



POLÍTICA CORPORATIVA DE REGALOS Y ATENCIONES



POLÍTICA CORPORATIVA DE REGALOS Y ATENCIONES

1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales, el marco de referencia y los procedimientos a seguir para la aceptación y otorgamiento de regalos y atenciones. Esto con el fin de honrar los principios éticos que deben conducir el actuar de todos los colaboradores de GRUPO TRMIE MEXICO., en línea con lo dispuesto por la Guía de Compromisos Éticos.

2. Alcance

Esta política aplica para todos los colaboradores de GRUPO TRMIE MEXICO, en adelante, “la Compañía”.

3. Responsabilidades

Los colaboradores de la Compañía son responsables de cumplir con la presente Política, así como también de reportar alguna situación que pueda ser percibida como irregular o inapropiada, empleando los canales de reporte disponibles. Se podrán aplicar medidas disciplinarias a los colaboradores que incumplan esta Política, exponiendo a la Compañía a riesgos penales y/o reputacionales.

El Área Legal y de Cumplimiento es responsable de supervisar la implementación efectiva de la presente Política, en coordinación con los Gerentes y/o Directores de Área.

4. Definiciones

- **Regalo:** obsequio que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio, como símbolo de amistad o apreciación, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales y comerciales. Los regalos incluyen, mas no se limitan a, artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales; pasajes aéreos y cualquier otro artículo de valor que se otorguen a un individuo o grupo de personas en los cuales el anfitrión no está presente.
- **Atención:** cortesía otorgada a terceros para su disfrute personal con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esta incluye, mas no se limita a, eventos, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión - o un tercero designado por este - está presente.
- **Funcionario público:** cualquier persona que presta servicios en las entidades de la Administración Pública, en cualquier nivel jerárquico o funcional, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en la Administración Pública. Para tales efectos, no será relevante el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto. Por ejemplo, funcionarios de aduanas, impuestos, empresas de propiedad del estado, organismos internacionales, magistrados y jueces, miembros de la policía y ejército, inspectores, doctores y enfermeras de hospitales públicos, alcaldes y concejales locales, entre otros.



- **Corrupción de funcionarios públicos:** ofrecer, dar o prometer, bajo cualquier modalidad, a un funcionario público, un donativo, promesa, ventaja o beneficio, para sí o para terceros, con la finalidad de que realice u omita actos, que impliquen el cumplimiento o incumplimiento de su función, o que influya en otros funcionarios públicos o actos administrativo o de decisión pública.
- **Corrupción privada:** prometer, ofrecer o conceder a un representante de una persona jurídica³ (incluyendo asociaciones, ONG, fundaciones, entre otros) una ventaja o beneficio indebido - para sí o para un tercero - como contraprestación para que realice u omita realizar un acto que favorezca a quien hace la promesa (o a un tercero) en la adquisición o comercialización de bienes o mercancías, en la contratación de servicios comerciales o en las relaciones comerciales. También incurre en corrupción privada quien acepta, recibe o solicita dicha ventaja o beneficio indebido.

5. Descripción

La Compañía ha adoptado una política de tolerancia cero hacia actividades irregulares e ilícitas como el fraude y la corrupción, en cualquiera de sus modalidades. En particular, la Compañía rechaza y prohíbe los actos de corrupción de funcionarios públicos; del mismo modo, rechaza los actos de corrupción privada y exige a sus colaboradores relacionarse con sus clientes y proveedores sobre la base de la legalidad y la transparencia. Entendiendo que los regalos y atenciones podrían constituirse en vehículos para llevar a cabo estas actividades, se han establecido lineamientos que deben de seguir todos los colaboradores para la aceptación y otorgamiento de los mismos.

Los regalos y atenciones, dependiendo de su magnitud y oportunidad, pueden dar la impresión de haber sido otorgados o recibidos para persuadir o influir indebidamente en las decisiones del beneficiario; por lo cual, no deben aceptarse u otorgarse si es que pueden ser percibidos como comprometedores del juicio o integridad, o como una forma de influencia inapropiada en una relación o decisión de negocios. Deberá tenerse especial cuidado cuando se trate de funcionarios públicos. En esta Política se fijan reglas especiales a tal efecto, prohibiendo la entrega de regalos o atenciones a dichos funcionarios, permitiéndolos solo por excepción, cuando no generen un riesgo de corrupción.

5.1 Principios generales

Los regalos y atenciones serán únicamente aceptados y otorgados cuando sean apropiados, austeros y consistentes con una práctica empresarial razonable y no puedan ser percibidos como una influencia inapropiada sobre el receptor de los mismos. Los colaboradores de la Compañía deben considerar los siguientes principios:

- a) No está permitido el favorecimiento promovido por la recepción de regalos o atenciones, por lo que no se deben de dar ni aceptar regalos y atenciones que puedan ser percibidos por terceros como comprometedores para su juicio o integridad.



- b) Toda decisión comercial y/o de negocio se debe basar únicamente en el logro de un beneficio para la Compañía. Los regalos y atenciones no deben influir en la toma de decisiones comerciales y/o de negocio. No deberá otorgarse ni aceptarse regalos de manera previa ni posterior a la toma de una decisión, a fin de evitar que su recepción o concesión pueda ser interpretada como una retribución indebida.
- c) Los colaboradores de la Compañía deben utilizar su buen criterio al aceptar y/u ofrecer regalos y atenciones, en aplicación de las reglas contenidas en 5.2, 5.3 y 5.4; en caso de duda, deberán consultar a Recursos Humanos y/o al Área Legal y de Cumplimiento antes de la entrega o recepción de los mismos.

5.2. Aceptación

Actuando de acuerdo con los valores de la Compañía, cumpliendo con la Política Corporativa de Prevención de Fraude y Corrupción, así como con las disposiciones contenidas en la Política de Relacionamiento con Funcionarios Públicos, es obligación de los colaboradores actuar bajo las siguientes pautas de conducta ética:

- a) Está permitido recibir regalos de un valor modesto o simbólico. Por ejemplo: lapiceros con logotipo, una pequeña canasta de productos, trofeos, cuadernos de apunte y agendas, entre otros. Como referencia, se deberán considerar permitidos los regalos por un monto no mayor a US\$10 (diez dólares americanos) o su equivalente en la moneda local, al tipo de cambio vigente.
- b) Los regalos permitidos pueden ser conservados por el colaborador.
- c) Los regalos y atenciones deben recibirse en un momento o temporada adecuados y/o en circunstancias apropiadas, cuando no inflencie una negociación o decisión de negocios.
- d) No está permitido recibir bebidas alcohólicas como regalo.
- e) Queda prohibido recibir dinero en efectivo, bonos o valores negociables.
- f) No está permitido recibir regalos corporativos en direcciones distintas a la de la Compañía.

5.3. Rechazo de regalos y atenciones y excepciones

Es obligación del colaborador rechazar cortésmente los regalos o atenciones que no cumplan con las disposiciones mencionadas en 5.2, explicando que la Compañía cuenta con una Política Corporativa de Regalos y Atenciones que lo prohíbe.

Si el rechazo de un regalo pudiera resultar ofensivo o afectar la relación con la persona que lo otorga, se podrá proceder con la aceptación. En estos casos excepcionales, los colaboradores inmediatamente deberán poner el regalo a disposición del Gerente y/o Director del Área. El Gerente y/o Director de Área deberá:

- a) Informar dicha situación a Recursos Humanos y al Área Legal y de Cumplimiento.
- b) Disponer que se proceda con la devolución del regalo, o bien autorizar que el regalo sea sorteado entre los miembros del equipo de trabajo.



En el caso de atenciones que no cumplan con lo dispuesto por el numeral 5.2, su aceptación excepcional estará necesariamente sujeta a la autorización previa del Gerente y/o Director del Área. Dichas excepciones deberán ser informadas a Recursos Humanos y al Área Legal y de Cumplimiento.

5.4. Otorgamiento

Es obligación de los colaboradores de la Compañía seguir las siguientes pautas en cuanto a la entrega de regalos y atenciones, las cuales son distintas dependiendo de si el destinatario del regalo y/o atención es un funcionario público o un particular.

5.4.1 En caso el receptor sea un funcionario público:

El otorgamiento de regalos y atenciones a funcionarios públicos con el fin de influenciar indebidamente en sus actividades o decisiones constituye un acto de corrupción, prohibido y sancionado por las leyes. Es más, aun cuando este otorgamiento no tenga dicha finalidad indebida, bajo determinadas circunstancias puede levantar sospechas con relación a su legalidad, impactando negativamente en la reputación de la Compañía.

Por tanto, con el fin de evitar confusiones que pongan en riesgo la reputación de la Compañía, no está permitido el otorgamiento de regalos a funcionarios públicos, cualquiera sea su cuantía o valor e independientemente de la entidad a la que pertenezca o de la posición que ocupe, o de si el ejercicio de sus funciones impacta en la actividad de la Compañía. En caso de duda, de si una persona califica como funcionario público, comuníquese con el Área Legal y de Cumplimiento.

Por excepción, se podrá otorgar ciertas atenciones a funcionarios públicos, como un gesto de consideración y respeto, siempre que éstas sean permitidas por el marco normativo vigente y sean de mínimo valor, de forma tal que no sean percibidos como comprometedores de su juicio e integridad o generen en el funcionario la expectativa de continuidad o habitualidad. Por ejemplo:

- En el marco de una visita de inspección realizada en las instalaciones de la Compañía, cuya duración se haya prolongado por varias horas, se puede ofrecer a los funcionarios públicos a cargo una merienda o refrigerio.
- En el mismo contexto o en uno semejante, se les podrá brindar materiales de trabajo (papel, lapiceros, etc.) en caso lo soliciten y sean necesarios para cumplir su labor.
- En el contexto de eventos o concursos, se les podrá entregar placas recordatorias, trofeos o artículos que sólo tengan un fin conmemorativo.
- En el marco de un evento de tipo académico auspiciado por la compañía, el refrigerio o merienda, sea como ponente o como parte del público en general.
- Se podrá entregar ejemplares de publicaciones que tengan un propósito educativo, académico o informativo.



De ser necesario otorgar este tipo de atenciones excepcionales, el colaborador responsable de brindarlas deberá informar al Área Legal y de Cumplimiento. El Área Legal y de Cumplimiento guardará registro de dichas atenciones describiendo: fecha, nombre del funcionario, entidad pública a la que pertenece, su posición o cargo, descripción de la atención, su valor -solo cuando se trate de atenciones brindadas al exterior de las oficinas de la Compañía (excluyendo, por ejemplo, coffee breaks en el marco de reuniones, refrigerios en el comedor) o que hayan requerido la contratación de un tercero (por ejemplo, servicios de movilidad)- y la razón que justifica su otorgamiento. En ningún caso se deberá ofrecer contratar a los familiares o terceros relacionados o referidos por el funcionario público como contraprestación por algún favor o buenos oficios.

Cuando el otorgamiento de estas atenciones sea rechazado por el funcionario público, se aceptará cordialmente dicha negativa, quedando prohibido insistir en dicho ofrecimiento.

5.4.2 En caso el receptor sea una persona o entidad privada

El otorgamiento de regalos y atenciones a personas con los que la Compañía mantiene o busca mantener relaciones de negocio, en un ámbito privado empresarial, pueden ser percibidos como comprometedores del juicio e integridad de dichos sujetos. Ello puede impactar negativamente en la reputación de la Compañía, e incluso, dependiendo de la normativa aplicable, configurar un delito de corrupción privada. En consecuencia:

a) Está permitido el otorgamiento de atenciones a particulares con los que la Compañía mantiene o busca mantener relaciones de negocio, siempre y cuando se otorguen bajo circunstancias razonables y no sean ostentosas.

b) Está permitido el otorgamiento de regalos de valor modesto o simbólico, por un monto no mayor a US\$10 (diez dólares americanos) o su equivalente en la moneda local, al tipo de cambio vigente. Entre los regalos permitidos se encuentran, por ejemplo:

- Enviar canastas - modestas - de productos de la Compañía para fechas especiales (por ejemplo, día de la madre, día del padre, Navidad).
- Enviar merchandising de la Compañía y/o de sus marcas.

En ningún caso se podrá:

a) Ofrecer dinero en efectivo, bonos, valores negociables o semejantes.

b) Ofrecer regalos y atenciones que no se encuentren justificados en razones comerciales válidas. Esto es, que solo tengan por única finalidad entretener, el esparcimiento u ocio.

c) Ofrecer artículos extravagantes o lujosos.

d) Dirigir regalos o atenciones a personas distintas al particular con quien se mantiene o pretende mantener una relación de negocios (por ejemplo, a los familiares directos, allegados, entre otros).

e) Dirigir regalos o atenciones al particular con quien se mantiene o pretende mantener una relación de negocios a lugares que no sean su centro de trabajo.



f) Entregar regalos a consultores, abogados, tramitadores, gestores de intereses, gremios empresariales u otros agentes que representen a la Compañía ante jueces, congresistas, autoridades municipales, autoridades administrativas u otros funcionarios públicos, a efectos de que les hagan llegar a estos últimos dichos regalos.

Por excepción, se podrá otorgar ciertos regalos o atenciones que superen el límite señalado anteriormente siempre que exista una justificación comercial legítima, no tengan un valor excesivo ni sean extravagantes y se encuentren permitidos por las políticas de la institución a la que pertenece el destinatario. Por ejemplo, entregar un arreglo floral por el aniversario de fundación. Así, evitamos que dichos regalos o atenciones puedan ser interpretados como capaces de influir indebidamente en sus receptores (por ejemplo, clientes o proveedores) con el objetivo de obtener alguna ventaja en la relación de negocios.

En caso se requiera dar este tipo de regalos o atenciones, el colaborador responsable de brindarlas deberá efectuar previamente solicitar la autorización del Gerente y/o Director del Área; de considerarlo necesario, se podrá buscar la orientación Área Legal y de Cumplimiento. Cuando el otorgamiento de estos regalos o atenciones sea rechazado por su destinatario, se aceptará cordialmente dicha negativa, quedando prohibido insistir en dicho ofrecimiento.

Atentamente

Raúl Abraham Aguilar Sandoval
Director General
GRUPO TRMIE MEXICO