

POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ANTI-CORRUPCIÓN



I. OBJETIVO.

En GTL Servicios Administrativos México S.A. de C.V., sus filiales y/o subsidiarias (en adelante identificadas como “La Empresa”) estamos comprometidos con el cumplimiento de la legislación en materia de anti-corrupción que existe tanto en México como en los países en los que tenemos una presencia comercial.

Asimismo, estamos comprometidos a conducir nuestros negocios de una forma consistente con los más altos estándares éticos y en cumplimiento con todos los requerimientos legales.

El fin de esta política es informar a todo el personal de la Empresa (incluyendo a sus subsidiarias y filiales) en México, los tipos de prácticas prohibidas en materia de Anti-corrupción.

De la misma manera, esta política proporciona una guía básica y necesaria para la actuación de cada uno de los empleados de la Empresa respecto al tema en particular, a fin de evitar prácticas prohibidas por la legislación vigente.

La presente política no es exhaustiva y solamente pretende hacer conscientes a los empleados de la Empresa de la importancia de la legislación anti-corrupción y enfatizar las conductas que prohíbe la ley.

No obstante, los casos particulares que se detecten o respecto de los cuales se tenga duda sobre si una determinada conducta se encuentra dentro del marco legal, deben de consultarse previamente con el Departamento Legal sin excepción alguna.



II. APLICACIÓN Y ALCANCE



La presente política es aplicable a todos los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa sin excepción alguna, incluidos empleados temporales o terceros.



La presente política deberá ser seguida y aplicada de manera conjunta con el resto de las políticas de cumplimiento en materia legal de la Empresa.



III. POLÍTICA EN MATERIA DE ANTI-CORRUPCIÓN



Sin excepción alguna, todos los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa, incluidos empleados temporales o terceros, deberán realizar sus actividades y desempeñarse de manera que cumplan con los estándares éticos y la legislación aplicable.



**Sistema Nacional
Anti -Corrupción**





3.1 PROHIBICIÓN GENERAL

SE PROHÍBE LA ENTREGA O RECEPCIÓN DE SOBORNOS (según se define más adelante) por parte de directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa en el curso ordinario o extraordinario de las actividades comerciales y de los negocios de la Empresa.

Los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa, incluidos empleados temporales, no deberán, de manera directa o indirecta, dar, prometer o autorizar la entrega de un Elemento de Valor que influya, de cualquier forma o den la apariencia de influir, de cualquier forma, en la actuación o la conducta de una persona, en su capacidad profesional.

Los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa, no deberán, de manera directa o indirecta, solicitar, aceptar o convenir en aceptar, cualquier Elemento de Valor que pudiera ser visto como un intento de comprometer nuestra independencia de juicio o que influya en una decisión comercial o de negocios.



Las prohibiciones y restricciones previstas en la presente política se extienden tanto a funcionarios públicos de toda índole, como personas físicas y/o morales del sector privado.

Asimismo, esta Política es aplicable también al ofrecimiento y/o solicitud de Sobornos, en virtud de que éstos son suficientes para influenciar indebidamente a cualquier persona. Es decir, no se requiere efectivamente recibir y/o entregar un Soborno para que se configure una violación a la presente Política.

Cualquier intento de esconder o disfrazar un Soborno, ya sea mediante un gasto no registrado o reportado o mediante entradas contables falsas o engañosas o de cualquier otra suerte, también se encuentra prohibido.

De la misma manera, cualquier otro intento por parte de directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa, para evadir o disfrazar el cumplimiento de la presente Política, incluyendo el uso de recursos o bienes propios a efecto de entregar un Elemento de Valor que de otra forma está prohibido bajo la presente Política, también se encuentra prohibido y será sujeto de sanciones significativas.



3.2 CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa deberán conducirse conforme a los mejores intereses éticos de la empresa. Para tal efecto, deberán asegurarse que los intereses de la Empresa y las decisiones comerciales que tomen, sean acordes a las oportunidades de negocio que se presenten. **Dichas decisiones no deberán verse influenciadas o afectadas por relaciones o intereses personales, familiares o de amistad.**

Los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa no podrán utilizar los recursos y medios de la empresa o su posición o puesto profesional, para su beneficio propio o en beneficio de familiares, amigos o cualquier otra actividad o relación comercial ajena a Gerdau Corsa.

Los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa no deberán permitir, ni deberán hacer parecer que permiten, que una relación personal tiene alguna influencia o afectación indebida en sus actividades comerciales o en su juicio.

Cualquier conflicto de interés actual, aparente o potencial (según se define más adelante) que sea conocido por cualquier director, ejecutivo, empleado o funcionario, deberá ser oportunamente reportado, por escrito, al director, ejecutivo, empleado o funcionario a cargo y al Departamento Legal de la Empresa.

Todos los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa deberán asegurarse que aquellos terceros con los cuales la Empresa tenga una relación comercial, divulguen o informen, de manera oportuna, la existencia de cualquier conflicto de interés, ya sea con la Empresa o con algún órgano o instancia de gobierno. **La divulgación y el reporte de un conflicto de interés, deberá de realizarse de manera inmediata a que se tenga conocimiento de la existencia del mismo.**

Una vez consultado y aprobado por el Departamento Legal, el director, ejecutivo, empleado o funcionario que sea el contacto principal con dicho tercero, deberá asesorar al tercero en cómo debe atender y resolver el conflicto de interés respectivo.

3.3 INTERACCIONES EN GENERAL

Las interacciones por parte de los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa con terceros de todo tipo, deberán realizarse conforme a los mejores estándares éticos.

3.3.1 INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Debido al giro comercial de sus actividades, la Empresa tiende a interactuar constantemente con funcionarios de la administración pública, sean de carácter federal, estatal o municipal. Por ello, las restricciones y regulaciones aplicables a la interacción con funcionarios públicos aplican sin excepción alguna e independientemente del puesto, rango o nivel que los funcionarios públicos tengan.

Asimismo, en algunos casos, se tendrá interacción con individuos que, a pesar de no tener un cargo dentro de la función pública federal, estatal o municipal, se consideren como funcionarios públicos.

Lo anterior se da en aquellos casos donde individuos o empresas manejen, controlen u operen una entidad de gobierno o bien, cuenten con algún tipo de permiso, concesión o autorización para operar, controlar o manejar una entidad paraestatal o similar.

La interacción con funcionarios públicos deberá ser, en todo momento, apropiada y transparente. De esta manera, cualquier actividad comercial que involucre una interacción o relación con un funcionario público deberá, como mínimo, cumplir con las prohibiciones generales previstas en la presente Política, así como con lo siguiente:

(i)Cualquier Elemento de Valor que sea entregado por concepto de algún tipo de pago, ya sea de manera directa o indirecta, deberá **(a) responder a una razón legal y legítima, (b) cumplir y ser acorde a la legislación aplicable y vigente, así como (c) ser pagado a la institución, entidad u órgano para el que dicho funcionario público labore;**

(ii)Los Elementos de Valor que sean entregados por concepto de un pago no deberán ser utilizados:

(a) para realizar, ejercer o fomentar una influencia indebida o bien, asegurar el desempeño o ejecución de una conducta o actividad ilícita o indebida, **(b)** para obtener, ganar, asegurar o retener una oportunidad comercial o de negocio;



(iii) Previo a los pagos correspondientes, deberán celebrarse y ejecutarse los contratos y acuerdos necesarios que regulen y describan la actividad que será realizada tanto por los funcionarios públicos, como por parte de la Empresa;

(iv) En la medida de lo aplicable, se deberá obtener el consentimiento por parte del funcionario público de manera previa a la realización de cualquier pago;

(v) Queda prohibida la realización de pagos o contraprestaciones a terceros ligados a o familiares de un funcionario público;

(vi) En la medida de lo posible, se deberá obtener evidencia y la documentación de las actividades realizadas o a realizar; y

(vii) Las demás que apliquen según se determine en cada relación comercial.

El resguardo y recolección de la documentación antes señalada será obligación de los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa que intervengan en la dicha relación comercial y deberá registrarse conforme a los mismos estándares aplicables decididos por la empresa.

3.3.2 INTERACCIÓN CON PARTICULARES O INDIVIDUOS DEL SECTOR PRIVADO

Las interacciones y relaciones con particulares deberán de regularse conforme a lo expuesto en el apartado previo, así como con los siguientes elementos adicionales:

- Cualquier Elemento de Valor que se entregue por concepto de pago, ya sea de forma directa o indirecta (incluidos intermediarios), deberá responder a una razón legal y legítima;
- Los Elementos de Valor que sean entregados por concepto de un pago no deberán ser utilizados (a) para realizar, ejercer o fomentar una influencia indebida o ilegal o bien, asegurar el desempeño o ejecución de una conducta o actividad ilícita o indebida, (b) para obtener, ganar, asegurar o retener una oportunidad comercial o de negocio, (c) ser pagada en efectivo;
- Previo a los pagos correspondientes, deberán celebrarse y ejecutarse los contratos y acuerdos necesarios que regulen y describan la actividad que será realizada;



- En la medida de lo aplicable, se deberá obtener el consentimiento por parte del individuo correspondiente de manera previa a la realización de cualquier pago;
- Queda prohibida la realización de pagos o contraprestaciones a terceros ligados a o familiares de un individuo;
- En la medida de lo posible, se deberá obtener evidencia y la documentación de las actividades realizadas o a realizar; y
- Las demás que apliquen según se determine en cada relación comercial.

El resguardo y recolección de la documentación antes señalada será obligación de los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa que intervengan en la dicha relación comercial y deberá registrarse conforme a los mismos estándares aplicables decididos por la empresa.

3.4 REGALOS Y GASTOS

Los regalos a cualquier particular y especialmente para funcionarios públicos, deberán ser autorizados conforme a lo previsto en la presente Política. Asimismo, los mismos se sujetarán a las siguientes restricciones:

- (i) No podrán ser entregados a terceros no relacionados o familiares de los particulares o funcionarios públicos con los que la Empresa tenga una relación comercial;
- (ii) Únicamente podrán ser entregados si responden a una razón legítima y legal;
- (iii) Deberán ser “modestos” y “razonables” conforme a los estándares y costumbres locales;
- (iv) Ser de buen gusto y conmensurados con los estándares comerciales generalmente aceptados;
- (v) No sean entregados bajo una motivación de pretender ejercer algún tipo de influencia ilícita o impropia, para asegurar la obtención de una conducta, negocio o actividad que sea ilícita o impropia o bien, para asegurar la obtención o retención de un negocio o una oportunidad comercial; y





(vi) Deberán cumplir con la normativa legal vigente y aplicable.

De manera adicional, los gastos que la Empresa facilite a un particular o funcionario público deberán:

- (i) **Ser consistentes con la relación comercial que existe entre la empresa y el receptor;**
- (ii) **Se encuentren soportadas por la existencia de un contrato previo que regule la relación comercial** o bien, se encuentren soportadas por una razón legítima o legal; y

(iii) **Sean proveídos directamente al receptor y pagados a los proveedores de los servicios de hospitalidad y no al individuo o funcionariopúblico.**

Queda prohibido que cualquier director, ejecutivo, empleado o funcionario de la Empresa utilice fondos o bienes personales para el pago de cortesías corporativas o regalos de acuerdo con la presente política.

Todos los regalos, beneficios y gastos relacionados deberán manejarse de la manera más transparente y clara posible y se deberá evitar, en todo momento, el incurrir en conductas o actividades que puedan estimarse o parecer que son incorrectas o ilícitas.

Las aclaraciones y aprobaciones del Departamento Legal en relación con el presente tema, deberán ser emitidas por escrito y de manera previa a la entrega o uso de los mismos, sin excepción alguna.

5. PAGOS FACILITADORES O DE TRÁMITE

La presente Política prohíbe expresamente los pagos facilitadores o de trámite.

Los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa no pueden, directa o indirectamente (incluidos intermediarios), incurrir en un pago facilitador en favor de particulares y/o funcionarios públicos, incluso en aquellos casos que las leyes locales lo permitan.

Si alguno de los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa tiene duda sobre si se le está requiriendo un pago facilitador, deberá solicitar una factura o comprobante

del pago respectivo. En caso de que dicha factura o comprobante no sea emitido, deberá tratar dicha circunstancia como un pago facilitador.

6. EXTORSIÓN Y FIGURAS AFINES

En circunstancias excepcionales, la Empresa reconoce que Elementos de Valor pueden ser demandados, solicitados o requeridos bajo coacción de terceros. La entrega de Elementos de Valor dentro de una situación de coacción, extorsión o figuras afines, no implica una violación a la presente política.

Se entiende por una situación de coacción, extorsión o figuras afines aquellos casos en donde uno o varios de los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa, razonablemente, considera que existe una amenaza o peligro inminente (incluidos aquellos casos donde se les obligue a actuar en contra de su propia voluntad), y donde no existe otra alternativa razonable para solventar la situación.

En aquellos casos en donde se requiere un Elemento de Valor bajo coacción, se deberán llevar a cabo las siguientes acciones:

(i) Cuando sea posible, evitar la entrega del Elemento de Valor y discutir la situación con el Departamento

Legal o bien, con la autoridad competente; y

(ii) Cuando ello no sea posible, y entregue el Elemento de Valor correspondiente es necesario y urgente que realice el reporte inmediato con las circunstancias de tiempo, modo y lugar de como ocurrieron los hechos.

Todos los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa deberán reportar por escrito al Departamento Legal aquellos incidentes en donde:

(i) Se les requiera un pago facilitador o de trámite o éste no sea pagado;

(ii) Se requiera un pago bajo coacción, independientemente de que se hubiere pagado o no; así como

(iii) Se realice un pago que pueda ser considerado o tratado como un pago facilitador o de trámite.

Cualquier acto tendiente a esconder, simular o encubrir el pago de un pago facilitador o trámite o un soborno, será una violación directa a la presente Política.





3.7 INTERVENCIÓN CON YEN LAS ACTIVIDADES DE TERCEROS

La Empresa puede ser responsable de las acciones y de las actividades de terceros. Por ello, cuando la Empresa intervenga en actividades de terceros, se deberá cumplir con lo siguiente:

(i) No deberán celebrarse acuerdos, tácito o explícitos, con la intención de incurrir, de forma directa o indirecta, en alguna de las conductas sancionadas por la presente Política;

(ii) La Empresa únicamente podrá establecer una relación comercial o subcontratar a terceros cuando exista una razón legítima para ello y dicha relación deberá circunscribirse a la entrega de los bienes o servicios requeridos;

(iii) Sólo se podrán entablar relaciones comerciales o subcontrataciones de terceros cuando se hubieren descartados los riesgos aplicables en materia de anti- corrupción y se hubieren agotado los procedimientos de debida- diligencia (due diligence) correspondientes;

(iv) Sólo se podrán entablar relaciones comerciales o subcontrataciones de terceros cuando se hubieren celebrado los contratos correspondientes que regulen dicha relación, los cuales deberán prever las opciones de terminación inmediata en caso de que dicho tercero incurra en alguna falta a la presente Política;

(v) Las compensaciones a terceros deberán ser:

(a) Acordes a la situación y valor del mercado por servicios o productos comparables,

(b) Sean justificables y sean acordes al servicio o producto adquirido,

(c) Sean acordes a lo pactado en los contratos respectivos,

(d) No se encuentren motivadas por el deseo o la intención de realizar una influencia impropia o ilegal o para garantizar el aseguramiento de una oportunidad comercial o una conducta o actividad ilegal,

(e) No deberán buscar ser más que un pago por el **valor justo de mercado del servicio o producto** con la finalidad de obtener y retener un negocio u oportunidad comercial.

A efecto de poder comprobar lo anterior, considerando los riesgos potenciales e inminentes en materia de anti-corrupción que puedan surgir de dicha relación comercial, **la Empresa deberá realizar un análisis de los riesgos respectivos y llevar a cabo los procesos de debida- diligencia correspondientes de manera previa a iniciar operaciones o a llevar a cabo la actividad respectiva.** En caso de duda, se deberá de contactar al Departamento Legal siempre que sea necesario.

Las reglas previamente mencionadas también serán aplicables en los procesos de adquisiciones y fusiones en los que Gerdau Corsa intervenga a efecto de detectar y reducir cualquier riesgo que pueda generarse en la materia.



3.8 DESCUENTOS, REBAJAS, PRECIOS Y OTRAS CONCESIONES

Todos los acuerdos con terceros respecto a descuentos, rebajas, precios y otras concesiones relacionadas con los productos y servicios de la Empresa, **deberán ser aprobados de acuerdo con los procedimientos internos correspondientes.** No obstante, si alguno de dichos acuerdos no es acorde a las circunstancias cotidianas o bien, no se considera como parte de los negocios usuales de la Empresa, deberán de ser revisados por los puestos directivos o por el Departamento Legal y de Auditoría de la Empresa.

De la misma manera, los descuentos, rebajas, precios y otras concesiones relacionadas con los productos y servicios de la Empresa, no deberán ser utilizados como mecanismos para violar las prohibiciones de la presente Política.

3.9 DONATIVOS Y ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD

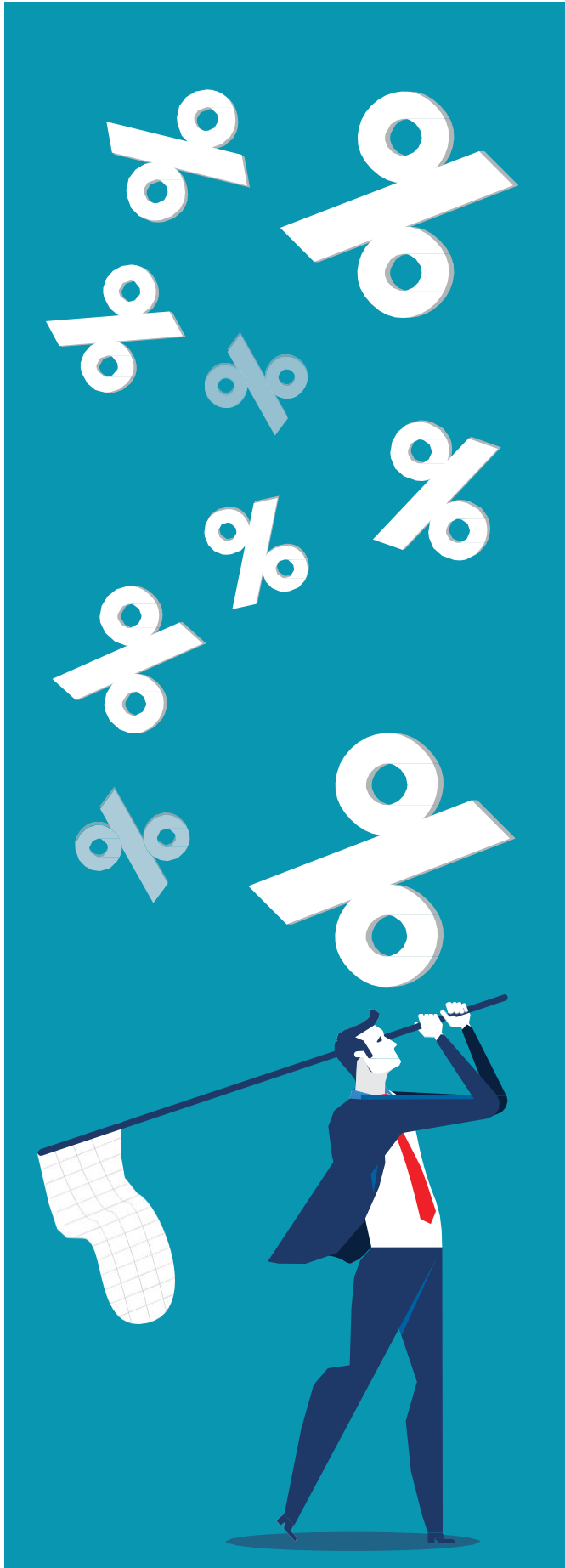
Cualquier tipo de donativo o actividad en beneficio de la comunidad deberá ser acorde a las restricciones previstas en la presente Política. Por ello, dichas actividades deberán ser llevadas a cabo de manera ética, con integridad y constante transparencia.

Quedan prohibidos los donativos, contribuciones o aportaciones de cualquier índole que tengan el objeto de fungir como un incentivo o un agradecimiento de cualquier tipo

de acto pasado, presente o futuro o a efecto de condicionar, asegurar o retener algún tipo de oportunidad o actividad comercial.

De esta manera, a efecto de que dichas actividades sean consideradas acordes a la presente Política, se deberá cumplir con lo siguiente:

- (i) Todo tipo de solicitud, invitación o solicitud de algún tipo de donativo, contribución o aportación de cualquier naturaleza, deberá ser enviada por escrito al contacto primario dentro de la Empresa;
- (ii) Sólo se podrá hacer donativos, contribuciones o aportaciones de cualquier índole a organizaciones debidamente reconocidas, constituidas y registradas de acuerdo a los procesos internos de la empresa;
- (iii) Los donativos, contribuciones o aportaciones de cualquier índole no podrán ser realizados por terceros en beneficio o representación de la Empresa;
- (iv) Los donativos, contribuciones o aportaciones de cualquier índole deberán darse directamente a la organización respectiva y nunca en lo particular a un funcionario público o particular, ni tampoco a sus cuentas particulares;
- (v) Los donativos, contribuciones o aportaciones de cualquier índole deberán registrarse en el día que fueron realizados en los registros contables de la empresa junto con el nombre de la organización



beneficiada, el propósito de la donación y el valor de la contribución;

(vi) Los donativos, contribuciones o aportaciones de cualquier índole nunca podrán realizarse en efectivo y deberán de realizarse mediante transferencia bancarias o cheques conforme a los procesos internos de la empresa; y

(vii) Los donativos, contribuciones o aportaciones de cualquier índole deberán otorgarse conforme a propósitos o razones lícitas y nunca para incurrir en alguna de las conductas sancionadas por la presente Política.

10. CONTRIBUCIONES CON FINES POLÍTICOS

Quedan prohibidas cualquier tipo de contribuciones con fines de apoyo político. Asimismo, queda prohibido que los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa, sin excepción alguna, intervengan en actividades de índole político en representación de la empresa, salvo por las actividades de cabildeo debidamente reguladas y autorizadas por la empresa.

11. CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTOS

Todos los directores, ejecutivos, empleados, funcionarios y representantes de la Empresa, sin excepción alguna, deberán tener conocimiento de la presente Política y de su contenido, así como con los requisitos legales y éticos en materia de anti-corrupción.

Para tal efecto, de la Empresa da acceso vía intranet de la presente Política a todos sus directores, ejecutivos, empleados y funcionarios. Asimismo, en la medida de lo posible, celebrará jornadas o sesiones de capacitación y entrenamiento.

12. LIBROS CONTABLES Y REGISTROS

A efecto de contribuir con un cumplimiento institucional de la presente Política, las áreas correspondientes deberán:

(i) Llevar a cabo un registro contable completo interno que asegure que los objetivos de la empresa se estén cumpliendo;



- (ii) **Llevar un registro suficiente de los estados financieros y de la situación financiera de la empresa** de acuerdo con las normas, principios y regulaciones contables que resulten aplicables para generar los reportes correspondientes; y
- (iii) **Asegurar que exista un debido control y registro de los activos de la empresa.**

Por ello, todos los pagos relacionados con las transacciones de la Empresa deberán ser debidamente y oportunamente registrados en los libros y sistemas contables de la empresa y deberán reflejar todas las transacciones y el uso y disposición de activos. **De esta manera, los directores, ejecutivos, empleados y funcionarios correspondientes, deberán evitar:**

- (i) **Esconder o dar un mal uso de los recursos y activos de la empresa; así como**
- (ii) **Realizar pagos en representación de la Empresa sin las autorizaciones respectivas y sin documentarlos.**

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos de entendimiento de la presente Política, los términos utilizados a lo largo de la misma son definidos a continuación:

(i) Soborno: La entrega o recepción de cualquier Elemento de Valor que es dado, ofrecido, requerido o recibido como una inducción o coacción a realizar una actividad o conducta ilegal, incorrecta o ilícita.

(ii) Conflicto de Interés: Aquella situación en la que los intereses personales o particulares de una persona o los intereses no relacionados con el objeto de una operación o decisión, influyen o razonablemente puede considerarse que influyen, en el desempeño objetivo de las actividades comerciales y profesionales o en los procesos de toma de decisiones por parte de un director, ejecutivo, empleado y/o funcionario.

(iii) Pagos facilitadores o de trámite: Cualquier pago realizado para asegurar o acelerar la prestación de un servicio u obtención de un bien respecto del cual se tiene derecho a recibir.

(iv) Elemento de Valor: Cualquier cosa u objeto de valor incluido dinero, dinero en efectivo, o equivalentes a dinero tales como vales, beneficios de contratos, bienes o servicios, viajes, comidas, alojamientos, espectáculos, boletos, contribuciones de índice político o social o de beneficencia, o cualquier otro beneficio que un individuo valore.

(v) Contribución política: Una contribución de un Elemento de Valor o de los activos, recursos, instalaciones o tiempo de un director, ejecutivo, empleado o funcionario de la Empresa a efecto de contribuir en causas u organizaciones políticas.

(vi) Funcionario Público: Cualquier individuo que cuenta con un puesto dentro de los poderes legislativo, judicial o ejecutivo, independientemente de su rango o nivel de gobierno (incluidas municipal, estatal y federal), que desempeñe alguna función de carácter pública o estatal, trabaje como un empleado o funcionario de una entidad u órgano de gobierno de cualquier índole, que trabaje para organizaciones internacionales públicas, entre otras.

(vii) Tercero: Cualquier individuo, compañía u organización que no es parte de la Empresa que preste algún tipo de servicio o provea algún tipo de bien a la misma.

5. ¿CÓMO DENUNCIAR UNA CONDUCTA?

Todas las denuncias respecto a potenciales riesgos o conductas que puedan estimarse contrarias a la presente Política o la legislación aplicable en materia de anti-corrupción, deberán denunciarse de manera inmediata a que se tenga conocimiento de la misma.

Asimismo, dichas denuncias deberán formularse por escrito y en su caso, identificar si se requiere mantener la identidad del denunciante como confidencial.

Todas las denuncias correspondientes deberán dirigirse a las áreas directivas correspondientes, así como al Departamento Legal correspondiente. Las mismas deberán contener una relación de toda la información y/o documentación que se tenga y una descripción, en la medida de lo posible, de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la conducta que estima ilegal.

Las mismas deberán dirigirse a los siguientes datos de contacto:

CPG: Canal de Ética
canal.etica@gerdau.com.br



ACUSE DE RECIBO DE LA
**POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO
EN MATERIA DE ANTI-CORRUPCIÓN**

GTL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MÉXICO S.A. DE C.V.

Mediante la firma y lectura del presente, manifiesto expresamente que he recibido la capacitación y entrenamiento de la **POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE ANTI-CORRUPCIÓN**.

En virtud de lo anterior, manifiesto que no me involucraré en, ni permitiré que empleado alguno sobre el cual tenga responsabilidad gerencial o administrativa, o bien algún compañero de trabajo, se involucre en cualquier tipo de actividad proscrita o prohibida por la referida Política.

Por lo anterior, me obligo a comportarme con toda diligencia y dar cumplimiento con mis acciones dentro de mi ámbito laboral con la Política de cumplimiento en materia de Anti-Corrupción.

Entiendo que cualquier acción u omisión al respecto, me puede hacer acreedor y responsable, a título personal, de sanciones administrativas (multas significativas), penales (privación de mi libertad) y acciones disciplinarias, incluyendo la posible terminación por rescisión de mi empleo con la compañía.

Asimismo, me comprometo a reportar cualquier caso de incumplimiento de la Política y que en cualquier caso en el que yo tenga duda o así se requiera de acuerdo con lo pactado en la Política, consultar al Departamento Legal de manera inmediata.

Fecha: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____



GERDAU CORSA