



CUMPLIMIENTO

Política de Conflictos de Interés

Objetivo	El objetivo de esta política es prevenir la materialización de conflictos de interés o, en los casos donde se presenten, manejarlos con el debido cuidado y diligencia. Este documento está diseñado para ayudar al personal empleado a: i) Identificar y prevenir situaciones que pueden dar lugar a Conflictos de Interés, ii) Definir la forma en que se deben notificar los Conflictos de Interés; y iii) Establecer la forma en que los Conflictos de Interés deberán gestionarse y atenderse.
Alcance	Esta política es aplicable a todo el personal de Industrias Peñoles SAB de CV, Fresnillo plc y compañías subsidiarias en adelante, se considerarán indistintamente como “la Organización”.
Marco regulatorio	• Ley General de Responsabilidades Administrativas • UK Bribery Act
Riesgos aplicables	Son aquellos eventos, situaciones o consecuencias derivadas de la materialización de un conflicto de interés. Entre otros pueden identificarse los siguientes: • Concentración de actividades de aprobación, salvaguarda o gestión de activos y registros de operaciones que obstaculicen o perjudiquen el debido flujo de los procesos organizacionales. • Contratación de personal no acorde al perfil necesario para el desempeño de una función dentro del Grupo. • Ventajas indebidas o trato preferencial a terceros con los cuales se establezca una relación de negocios. • Desempeño de funciones en otras compañías, organizaciones sin fines de lucro o instituciones de gobierno que interfieren con la actividad del personal empleado en la Organización. • Uso de propiedad (capital intelectual/secretos industriales/recursos) o información confidencial de la empresa para obtener ventajas indebidas/beneficios de interés personal o en favor de terceros a causa de la relación de negocios.

Normas, principios y directrices generales

Disposiciones generales	La Organización dirige sus negocios de forma ética bajo sanas prácticas de negocio; por ello, la toma de decisiones no debe ser influida por intereses particulares del personal empleado, en adelante el personal. Cuando el personal tiene un interés particular que difiere de los intereses de la Organización, su capacidad para influir o actuar por el bien de esta puede verse afectada, lo que podría dar lugar a un incumplimiento de su deber en el desempeño de sus funciones, que se conoce como conflicto de interés. En el curso normal de los negocios pueden presentarse situaciones que, si no son adecuadamente analizadas y atendidas, pueden generar conflictos de interés que ejerzan influencia indebida en la toma de decisiones provocando daños financieros, operativos, reputacionales o generando condiciones de ventaja o beneficio particular para el personal y Terceros, por ello los conflictos de interés deben identificarse y evaluarse oportunamente, buscando resolverlos de manera ética y responsable. Evitarlos, mitigarlos y resolverlos de forma adecuada ayuda a mantener la integridad y sustentabilidad de la Organización, crea confianza entre personal y Terceros con los que la Organización se desenvuelve como proveedores, clientes, inversionistas, autoridades, comunidad y gobierno.
--------------------------------	---

Entendimiento de los Conflictos de Interés para identificarlos

El personal y sus familiares o, en su caso, relaciones afectivas se deben abstener de tomar ventaja de las oportunidades propias de la Organización para su Beneficio Directo o Indirecto, por lo que es su responsabilidad dar aviso cuando se presente una situación que les pueda poner en un Conflicto de Interés, ya sea, Real, Potencial o Aparente, con la finalidad de que se analicen y se tomen las medidas pertinentes.

Un conflicto de interés (COI) se materializa cuando el personal antepone sus intereses particulares con el fin de obtener un Beneficio Directo o Indirecto para sí, sus familiares, relaciones afectivas o terceros e influye de forma real, potencial o aparente en la toma de decisiones sobre operaciones o negociaciones, contraponiéndose a la responsabilidad que tiene de actuar en beneficio de la Organización. Un conflicto de interés puede darse en todos los niveles organizacionales y puede ser de índole económica o no económica.

Tipos de conflicto de interés

- Real:** Es el Conflicto de Interés que se ha materializado. Por ejemplo, aquel donde el personal empleado tomó decisiones, influyó en éstas, ejecutó funciones, realizó o realiza acciones específicas con la intención de obtener un beneficio que se contrapone a los intereses de la Organización y/o le otorga un beneficio personal o a un Tercero, familiar o relación afectiva.
- Potencial:** Se refiere a supuestos que podrían materializarse en un momento futuro respecto a decisiones, ejecución de funciones o acciones específicas que pongan al personal, sus familiares, relaciones afectivas o terceros en un Conflicto de Interés. Ejemplos de supuestos pueden consultarse en el [Anexo 1: Matriz de autorizaciones COI](#). Para este tipo de conflicto, dado que aún no hay materialización, lo indicado es declararlo en calidad de notificación con base en lo definido en la sección Declaración de Conflictos de Interés de este documento.
- Aparente:** Se manifiesta ante la sospecha o indicios de que el interés particular del personal en beneficio de sí, familiares, relaciones afectivas o terceros pudiese estarse materializando en un momento específico; sin embargo, al identificarlo, no existe certeza y amerita ser analizado. Para estos efectos, se recomienda notificar a la Dirección de Cumplimiento en calidad de consulta al correo orientacion_etiacumplimiento@penoles.com.mx.

En caso de dudas o inquietudes sobre las circunstancias o hechos que puedan generar un Conflicto de Interés de acuerdo con la descripción de los incisos a, b o c anteriores, se deberá consultar con el área de Cumplimiento de la Organización a través de la dirección de correo: orientacion_etiacumplimiento@penoles.com.mx

Declaración de los Conflictos de Interés

La Organización requiere que el personal declare oportunamente a través de los medios puestos a su disposición, cualquier situación que pueda representar un Conflicto de Interés para su evaluación, mitigación y en su caso, autorización o rechazo, durante el proceso de su contratación, en el ejercicio anual y en cualquier momento en el que identifiquen que pudiera haber surgido un Conflicto de Interés, conforme a lo siguiente:

- Personal de nuevo ingreso: Todo el personal durante el proceso de contratación deberá realizar su Declaración de Conflictos de Interés mediante los medios puestos a su disposición.
- Declaración anual de Conflictos de Interés
El personal deberá realizar su Declaración de Conflictos de interés como parte del proceso de certificación anual.
- Modificaciones a la Declaración de Conflictos de Interés
El personal deberá actualizar la Declaración de Conflictos de Interés en el momento en que surja o identifiquen un cambio en la información previamente reportada. Deberán enviar la nueva Declaración al área de Cumplimiento de la organización, (junto con la documentación necesaria para evaluar adecuadamente la situación reportada) por medio del correo: orientacion_etiacumplimiento@penoles.com.mx o por el sistema informático que se designe para tal efecto, dentro de los 30 días a partir de que ocurra o de haber sido identificada la situación, así como notificarlo y someterlo a autorización conforme a lo establecido en el [Anexo 1- Matriz de autorizaciones COI](#).

Prevención de los Conflictos de Interés

Cualquier situación de Conflicto de Interés (Real, Potencial o Aparente) relacionada con lo señalado a continuación se deberá notificar o, en caso aplicable, solicitar autorización conforme a lo establecido en el [Anexo 1- Matriz de autorizaciones COI](#).

Previo a solicitar la autorización, los Conflictos de interés deberán consultarse a la Dirección de Cumplimiento por medio del correo: orientacion_etiacumplimiento@penoles.com.mx

- Ejecución de funciones

El personal debe evitar involucrarse en situaciones que generen Conflictos de Interés, cualquier decisión y acción del personal empleado relacionada con el desempeño de sus funciones debe realizarse en el mejor interés de la Organización.

El personal se abstendrá o renunciará a involucrarse, debatir, votar o participar en cualquier proceso de toma de decisiones o actividad relacionada con la Organización en los que exista o pueda surgir un Conflicto de Interés.

El personal no puede realizar una función y también revisarla, es decir, no debe desempeñar una función de negocio y una función de control dentro de la Organización, ya que podría derivar en un Conflicto de Interés. Tampoco deberá existir concentración de actividades de aprobación, salvaguarda o gestión de activos y registro de operaciones. Los casos mencionados podrían generar situaciones en las que se pierda la objetividad de sus funciones y le dé prioridad a una o a otra, afectando su trabajo y los intereses de la Organización.

- Desempeño de Cargos o Actividades Adicionales e Intereses en Negocios u Organismos Externos.

Ningún personal directivo podrá aceptar funciones de consejero, miembro de comités de gobierno corporativo, secretario, director o funcionario en alguna empresa ajena a Grupo BAL o prestar un servicio de consultoría o asesoría, laboral o profesional (remunerado o no), sin obtener previamente autorización de Presidencia. De igual forma, el personal de otros niveles que se encuentren en estos supuestos solo podrá aceptarlas contando con autorización de la Dirección General conforme a lo que establece el [Anexo 1- Matriz de autorizaciones COI](#).

El personal no puede ser propietario, socio o estar involucrado directa o indirectamente en alguna empresa que tenga relación directa o indirecta con Industrias Peñoles SAB de CV, Fresnillo plc y subsidiarias o empresas de Grupo BAL o que sea competidora actual o potencial de la Organización, a excepción de los casos en que las acciones sean adquiridas en el mercado de valores.

Para efectos de reconstrucción de personal, deberá atenderse lo establecido en el [Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal](#). La Dirección de Cumplimiento podrá solicitar acceso a las autorizaciones de reconstrucción en cualquier momento.

Cuando el personal o alguno de sus familiares ocupe o pretenda ocupar un puesto de administración, responsable o de dirección en una organización de beneficencia, deportiva, de voluntariado o civil que tenga relación con la Organización, el personal debe seguir lo establecido en el [Anexo 1- Matriz de autorizaciones COI](#).

La Organización reconoce y respeta el derecho de su personal a participar en actividades académicas, de beneficencia, comunitarias o gremiales, mismas que son aceptables en la medida en que dichas actividades no interfieran con sus actividades en la Organización, sean notificadas en la Declaración de Conflictos de Interés y se conduzcan conforme a la presente política.

En ocasiones particulares, la alta dirección de la Organización puede solicitar al personal que se desempeñe como miembros de Consejos de otras empresas u organizaciones, ya sea en una Empresa de Grupo BAL o en un afiliado estratégico. Al ser solicitado y de conocimiento de la Organización, no se considerará un Conflicto de Interés ya que su función es promover un interés estratégico de Grupo BAL.

- Relaciones Interpersonales

- a) Relaciones sentimentales y afectivas entre personal

Se considera que existe un conflicto de interés cuando haya una relación sentimental y afectiva entre personal quienes tengan relación de subordinación entre ellos de forma directa o indirecta, por lo que se deberán tomar medidas para evitar dicha subordinación.

- b) Clientes, Terceros y Socios de negocio

El personal se abstendrá de realizar operaciones para las empresas de Grupo BAL con clientes o Terceros con el propósito de obtener un Beneficio Directo o Indirecto.

Cuando el personal tenga Familiares o relaciones sentimentales y afectivas vinculadas con terceros que tengan negocios relevantes (ver concepto de Negocios Relevantes en la

sección Definiciones de este documento) con las Empresas de Industrias Peñoles, Fresnillo plc y subsidiarias o Grupo BAL, deberá notificarlo a la Dirección de Cumplimiento y someterlo a autorización conforme a lo establecido en el [Anexo 1. Matriz de autorizaciones COI](#). Junto con la notificación, se deberá indicar la forma como se propone mitigar el potencial o aparente conflicto de interés para su evaluación.

Cuando se contrate a un Tercero o un Socio de Negocio en donde un Familiar o relación sentimental y afectiva del personal ocupe un cargo directivo o tenga un interés económico o propio, el personal debe de notificarlo a la Dirección de Cumplimiento y someterlo a autorización considerando la relevancia para la Organización como se establece en el [Anexo 1. Matriz de autorizaciones COI](#). Además, el personal relacionado, no podrá participar o influir de ninguna manera en el proceso de selección y contratación.

c) Exempleados y Jubilados

La contratación de Terceros donde labore personal empleado, jubilados o exempleados que fue personal directivo de las Empresas de Industrias Peñoles, SAB de CV, Fresnillo plc y subsidiarias deberán ser autorizados por Presidencia. En caso de niveles de rango menor, deben ser autorizados por el Director General. En ambos casos se debe notificar conforme a lo establecido en el [Anexo 1. Matriz de autorizaciones COI](#). Se considera personal empleado jubilado o exempleado aquel que cumpla un periodo mayor a 3 años después de haber terminado su relación laboral con la Organización

- Recepción de Regalos y Atenciones

El personal no debe solicitar ni aceptar regalos, viajes, entretenimiento, invitaciones a espectáculos o eventos deportivos, cortesías o compensaciones de cualquier tipo (como efectivo o su equivalente, acciones, certificados de regalo, descuentos o comisiones, entre otros), directa o indirectamente de ningún Tercero, potencial Tercero o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro y deberán seguir lo establecido en la [Política de Regalos y Gastos de Hospitalidad](#).

Las invitaciones al personal para fines comerciales y de capacitación, como pueden ser presentaciones, comidas, conferencias y seminarios, deberán seguir los lineamientos de la normatividad interna que para estos efectos emita la Organización, en las que se deberá establecer que, en lo general, los gastos de viaje, de hospitalidades y comidas deben ser pagados por la propia Organización.

Evaluación y gestión de los COI

La Organización se compromete a tratar la información de manera confidencial y objetiva durante la evaluación del Conflicto de Interés declarado. De igual forma, se evaluará imparcialmente la situación notificada, teniendo en cuenta los riesgos aplicables a la Organización.

La Dirección de Cumplimiento es responsable de gestionar los Conflictos de Interés declarados y podrá solicitar acceso a las autorizaciones de conflictos de interés en cualquier momento.

Cuando el Conflicto de Interés evaluado intervenga con los intereses de la Organización, la Dirección de Cumplimiento buscará la mejor forma de mitigar los riesgos que se puedan derivar del mismo.

Considerando la naturaleza del Conflicto de Interés sujeto a evaluación, las medidas para mitigar el riesgo que se pueden implementar, entre otras, son las siguientes:

- Medidas organizacionales: que eviten Conflictos de Interés por una inadecuada asignación de roles, responsabilidades y líneas de reporte.
- Medidas de exclusión: que se excluya al personal empleado de la toma de decisiones para evitar que ejecute una influencia inadecuada.
- Medidas de abstención: que aseguren que cuando no exista una solución satisfactoria para salvaguardar los intereses de la Organización, se evite la actividad que genera el Conflicto de Interés.

En caso de que el personal no esté de acuerdo con la evaluación respecto al conflicto de interés realizada por Cumplimiento, deberá someterse a revisión del Comité de Ética y Valores Corporativos previo a su solicitud de autorización conforme al [Anexo 1 Matriz de autorizaciones COI](#).

Capacitación

El personal debe familiarizarse con el contenido de esta política y participar en los cursos y sesiones de formación sobre éste. El incumplimiento de la capacitación correspondiente en los plazos establecidos se considerará como falta y podrá conllevar la adopción de medidas disciplinarias.

La Política de conflicto de interés deberá ser publicado en el portal interno de la organización.

Supervisión y verificación del apego a la política

La Dirección de Cumplimiento es responsable de la aplicación y supervisión de la presente Política, evaluando periódicamente su eficacia; así como asistir a las áreas Corporativas/Divisionales en la adopción de medidas adecuadas para mitigar deficiencias. En consecuencia, dichas áreas implementarán acciones de respuesta con base en los hallazgos y recomendaciones proporcionados por la Dirección de Cumplimiento.

Es responsabilidad de las posiciones de jefatura o supervisión hacer cumplir esta política, liderar con el ejemplo y proveer orientación al personal.

El área de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Cumplimiento de la Organización deberá asegurarse de que los nuevos ingresos tengan conocimiento de esta Política y de mantener un adecuado control del personal empleado que haya reportado un Conflicto de Interés laboral y su resolución (incluyendo autorizaciones pertinentes). Adicionalmente, tendrán acceso a los medios disponibles para las gestiones que correspondan.

Consecuencia del incumplimiento

Los casos de incumplimiento a esta política se deberán presentar ante el Comité de Ética y Valores Corporativos para que proponga las sanciones aplicables, que podrán ir desde la amonestación, hasta la terminación de la relación laboral, sin menoscabo de dar vista a las autoridades en caso de conductas penales.

El Comité de Ética y Valores Corporativos someterá a la consideración de la Dirección General, al área de Recursos Humanos o al área contratante, las acciones disciplinarias dependiendo de la gravedad de la falta.

Reportes de incumplimiento

Conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta, el personal empleado debe reportar cualquier incumplimiento con la Política de Conflictos de Interés en la Línea Correcta disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, a través de los siguientes medios:

- | | | |
|----|---------------------|---|
| a. | Teléfono: | 800 002 8477 (México) |
| b. | Correo electrónico: | penoles@lineacorrecta.com |
| c. | Página de Internet: | https://penoles.lineacorrecta.com |

Se reitera la existencia de la [Política Antirepresalias](#) hacia los denunciantes, por lo que se cuidará la confidencialidad de la denuncia y del denunciante sobre cualquier situación que derive en un Conflicto de Interés. Por cada denuncia se realizará una investigación objetiva, detallada y justa antes de aplicar una sanción. Se espera que el personal empleado coopere en las investigaciones internas o externas. Una vez terminada la investigación, se tomarán las medidas disciplinarias y correctivas adecuadas.

Controles

- Declaración de conflictos de interés.
- Segregación de funciones.
- Medidas de mitigación resultado del análisis de declaración de conflicto de interés y evaluaciones de riesgo de Conflicto de interés.

Orientación del proceso

En caso de tener cualquier duda respecto al presente documento, contactar al área de Cumplimiento mediante el siguiente correo electrónico: Orientacion_EticaCumplimiento@penoles.com.mx

Definiciones

Beneficio directo

Cuando los beneficios los reciba directamente el personal de forma inequitativa en comparación con sus pares o en contravención al Código de Ética y Conducta. Ej.: promociones vacaciones aprobadas, compensaciones o gratificaciones económicas; entretenimiento, hospitalidades, atenciones o regalos fuera de los estándares aceptados en la Organización.

Beneficio indirecto

Cuando los beneficios no los recibe directamente el personal, sino algún Familiar, persona(s) vinculada(s) a una relación sentimental y afectiva; o bien, un tercero relacionado con el personal. Ej.: contratación de un familiar sin cumplir con el perfil esperado para la posición, asignación de compras, proyectos, contrataciones de servicios sin justificación o evaluación previa en favor de un tercero.

Personal

Toda persona que se emplea bajo un contrato escrito individual de trabajo con la Organización con una relación de subordinación con la misma. Incluye gerentes, personal empleado y personal

temporal. Para efectos de esta política se incluye a los becarios sin que ello implique que tengan una relación laboral.

Directivos

El personal con nivel de Subdirección, Dirección y Dirección General.

Familiar

Se considera que existe un vínculo familiar hasta 4º grado de parentesco natural (consanguinidad) o 2º grado de parentesco político (afinidad) conforme a lo señalado en el [Anexo 2](#). Para efectos de esta política, los cónyuges serán considerados Familiares. Asimismo, se consideran familiares por afinidad: compadres, comadres, padrinos, madrinas, ahijados y ahijadas.

Relación sentimental y afectiva

Vínculo que se establece entre dos personas al conocer mutuamente aspectos íntimos con base en un nivel de confianza y cercanía emocional que genere beneficios indebidos. Para efectos de esta política, también las amistades cercanas son consideradas Relaciones sentimentales / afectivas.

Socio de Negocio

Empresa en la que el Grupo tiene inversiones con intereses significativos.

Negocios relevantes

Se refiere al tipo de negocio que, de acuerdo a sus características, grado de especialización, monto de transacciones y nivel de dependencia es crítico para la administración, operación o continuidad de actividades de la Organización.

Regalo

Cualquier cosa de valor que se entrega o se recibe, puede ser en efectivo o en especie como: objetos, vales, certificados de regalo, entretenimiento, viajes, invitaciones a espectáculos o eventos deportivos o cortesías. Se exceptúan los artículos promocionales, ya que no se consideran regalos.

Servidor público

Cualquier funcionario o empleado actual, o que hubiera fungido como tal durante el último año, de un órgano de gobierno o unidad descentralizada de éste, federal o nacional, estatal o municipal; representando, de manera enunciativa y no limitativa, a sus órganos legislativos, administrativos, ministerios o secretarías, órganos judiciales, agencias de investigación y organismos públicos de cualquier naturaleza o empresas productivas del estado y que desempeñe sus funciones en niveles jerárquicos como Secretaría de Estado, Subsecretaría de Estado, Oficialía Mayor, Jefatura de Unidad y Dirección General o equivalentes. Así mismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido político o candidato a cualquier puesto de elección popular. Incluye a los funcionarios de algún proveedor que sea controlado por el gobierno.

Tercero

Son las personas físicas o morales que mantienen o pueden llegar a mantener Relaciones de Negocio con la Organización como clientes, proveedores, consultores, asociaciones, socios comerciales, representantes, distribuidores, agentes, concesionarios, asesores, promotores, profesionistas independientes con contrato de honorarios, prestadores de servicios especializados, franquiciatarios, licenciarios, contadores, abogados, auditores, representantes de ventas, agentes aduanales, gestores, intermediarios o prestadores de servicios. También se incluye a cualquier persona que tenga interacción con entidades privadas, públicas o Servidores Públicos cuyas actividades sean realizadas en nombre de la empresa a la que representen.

Flujos del procedimiento

Anexos

Anexos

N/A

- [Anexo 1: Matriz de autorizaciones COI](#)
- [Anexo 2: Grados de parentesco](#)
- [Anexo 3: Cuestionario de Declaración de Conflictos de interés.](#)

Información para actualizar documento

Fecha de emisión / Fecha actual	Próxima revisión	Versión
Enero 2019 / Septiembre 2023	Septiembre 2025	5