



## Política de Regalos y Gastos de Hospitalidad

### Razón de ser de la política

Es política de Industrias Peñoles S.A.B. de C.V. y sus empresas subsidiarias (en adelante “Peñoles” o la “Organización”) abstenerse de participar en actos de Soborno y Corrupción en cualquier forma; así como, en situaciones que podrían ser percibidas como de Soborno o Corrupción, directa o indirectamente, través del otorgamiento o recepción de Regalos u Hospitalidades. Para evitar cualquier posible percepción de Soborno o Corrupción, los Regalos u Hospitalidades no deben ofrecerse o aceptarse en periodos de negociaciones comerciales o de obtención de permisos, licencias o autorizaciones gubernamentales.

La Política de Regalos y Gastos de Hospitalidad establece responsabilidades y obligaciones para el Personal Empleado de Peñoles, con el fin de prevenir Conflictos de Interés o actos de Corrupción y las posibles consecuencias legales y reputacionales del otorgamiento y recepción de Regalos u Hospitalidades.

Esta política aplica a todas las Unidades de Negocio de Peñoles en cuanto a los Regalos u Hospitalidades, otorgados o recibidos, en las relaciones con Terceros. El cumplimiento de esta Política de Regalos y Gastos de Hospitalidad, así como los lineamientos relacionados en el Código de Ética y Conducta, la Política de Cero Tolerancia ante el Soborno, la Corrupción y el Fraude y otras políticas, lineamientos y procedimientos internos de Peñoles, es obligatorio.

### Directrices

#### Regalos

##### Aceptación:

Queda expresamente prohibida la recepción de Regalos de cualquier monto, excepto que se trate de Objetos Promocionales. El Regalo que se llegara a recibir debe ser regresado a su remitente, dejando constancia de su devolución. En casos excepcionales en que el Personal Empleado no lo pueda regresar, se deberá entregar a Cumplimiento para que por su conducto se regrese. En caso de no ser posible, Cumplimiento enviará el Regalo a Recursos Humanos para su rifa, uso general o entrega a beneficencia.

En el [Anexo 1](#) se encuentra un ejemplo de comunicación que se podría utilizar para informar sobre la Política de Regalos y Gastos de Hospitalidad a los proveedores, previo a la temporada de fiestas decembrinas ([Anexo 2](#) su versión en inglés). El [Anexo 3](#) muestra un ejemplo de carta para devolver un Regalo ([Anexo 4](#) su versión en inglés).

##### Otorgamiento:

Peñoles o sus subsidiarias podrán otorgar Regalos, cuando se cumpla con lo siguiente:

- Sólo el Personal Directivo está facultado para el otorgamiento de Regalos.
- Los Regalos que pueden otorgarse y sus destinatarios deben estar autorizados por la Dirección General de Peñoles o quién faculte para ello.
- El valor de estos Regalos no debe exceder de \$100 dólares
- Los Regalos deben estar adecuadamente identificados mediante algún escrito (carta, correo o tarjeta de negocios institucional), logotipo de Peñoles o alguna otra forma que demuestre o explique su otorgamiento.
- Los gastos por este concepto deben ser controlados e identificados adecuadamente en los registros contables, cuentas y libros de Peñoles, dándoles el tratamiento fiscal y contable correspondiente.

Los Regalos y Objetos Promocionales que se otorguen como parte de programas, eventos organizados por Peñoles, campañas de comunicación, promoción de ventas o similares, por campañas de salud, educación, infraestructura o cualquiera de nuestros ejes de desarrollo comunitario, destinados a clientes, comunidades o intermediarios o Socios Comerciales, no se consideran para efectos de esta Política, siempre que sean debidamente documentados por el área responsable.

**Prohibiciones:**

Queda prohibido aceptar Regalos en forma general, así como aceptar u ofrecer Regalos que cumplan con uno o varios de los siguientes elementos:

- Que sean para o de parte de Servidores Públicos, sus Familiares, socios o sociedades de las que el Servidor Público forme parte.
- Que se encuentren dentro de un periodo de negociación comercial, proceso de licitación o proceso de selección de proveedores y hasta 60 días naturales después de su cierre.
- Que sean en efectivo.
- Que sean anónimos
- Que estén restringidos o prohibidos por las leyes, tales como drogas, armas, animales exóticos, etc.
- Que por su importe, frecuencia o relevancia modifiquen o puedan modificar el juicio o decisión del destinatario y propicien una ventaja inapropiada para la Organización o para el Personal Empleado.
- Ofrecer, otorgar o aceptar Regalos en un domicilio distinto al de la Organización (ya sea del oferente o del destinatario), por ejemplo, algún domicilio particular.

Ofrecer, otorgar o aceptar regalos por conducto de terceras personas.

**Gastos de hospitalidad**

Cualquier forma de Hospitalidad provista o recibida por Peñoles debe ser legítima, razonable, adecuada y proporcional a los objetivos de negocio en cuestión. Así mismo, la Hospitalidad debe ser acorde con la ética corporativa y preferentemente estar relacionada con uno de los siguientes objetivos:

- Mejora de la imagen comercial de Peñoles
- Presentación de productos o servicios de o para Peñoles
- Establecimiento de relaciones empresariales cordiales

Algunos ejemplos de gastos de Hospitalidad incluyen gastos de viaje, de alojamiento, de alimentación y de traslado que se incurran como parte de las relaciones legítimas, razonables, proporcionales y relacionadas con el negocio. Se pudiera incurrir en estos gastos derivado de eventos, seminarios o conferencias de la industria, entre otros.

Otorgados por Peñoles:

- Tanto para gastos de Hospitalidad como de viajes, el Personal Empleado debe cumplir con las normas establecidas en el presente lineamiento y con el [Procedimiento de Autorización y Comprobación de Gastos de Viaje y de Gastos Locales](#). Estos documentos establecen que la razón por la que se ofrece la cobertura de gastos a Terceros y partes involucradas debe ser claramente documentada.

Recibidos por parte de Terceros:

- Cualquier invitación que no cumpla con los criterios de razonabilidad y proporcionalidad debe ser reportada a la Comisión de Honor o al área de Cumplimiento.
- Tanto la Hospitalidad otorgada como la recibida de Funcionarios Públicos deben ser informadas al área de Cumplimiento para su registro centralizado, indicando persona o personas a las que se otorgan o de quien se reciben, motivo y monto.

**Conferencias y capacitación ofrecidas /recibidas de Terceros**

Cualquier conferencia o Entretenimiento que Peñoles facilite o reciba de Terceros debe cumplir con los siguientes criterios:

- El evento debe satisfacer una necesidad legítima de negocio para Peñoles.
- Los contenidos del evento deben ser principalmente informativos y estar relacionados con el negocio de Peñoles.
- El lugar y las condiciones bajo los cuales se lleva a cabo un evento deben ser adecuados para los fines informativos o la promoción de productos o servicios relacionados con la industria.
- En el caso de eventos organizados por Peñoles, el perfil de los que participen debe ser consistente con el objetivo general del evento.
- Los gastos de la asistencia al evento deberán ser cubiertos por Peñoles, se debe cumplir con las normas establecidas en el presente lineamiento y el [Procedimiento de Autorización y Comprobación de Gastos de Viaje y de Gastos Locales](#).

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Verificación del cumplimiento</b>    | <p>La asistencia a cualquier conferencia o curso de capacitación debe realizarse conforme lo establecido en el <a href="#">Procedimiento para Solicitar Capacitación Externa y Estudios Académicos</a>.</p> <p>Es responsabilidad del Personal Empleado comprender y hacer cumplir esta Política. Para cualquier duda pueden contactar al área de Cumplimiento.</p> <p>Es responsabilidad de las jefaturas inmediatas o supervisiones hacer cumplir la Política cuando tengan conocimiento del otorgamiento o recepción de Regalos u Hospitalidades, liderar con el ejemplo y proveer orientación al Personal Empleado.</p> <p>El área de Cumplimiento es responsable de asegurar que el nuevo Personal Empleado tenga conocimiento de la Política y de comunicar cuando hubiera modificaciones. Asimismo, el área de Cumplimiento es responsable de la supervisión de la presente Política, evaluando periódicamente su eficacia y adoptando las medidas adecuadas para solventar sus deficiencias.</p> <p>Es responsabilidad de todo el Personal Empleado, estar alerta de cualquier incumplimiento y si existiera, reportarlo.</p>                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Consecuencias del incumplimiento</b> | <p>El incumplimiento de esta Política ameritará aplicar una o varias de las siguientes sanciones dependiendo de su gravedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Amonestación verbal.</li> <li>b) Llamada de atención por escrito.</li> <li>c) Suspensión temporal de funciones o de ciertos beneficios.</li> <li>d) Terminación de la relación laboral.</li> <li>e) Otras que procedan legalmente, incluyendo la reparación del daño.</li> </ul> <p>La Comisión de Honor es responsable de determinar cualquier acción disciplinaria dependiendo de la gravedad de la falta, de conformidad con el <a href="#">Procedimiento para la recepción, atención y seguimiento a reportes de conductas no éticas</a>. De forma externa la sanción será determinada conforme las leyes aplicables por la instancia correspondiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Orientación</b>                      | <p>Favor de comunicarse con el área de Cumplimiento o con la Dirección Jurídica y de Cumplimiento de Peñoles, en caso de dudas sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regalos</li> <li>• Hospitalidad razonable, adecuada y proporcional</li> <li>• Cualquier otra cuestión relacionada con los temas tratados en este documento para la cual requiera asesoramiento.</li> </ul> <p>Conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta, el Personal Empleado debe reportar cualquier incumplimiento con esta Política en la Línea Correcta disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correo electrónico: <a href="mailto:penoles@lineacorrecta.com">penoles@lineacorrecta.com</a></li> <li>- página Web: <a href="https://penoles.lineacorrecta.com">https://penoles.lineacorrecta.com</a></li> <li>- línea gratuita desde cualquier parte de México: 800 367 8477</li> <li>- mensajería instantánea: (1) 805 590 4460</li> </ul> <p>Cualquier conducta o evento reportado será investigado oportuna y apropiadamente. Una vez terminada la investigación y en caso de concluir que se llevó a cabo una conducta prohibida por la Política, se tomarán las acciones correctivas aplicables de acuerdo con las circunstancias del caso.</p> |

## Definiciones

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Comisión de Honor</b> | Órgano integrado por Personal Directivo de Peñoles que tiene la función de supervisar y vigilar el apego al Código de Ética y Conducta, la Política de Cero Tolerancia ante el Soborno, Corrupción y Fraude y demás normatividad aplicable (incluyendo esta Política de Regalos y Gastos de Hospitalidad), así como de atender y resolver denuncias y sancionar conductas indebidas cuando se presenten. |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conflicto de Interés</b>               | Existe cuando directa o indirectamente los intereses personales del Personal Empleado o de sus Familiares influyen de forma real, potencial o aparente en la toma de decisiones de operaciones o negociaciones, contraponiéndose a la responsabilidad que tienen de actuar en beneficio de Peñoles. Los Conflictos de Interés pueden darse en todos los niveles organizacionales. Los Conflictos de Interés pueden ser de índole económica o no económica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Corrupción</b>                         | <p>La promesa, ofrecimiento o entrega, solicitud o recepción – directa o indirectamente – de cualquier Beneficio o Ventaja Indevida (monetaria o de otro tipo) a otra persona, para que ésta, en violación de sus tareas, actúe o deje de actuar para retener negocios u obtener cualquier Beneficio o Ventaja Indevida.</p> <p>Engloba una variedad de situaciones como: el soborno, nepotismo, colusión, tráfico de influencias, la entrega de pagos facilitadores o aceleradores, el cohecho, los conflictos de interés, el robo, la extorsión, la malversación, el desfalco, el uso indebido de recursos, el abuso de poder para beneficio propio o de un tercero, entre otras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Entretenimiento</b>                    | Eventos deportivos, sociales o culturales como partidos, torneos, funciones de teatro o conciertos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Familiar</b>                           | <p>Se refiere a (a) los familiares directos (cónyuge, pareja, padres, abuelos, hijos, hijastros y hermanos), personas con una relación sentimental (novia o novio) o personas con las que se tiene una relación de confianza en el ámbito personal (suegra, suegro, cuñados y cuñadas, compadres y comadres).</p> <p>Se consideran Familiares:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por consanguinidad: padre, madre, abuelo(a), hijo(a), hijo(a) plenamente adoptado(a), hermano(a), medio hermano(a), nieto(a), tío(a), primo(a), sobrino(a),</li> <li>2. Por afinidad: esposo(a), concubino(a), suegro(a), yernos, nueras, hijastro(a), cuñado(a), concuño(a).</li> <li>3. Por costumbre: padrinos, madrinas, ahijado(a).</li> <li>4. Por cercanía: Cualquier persona con la que el empleado mantenga una relación personal, de confianza e incondicional cuya naturaleza pueda interferir con su capacidad para tomar decisiones empresariales objetivas y justas. Aquí se incluyen típicamente las novias, los novios, los amigos (por ejemplo: de la infancia, la universidad o recientes) y en general aquellas personas con las que pase mucho tiempo con frecuencia.</li> </ol> |
| <b>Funcionarios o Servidores Públicos</b> | Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal centralizada o en las entidades federativas y municipales; de manera enunciativa y no limitativa organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, organizaciones y sociedades asimiladas a éstas, fideicomisos públicos, empresas productivas del Estado, en los órganos constitucionales autónomos, en el Congreso de la Unión, o en el Poder Judicial Federal, o que manejen recursos económicos federales, estatales o municipales. Asimismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido político o candidato a cualquier puesto de elección popular. Para efectos de la normatividad interna anticorrupción, se incluye a los empleados de proveedores que sean controlados por el Gobierno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Grupo de Interés</b>                   | Aquellas agrupaciones constituidas por organizaciones o individuos que tienen un interés común dentro de una empresa o consorcio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Hospitalidades</b>                     | El pago u ofrecimiento de comidas y Entretenimiento a Terceros o Servidores Públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Objetos Promocionales</b>              | Artículos que lleven alguna de las marcas de Peñoles, o de alguna otra organización, y al sumar los recibidos en un año calendario, de parte de un mismo Grupo de Interés, tengan un valor inferior a 100 dólares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Patrocinios</b>                        | El acto de apoyar un evento, actividad, proyecto u organización a través de una contribución financiera por la provisión de servicios o productos (en especie), con la expectativa de obtener un beneficio para la Organización, como publicidad, uso de instalaciones u otras oportunidades para promover la marca, productos y servicios. El apoyo económico o en especie a conferencias, simposios, congresos externos se deben tratar como Patrocinios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Personal Directivo</b>                    | El Personal Empleado con nivel de Dirección de Área, Dirección General y Subdirecciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Personal Empleado</b>                     | Toda persona que tiene una relación laboral bajo un contrato escrito individual o colectivo de trabajo con Peñoles o sus subsidiarias. El término incluye al Personal Empleado temporal, becarios y honorarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Regalos</b>                               | Cualquier artículo de valor o beneficio entregado a una persona, en donde el receptor del mismo lo recibe de manera gratuita o a un valor inferior al de mercado. Para efectos de esta Política, no se considera como Regalo a Objetos Promocionales, así como los otorgados por parte de Peñoles a su personal empleado y aquellos que se otorguen entre personal de la Empresa.                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Soborno</b>                               | Es ofrecer, prometer o regalar, así como exigir o aceptar, cualquier Beneficio o Ventaja Indevida o ganancia, sea directa o indirectamente, para obtener, conservar o llevar a cabo un negocio para una empresa particular o asegurar cualquier otro Beneficio o Ventaja Indevida para lograrlo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Socios Comerciales</b>                    | Se refieren a entidades que forman parte de una relación de negocio con Peñoles con el fin de generar una ventaja competitiva. Estas relaciones se establecen mediante acuerdos contractuales en los que cada una de las partes aporta cualidades y características que la otra necesita para un fin determinado.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Tercero o Tercero Relacionado</b>         | Son todos los consultores, representantes, distribuidores, agentes, concesionarios, asesores generales, subcontratistas, franquiciatarios, contadores, abogados, representantes de ventas, agentes aduanales, intermediarios familiares o cualquier proveedor con quienes Peñoles podría tener relación. De igual forma, este concepto incluye a los Socios Comerciales y Asociaciones con los que las empresas hacen negocios, así como cualquier persona que tenga interacción con entidades o Servidores Públicos y cuyas actividades sean realizadas en nombre de la empresa a la que representen. |
| <b>Ventaja Indevida o Beneficio Indevido</b> | Ventajas o beneficios que son ilegales o pretenden evadir el cumplimiento con las leyes o regulaciones, Códigos de Conducta o políticas internas, principalmente en materia de soborno, corrupción, fraude extorsión, prácticas de mercado, conflictos de interés y mercado de valores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## Anexos

- [Anexo 1 - Comunicado para informar a Terceros español.](#)
- [Anexo 2 – Comunicado para informar a Terceros inglés.](#)
- [Anexo 3 – Carta para devolver un Regalo español.](#)
- [Anexo 4 - Carta para devolver un Regalo inglés.](#)

## Información del documento

| Fecha emisión / Fecha actual | Próxima Revisión | Versión | Asesoró                                                                                   | Aprobó                                                                            |
|------------------------------|------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Octubre 2014 / Junio 2025    | Junio 2028       | 1       | <b>Nombre:</b> Irma Sánchez Navarro<br><b>Cargo:</b> Asesor de Políticas y Procedimientos | <b>Nombre:</b> Erika Cabriada Martínez<br><b>Cargo:</b> Directora de Cumplimiento |