



CUMPLIMIENTO

Procedimiento de donaciones, patrocinios, regalos, hospitalidades y entretenimiento

Objetivo

Establecer responsabilidades y obligaciones para los empleados de Peñoles y sus compañías subsidiarias (en adelante Peñoles) con el fin de operar, documentar y prevenir el riesgo de corrupción y las posibles consecuencias legales y reputacionales del otorgamiento y recepción de donaciones, patrocinios, regalos, hospitalidades y entretenimiento.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las empresas, filiales y subsidiarias de Grupo Peñoles particularmente a las áreas de contacto con terceros, comunidad y funcionarios públicos, y cualquier otra determinada para el otorgamiento de donativos o, en su caso, ser susceptible de proporcionar/recibir patrocinios, regalos, entretenimiento, hospitalidades y gratificaciones.

Entradas

- [Formato para la Justificación de Emisión de Donativos con firma de Dirección General \(F-JED\).](#)
- Presupuesto divisional o por Dirección.
- Montos autorizados por Presidencia BAL.

Salidas

- Donación programada o solicitada debidamente documentada y autorizada.
- Evidencia de la realización de la donación para el fin establecido.
- Gasto promocional otorgado o recibido en cumplimiento con la normatividad aplicable.

Sección 1: Donativos y Patrocinios

Generales

En Peñoles estamos comprometidos y buscamos contribuir al desarrollo sustentable de las operaciones y de los grupos de interés. En este sentido, nuestras donaciones se destinan para organizaciones que satisfagan las necesidades más importantes de nuestros grupos de interés con los que trabajamos, considerando la ética en nuestra forma de hacer negocios y en apego a nuestros valores institucionales CRIL, como pilares fundamentales para la continuidad de nuestras operaciones; por lo tanto, nos preocupamos por entender y analizar el contexto en cada uno de los lugares donde concentramos nuestras donaciones con el fin de:

- a) Contribuir al desarrollo sustentable.
- b) Crear una cultura de responsabilidad social empresarial.
- c) Atender las necesidades de nuestros grupos de interés por medio de nuestros mecanismos institucionales.

Nuestras donaciones comúnmente se enfocan en fomentar y lograr relaciones armoniosas mediante los cinco ejes de acción: protección del medio ambiente; promoción de la educación, el deporte y la cultura; cuidado de la salud e integración familiar; desarrollo de infraestructura social y promoción de actividades productivas.

Peñoles permite tres tipos de donaciones:

1. Mediante los programas corporativos diseñados para satisfacer necesidades específicas de las comunidades, los cuales incluyen planes y presupuestos asignados para guiar nuestros esfuerzos a la atención básica de la comunidad.
2. Mediante solicitudes directas por parte de una organización pública o privada (autorizada para recibir donaciones conforme a la ley vigente) o la comunidad en general.
3. Autorizadas directamente por el presidente del Consejo de Administración de Peñoles.

El Director General es la única autoridad que puede aprobar:

- a) Una donación en nombre de Peñoles, tanto las programadas como las solicitadas.
- b) La aceptación de una donación para Peñoles por parte de una organización externa.

- c) Un Plan General de Desarrollo para la comunidad.
- d) La comunicación interna y externa respecto a las donaciones o información relevante sobre las mismas para distintos fines.

Previo a la autorización de Dirección General, es necesaria la autorización del Director Divisional correspondiente.

En todo momento se debe evitar comprometer la integridad e independencia de Peñoles y su personal debe evitar participar en situaciones donde la donación se realice como parte de una negociación a cambio de un beneficio comercial directo o indirecto para Peñoles, independientemente de que tal beneficio sea real o únicamente percibido como existente.

Proceso de verificación y aprobación de una donación

Para otorgar una donación, independientemente de la cantidad involucrada y sin excepción, los Directores Divisionales deben contar con la documentación soporte que respalde las siguientes cuestiones listadas y completar el [Formato para la Justificación de Emisión de Donativos con firma de Dirección General \(F-JED\)](#) con la siguiente información:

1. ¿Cuál es el propósito de la donación?
2. ¿A quién se beneficia con la donación?
3. ¿Quién recibirá la donación?
4. La organización donataria cuenta con permiso para recibir donativos.
 - Consultar el directorio de donatarias autorizadas emitida por la autoridad correspondiente.

Adicionalmente es necesario completar el expediente de identificación con lo establecido en el [Procedimiento para la Debida Diligencia de Terceros \(PR-CU-0003\)](#), a fin de tener noción sobre la persona(s), o entidad que recibirán una donación previa a su realización.

El tipo de expediente que deberán completar será con base en el tipo de donación que se vaya a realizar conforme a la tabla siguiente:

Tipo de donación	Tipo de expediente TPDD
En especie	Sección 1: TPDD (crítico de identificación)
<ul style="list-style-type: none"> • Vía transferencia electrónica • Tiempo invertido en una acción social 	Sección 2: KYC (no crítico de identificación)

Sección 1 y Sección 2 del [Procedimiento para la Debida Diligencia de Terceros \(PR-CU-0003\)](#).

Toda donación debe ser informada de forma transparente y oportuna a la Dirección General. Al respecto, el Director General deberá comunicarla al Consejo de Administración, lo cual queda documentado en el acta correspondiente.

Previo a realizar una donación, Peñoles debe:

1. Solicitar a la donataria **un recibo con requisitos fiscales de acuerdo con el régimen constituido del tercero**. Dicho recibo será requerido en todos los casos que la donataria pueda expedirlo.

El que Peñoles rechace una solicitud de donación no significa que su objetivo no sea necesario o valioso, sino que podría no estar apegada a lineamientos internos, los 5 ejes de acción o disponibilidad de fondos.

Una vez finalizado el proceso de Debida Diligencia, deberá notificarse a la Dirección de Cumplimiento a través de la dirección de correo: conocimiento_terceros@penoles.com.mx

Realización de la donación

Peñoles solo hará donaciones bajo las siguientes condiciones:

- Cuando la donación sea monetaria, el pago se realiza mediante transferencia bancaria.
- Para cualquier tipo de donación, incluyendo una donación en especie, se debe obtener acuse de recibo o documentación de respaldo con el fin de registrar la transacción correctamente en los libros y registros internos.
- Todas las donaciones se revelan de forma transparente y oportuna; por ejemplo, en los estados financieros.

Patrocinios

Peñoles debe evitar en todo momento comprometer su integridad e independencia; por lo tanto, su personal evitará situaciones donde se ofrezca o suministre un patrocinio o concesión como parte de una negociación específica o a cambio de un beneficio comercial directo para Peñoles. Esto aplica sin importar si el beneficio es real o solo percibido como existente.

Los patrocinios deben estar sustentados por un contrato escrito, cumplir con lo establecido en el [Procedimiento para la Debida Diligencia de Terceros](#) respecto de los beneficiarios y contar con la debida autorización otorgada en el siguiente orden:

1. Aprobación por el Comité de Ética y Valores Corporativos, la cual debe documentarse en las actas del Comité.
2. Aprobación final del Director General.

El expediente que deberán crear las áreas que deban gestionar algún patrocinio es el siguiente:

Tipo de operación	Tipo de expediente TPDD	Gestión del donativo
Patrocinio	Sección 2: KYC (no crítico de identificación)	Pueden ser gestionados por las Divisiones que conforman Peñoles

Sección 2: Interacciones con terceros: regalos, hospitalidad y entretenimiento

Regalos y atenciones

Con base en nuestra filosofía de trabajo y nuestra forma de conducirnos plasmada en nuestro Código de Conducta, es nuestro deber rechazar con tacto y cortesía cualquier tipo de regalo que nos pretendan entregar clientes, proveedores o algún otro tercero con el que Peñoles interactúe, se enviará un comunicado a los terceros ([Anexo 1](#)), para informarles de nuestra postura. Del mismo modo es nuestra obligación abstenernos de otorgar regalos a cualquier tipo de tercero.

Si por alguna cuestión cultural el tercero insiste en otorgar un regalo debemos rechazarlo y explicarle la filosofía de nuestra empresa. Solamente podemos aceptar artículos promocionales con valor simbólico como agendas, calendarios, plumas, entre otros artículos de esta categoría y que sean otorgados de manera generalizada a cualquier persona; en caso de recibir algún regalo que no entre en esta categoría, enviar al tercero la carta para devolver regalo ([Anexo 2](#)).

Interacción con terceros:

Tipo de Interacción	Criterio para otorgar regalo	Criterio para recibir regalo
Funcionario Público	No permitido	No Permitido
Terceros (a excepción de funcionarios públicos)	Artículo Promocional	Artículo Promocional

Ningún empleado podrá proporcionar o aceptar dinero en efectivo o equivalentes de efectivo, tales como tarjetas de regalo, vales canjeables, certificados de regalo, opciones sobre acciones, préstamos o cualquier beneficio que comprometa la integridad e independencia del ejercicio imparcial de sus funciones.

Gastos de hospitalidad y viajes

Cualquier forma de hospitalidad otorgada 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:

- Mejorar la imagen comercial de Peñoles.
- Presentar productos o servicios de Peñoles.
- Establecer relaciones empresariales cordiales.

Otorgados por Peñoles:

Tanto para gastos de hospitalidad como de viajes incurridos, el personal debe cumplir con las normas establecidas en el [Procedimiento de autorización y comprobación de gastos de viaje y gastos locales](#). Parte de estos documentos definen que la razón por la cual se ofrece la cobertura de gastos a terceros y partes involucradas debe estar claramente documentada.

Recibidos por el personal de Peñoles:

Acorde al Código de Conducta de Peñoles los viajes y/o eventos de capacitación y gastos asociados deben

ser pagados en su totalidad por Peñoles, incluso cuando la invitación a dichos eventos se da por parte de Terceros.

Tipo de Interacción	Criterio para otorgar hospitalidad	Criterio para recibir hospitalidad
Funcionarios Públicos	Debe servir para un propósito comercial legítimo, ser adecuada y acorde al marco normativo nacional e internacional aplicable.	Debe servir para un propósito comercial legítimo, ser adecuada y moderada.
Terceros (a excepción de funcionarios públicos)	Debe cumplir con las normas establecidas en el Procedimiento de autorización y comprobación de gastos de viaje y gastos locales.	

Tipo de Interacción	Criterio invitar Comidas	Criterio para aceptar comidas
Funcionarios Públicos	No permitido	No Permitido
Terceros (a excepción de funcionarios públicos)	<ul style="list-style-type: none"> Con un propósito comercial y con un costo razonable en relación directa con el lugar y los comensales, considerando montos establecidos en el Procedimiento de autorización y comprobación de gastos de viaje y gastos locales. 	

Conferencias, entretenimiento y capacitación ofrecidas /recibidas de terceros

Cualquier conferencia o evento que Peñoles facilite o reciba de terceros debe cumplir con los siguientes criterios:

- Debe satisfacer una necesidad legítima de negocio para Peñoles.
- Los contenidos deben ser principalmente educativos, informativos y estar relacionados con el negocio de Peñoles.
- El lugar y las condiciones bajo los cuales se lleve a cabo deben ser adecuados para los fines educativos o la promoción de productos o servicios relacionados con la industria.
- En el caso de eventos organizados por Peñoles, el perfil de los participantes debe ser consistente con el objetivo general del evento.
- Se debe cumplir con las normas establecidas en el [Procedimiento de autorización y comprobación de gastos de viaje y gastos locales.](#)
- La asistencia a cualquier conferencia o curso de capacitación debe ser pre-autorizada por el gerente inmediato superior y luego reportada al departamento de Recursos Humanos conforme al [Procedimiento para solicitar capacitación externa y estudios académicos.](#)

En cuanto a entretenimiento, debe ser acorde a la siguiente tabla:

Tipo de Interacción	Criterio para invitar a entretenimiento	Criterio para aceptar entretenimiento
Funcionarios Públicos	No permitido	No Permitido
Terceros (a excepción de funcionarios públicos)	Podrás ofrecer / aceptar entrada a eventos recreativos, culturales o deportivos siempre y cuando el costo no exceda los 100 USD y sean apropiados en relación con la ocasión de negocios.	

Cabildeo y consejos industriales

Peñoles mantiene un diálogo constante con funcionarios públicos para aportar información al debate político o contribuir a configurarlo; así como, para ayudar a los funcionarios públicos en su proceso de toma de decisiones relativas a asuntos importantes para la empresa. En Peñoles se participa en actividades de cabildeo de una forma ética y responsable como parte de su interés legítimo de llevar a cabo actividades comerciales dentro de la industria minera, metalúrgica, química y energética, por ejemplo, con: gobierno o a través de cámaras y consejos industriales.

El Director General debe autorizar toda actividad de cabildeo realizada en nombre de Peñoles. En consecuencia, todos los empleados de Peñoles previamente autorizados por la Dirección General y la Dirección de Cumplimiento deben comprometerse a actuar con transparencia y equidad en sus actividades de cabildeo, y cumplir todas las leyes y normas aplicables a dichas actividades.

El comportamiento que se espera de los empleados y de los terceros que realizan actividades de cabildeo o de promoción de políticas públicas en nombre de Peñoles, puede encontrarse en el [Procedimiento de relaciones con Gobierno.](#)

Estas actividades deben llevarse a cabo con el debido cuidado ético, evitando cualquier participación en relaciones que comprometan la integridad e independencia de Peñoles. La Dirección General es la única instancia que debe autorizar las actividades de relaciones públicas en nombre de Peñoles al siguiente personal:

1. A nivel corporativo: el Ejecutivo asignado, caso por caso.
2. Comunicación Externa.
3. Vinculación Corporativa/Divisional.
4. En las Unidades de Negocio: el Gerente de la Unidad de Negocio.

Normas generales

Prohibiciones **Sobre Donaciones y Patrocinios:**

Peñoles no acepta, bajo ninguna condición, otorgar y/o recibir donaciones, patrocinios que de alguna manera comprometan o que pareciera comprometer su independencia con compañías externas u organismos públicos.

En este proceso, Peñoles no debe:

- Efectuar donaciones y/o patrocinios que comprometan la integridad y la independencia de la compañía como parte de las negociaciones comerciales, de tal forma que influya en las decisiones de nuestros grupos de interés y pudiesen ser entendidas como acto de soborno. Por ejemplo: Efectuar donaciones y/o patrocinios a partidos políticos.
- Aceptar u otorgar donaciones y/o patrocinios de dinero en efectivo.
- Distribuir donaciones y/o patrocinios con el objetivo de lograr, de forma inapropiada, algún tipo de beneficio personal o beneficio para Peñoles; por ejemplo, un contrato o licencia.
- Otorgar donaciones y/o patrocinios a título personal utilizando los recursos de Peñoles.
- Solicitar o insinuar que se mencione el nombre de una persona o su reconocimiento a cambio de donaciones y/o patrocinios.

Sobre Sobornos, Ventajas Indevidas o Atenciones Inapropiadas:

Ningún empleado deberá ofrecer, dar, solicitar o aceptar un regalo, entretenimiento u hospitalidad que entre en las siguientes categorías:

- Ofrecido o dado como soborno.
- Ilegal.
- Que atente contra los valores institucionales CRIL.
- Genere posible riesgo reputacional a Peñoles.
- Comisiones o cualquier cosa de valor tangible o intangible que tenga el fin de obtener o mantener cualquier negocio u otra ventaja (por ejemplo, asegurar la asignación de un negocio, un tratamiento fiscal favorable, o recibir información de oferta de un competidor).

Algunos ejemplos de estas situaciones, sin ser limitativas, pueden ser aquellas que involucren proporcionar o aceptar entretenimiento con connotación sexual, de apuestas o sorteos, o invitación a eventos con duración de varios días.

Para más información, consulta el [Procedimiento anticorrupción y soborno \(PR-CU-0009\)](#).

Es responsabilidad del personal de Peñoles reportar cualquier incumplimiento a este procedimiento a través de los mecanismos institucionales de denuncia (Línea Correcta):

Correo electrónico: penoles@lineacorrecta.com

Página web: <https://penoles.lineacorrecta.com>

Llamadas sin costo: 800 002 8477 (México)

Mensajería instantánea: (55) 6538 5504

Orientación

Favor de dirigirse al Oficial de Cumplimiento o a la Coordinación de Integridad Corporativa por medio del correo electrónico, Orientacion_Eticacumplimiento@penoles.com.mx, ante cualquier duda sobre:

- Otorgamiento y recepción de donaciones.
- Patrocinios.
- Obsequios permitidos.
- Hospitalidad razonable, adecuada y proporcional y entretenimiento.
- Cualquier otra cuestión relacionada con los temas tratados en este procedimiento para la cual requiera asesoramiento.

Definiciones

Artículos promocionales

Los artículos promocionales contienen el logotipo de una empresa para fines publicitarios; son de poco valor y se entregan de manera evidente. Por ejemplo: agendas, calendarios, lápices, plumas, tazas, llaveros, o similares. Así mismo, los artículos promocionales son los únicos regalos que Peñoles entrega a sus clientes, proveedores y terceros con quienes mantiene relaciones de negocio.

Cabildeo o *lobbying*

También conocido como *Lobbying* por su origen anglosajón, se refiere al proceso planificado de comunicación de contenido predominantemente informativo, en el marco de las relaciones públicas de la empresa con los poderes públicos, ejercido directamente por ésta o a través de un tercero mediante contraprestación, que tiene como función intervenir sobre una decisión pública (norma o acto jurídico) o promover una nueva, transmitiendo una imagen positiva basada en la credibilidad de los argumentos defendidos que genere un entorno normativo y social favorable y con la finalidad de orientarla en el sentido deseado y favorable a los intereses de los representados.

Conflicto de interés

La posible afectación al desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los empleados de Peñoles, debido a intereses personales, familiares, económicos, de negocio o de cualquier otra naturaleza.

Comidas

Consisten en el gasto por concepto de alimentos en restaurantes o en salones privados corporativos en el que los asistentes (invitados) se reúnen para servir a un propósito legítimo de negocio.

Compromiso social con la comunidad

Es una obligación o acuerdo contraído por negociaciones con la comunidad y constituye una contraprestación.

Corrupción

Es el abuso de poder para beneficio propio o de un tercero. La corrupción 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, entre otras.

Donación

Entrega libre y voluntaria de un bien otorgado o recibido por Peñoles con interés genuino de contribuir a una finalidad específica, ya sea monetario, en especie, en forma de tiempo o cualquier otro beneficio material e interés genuino para contribuir a una finalidad específica o una combinación de estos, sin exigir a cambio algún favor o contraprestación.

Entretenimiento

Es una actividad que tiene como objeto proporcionar disfrute, diversión o recreación como un espectáculo, una representación o un encuentro deportivo, a un empleado de Peñoles con la compañía de un tercero (por ejemplo, un cliente actual o potencial, socios de comercial, proveedor, o un funcionario público). Si en las actividades o en las comidas no están presentes tanto a un empleado de Peñoles y un tercero, éstas se considerarán como un Regalo, y las normas relativas a éstos deberán aplicarse.

Funcionario Público

Es toda persona que ejerce un empleo dentro de la estructura del Estado Mexicano o bien, un gobierno extranjero. Como son, entre otras:

- a) Empleados de entidades públicas a nivel nacional, estatal o local.
- b) Funcionarios públicos electos, designados o en proceso de designación y los miembros de su familia.
- c) Exfuncionarios públicos que no puedan ser sujetos a contratación por parte de la empresa por poseer información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- d) Dirigentes de partidos políticos y empleados de partidos políticos.
- e) Candidatos a cargos de elección popular.

Empleados de organizaciones contempladas en tratados internacionales, especialmente respecto de aquellos en los que México es parte, por ejemplo, la Unión Europea, Organización de las Naciones Unidas, Corte Interamericana de Derechos Humanos, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, Banco Mundial, Organización Internacional del Trabajo, Organización Mundial de la Salud, Fondo Monetario Internacional, entre otros.

Hospitalidad	Se refiere al acto de facilitar viajes de negocio, son viajes nacionales o internacionales (incluyendo vuelos, transporte, alojamiento y otros gastos relacionados) proporcionados por los empleados de Peñoles a terceros o viajes aceptados por cualquier empleado de Peñoles, tercero o representante para hacer un trabajo para Peñoles, que obedezcan a un propósito legítimo de negocios más allá de desarrollar relaciones comerciales. Para que se considere Hospitalidad, la persona que lo facilita debe estar presente y debe existir un propósito legítimo de negocio. De lo contrario, la hospitalidad debe ser considerada como un Regalo y las normas en relación con éstos deben aplicarse.
Patrocinio	Apoyar necesidades de algún tercero para promover negocios con Peñoles. Conllevan una contribución monetaria o en especie a una organización benéfica o sin ánimo de lucro a cambio de los derechos continuados de aparecer asociado a una actividad, un artículo, una persona, una organización o una propiedad o a cambio de forjar una reputación.
Regalo	Cualquier objeto de valor (salvo hospitalidades) dado u ofrecido a una persona, tales como un obsequio material, un beneficio, una gratificación, un préstamo, un descuento o beca. También incluye cualquier cosa sin valor económico como un favor o beneficio, o de carácter intangible que sea de valor para el destinatario.
Soborno	Cuando el colaborador o el tercero prometa, ofrezca o entregue cualquier beneficio indebido a uno o varios servidores públicos, entidades públicas o particulares, directamente o a través de terceros, a cambio de que dichos servidores públicos, entidades públicas o particulares, realicen o se abstengan de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las de otro servidor público, entidad o particular, o bien, abusen de su influencia real o supuesta, con el propósito de obtener o mantener, para sí mismo o para un tercero, un beneficio o ventaja, con independencia de la aceptación o recepción del beneficio o del resultado obtenido.
Tercero	Es cualquier persona moral o persona física que tenga alguna relación de interés con Peñoles.
Ventaja indebida	Se refiere a algo a lo que la empresa o la persona en cuestión no tienen un derecho claro o legítimo, como una licencia de funcionamiento para una fábrica que no cumpla los requisitos reglamentarios.

Flujos del procedimiento

Formatos

Anexos

- N/A
- [Anexo 1 - Comunicado para informar a terceros.](#)
- [Anexo 2 - Carta para devolver un regalo.](#)
- [Formato para la Justificación de Emisión de Donativos con firma de Dirección General \(F-JED\).](#)

Información para actualizar documento

Fecha de emisión / Fecha actual	Próxima revisión	Versión
Octubre de 2014 / Noviembre 2020	Noviembre de 2022	0