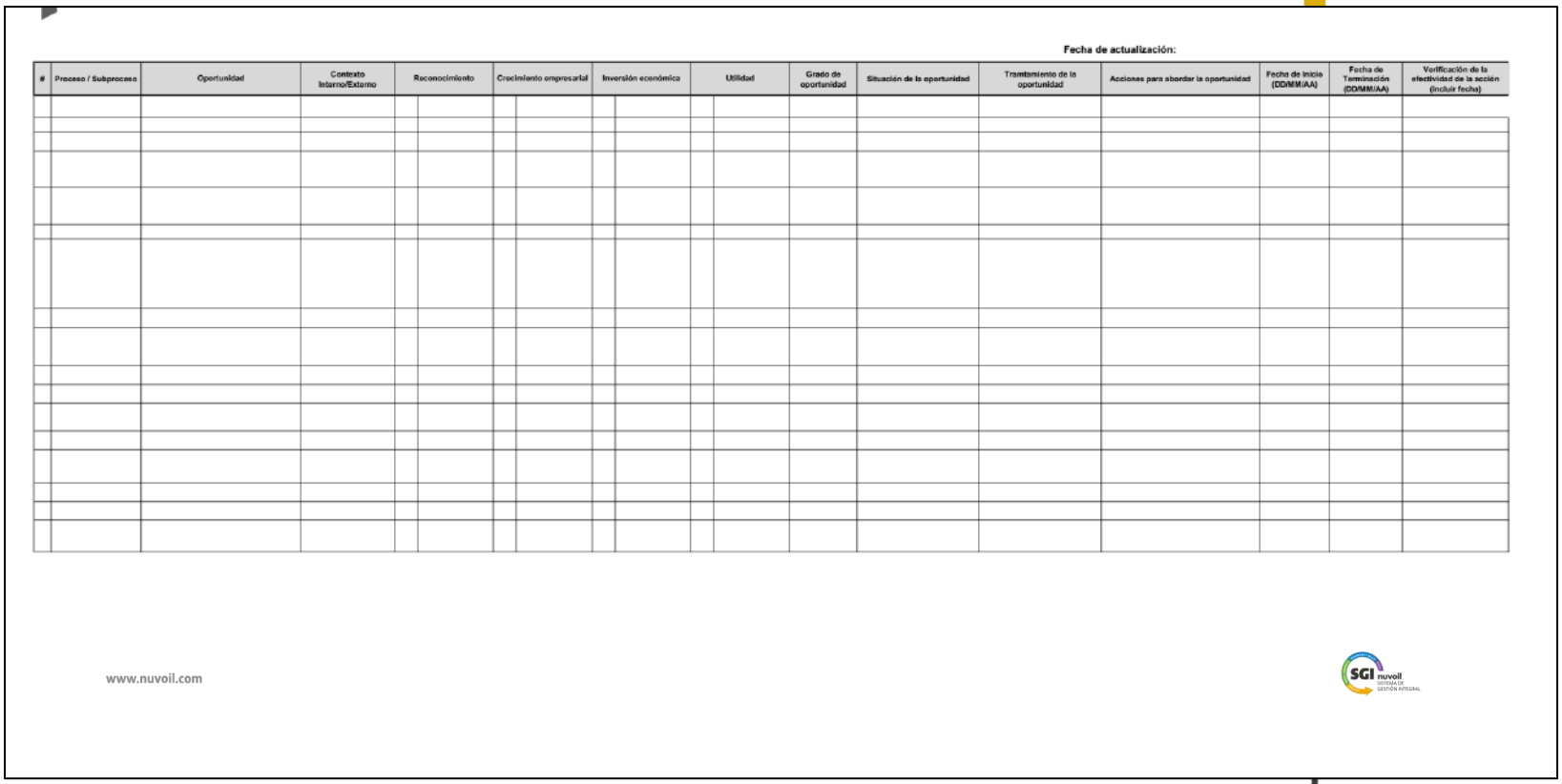
9. Anexos

9.1. SGI – Matriz de Riesgos y oportunidades Integrales (Pestaña Gestión de Riesgos)



IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						INTERACCIÓN		ANALISIS DEL RIESGO				EVALUACION DEL RIESGO							RIESGO RESIDUAL			
No.	TIPO DE RIESGO	PROCESO	ACTIVIDAD / SUBPROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	PARTES INTERESADAS INVOLUCRADAS	PUESTOS INVOLUCRADOS	CONTROLES ACTUALES	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALOR DEL RIESGO	NIVEL DEL RIESGO	TRATAMIENTO DEL RIESGO	CONTROLES A IMPLEMENTAR	LA PROGRAMACIÓN DE IMPLEMENTABILIDAD DE ACTIVIDADES: RESPONSABLE(S) DE IMPLEMENTACIÓN	LA PROGRAMACIÓN DE IMPLEMENTABILIDAD DE ACTIVIDADES: FECHA LÍMITE DE IMPLEMENTACIÓN / REEVALUACIÓN	EVIDENCIAS	CONTROLES PARA EL MONITOREO Y REVISIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	NIVEL DEL RIESGO RESIDUAL

9.2. SGI – Matriz de Riesgos y oportunidades Integrales (Pestaña Gestión de Oportunidades)



Fecha de actualización:

#	Proceso / Subproceso	Oportunidad	Contexto Interno/Externo	Reconocimiento	Crecimiento empresarial	Inversión económica	Utilidad	Grado de oportunidad	Situación de la oportunidad	Tratamiento de la oportunidad	Acciones para abordar la oportunidad	Fecha de inicio (DD/MM/AA)	Fecha de Terminación (DD/MM/AA)	Verificación de la efectividad de la acción (incluir fecha)

www.nuvoil.com

SGI nuvoil SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Anexo XV

Modelo de Contrato de Servicios

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contrato de Prestación de Servicios (el "Contrato") de fecha [***] de 2021, que celebran:

1. De una parte, **SISTEMAS INTEGRALES DE COMPRESIÓN, S.A. DE C.V.** (el "Cliente"), representada por Ezequiel Pérez Coronado en su carácter de apoderado legal; y

2. De la otra, [***] (el "Prestador"), representada por [***] en su carácter de representante legal.

A menos que se indique lo contrario, el Cliente y el Prestador serán referidos de manera conjunta en el Contrato como las "Partes" y cada una de ellas como la "Parte".

Las Partes, reconociéndose mutuamente la personalidad y capacidad legal con que comparecen, están conformes en sujetar su compromiso de acuerdo con los términos y condiciones previstos en las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

I. Declara el Cliente, bajo protesta de decir verdad:

a) Ser una sociedad anónima de capital variable debidamente constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en el instrumento público 44,691 de fecha 26 de junio del 2003, otorgado ante la fe del Lic. Nicolás Maluf Maloff, Notario Público No. 13 del Estado de México con residencia en Tlalnepantla de Baz;

b) Que se encuentra representada por Ezequiel Pérez Coronado, quien tiene las facultades suficientes para suscribir el presente Contrato y que éstas no le han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna, según consta en el instrumento público 4,077 de fecha 03 de octubre de 2019, otorgado ante la fe del Lic. Rodrigo Assam Hinojosa, Notario Público No. 22 de la Ciudad de Córdoba, Veracruz;

c) Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes SIC030626932 y que, para los efectos legales del presente Contrato, señala como su domicilio actual el ubicado en Framboyanes 3303, Cd. Industrial Bruno Pagliai, Veracruz, Ver., C.P. 91697; y

d) Que está interesado en contratar con el Prestador para que éste ejecute los Servicios con sus propios medios, personal y equipo, de forma independiente y con plena autonomía técnica, administrativa y financiera.

II. Declara el Prestador, bajo protesta de decir verdad:

a) Ser una sociedad anónima de capital variable debidamente constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en el instrumento público [***], de fecha [***], otorgado ante la fe del Lic. [***], Notario Público No. [***] de [***];

b) Que se encuentra representada por [***], quien tiene las facultades suficientes para suscribir el presente Contrato y que éstas no le han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna, según consta en el instrumento público descrito en el inciso anterior;

c) Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes [***] y que, para los efectos legales del presente Contrato, señala como su domicilio actual el ubicado en [***], C.P. [***];

d) Que su objeto social y actividad empresarial le permiten obligarse conforme a lo establecido en el Contrato y que cuenta con amplia experiencia en la ejecución de los Servicios;

e) Que tiene pleno conocimiento de los términos y condiciones establecidos en el presente Contrato y sus Anexos, mismos que contienen el alcance de las actividades y requerimientos que debe cumplir para llevar a cabo los Servicios; y

f) Que cuenta con los medios, herramientas, personal y equipos necesarios para prestar los Servicios de forma independiente y con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, y que los mismos cumplen con todos los estándares, requerimientos y especificaciones necesarias.

Por lo tanto y, en consideración de las anteriores premisas, de mutuo acuerdo las Partes convienen celebrar el presente Contrato, que se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO. El Prestador se obliga con el Cliente a prestar los servicios de [***] (los “Servicios”), de acuerdo con las especificaciones descritas en la Orden de Compra [***] y la Cotización que se anexan al Contrato (en conjunto, los “Anexos”).

El Prestador será responsable por la ejecución, construcción o calidad de los Servicios entregados, así como por la supervisión de las actividades relacionadas con el objeto de este Contrato.

El Prestador reconoce que debe ejecutar el Contrato de buena fe y que, por tanto, el objeto le obliga no solo a lo que expresamente se estipula, sino, adicionalmente, a todas las actividades que por la naturaleza de los Servicios deben ser ejecutadas para su adecuado y oportuno cumplimiento.

Los términos y condiciones adicionales o diferentes propuestos por el Prestador serán nulos y no tendrán efecto alguno, a menos que hayan sido aceptados previamente y por escrito por el Cliente.

Los Anexos forman parte integral del Contrato y serán obligatorios para las Partes. En caso de discrepancias o controversias entre el contenido de los Anexos y el Contrato, prevalecerán las disposiciones establecidas por el Contrato.

SEGUNDA: LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN. Los Servicios se ejecutarán en el lugar que expresamente señale el Cliente.

El plazo máximo de ejecución de los Servicios será de [***] **días** [***] contados a partir de la fecha en que se pague del Anticipo.

El presente Contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y estará vigente hasta el momento de la entrega final de los Servicios y la aplicación de supuestos, garantías e indemnizaciones previstos en el presente instrumento.

TERCERA: CONTRAPRESTACIÓN. El Cliente se obliga a pagar, por concepto de contraprestación por los Servicios, la suma pactada de [***] **(**[***] **/100 M.N.)** más IVA, cantidad en la que se encuentran incluidos todos los salarios, costos, gastos, viáticos, hospedaje, transportación, garantías, impuestos, administración, imprevistos, utilidades, etc., en que deba incurrir el Prestador para la óptima prestación de los Servicios.

Los precios y tarifas incluyen todos los costos directos e indirectos a que tiene derecho el Prestador por la ejecución y cumplimiento de todas las obligaciones del Contrato.

Cualquier modificación de la contraprestación establecida en esta cláusula deberá ser pactada entre las Partes mediante adenda.

CUARTA: TIEMPO Y FORMA DE PAGO. El Cliente pagará al Prestador la contraprestación establecida en la cláusula anterior de la siguiente manera:

a) Un primer pago (el “Anticipo”) equivalente al [***] de la contraprestación, al día hábil inmediato siguiente a la firma de este Contrato; y

b) Un segundo pago (el “Finiquito”) equivalente al [***] de la contraprestación, en un plazo de treinta [***] días [***] contados a partir de la recepción íntegra de los Servicios a entera satisfacción del Cliente.

El Prestador se obliga a remitir al Cliente las facturas por los Servicios prestados, mismas que deberán contener todos los requisitos legales a que haya lugar.

El Cliente realizará el pago a favor del Prestador mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria que éste último señale expresamente.

Los pagos realizados no implican el recibo, aceptación tácita o aprobación definitiva de los Servicios por parte del Cliente y, por consiguiente, no eximen al Prestador de su responsabilidad en cuanto a la calidad de los mismos o de cualquier otra obligación contractual o de responsabilidad civil.

QUINTA: RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS. Una vez que el Prestador concluya con la ejecución de los Servicios, los entregará al Cliente, quien realizará una revisión de éstos con la finalidad de verificar el cumplimiento de cada una de las especificaciones contenidas en el Contrato y los Anexos.

En caso de que los Servicios entregados no cumplan con las especificaciones y características establecidas en el Contrato y los Anexos, el Cliente podrá negarse a recibirlos y aceptarlos, haciendo del conocimiento del Prestador dicha situación, quien deberá subsanar dicha situación a entera satisfacción del Cliente. En estos casos, el Cliente podrá suspender el pago del Finiquito, sin responsabilidad alguna, y hasta que reciba los Servicios a su entera satisfacción.

SEXTA. INCUMPLIMIENTO, SANCIONES Y TERMINACIÓN ANTICIPADA. El incumplimiento por parte del Prestador de cualquiera de sus obligaciones dará lugar a la imposición de sanciones por daños y perjuicios, y/o la rescisión del Contrato por parte del Cliente.

En caso de que el Prestador se retrase en la entrega de los Servicios, el Cliente, además de retener los pagos descritos en la Cláusula Cuarta, podrá imponer una pena convencional equivalente al dos por ciento (2%) del valor total del Contrato, por cada día de retraso. Dicha situación no eximirá al Prestador de entregar la totalidad de los Servicios al Cliente a su entera satisfacción. Dichas penas podrán ser descontadas directamente por el Cliente de los saldos pendientes de pago al Prestador.

El Cliente podrá terminar anticipadamente este Contrato notificando al Prestador con al menos siete (7) días naturales de anticipación. Excepto en el caso de rescisión por incumplimiento o retraso del Prestador, el Cliente pagará al Prestador los Servicios prestados satisfactoriamente antes de la rescisión y los costos en que el Prestador haya incurrido de manera razonable y directa como resultado de dicha terminación.

SÉPTIMA. GARANTÍA E INDEMNIZACIÓN. Los Servicios objeto del Contrato tendrán una garantía de un (1) año.

El Prestador deberá sustituir o reparar los Servicios con defectos dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la fecha en que el Cliente le haya notificado dichos desperfectos. En caso de que el Prestador no realice las sustituciones o reparaciones en dicho plazo,

deberá reembolsar al Cliente la cantidad que éste hubiese pagado como contraprestación por los Servicios.

De igual manera, si cualquiera de las instalaciones del Cliente sufriese daños, fallas y/o desperfectos ocasionados por causas imputables al Prestador durante la prestación de los Servicios, éste deberá responder por los daños y perjuicios causados.

OCTAVA: INDEPENDENCIA DE LAS PARTES. El Prestador se obliga a suministrar todo el equipo, personal, herramientas y/o materiales necesarios para la correcta ejecución del Contrato, los cuales deberán ser adecuados para las características de los Servicios.

El Prestador no estará laboralmente subordinado al Cliente ni será intermediario o subcontratista suyo, por lo que tendrá plena autonomía técnica, administrativa y directiva, y asumirá sus propios riesgos, utilizando sus propios medios y contratando el personal que requiera para la ejecución de este Contrato y, en la celebración, ejecución y terminación de los correspondientes contratos de trabajo dará estricto cumplimiento a sus obligaciones laborales como verdadero y único empleador de sus trabajadores. En consecuencia, no podrá considerarse que el Prestador es un subcontratista del Cliente, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

El Prestador reconoce que el personal comisionado para realizar el Servicio son sus empleados subordinados y que él tiene la facultad de sustituirlos libremente, por lo cual el Cliente es totalmente ajeno a dichas relaciones. En este sentido, el Prestador no podrá ser considerado como un subcontratista de servicios especializados o de ejecución de obras especializadas y, en consecuencia, el Cliente no será responsable solidario en caso de incumplimiento de las obligaciones que deriven de las relaciones entre el Prestador y sus trabajadores.

La firma de este Contrato no da lugar a la constitución de una franquicia, *joint venture*, o sociedad, ni crea ninguna una relación de empleado, subcontratista o agente comercial entre las Partes.

Ninguna de las Partes está autorizada para actuar en representación de la otra y, por ende, no está autorizada para asumir obligaciones en nombre de la otra Parte, o para asumir o crear cualquier obligación o responsabilidad, expresa o implícita, sin el consentimiento expreso y escrito de la otra Parte.

NOVENA: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES. El Prestador se obliga a dar estricto cumplimiento a las obligaciones laborales con los trabajadores que asigne para la ejecución del Contrato, incluida el alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, entre otros.

En consecuencia, el Prestador libera al Cliente de cualquier responsabilidad de carácter laboral, fiscal o de seguridad social y se obliga a sacarlo en paz y a salvo de cualquier

reclamación que reciba por estos conceptos.

El Prestador se obliga a acreditar el cumplimiento de todas las obligaciones laborales de naturaleza salarial, prestacional, de seguridad social y fiscales de los trabajadores a su cargo que, directa o indirectamente, desarrollen el objeto del presente Contrato, asumiendo, en consecuencia, la responsabilidad en que se pudiera incurrir por accidentes y/o enfermedades profesionales.

DÉCIMA. MEDIDAS DE SEGURIDAD. El Prestador se compromete a observar todas y cada una de las medidas de seguridad que razonablemente deban tomarse con la finalidad de garantizar la seguridad del personal, materiales y bienes ocupados para la prestación de los Servicios.

Em consecuencia, el Prestador libera al Cliente de cualquier responsabilidad por accidentes y/o enfermedades profesionales que se causen con motivo de los trabajos realizados durante la prestación de los Servicios.

DÉCIMA PRIMERA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de las Partes será responsable por el incumplimiento del presente Contrato en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, en la inteligencia de que, una vez superados los eventos, se reanudará la ejecución los servicios.

En el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor, el Prestador se obliga a realizar, de manera inmediata, formal notificación de la situación que se presente, fundando, motivando y detallando la razón por el cual se ha detonado un retraso o incumplimiento de las obligaciones contractuales.

El Cliente, a petición e interés propio, podrá requerir por medios electrónicos un informe detallado del caso fortuito o fuerza mayor, para los fines y efectos que considere pertinente.

DÉCIMA SEGUNDA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN. El Prestador no podrá ceder los derechos y obligaciones contenidos en el Contrato, ni subcontratar su ejecución, total o parcialmente, sin la autorización previa y por escrito del Cliente.

En caso de que el Cliente autorice la cesión o la subcontratación, el Prestador será solidariamente responsable con el subcontratista o cesionario por el cumplimiento del Contrato y por cualquier reclamo de terceros que surja de su ejecución.

DÉCIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD. Toda la información a la que accedan las Partes en virtud del presente Contrato constituye Información Confidencial.

En consecuencia, las Partes se comprometen y obligan a no publicar, revelar o divulgar la Información Confidencial a cualquier persona que no esté expresamente autorizada por el titular de la misma.

Durante la vigencia del Contrato y aún después de su terminación, las Partes deben mantener toda la Información Confidencial en un sitio seguro, no utilizarla para propósitos diferentes de los establecidos en el Contrato, y no divulgarla a ninguna persona diferente del personal que tenga necesidad de conocer tal Información.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad faculta a la Parte afectada para reclamar los daños y perjuicios que se hubieren generado.

DÉCIMA CUARTA: RENEGOCIACIÓN Y MODIFICACIONES. Todo lo no estipulado en este Contrato será resuelto de común acuerdo entre las Partes.

En caso de que se presente alguna situación que altere las condiciones bajo las cuales se realiza este Contrato, se podrá ejercer el derecho de renegociación para crear una situación más favorable y así poder continuar realizando el objeto del Contrato de forma eficiente.

Los términos y condiciones estipulados en este Contrato solo podrán ser modificados mediante adenda celebrada entre las Partes, la cual pasará a formar parte integral de este Contrato.

DÉCIMA QUINTA: COMBATE A LA CORRUPCIÓN. Las Partes acuerdan que, durante la ejecución del presente instrumento, ni ellas, ni sus empleados, representantes o proveedores, ofrecerán, prometerán o darán por sí o por interpósita persona, dinero, objetos de valor o cualquier otra dádiva, que puedan constituir un incumplimiento de la ley.

Las Partes reconocen que tienen pleno conocimiento y que darán cumplimiento a las leyes, reglamentos y normatividad vigente en materia de combate a la corrupción y soborno, por lo que aceptan que, en caso de incurrir en dichos actos de corrupción o soborno, o que pudieran constituir infracciones a dichos cuerpos normativos, se procederá a rescindir el presente contrato dejando a salvo los derechos de la otra Parte para demandar daños y perjuicios y demás acciones legales que en su caso correspondan.

En caso de que el Prestador no cuente con mecanismos, políticas y/o sistemas de gestión para combatir la corrupción y el soborno, el Prestador se obliga a adherirse mecanismos, políticas y/o sistemas de gestión establecidos por el Cliente.
Adicionalmente, las Partes se obligan a sacar en paz y a salvo a la otra de cualquier tipo de penalización, reclamación, juicio o acusación que pudiera ser impuesta por la violación de la legislación vigente.

Las Partes manifiestan que, durante la vigencia del presente contrato, se comprometen a actuar con estricto apego a los manuales y/o mecanismos internos que maneja cada Parte para combatir actos de corrupción y soborno.

DÉCIMA SEXTA: DEFINITIVIDAD. Este Contrato constituye un acuerdo íntegro y definitivo entre las Partes en relación con su objeto y deja sin efecto cualquier otra negociación, obligación o comunicación entre éstas, ya sea verbal o escrita.

DÉCIMA SÉPTIMA: JURISDICCIÓN. Para todo lo relativo a la interpretación, cumplimiento y ejecución del Contrato, las Partes se someten expresa y voluntariamente a la jurisdicción y competencia de los tribunales residentes en la Ciudad de Veracruz, Veracruz, y a las leyes vigentes y aplicables del Estado de Veracruz, renunciando al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles

DÉCIMA OCTAVA: AUSENCIA DE VICIOS. Las Partes aceptan que en la celebración del presente Contrato no ha existido dolo, error, violencia, mala fe o algún otro vicio que pudiera afectar, en todo o en parte, el consentimiento otorgado.

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR, leído el presente Contrato y enteradas las Partes de su contenido, alcance y fuerza legal, lo suscriben en 2 (dos) tantos del mismo tenor, en la Ciudad de Veracruz, Veracruz, el día [***] de 2021.

El Cliente	El Prestador
SISTEMAS INTEGRALES DE COMPRESIÓN, S.A. DE C.V.	[***]
Representada por:	Representada por:
Ezequiel Pérez Coronado	[***]
Apoderado legal	Representante Legal

Anexo XVI

SGI - Formato Programa de Auditoría Interna

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS

Objetivo: Verificar la eficacia del Sistema de Gestión de Integral implementado en los procesos de apoyo de las empresas del Grupo Empresarial Nuvoil, con un enfoque hacia la mejora continua en todos sus procesos.

Alcance: EMGAS, Nuvoil, Geolis y TFS

Criterios de auditoría: ISO 9001:2015, 14001:2015, 45001:2018, 37001:2016 & 37301:2021

No.	Proceso	Subproceso	P/R	2024												Metodo de auditoría	Observaciones
				Ene	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1	Capital Humano	*Reclutamiento, Selección y contratación de personal *Capacitación	P													Presencial con interacción	
			R														
2	Mantenimiento a infraestructura	Mantenimiento	P													Presencial con interacción	
			R														
3	Suministro, Logística y Control	Compras	P													Presencial con interacción	
			R														
4	Sistema de Gestión Integral	Calidad, Antisoborno, Compliance, Salud	P													Presencial con interacción	
			R														
6	Tesorería	Controles financieros	P													Remota con interacción	Solo aplica ISO 37001 & 37301
			R														
7	Comunicación y mercadotecnica	Comunicación y mercadotecnica & RSC	P													Presencial con interacción	Solo aplica ISO 37001 & 37301
			R														
8	Cuentas por pagar	Cuentas por pagar	P													Presencial con interacción	Solo aplica ISO 37001 & 37301
			R														
9	Tecnologias de la información	Desarrollo de aplicaciones e infraestructura	P													Presencial con interacción	
			R														
10	Contraloría	Contraloría	P													Presencial con interacción	Solo aplica ISO 37001 & 37301
			R														
11	Facturación y cobranza	Facturación y cobranza	P													Presencial con interacción	
			R														
12	Licitaciones	Licitaciones	P													Presencial con interacción	
			R														
13	Jurídico	Jurídico	P													Presencial con interacción	Solo aplica ISO 37001 & 37301
			R														

Elaboró

Erick C. Gutierrez Hernández

Especialista de SGI

** EL PRESENTE PROGRAMA ESTA SUJETO A LOS CAMBIOS QUE REQUIERA LA MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN O POR FACTORES EXTERNOS AJENOS A LA EMPRESA

Revisó y Autorizó

Mauricio Borrero Aranda

Gerente de SGI

Anexo XVII

Evidencia de Cumplimiento del
Programa de Auditoría 2024

PLAN DE AUDITORIA INTERNA

Objetivo de la Auditoría:
Determinar la conformidad del Sistema de Gestión Integral (ISO 9001, ISO 14001, ISO 4500, 37001 & 37031) implementado en los procesos Corporativos del Grupo Empresarial Nuvoil que dan servicio a las empresas EMGAS, Geolis y TFS, así como evaluar su efectividad para asegurar lo siguiente: 1) Determinar la conformidad del sistema de gestión en los procesos Corporativos, con los criterios de auditoría establecidos. 2) Examinar la estructura, las políticas, los procesos, los procedimientos, los registros y los documentos relacionados con el cliente pertinentes a las normas de sistema de gestión integral. 3) Evaluar la capacidad del sistema de gestión, así como sus procesos y procedimientos, para garantizar que la organización cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables. 4) Evaluar la eficacia del sistema de gestión para asegurar que el cliente puede tener expectativas razonables con relación al cumplimiento de los objetivos especificados. 5) Identificar, cuando sea aplicable, las áreas de mejora potencial del sistema de gestión. 6) Confirmar y dar seguimiento al estado de los hallazgos de la revisión o auditoría anterior.

Alcance de la Auditoría:
Los procesos que conforman el Sistema de Gestión Integral: 1. Tecnología de la Información 2. Cuentas por pagar 3. Contraloría 4. Compras 5. Comunicación y RSC 6. Sistema de Gestión Integral: Calidad 7. Mantenimiento a instalaciones 8. CH: Capacitación 9. CH: reclutamiento 10. Facturación y cobranza 11. Tesorería 12. Jurídico 13. Licitaciones 14. Sistema de Gestión Integral: Salud.

Fecha:
Del 15/04/2024 al 30/04/2024.

Auditoría:
AUD-02-24.

Criterios de la Auditoría:
- ISO 9001:2015.
- ISO 14001:2015.
- ISO 45001:2018.
- ISO 37001:2016.
- ISO 37301:2021.

Líder del Equipo Auditor:
- Erick Orfanel Gutierrez Hernandez.

Auditor (es) Asignado(s):
- Yael Yetlanezi Sosa Campos.
- Erick Orfanel Gutierrez Hernandez.
- Miriam Barriga Jimenez.
- Esbeidit Jasemin Acosta Murrieta.

- Gerardo Enrique Orea Martinez.
- Ivan De Jesus Alfaro Lopez.
- Luis Fernando Castillo Aguirre.
- Rosa Ariadna Carbajal Seneca.

Auditor(es) Colaborador(es) y/o en Entrenamiento:

- Edna Paola Rivera San Martin.
- Clara Barrientos Garcia.

Recursos Necesarios:

Licencia profesional de zoom, disponibilidad del personal para atender auditoría.

Fecha	Hora	Proceso	Responsable (Auditado)	Auditor	Sitios
15/04/2024	11:00 - 11:30 hrs	Reunión de Apertura			
	15:00 - 18:00 hrs	Licitaciones: Licitaciones,	Angel Antonio Atala Valdes	Luis Fernando Castillo Aguirre / Rosa Ariadna Carbajal Seneca / Ivan De Jesus Alfaro Lopez	Plataforma Zoom
16/04/2024	10:00 - 13:00 hrs	Contraloría: Contraloría,	Paulina Negrete Alvarez	Ivan De Jesus Alfaro Lopez / Erick Orfanel Gutierrez Hernandez	Oficinas Corporativo nuvoil
	10:00 - 13:00 hrs	Comunicación, mercadotecnia y RSC: Comunicación y mercadotecnia, RSC,	Wendy Paola Verde Añorve	Esbeidit Jasemin Acosta Murrieta / Luis Fernando Castillo Aguirre / Miriam Barriga Jimenez	Oficinas Corporativo nuvoil
	16:00 - 18:00 hrs	Tesorería: Tesorería,	Gloria Mateo Gonzalez	Yael Yetlanezi Sosa Campos / Edna Paola Rivera San Martin	Oficinas Corporativo nuvoil

17/04/2024	10:00 - 14:00 hrs	Tecnología de la Información: Infraestructura, Aplicaciones,	Claudia Angelica Villegas Rascon	Edna Paola Rivera San Martin / Rosa Ariadna Carbajal Seneca / Erick Orfanel Gutierrez Hernandez	Oficinas Corporativo nuvoil
	15:00 - 18:00 hrs	Mantenimiento a instalaciones: Mantenimiento,	Vicente Ferral Flores	Luis Fernando Castillo Aguirre / Gerardo Enrique Orea Martinez	Oficinas Corporativo nuvoil
18/04/2024	10:00 - 13:00 hrs	Sistema de Gestión Integral: Calidad, Antisoborno,	Erick Orfanel Gutierrez Hernandez	Rosa Ariadna Carbajal Seneca / Esbeidit Jasemin Acosta Murrieta / Yael Yetlanezi Sosa Campos	Oficinas Corporativo nuvoil
	16:00 - 18:00 hrs	Facturación y Cobranza: Fracturación, Cobranza,	Hector Alonso Alejandro Ricardez	Yael Yetlanezi Sosa Campos / Rosa Ariadna Carbajal Seneca	Oficinas Corporativo nuvoil
19/04/2024	09:00 - 14:00 hrs	Capital Humano: Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal,	Marcela Alejandra Villela Ramos	Clara Barrientos Garcia / Ivan De Jesus Alfaro Lopez / Esbeidit Jasemin Acosta Murrieta / Erick Orfanel Gutierrez Hernandez	Oficinas Corporativo nuvoil
	10:00 - 12:00 hrs	Jurídico: Jurídico,	Fernanda Lopez Hernandez	Rosa Ariadna Carbajal Seneca / Luis Fernando Castillo Aguirre	Oficinas Corporativo nuvoil

22/04/2024	09:00 - 13:00 hrs	Suministro, Logística y Control: Compras,	Yanin Aracely Loyo Hernandez	Ivan De Jesus Alfaro Lopez / Erick Orfanel Gutierrez Hernandez	Oficinas Corporativo nuvoil
	10:00 - 13:00 hrs	Sistema de Gestión Integral: Salud,	Miriam Barriga Jimenez	Esbeidit Jasemin Acosta Murrieta / Luis Fernando Castillo Aguirre	Oficinas Corporativo nuvoil
	16:00 - 18:00 hrs	Cuentas por pagar: CxP,	Ramon Fernando Diaz Zamudio	Yael Yetlanezi Sosa Campos / Ivan De Jesus Alfaro Lopez	Oficinas Corporativo nuvoil
23/04/2024	09:00 - 14:00 hrs	Capital Humano: Capacitación,	Marcela Alejandra Villela Ramos	Clara Barrientos Garcia / Ivan De Jesus Alfaro Lopez / Esbeidit Jasemin Acosta Murrieta / Erick Orfanel Gutierrez Hernandez	Oficinas Corporativo nuvoil
24/04/2024	10:00 - 14:00 hrs	Reunión de Auditores			
30/04/2024	12:00 - 12:45 hrs	Reunión de Cierre			

Elaboró	**Autorizó**
4 de Abril de 2024 a las 10:16 Erick Orfanel Gutierrez Hernandez	4 de Abril de 2024 a las 10:45 Leonides Rodriguez Murillo
AUDITOR LÍDER	**SISTEMAS INTEGRALES COMPRESION DAF**

Reporte de No Conformidad / No Conformidad Potencial

Acciones Correctivas / Preventivas

Proceso / Área:	Suministro, logística y control	Consecutivo:	-
Documento de Referencia:	ISO 37001:2016	Fecha de Elaboración:	-

Acción Correctiva [X] Acción Preventiva [ ]

Fuente			
Auditoría Interna No.	AUD-02-24	Indicador de Objetivo:	
Auditoría Externa No.		Incumplimiento Requisito:	
Revisión por la Dirección No.		Indicador de Proceso:	

Descripción de la No Conformidad/ No Conformidad Potencial			
Requisito de Referencia:	***8.2 Debida diligencia*** *Cuando la evaluación del riesgo de soborno de la organización llevada a cabo en 4.5, ha evaluado más que un riesgo bajo de soborno en relación con:* *a) determinadas categorías de transacciones, proyectos o actividades,* *b) las relaciones existentes o planificadas con determinadas categorías de socios de negocios; o* *c) categorías específicas del personal en determinadas posiciones* *La organización debe evaluar la naturaleza y el alcance del riesgo de soborno en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y el personal, pertenecientes a estas categorías específicas. Esta evaluación debe incluir cualquier debida diligencia necesaria para obtener información suficiente para evaluar el riesgo de soborno. La debida diligencia debe actualizarse con una frecuencia definida para que los cambios y la nueva información puedan tenerse en cuenta debidamente*		
Descripción de la No Conformidad/ No Conformidad Potencial: (Violación/ caso/ muestra).	De acuerdo con el procedimiento “SGI-Debida diligencia”, esta actividad debe aplicarse de manera general a todos los proveedores de tipo A y B, sin distinguir si son nuevos o no. Por lo tanto, sería adecuado aplicarlas de manera retroactiva a los proveedores antiguos. .		
Elaboró Reporte:	Erick Orfanel Gutierrez Hernandez	Responsable del Proceso:	Yanin Aracely Loyo Hernandez

Acciones Inmediatas (Aplica a Acción Correctiva)	
Correcciones:	

Reporte de No Conformidad / No Conformidad Potencial

Acciones Correctivas / Preventivas

Proceso / Área:	Jurídico	Consecutivo:	-
Documento de Referencia:	ISO 37301:2021	Fecha de Elaboración:	-

Acción Correctiva [X] Acción Preventiva [ ]

Fuente			
Auditoría Interna No.	AUD-02-24	Indicador de Objetivo:	
Auditoría Externa No.		Incumplimiento Requisito:	
Revisión por la Dirección No.		Indicador de Proceso:	

Descripción de la No Conformidad/ No Conformidad Potencial			
Requisito de Referencia:	**7.5.3 Control de la información documentada** La información documentada requerida por el sistema de gestión del *compliance* y por este documento se debe controlar para asegurarse de que: a) está disponible y es adecuada para su uso, dónde y cuándo se necesite; b) está protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).		
Descripción de la No Conformidad/ No Conformidad Potencial: (Violación/ caso/ muestra).	El proceso Jurídico cuenta con documentación confidencial misma que puede poner en riesgo a la empresa, tales como poderes legales, pagarés, actas constitutivas, para las empresas del grupo empresarial, sin embargo, estos no se encuentran resguardados de manera restringida para el personal ajeno al área, protegiendo su confidencialidad. Será idóneo, designar un espacio adecuado para el almacenamiento de estos, así como los controles necesarios para preservar y conservar dicha información.		
Elaboró Reporte:	Luis Fernando Castillo Aguirre	Responsable del Proceso:	Fernanda Lopez Hernandez

Acciones Inmediatas (Aplica a Acción Correctiva)	
Correcciones:	

Anexo XVIII

Descripción del Sistema de Control Interno

Descripción del sistema de control interno del Grupo Empresarial nuvoil

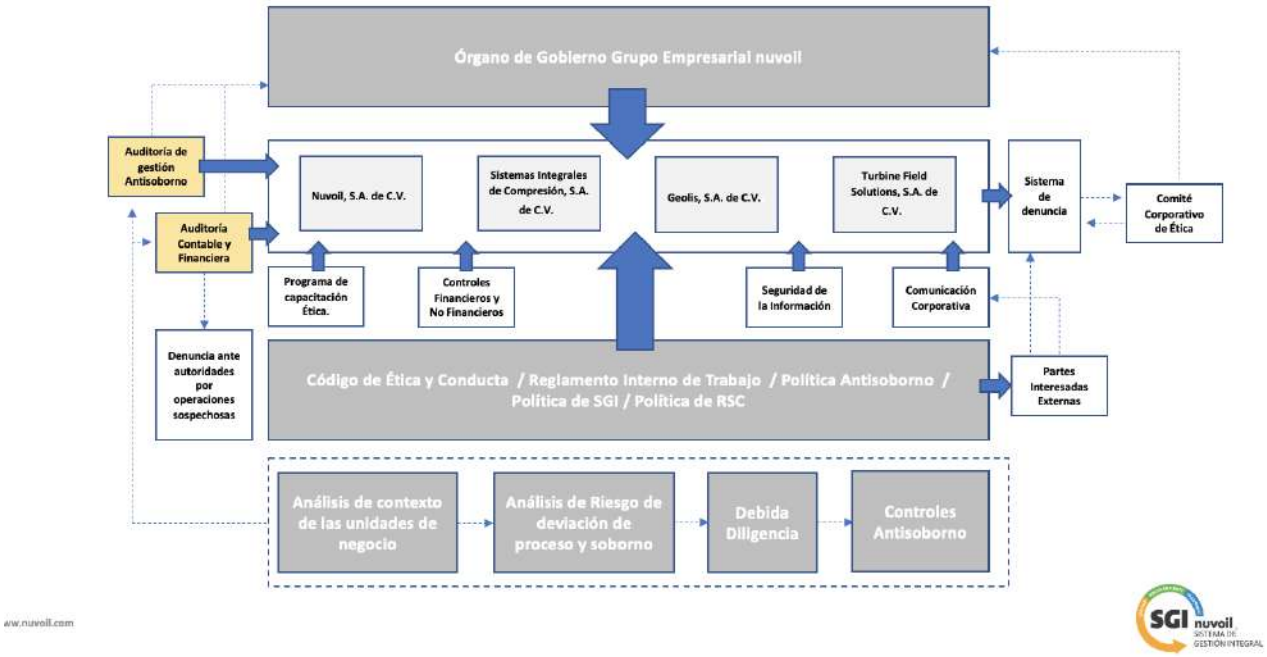
Grupo Empresarial nuvoil cuenta con un sistema de control interno que tiene el propósito de detectar desviaciones en los sistemas administrativos, financieros y contables de las empresas del grupo, siendo la naturaleza de estas desviaciones principalmente y sin limitarse a ellas:

1. Falta de orden y control administrativo en el seguimiento de los procedimientos contables, financieros y de gestión.
2. Operaciones sospechosas de soborno, lavado de dinero, financiación indebida a terceros, financiación de actividades delictivas y terrorismo.
3. Malversación de fondos.

El sistema de control interno del Grupo Empresarial nuvoil tiene un alcance limitado a las siguientes razones sociales:

- Nuvoil, S.A. de C.V.
- Sistemas Integrales de Compresión, S.A. de C.V.
- Geolis, S.A. de C.V.
- Turbine Field Solutions, S.A. de C.V.

La visión macro de los procesos de las empresas del grupo se pueden encontrar en el **Manual de SGI**, esta digramación corresponde a la identificación de procesos relevantes a los cuales se les aplica control de procesos.



Los controles financieros son de carácter transaccional y están definidos en procedimientos documentados, la efectividad de dichos controles se verifica mediante el **ciclo de auditoría de control interno** y el **ciclo de auditoría antisoborno**, ambos procesos generan **reportes** dirigidos al Organo de Gobierno del Grupo Empresarial nuvoil y a las direcciones de cada empresa.

Tanto el ciclo de auditoría de control interno como el ciclo de auditoría de gestión antisoborno son actualizados anualmente considerando cambios en los procesos, en el nivel de riesgo de las unidades de negocio y en los estándares propios del Grupo Empresarial, el objetivo principal de estas auditorías es evaluar y mejorar la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno para identificar, prevenir y enfrentar situaciones que pudieran afectar los acuerdos comerciales con nuestras partes interesadas.

Anexo XIX

Evidencia de Cumplimiento del Programa de Capacitación 2023

Geolis

Otorga el presente reconocimiento a :

ALEJANDRO ORTIZ SALDIVAR

Por su participación en el curso
"Interpretación del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Responsabilidad Social Corporativa de nuvoil "
con duración de 8 horas.



ING. KARINA CRUZ MARCIAL
INSTRUCTOR
STPS:CUMK8807157J0-005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE CORPORATIVO DE CAPITAL HUMANO

31 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO

Geolis

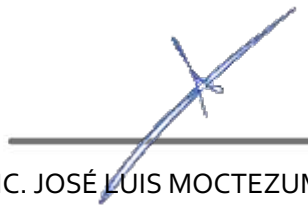
Otorga el presente reconocimiento a :

ALEJANDRO ORTIZ SALDIVAR

Por su participación en el curso **"**Difusión Código de Ética y Conducta en el marco de los factores de riesgo psicosocial**"**
con duración de 4 horas.



ING. CARLOS AMANDO CASTILLO ALEJANDRÉ
INSTRUCTOR
STPS: CAAC781125RA-0005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE DE CAPITAL HUMANO

08 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO.

Geolis

Otorga el presente reconocimiento a :

AMOS PALACIOS SALINAS

Por su participación en el curso
"Interpretación del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Responsabilidad Social Corporativa de nuvoil "
con duración de 8 horas.



ING. KARINA CRUZ MARCIAL
INSTRUCTOR
STPS:CUMK8807157J0-005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE CORPORATIVO DE CAPITAL HUMANO

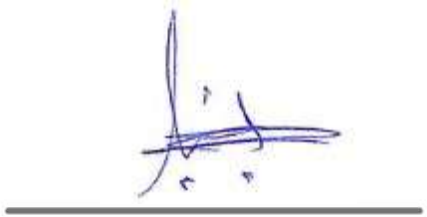
31 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO

Geolis

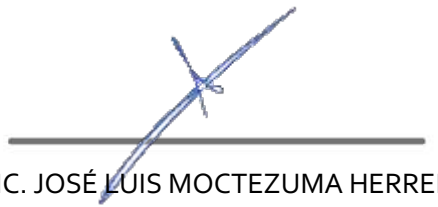
Otorga el presente reconocimiento a :

AMOS PALACIOS SALINAS

Por su participación en el curso **"**Difusión Código de Ética y Conducta en el marco de los factores de riesgo psicosocial**"**
con duración de 4 horas.



ING. CARLOS AMANDO CASTILLO ALEJANDRÉ
INSTRUCTOR
STPS: CAAC781125RA-0005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE DE CAPITAL HUMANO

08 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO.

Geolis

Otorga el presente reconocimiento a :

ANA LAURA VITE MORALES

Por su participación en el curso
"Interpretación del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Responsabilidad Social Corporativa de nuvoil "
con duración de 8 horas.



ING. KARINA CRUZ MARCIAL
INSTRUCTOR
STPS:CUMK8807157J0-005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE CORPORATIVO DE CAPITAL HUMANO

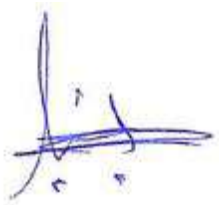
31 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO

Geolis

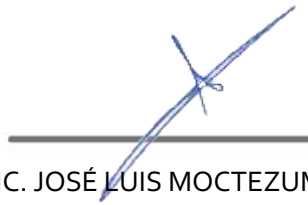
Otorga el presente reconocimiento a :

ANA LAURA VITE MORALES

Por su participación en el curso **"**Difusión Código de Ética y Conducta en el marco de los factores de riesgo psicosocial**"**
con duración de 4 horas.



ING. CARLOS AMANDO CASTILLO ALEJANDRÉ
INSTRUCTOR
STPS: CAAC781125RA-0005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE DE CAPITAL HUMANO

08 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO.

Geolis

Otorga el presente reconocimiento a :

ÁNGEL HERNÁNDEZ ZAMORA

Por su participación en el curso
"Interpretación del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Responsabilidad Social Corporativa de nuvoil "
con duración de 8 horas.

ING. KARINA CRUZ MARCIAL
INSTRUCTOR
STPS:CUMK8807157J0-005

LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE CORPORATIVO DE CAPITAL HUMANO

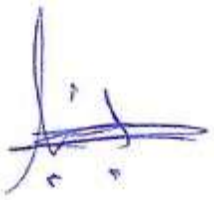
31 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO

Geolis

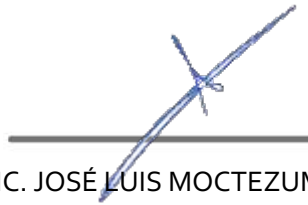
Otorga el presente reconocimiento a :

ÁNGEL HERNÁNDEZ ZAMORA

Por su participación en el curso **"**Difusión Código de Ética y Conducta en el marco de los factores de riesgo psicosocial**"**
con duración de 4 horas.



ING. CARLOS AMANDO CASTILLO ALEJANDRÉ
INSTRUCTOR
STPS: CAAC781125RA-0005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE DE CAPITAL HUMANO

08 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO.

Geolis

Otorga el presente reconocimiento a :

AVELINO GONZÁLEZ PÉREZ

Por su participación en el curso
"Interpretación del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Responsabilidad Social Corporativa de nuvoil "
con duración de 8 horas.



ING. KARINA CRUZ MARCIAL
INSTRUCTOR
STPS:CUMK8807157J0-005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE CORPORATIVO DE CAPITAL HUMANO

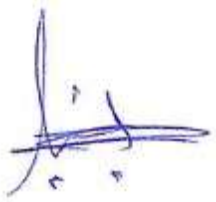
31 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO

Geolis

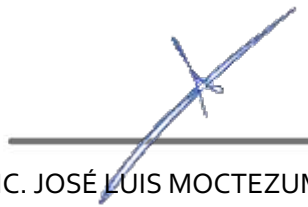
Otorga el presente reconocimiento a :

AVELINO GONZÁLEZ PÉREZ

Por su participación en el curso **"**Difusión Código de Ética y Conducta en el marco de los factores de riesgo psicosocial**"**
con duración de 4 horas.



ING. CARLOS AMANDO CASTILLO ALEJANDRÉ
INSTRUCTOR
STPS: CAAC781125RA-0005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE DE CAPITAL HUMANO

08 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO.

Geolis

Otorga el presente reconocimiento a :

DARVELIO MÉNDEZ VALENCIA

Por su participación en el curso
"Interpretación del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Responsabilidad Social Corporativa de nuvoil "
con duración de 8 horas.



ING. KARINA CRUZ MARCIAL
INSTRUCTOR
STPS:CUMK8807157J0-005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE CORPORATIVO DE CAPITAL HUMANO

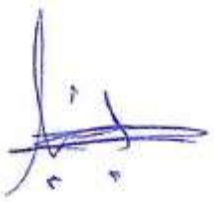
31 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO

Geolis

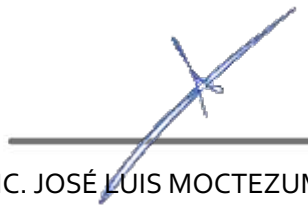
Otorga el presente reconocimiento a :

DARVELIO MÉNDEZ VALENCIA

Por su participación en el curso **"**Difusión Código de Ética y Conducta en el marco de los factores de riesgo psicosocial**"**
con duración de 4 horas.



ING. CARLOS AMANDO CASTILLO ALEJANDRÉ
INSTRUCTOR
STPS: CAAC781125RA-0005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE DE CAPITAL HUMANO

08 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO.

Geolis

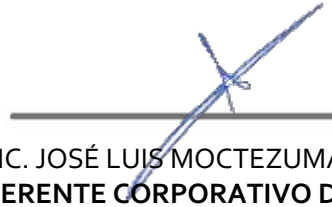
Otorga el presente reconocimiento a :

DIEGO CARLOS BENAVIDES GALLEGOS

Por su participación en el curso
"Interpretación del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Responsabilidad Social Corporativa de nuvoil "
con duración de 8 horas.



ING. KARINA CRUZ MARCIAL
INSTRUCTOR
STPS:CUMK8807157J0-005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE CORPORATIVO DE CAPITAL HUMANO

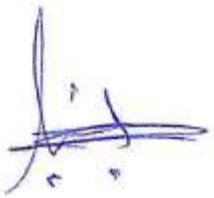
31 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO

Geolis

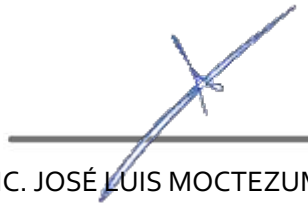
Otorga el presente reconocimiento a :

DIEGO CARLOS BENAVIDES GALLEGOS

Por su participación en el curso **"**Difusión Código de Ética y Conducta en el marco de los factores de riesgo psicosocial**"**
con duración de 4 horas.



ING. CARLOS AMANDO CASTILLO ALEJANDRÉ
INSTRUCTOR
STPS: CAAC781125RA-0005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE DE CAPITAL HUMANO

08 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO.

Geolis

Otorga el presente reconocimiento a :

EDUARDO ALONSO ROSADO VÁZQUEZ

Por su participación en el curso
"Interpretación del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Responsabilidad Social Corporativa de nuvoil "
con duración de 8 horas.



ING. KARINA CRUZ MARCIAL
INSTRUCTOR
STPS:CUMK8807157J0-005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE CORPORATIVO DE CAPITAL HUMANO

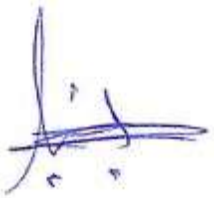
31 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO

Geolis

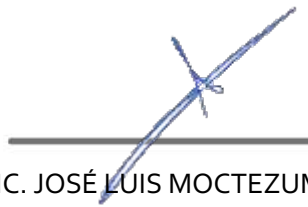
Otorga el presente reconocimiento a :

EDUARDO ALONSO ROSADO VÁZQUEZ

Por su participación en el curso **"**Difusión Código de Ética y Conducta en el marco de los factores de riesgo psicosocial**"**
con duración de 4 horas.



ING. CARLOS AMANDO CASTILLO ALEJANDRÉ
INSTRUCTOR
STPS: CAAC781125RA-0005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE DE CAPITAL HUMANO

08 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO.

Geolis

Otorga el presente reconocimiento a :

EDUARDO DEL ÁNGEL MARTÍNEZ

Por su participación en el curso
"Interpretación del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Responsabilidad Social Corporativa de nuvoil "
con duración de 8 horas.



ING. KARINA CRUZ MARCIAL
INSTRUCTOR
STPS:CUMK8807157J0-005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE CORPORATIVO DE CAPITAL HUMANO

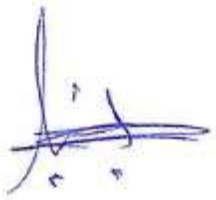
31 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO

Geolis

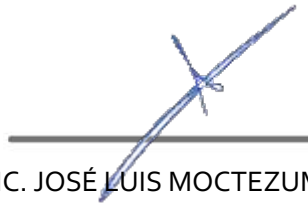
Otorga el presente reconocimiento a :

EDUARDO DEL ÁNGEL MARTÍNEZ

Por su participación en el curso **"**Difusión Código de Ética y Conducta en el marco de los factores de riesgo psicosocial**"**
con duración de 4 horas.



ING. CARLOS AMANDO CASTILLO ALEJANDRÉ
INSTRUCTOR
STPS: CAAC781125RA-0005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE DE CAPITAL HUMANO

08 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO.

Geolis

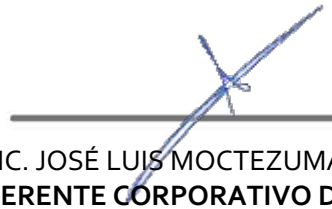
Otorga el presente reconocimiento a :

EFRAIN VELÁZQUEZ RODRÍGUEZ

Por su participación en el curso
"Interpretación del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Responsabilidad Social Corporativa de nuvoil "
con duración de 8 horas.



ING. KARINA CRUZ MARCIAL
INSTRUCTOR
STPS:CUMK8807157J0-005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE CORPORATIVO DE CAPITAL HUMANO

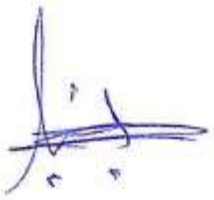
31 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO

Geolis

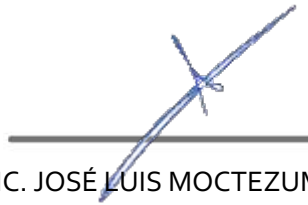
Otorga el presente reconocimiento a :

EFRAIN VELÁZQUEZ RODRÍGUEZ

Por su participación en el curso **"**Difusión Código de Ética y Conducta en el marco de los factores de riesgo psicosocial**"**
con duración de 4 horas.



ING. CARLOS AMANDO CASTILLO ALEJANDRÉ
INSTRUCTOR
STPS: CAAC781125RA-0005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE DE CAPITAL HUMANO

08 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO.

Geolis

Otorga el presente reconocimiento a :

JUVENAL ESCAREÑO CASTILLO

Por su participación en el curso
"Interpretación del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Responsabilidad Social Corporativa de nuvoil "
con duración de 8 horas.



ING. KARINA CRUZ MARCIAL
INSTRUCTOR
STPS:CUMK8807157J0-005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE CORPORATIVO DE CAPITAL HUMANO

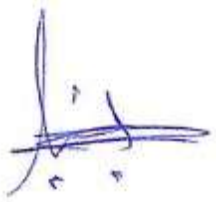
31 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO

Geolis

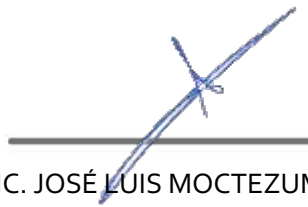
Otorga el presente reconocimiento a :

JUVENAL ESCAREÑO CASTILLO

Por su participación en el curso **"**Difusión Código de Ética y Conducta en el marco de los factores de riesgo psicosocial**"**
con duración de 4 horas.



ING. CARLOS AMANDO CASTILLO ALEJANDRÉ
INSTRUCTOR
STPS: CAAC781125RA-0005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE DE CAPITAL HUMANO

08 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO.

Geolis

Otorga el presente reconocimiento a :

LUIS HERIBERTO LÓPEZ ONTIVEIROS

Por su participación en el curso
"Interpretación del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Responsabilidad Social Corporativa de nuvoil "
con duración de 8 horas.



ING. KARINA CRUZ MARCIAL
INSTRUCTOR
STPS:CUMK8807157J0-005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE CORPORATIVO DE CAPITAL HUMANO

31 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO

Geolis

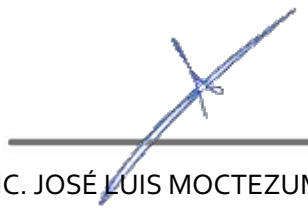
Otorga el presente reconocimiento a :

LUIS HERIBERTO LÓPEZ ONTIVEIROS

Por su participación en el curso **"**Difusión Código de Ética y Conducta en el marco de los factores de riesgo psicosocial**"**
con duración de 4 horas.



ING. CARLOS AMANDO CASTILLO ALEJANDRÉ
INSTRUCTOR
STPS: CAAC781125RA-0005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE DE CAPITAL HUMANO

08 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO.

Geolis

Otorga el presente reconocimiento a :

OSCAR DANIEL ALEJO ARGÜELLES

Por su participación en el curso
"Interpretación del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Responsabilidad Social Corporativa de nuvoil "
con duración de 8 horas.

ING. KARINA CRUZ MARCIAL
INSTRUCTOR
STPS:CUMK8807157J0-005

LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE CORPORATIVO DE CAPITAL HUMANO

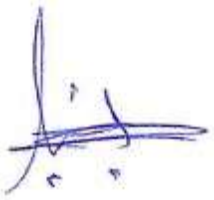
31 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO

Geolis

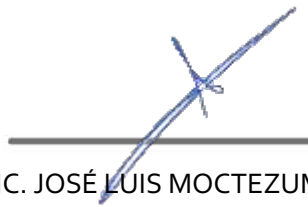
Otorga el presente reconocimiento a :

OSCAR DANIEL ALEJO ARGÜELLES

Por su participación en el curso **"**Difusión Código de Ética y Conducta en el marco de los factores de riesgo psicosocial**"**
con duración de 4 horas.



ING. CARLOS AMANDO CASTILLO ALEJANDRÉ
INSTRUCTOR
STPS: CAAC781125RA-0005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE DE CAPITAL HUMANO

08 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO.

Geolis

Otorga el presente reconocimiento a :

ROGELIO HERNÁNDEZ ALONSO

Por su participación en el curso
"Interpretación del Código de Ética y Conducta, Política Anticorrupción y Responsabilidad Social Corporativa de nuvoil "
con duración de 8 horas.



ING. KARINA CRUZ MARCIAL
INSTRUCTOR
STPS:CUMK8807157J0-005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE CORPORATIVO DE CAPITAL HUMANO

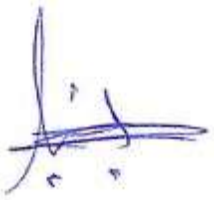
31 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO

Geolis

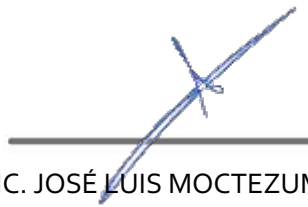
Otorga el presente reconocimiento a :

ROGELIO HERNÁNDEZ ALONSO

Por su participación en el curso **"**Difusión Código de Ética y Conducta en el marco de los factores de riesgo psicosocial**"**
con duración de 4 horas.



ING. CARLOS AMANDO CASTILLO ALEJANDRÉ
INSTRUCTOR
STPS: CAAC781125RA-0005



LIC. JOSÉ LUIS MOCTEZUMA HERRERA
GERENTE DE CAPITAL HUMANO

08 MARZO 2023, VERACRUZ, VER, MÉXICO.

Anexo XX
Evidencia de compromiso de la alta dirección con el Sistema de Gestión Antisoborno

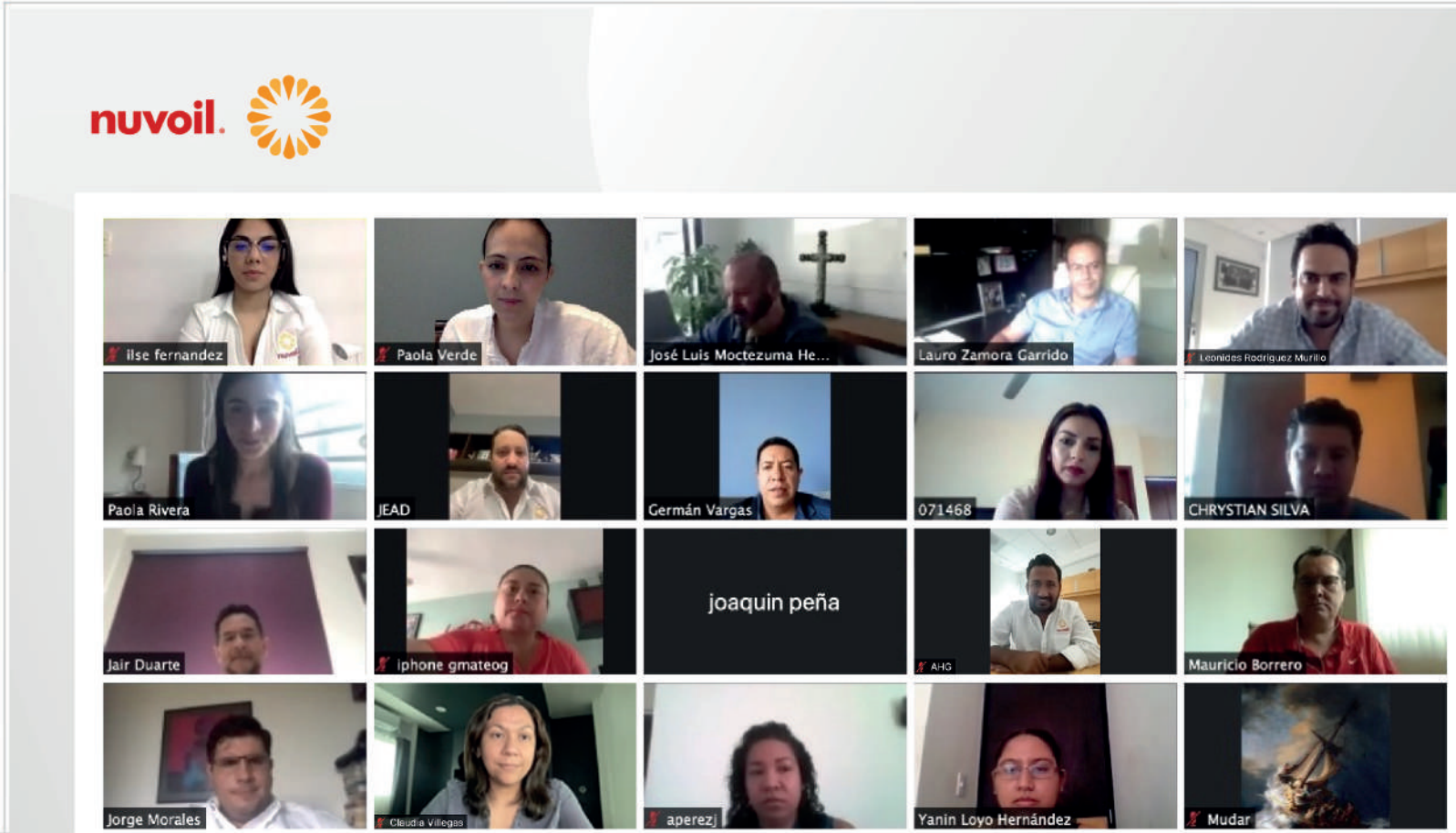
nuvoil

MENU

- Inicio
- Políticas Corporativas
- Almacén
- Balanced Scorecard
- Calidad
- Compras
- CRM Servicios
- Documentos
- Evaluacion Desempeño
- Finanzas
- Planeacion
- Seguridad
- Servicios al Empleado

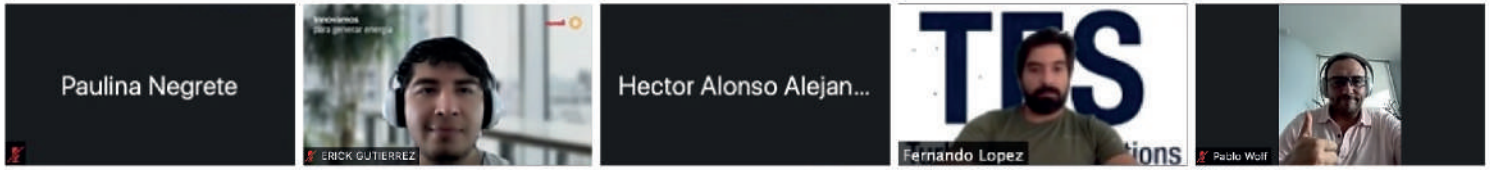
Director general de Nuvoil lidera reunión que marca el inicio del proceso de certificación de nuestro Sistema de Gestión Antisoborno bajo la ISO 37001

Oct 18, 2021



MENU

Inicio
Políticas Corporativas
Almacén
Balanced Scorecard
Calidad
Compras
CRM Servicios
Documentos
Evaluacion Desempeño
Finanzas
Planeacion
Seguridad
Servicios al Empleado



El 13 de septiembre se llevó a cabo en formato virtual la reunión de lanzamiento en la que se comunicó el compromiso de la alta dirección, la relevancia de esta decisión, el cronograma y la instrumentación a fin de obtener este 2021 la certificación de nuestro **Sistema de Gestión Antisoborno** bajo la norma internacional **ISO 37001.** En ella participaron los directores de Emgas, Geolis y TFS, así como gerentes y coordinadores de cada empresa ubicados en distintos estados de la república.

"Fomentar una cultura ética es un imperativo moral, además es fundamental para impulsar la innovación, competitividad y trascender" fue el mensaje de nuestro director general, José Edel Álvarez, quien expuso primero su compromiso para después invitar a los directores y todos los que conformamos el Grupo a sumarse a esta acción en tema de transparencia y gobernanza que beneficia a nuestros grupos de interés y el desarrollo de México.

Regresar

8

Me gusta

Comentar

COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN CON EL SISTEMA DE ÉTICA CORPORATIVO

Por medio de este conducto, el personal de la Alta Dirección del Grupo Empresarial Nuvoil, dictamina el compromiso con el Sistema de ética corporativa y el Compliance de acuerdo con los criterios especificados a continuación.

1. Compromiso Personal

Como miembro de la Alta Dirección/ Órgano de Gobierno del Grupo Empresarial Nuvoil, me he comprometido a defender todas las medidas Antisoborno, ética corporativa y las obligaciones de cumplimiento identificadas y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra POLÍTICA ANTISOBORNO Y COMPLIANCE.

	SI	NO
a) He leído y entiendo la información del Sistema de Gestión Antisoborno y compliance del Grupo Empresarial Nuvoil, incluyendo la **POLÍTICA ANTISOBORNO Y COMPLIANCE** y el **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.**	X	
b) Continuaré asegurando que el personal que depende de mí, dé prioridad a los asuntos legales, contractuales, regulatorios y éticos, normas de la organización y buena gobernanza pertinentes, la ética y las expectativas de la comunidad así como entienda que el cumplimiento de la **POLÍTICA ANTISOBORNO Y COMPLIANCE** es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Grupo Empresarial Nuvoil.	X	

2. Capacitación, concienciación y comunicación

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la POLÍTICA ANTISOBORNO Y COMPLIANCE, el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA y han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerida.

	SI	NO
a) El personal conoce sobre el **Comité de ética** y sabe cuándo y cómo comunicarse con él para denunciar situaciones de soborno u otros conflictos.	X	
b) Conocen y entienden los Lineamientos para prevenir la entrega o aceptación de regalos y su deber de denunciarlos	X	

en caso de conocer alguna irregularidad a través de los canales de denuncias.		
c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.	X	
d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciantes de buena fe.	X	
e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución.	X	
f) Son conscientes de las obligaciones de cumplimiento adquiridas de acuerdo con sus funciones, así como las derivadas de la actividad empresarial.	X	

3. Debida diligencia

Reconozco la importancia del requisito de asegurar que las personas y Terceros con las que se tengan una relación comercial sean apropiadas, este requisito se extiende a los colaboradores activos, candidatos, proveedores, clientes y socios de negocios.

	SI	NO
a) El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a colaboradores activos, candidatos, proveedores, clientes y socios de negocios e informar de la **Política Antisoborno y compliance** del grupo empresarial Nuvoil	X	
b) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que se tiene con proveedores, clientes y socios de negocios.	X	
d) El personal entiende que todas las relaciones con proveedores, clientes y socios de negocios deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos a ellos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.	X	
e) El personal entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los proveedores, clientes y socios de negocios al **Comité de Ética.**	X	

4. Cumplimiento

Reconozco el compromiso establecido en el Grupo Empresarial Nuvoil hacia la identificación, evaluación y cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales regulatorios, reglamentarios y ética aplicable a las actividades de la organización.

	SI	NO
a) El personal del Grupo Empresarial Nuvoil conoce los requisitos legales y otros aplicables.	X	
b) Se identifican las obligaciones de compliance nuevas y modificadas para asegurar un cumplimiento continuo.	X	
c) Se evalúa el impacto de los cambios identificados e implementar cualquier cambio necesario en la gestión de las obligaciones de compliance.	X	

5. Procedimientos

Se han establecido controles y procedimientos para pagos a terceros, incluyendo regalos, para asegurar que sean apropiados.

	SI	NO
a) El personal del Grupo Empresarial Nuvoil no puede, directa ni indirectamente, aceptar/ofrecer/suministrar dinero, regalos, servicios, favores, invitaciones, donaciones, viajes ni tratos preferenciales por los servicios prestados por el Grupo Empresarial Nuvoil o en relación con los acuerdos con terceros/socios de negocio que impliquen a Grupo Empresarial Nuvoil y que incumplan la Política Antisoborno y Compliance.	X	
b) Todo regalo ofrecido o recibido por mi personal ha sido regulado de antemano y cumple con lo establecido en el Código de ética y Conducta vigente.	X	
c) He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes niveles de autorización y controles internos apropiados.	X	
d) Se mantienen implementados controles activos Antisoborno y Compliance	X	

6. Conflictos de interés

Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en la institución un proceso para asegurar que

situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas y manejadas apropiadamente por el Comité de Ética.

	SI	NO
a) Los miembros de mi organización han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que deben reportar al Comité de ética en caso de suscitarse alguna situación de Conflicto de interés.	X	

7. Riesgos de soborno, compliance y la contribución al sistema

Confirmo que el personal que depende de mí conoce los riesgos de soborno y compliance.

	SI	NO
a) Mi personal conoce los riesgos de soborno y de compliance a los que esta expuestos en sus actividades y cumplen con los controles Antisoborno y compliance.	X	
b) Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno y compliance.	X	
c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión Antisoborno.	X	

ATENTAMENTE
JOSÉ EDEL ÁLVAREZ DELONG
DIRECTOR GENERAL GRUPO EMPRESARIAL NUVOIL

COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN CON EL SISTEMA DE ÉTICA CORPORATIVO

Por medio de este conducto, el personal de la Alta Dirección del Grupo Empresarial Nuvoil, dictamina el compromiso con el Sistema de ética corporativa y el Compliance de acuerdo con los criterios especificados a continuación.

1. Compromiso Personal

Como miembro de la Alta Dirección/ Órgano de Gobierno del Grupo Empresarial Nuvoil, me he comprometido a defender todas las medidas Antisoborno, ética corporativa y las obligaciones de cumplimiento identificadas y reconozco mi papel en el establecimiento de un apoyo y compromiso fuerte, explícito, visible y activo a favor de nuestra POLÍTICA ANTISOBORNO Y COMPLIANCE.

	SI	NO
a) He leído y entiendo la información del Sistema de Gestión Antisoborno y compliance del Grupo Empresarial Nuvoil, incluyendo la **POLÍTICA ANTISOBORNO Y COMPLIANCE** y el **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.**	X	
b) Continuaré asegurando que el personal que depende de mí, dé prioridad a los asuntos legales, contractuales, regulatorios y éticos, normas de la organización y buena gobernanza pertinentes, la ética y las expectativas de la comunidad así como entienda que el cumplimiento de la **POLÍTICA ANTISOBORNO Y COMPLIANCE** es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles del Grupo Empresarial Nuvoil.	X	

2. Capacitación, concienciación y comunicación

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la POLÍTICA ANTISOBORNO Y COMPLIANCE, el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA y han tomado la capacitación sobre cumplimiento requerida.

	SI	NO
a) El personal conoce sobre el **Comité de ética** y sabe cuándo y cómo comunicarse con él para denunciar situaciones de soborno u otros conflictos.	X	
b) Conocen y entienden los Lineamientos para prevenir la entrega o aceptación de regalos y su deber de denunciarlos	X	

en caso de conocer alguna irregularidad a través de los canales de denuncias.		
c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.	X	
d) Son conscientes de que no va a haber represalias contra denunciantes de buena fe.	X	
e) Son conscientes de que las personas que formulen denuncias maliciosas pueden ser sujetas a sanciones por parte de la institución.	X	
f) Son conscientes de las obligaciones de cumplimiento adquiridas de acuerdo con sus funciones, así como las derivadas de la actividad empresarial.	X	

3. <u>Debida diligencia</u>

Reconozco la importancia del requisito de asegurar que las personas y Terceros con las que se tengan una relación comercial sean apropiadas, este requisito se extiende a los colaboradores activos, candidatos, proveedores, clientes y socios de negocios.

	SI	NO
a) El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a colaboradores activos, candidatos, proveedores, clientes y socios de negocios e informar de la **Política Antisoborno y compliance** del grupo empresarial Nuvoil	X	
b) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que se tiene con proveedores, clientes y socios de negocios.	X	
d) El personal entiende que todas las relaciones con proveedores, clientes y socios de negocios deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos a ellos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.	X	
e) El personal entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los proveedores, clientes y socios de negocios al **Comité de Ética.**	X	

4. Cumplimiento

Reconozco el compromiso establecido en el Grupo Empresarial Nuvoil hacia la identificación, evaluación y cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales regulatorios, reglamentarios y ética aplicable a las actividades de la organización.

	SI	NO
a) El personal del Grupo Empresarial Nuvoil conoce los requisitos legales y otros aplicables.	X	
b) Se identifican las obligaciones de compliance nuevas y modificadas para asegurar un cumplimiento continuo.	X	
c) Se evalúa el impacto de los cambios identificados e implementar cualquier cambio necesario en la gestión de las obligaciones de compliance.	X	

5. Procedimientos

Se han establecido controles y procedimientos para pagos a terceros, incluyendo regalos, para asegurar que sean apropiados.

	SI	NO
a) El personal del Grupo Empresarial Nuvoil no puede, directa ni indirectamente, aceptar/ofrecer/suministrar dinero, regalos, servicios, favores, invitaciones, donaciones, viajes ni tratos preferenciales por los servicios prestados por el Grupo Empresarial Nuvoil o en relación con los acuerdos con terceros/socios de negocio que impliquen a Grupo Empresarial Nuvoil y que incumplan la Política Antisoborno y Compliance.	X	
b) Todo regalo ofrecido o recibido por mi personal ha sido regulado de antemano y cumple con lo establecido en el Código de ética y Conducta vigente.	X	
c) He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes niveles de autorización y controles internos apropiados.	X	
d) Se mantienen implementados controles activos Antisoborno y Compliance	X	

6. Conflictos de interés

Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en la institución un proceso para asegurar que

situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas y manejadas apropiadamente por el Comité de Ética.

	SI	NO
a) Los miembros de mi organización han recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que deben reportar al Comité de ética en caso de suscitarse alguna situación de Conflicto de interés.	X	

7. Riesgos de soborno, compliance y la contribución al sistema

Confirmo que el personal que depende de mí conoce los riesgos de soborno y compliance.

	SI	NO
a) Mi personal conoce los riesgos de soborno y de compliance a los que esta expuestos en sus actividades y cumplen con los controles Antisoborno y compliance.	X	
b) Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno y compliance.	X	
c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión Antisoborno.	X	

ATENTAMENTE
LEONIDES RODRIGUEZ MURILLO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Anexo XXI

Formato Reporte Interno de Operaciones Sospechosas o Relevantes

REPORTE INTERNO DE OPERACIONES SOSPECHOSAS O RELEVANTES

SECCION I Identificación de la operación sospechosa

Número del reporte: _____ Fecha: Dia mes año

Clase del reporte: Reporte inicial ☐ Corrección anterior ☐ Adición ☐

En caso de corrección o adición al reporte numero: _____

Área que se reporta: _____

Nombre del funcionario o empleado que reporta: _____

Oficina o departamento donde se realizó la operación sospechosa: _____

Importancia		Urgencia	
Alta	_____	Alta	_____
Media	_____	Media	_____
Baja	_____	Baja	_____

SECCION II Información de la operación sospechosa.

Valor de la operación sospechosa: $ _____

Tipo de operación: Nacional ☐ Internacional: ☐

Moneda: _____

Fecha de la operación sospechosa: desde: _____ Hasta: _____

Producto o servicios relacionados:

SECCION III Descripción de la operación sospechosa

Descripción:

Observaciones:

¿Notifico a otra unidad o departamento? ¿Cual?:

SECCION IV Información de la(s) persona(s) en la operación sospechosa

Nombre completo o Razón social:

Dirección:

Teléfono: Departamento: email:

Ocupación o profesión : Fecha de vinculación a la empresa:

Objeto social:

Número de identificación: RFC:

Tipo de documento de identidad:

Relación de la persona implicada en la operación sospechosa con la entidad:

¿Cliente Empleado Accionista proveedor otro Cual?

Aún está vinculado a la empresa: Si No

Si no lo está porque: Retiro Voluntario ☐ suspensión ☐ Decisión de la empresa ☐

Fecha: Día mes año

Promedio de ingresos mensuales: $

SECCION V Datos del representante legal

Nombre(s) y Apellidos:

Fecha de nacimiento: Nacionalidad:

Profesión u ocupación:

ELABORÓ	**REVISÓ Y AUTORIZÓ**
NOMBRE **PUESTO**	**NOMBRE** **PUESTO**

Anexo XXII

Certificado ISO 37001:2016 Geolis S.A. de C.V.

ISO 37001:2016

CERTIFICADO ACREDITADO

EQA Certificación México, S.A. De C.V.

- Certifies that the Anti-Bribery Management Systems adopted by the firm -
Certifica que el Sistema de Gestión Anti-Soborno adoptado por la empresa

Geolis, S.A. de C.V.
Framboyanes # 3303, Ciudad Industrial Bruno Pagliai, Veracruz, Veracruz, C.P. 91697, México, Oficinas Corporativas

- Meets the requirements of the Standard -
Es conforme con los requisitos de la Norma
ISO 37001:2016

- The Anti-Bribery applies to the following scopes -
El Sistema de Gestión Anti-Soborno aplica para el siguiente alcance:

- Provision of electromechanical works, civil works, manufacturing, installation, transport, operation and maintenance services for hydrocarbon handling equipment, artificial production systems and services for the energy sector in land and offshore installations -

Provisión de Servicios de Obra Electromecánica, Obra Civil, Instalación, Transporte, operación y mantenimiento a Equipos para el manejo de hidrocarburos, Sistemas Artificiales de Producción y servicios para el sector energético en instalaciones Terrestres y Costa Afuera.

- Certificate of Assessment Number -
Certificado Número: 198849

- Certification-
Certificación: 27/11/2021

- Next document update -
Próxima actualización de documento: 27/11/2024

- Expiration-
Expiración: 27/11/2024

-Signed-
Firma

Gerente de Emisiones
N°-0205-E-2021
Fecha de Modificación: 27/11/2023
Fechas de Aprobación: 24/03/2021
Revisión: 02 F-18 EQA-08

EMPRESA CERTIFICADA

ema ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN ACREDITADO 53/20

CIENFUEGOS 699 1B
COL. LINDAVISTA, C.P. 07300, CDMX

Anexo XXIII

Carta explicativa difusión y orientación a terceros

Veracruz, Ver., a 10 de junio de 2022

Lic. Raúl Medina Cortés
Líder de Proyecto de Debida Diligencia
Subgerente de Evaluación Seguimiento y
Soporte a la Contratación
Gerencia de Contrataciones para Producción
Coordinación de Abastecimiento para Exploración y Producción
Subdirección de Abastecimiento
Dirección Corporativa de Administración y Servicios de Pemex

Asunto: Descripción general del mecanismo de orientación y asesoría a Terceras partes del Grupo Empresarial nuvoil.

Leonides Rodriguez Murillo, en mi carácter de Director de Administración y Finanzas del Grupo Empresarial Nuvoil, reitero nuestro compromiso con el cumplimiento de las Políticas Internas, las leyes y obligaciones Anticorrupción y las medidas para prevenir el lavado de dinero; este compromiso se extiende a nuestros principales terceros - proveedores por medio de la difusión de la política antisoborno y el código de ética y conducta del Grupo Empresarial nuvoil, práctica durante la que orientamos y asesoramos a nuestros terceros acerca de estas medidas y de las que guardamos registro documentado de su ejecución.

En caso de que durante el despliegue de los controles pertinentes se encuentre algún Tercero con un nivel de riesgo “medio” o “alto” en materia antisoborno, control de la corrupción, lavado de dinero o financiamiento al terrorismo, el área pertinente de nuestra organización debe seguir los pasos considerados en el Procedimiento de Debida Diligencia, limitando o cancelando el acuerdo comercial y brindando difusión más amplia de los controles y medidas que corresponden al nivel de riesgo encontrado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo, quedando a sus distinguidas órdenes.

Atentamente

Jorge Luis Morales de la Mora
Director de Geolis S.A. de C.V.

Anexo XXIV

Constancia de Registro del Reglamento Interno de Trabajo

Ciudad de México a 06 de Julio del 2022

CFCRL-REGLAMENTO-20220517-16640-3946

GEOLIS, S.A. DE C.V.

Con fundamento en los artículos: 123, Apartado A, fracciones XX y XXII BIS, inciso a, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 422, 423 y 424 fracción 11, 590 A fracción II de la Ley Federal del Trabajo; 9°, fracción III, de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 9°, apartado II, D, 24, fracciones I y XIX del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como en el Acuerdo por el que se delegan en las y los Servidores Públicos adscritos a las Coordinaciones Generales del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, las facultades que se indican, al advertirse **el cumplimiento de requisitos formales**; **a)** La peticionante cuenta con las facultades para solicitar el depósito de reglamento interior de trabajo; **b)** Adjunta identificación oficial para acreditar identidad y representación y; **c)** Se encuentra debidamente firmado por los todos los suscribientes, en consecuencia, se tiene por **DEPOSITADO** el **Reglamento Interior de Trabajo** con número de folio **CFCRL-REGLAMENTO-20220517-16640-3946**, aplicable a los trabajadores de la empresa **GEOLIS, S.A. DE C.V.**

No se omite mencionar, que **no producirán ningún efecto legal las disposiciones contrarias a la Ley Federal del Trabajo, a sus Reglamentos y a los Contratos Colectivos y Contratos-Ley.** Así mismo, se hace del conocimiento que **los trabajadores o el patrón en cualquier tiempo, podrán solicitar de los Tribunales Federales se subsanen las omisiones del Reglamento o se revisen sus disposiciones contrarias a la Ley y demás normas de trabajo,** de conformidad con las disposiciones contenidas en el procedimiento especial colectivo, en términos de la fracción IV del artículo 424 de la Ley Federal del Trabajo.

Por otro lado, aquellas causales de rescisión señaladas en el Reglamento Interior de Trabajo que no se encuentren previstas en el artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, se tendrán por no puestas.

Notifíquese al solicitante, a través del buzón electrónico que tiene asignado.

Así lo proveyó y firma, el **Lic. Dienneper Hallad Miranda García**, **Jefe de Departamento de Contratos Colectivos y Constancias de Representatividad**, adscrito a la Dirección de Revisión y Registro de Contratos Colectivos “C”, de la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, conforme a las disposiciones normativas invocadas en el presente acuerdo.

Folio del documento: CFCRL-REGLAMENTO-20220517-16640-3946-6
Nombre del firmante: Dienneper Hallad Miranda García
Cargo del firmante: Jefe de Departamento de Contratos Colectivos y Constancias de Representatividad
Sello digital que autentica el documento:
45f74dc8a6c617febccd86bf21c369c11fa2d72b12803e87cb8c68b4ef589a68e5702706cc007a9a99398779738999339be3e08
2fec51cd054d352b79a496f3aadd6843f4f8353a67108c4c6030fe8939b75aafc66e5417bd35c85e286fe0581a1d1fd2d18fc0a
88a1d374b1efbaab4dcc5ccd9cf3af5e25fa6458c91968ddd52d251e46a2874eac86365d714940bf4be4b17679adbf65d26ea6c
f6cc1bfd2ff83aba3fa63d306af282a57d7e8f0eec319feb2cca106eb1c29e29bc8dc79569fe7f15b7ee9344f6bd5d8e6db3620
7d51a097c59b9fd3c49d0be0f0e9da1281ec827eb39d13100951b6a5ac3e4c45577bcf8c569e36e14916557f1642af32b215

Anexo XXV

Nombramiento del Oficial de cumplimiento de Geolis

H. Veracruz, Veracruz a 7 de junio de 2021

Remitente: Ing. Jorge Luis Morales De la Mora
Destinatarios: Personal de Grupo Empresarial nuvoil
PRESENTE:
Asunto: Designación de funciones

Por este medio se les comunica que, a partir del 7 de junio de 2021, la **Ing. Yael Yetlanezi Sosa Campos** se desempeñará como **Oficial de la Función de Cumplimiento Antisoborno** de la empresa Geolis S.A, de C.V. del Grupo Empresarial Nuvoil y reportará los temas de relevancia sobre ética e integridad directamente al Órgano de Gobierno y Dirección de Geolis en el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación con el Sistema de Gestión AntiSoborno.

Independientemente de cualquier otra responsabilidad, tiene la autoridad y responsabilidad definida para:

a) supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno por parte del Grupo Empresarial nuvoil;
b) proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el sistema de gestión antisoborno y las cuestiones relacionadas con el soborno;
c) asegurarse de que el sistema de gestión antisoborno es conforme con los requisitos de la norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión antisoborno;
d) informar sobre el desempeño del sistema de gestión antisoborno al órgano de gobierno y a la alta dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

La Ing. Yael Yetlanezi Sosa Campos como Oficial de Cumplimiento Antisoborno tendrá los recursos (económicos, infraestructura, tecnológicos, capacitación y competencia) pertinentes e independencia en las funciones a desempeñar.

Sus datos de contacto respectivamente son los siguientes:

- Correo electrónico: yael.sosa@geolis.mx
- Teléfono: 9933802002

ATENTAMENTE

Jorge Luis Morales De la Mora
Director de Geolis

Anexo XXVI

Política para la Prevención de Lavado de Dinero

Política para la Prevención de Lavado de Dinero (PLD)

Esta política es aplicable a todos los Colaboradores de GEOLIS S.A. DE C.V., incluyendo personal de la alta dirección, así como a cualquier tercero contratado por las Empresas que esté sujeto a cualquier régimen de prevención de lavado de dinero (PLD).

Lavado de dinero: es el proceso a través del cual es encubierto el origen de los fondos generados mediante el ejercicio de actividades ilegales.

En GEOLIS S.A. DE C.V. estamos comprometidos con la ética, la transparencia y el ejercicio de las buenas prácticas en apego a nuestro Reglamento Interno de Trabajo y Código de ética y conducta; es responsabilidad de todos los colaboradores prevenir que existan actividades relacionadas con el lavado de dinero y estar alerta para la identificación de transacciones inusuales u operaciones sospechosas.

Para los efectos antes señalados, los colaboradores de GEOLIS S.A. DE C.V. deben:

- Apegarse a las leyes y obligaciones de anticorrupción y Antilavado aplicables, al Código de ética y conducta y a las políticas internas.
- Abstenerse de realizar cualquier acto de lavado de dinero, en caso de suceder, el colaborador quedará sujeto a las sanciones internas de acuerdo con el Reglamento interno de trabajo y Código de ética y conducta y de manera externa la sanción corresponderá a lo establecido en el marco normativo de la Ley anticorrupción y Antilavado aplicable.
- Llevar a cabo procesos Debida Diligencia de los Terceros, previamente al establecimiento de cualquier relación comercial. Siguiendo lo indicado en el procedimiento de Debida Diligencia de GEOLIS S.A. DE C.V..
- Denunciar cuando se presente un hecho comprobado o sospechoso de lavado de dinero; el colaborador o tercero, quedará protegido para no recibir represalias siempre y cuando su denuncia sea en términos de *"Buena fe"*. La denuncia debe ser realizada a través del correo denuncia@geolis.mx
- Participar en las capacitaciones y difusiones de los temas relacionados con el sistema de ética corporativo de GEOLIS S.A. DE C.V..
- Utilizar los sistemas ERP oficiales de GEOLIS S.A. DE C.V. para cualquier transacción comercial, apegándose a las políticas y procedimientos internos contables y financieros.

Esta política sirve como referencia para el monitoreo y cumplimiento de las leyes y obligaciones para el combate al lavado de dinero dentro de GEOLIS S.A. DE C.V..

Jorge Luis Morales de la Mora
Director GEOLIS