

## Política de Gastos de viaje y hospitalidades

### Generales

GCC espera que todos sus miembros tales como: empleados, trabajadores temporales, proveedores, contratistas, consultores y accionistas, actúen en pleno cumplimiento de la presente política, del Código de Ética y de cualquier política aplicable de GCC.

La realización de un viaje se debe tomar como última alternativa para resolver un asunto de trabajo, después de considerar el uso de otros sistemas de comunicación tales como video conferencia, teléfono o correo electrónico.

### **Gastos de viaje / viáticos**

Los gastos derivados por un viaje de trabajo en transportación, hospedaje, alimentos, renta de autos, kilometraje, estacionamientos, y otros propios del hospedaje como lavandería o llamadas de larga distancia, deberán estar previamente autorizados por el supervisor del colaborador y cumplir con los montos diarios autorizados.

### **Hospitalidades**

Cualquier tipo de hospitalidades ofrecidas o recibidas por un empleado de GCC tales como: gastos de viaje, viáticos y entrenamiento, podrán ser otorgadas y / o aceptadas siempre y cuando exista un propósito de negocio y no comprometan, o den la apariencia de comprometer el proceso de decisión de alguna negociación actual o futura o pueda interpretarse como un soborno o incentivo.

### **Comprobación de gastos**

Es responsabilidad del colaborador reunir y validar que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos fiscales establecidos por las autoridades fiscales mexicanas y adjuntarlos electrónicamente en su reporte de gastos para revisión y autorización.

### **Acciones disciplinarias**

Cualquier incumplimiento a la presente política será investigado por el Comité de Ética y será objeto de una acción disciplinaria que podría resultar en la separación laboral y / o sanciones civiles o penales aplicables.