

Grupo Sánchez

**CÓDIGO
DE ÉTICA
Y CONDUCTA**

ÍNDICE

- 03 Introducción
- 04 Mensaje de la Dirección
- 05 Nuestros Valores
- 05 Responsabilidades
- 06 Relaciones con Terceros
- 09 Lineamientos de Conducta
- 18 Línea de Ética
- 19 Comité de Ética
- 19 Sanciones

INTRODUCCIÓN

El presente **Código de Ética y Conducta** ("Código") es un documento que describe y norma la conducta en nuestras relaciones con nuestros clientes, proveedores, autoridades, el medio ambiente y el personal que integra **Grupo Sánchez**.

Cumplir con las disposiciones de este código nos llevará a tener la satisfacción de haber actuado con comportamientos deseables dentro de **Grupo Sánchez** y promover un ambiente laboral favorable.

Este documento no es ni pretende ser exhaustivo, ni incluir todas las situaciones donde pudiera presentarse un conflicto de índole de ética, por lo tanto, las situaciones no previstas en este código, se resolverán de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo y Políticas relacionadas.

Toda persona que trabaje en **Grupo Sánchez** debe concluir sus acciones de acuerdo al lenguaje y la esencia de este Código, además de evitar comportamientos que den la apariencia de ser incorrectos.

El desconocimiento de este Código o de las Políticas de **Grupo Sánchez** no exime al personal, Proveedores o Clientes de su cumplimiento, ni de las consecuencias de no acatarlo.

En **Grupo Sánchez (GS)** estamos convencidos de que viviendo nuestros valores lograremos construir una cultura basada en estándares éticos y con esto promover un ambiente de trabajo favorable. Por dicha razón hemos desarrollado este Código de Ética y Conducta, el cual pretende establecer las bases para guiar nuestro desempeño y comportamiento dentro de la empresa.



Los lineamientos de conducta de **GS** son los cimientos sobre los cuales fundamentamos nuestra manera de actuar por lo que es nuestra responsabilidad conocerlos, entenderlos y ejercerlos para lograr un ambiente de respeto, confiabilidad y honestidad.

Te invito a leer, analizar y reflexionar el presente Código de Ética y Conducta, seamos ejemplo vivo de los valores de **GS**, construyamos un lugar donde podamos crecer cada día como profesionales éticos, responsables y comprometidos.

Ing. Ernesto J. Sánchez Arribas
Director General

MENSAJE DE LA DIRECCIÓN

NUESTROS VALORES



- Mantener con hechos la imagen de Ética y Honradez.
- Ver a nuestros clientes como amigos y sus necesidades como nuestras.
- Vernos como personas y tratarnos como nos gustaría ser tratados.

RESPONSABILIDADES



Los lineamientos de conducta en este Código son obligatorios para todos los colaboradores de **GS**:

- Leer, entender y aplicar los lineamientos de conducta en todas sus actividades y todos los días.
- Reportar, a través de la línea ética, a aquellos colaboradores, proveedores, clientes o cualquier entidad externa que no cumpla con nuestros lineamientos de conducta.
- Dar a conocer los lineamientos de este Código a todos los colaboradores a su cargo.
- Establecer una comunicación abierta con el equipo de trabajo e incentivar a que pregunten todo lo relacionado con los lineamientos de conducta a través de reuniones periódicas.
- Predicar con el ejemplo y motivar a su equipo de trabajo a conducirse con integridad para promover un ambiente laboral favorable.
- Utilizar y promover el uso de la línea ética, como un canal de comunicación formal para la atención de dudas, inquietudes o denuncias.



RELACIONES CON TERCEROS

En **GS** sabemos que las relaciones con terceros son básicas para lograr nuestros objetivos por lo que nos comprometemos a manejarlas de forma honrada, objetiva, justa, equitativa, imparcial, íntegra, de conformidad y estricto apego a las leyes, con el fin de preservar nuestra permanencia y prestigio en el mercado.



Relaciones con clientes

Nuestra manera de actuar con nuestros clientes se basa en lo siguiente:

- Prácticas comerciales apegadas a las leyes y regulaciones federales y/o locales en donde llevamos a cabo operaciones comerciales.
- Trato equitativo y honesto en cada operación, sin favorecer a un cliente o distribuidor sobre otro.
- Proporcionar los productos y servicios que les competen con la mayor calidad apegándonos a nuestro sistema de gestión de calidad y cumplir los compromisos contraídos.

Queda prohibido:

- Utilizar métodos intimidatorios para forzar el cumplimiento de un contrato.
- Ocultar algún vínculo o parentesco con los clientes y distribuidores, en caso de existir, deberán notificarlo al Comité de Ética de **GS**.



Relaciones con Proveedores

Nuestra manera de actuar con nuestros Proveedores se basa en lo siguiente:

- Evaluar las propuestas de los proveedores comparando precios, condiciones comerciales, tiempos de entrega y servicios ofrecidos.
- Respetar los acuerdos y compromisos que se hayan negociado por ambas partes.
- Promover la legalidad de las operaciones entre **GS** y el proveedor, reportando cualquier práctica que no cumpla con los lineamientos de conducta como fraudes, lavado de dinero, incumplimiento de operaciones fiscales o sociales, etc.

Queda prohibido:

- Aceptar o buscar directa o indirectamente algún beneficio personal por parte de Proveedores existentes o prospectos.
- El condicionamiento de la compra de productos o servicios en términos que pudieran ser o aparentar extorsión o manipulación al Proveedor.
- Dar preferencia a proveedores que no cumplan con las condiciones de precio, calidad y servicio requeridas por **GS**.
- Tener relación personal con el proveedor sin notificarla al Comité de Ética.





Relaciones con la Competencia

Nuestra manera de actuar con nuestra competencia se basa en lo siguiente:

- Competir en el mercado con base en los méritos que le confieren la calidad de sus productos y servicios, por lo cual no aceptamos que nuestro personal haga insinuaciones o declaraciones falsas o desorientadas sobre la competencia, sus productos o sus servicios. Las comparaciones que se hagan entre los productos de Grupo Sánchez y los de sus competidores deberán ser precisas y soportadas por hechos reales.
- Utilizar únicamente información de la competencia de procedencia legal en un contexto apropiado de confidencialidad y ética.

Queda prohibido:

- Utilizar cualquier medio ilegal o no ético, para obtener información propiedad de la competencia. Esto incluye el robo o el intentar inducir a la revelación de esa información, a colaboradores y/o ex colaboradores de los competidores.
- Sustener conversaciones y establecer acuerdos con Competidores para manipular precios.
- Distribuir información técnica o comercial a la competencia a través de colaboradores o excolaboradores de **GS**.



Relaciones con Autoridades

Nuestra manera de actuar con las autoridades se basa en:

- Conocer, cumplir y promover el apego a las leyes, reglamentos y disposiciones gubernamentales.
- Atender a las autoridades competentes en un ambiente de respeto, amabilidad y veracidad, procurando un ambiente de apertura y confianza que facilite la discusión de los asuntos.
- En caso de que las autoridades lo señalen o las revisiones internas descubran el incumplimiento de alguna ley o regulación local o federal se deberá notificar al Comité de Ética y área involucrada para que se ejecuten acciones correctivas de inmediato.



LINEAMIENTOS DE CONDUCTA



Ambiente laboral favorable

En **GS** promovemos a través de nuestra conducta un buen ambiente laboral que nos permita tener un balance en nuestra vida diaria:

A.1 Trato justo

Todos los colaboradores debemos mostrar una conducta respetuosa, honesta y leal con todos y cada uno de nuestros compañeros de trabajo, clientes y proveedores, dentro y fuera de nuestras instalaciones, con ello buscamos que nuestros colaboradores tengan un balance en su vida.

A.2 Igualdad de Oportunidades

Ofrecemos a la personal igualdad de oportunidades de contratación, compensación, entrenamiento, desarrollo y promoción.

En **GS** no discriminamos por motivos de raza, estado civil, género, credo, asociación o afiliación a un partido político, orientación sexual, discapacidad y nacionalidad.

Tampoco discriminamos a colaboradores que hayan tenido COVID, que convivan con un familiar que tenga o haya tenido.

A.3 Libertad de Asociación

GS garantiza la libertad de asociación de sus colaboradores y reconoce el efectivo derecho a la negociación colectiva.

A.4 No contratación de menores

GS en ninguna área de su negocio acepta la contratación de mano de obra de menores de edad.

A.5 Acoso y hostigamiento laboral

Entendemos que el acoso es una forma de maltrato psicológico, verbal o físico en donde no existe una subordinación. En el caso del hostigamiento, éste maltrato proviene de nuestros superiores.

Condenamos, prohibimos y denunciaremos todo tipo de **ACOSO U HOSTIGAMIENTO LABORAL** dentro y fuera de nuestro lugar de trabajo en todas las ubicaciones de **GS** el cual puede presentarse como: aislamiento e indiferencia, rechazo de comunicación, humillación a través del lenguaje, regaños frente a otras personas, uso de información personal o profesional para burlarse, inducir a los subordinados a acciones que puedan deteriorar su desarrollo personal y profesional, maltratar o destruir de manera total o parcial el material de trabajo de un colaborador, violencia física y difamación sobre conductas impropias.

A.6 Espacio libre de sustancias tóxicas.

El uso de sustancias tóxicas o enervantes, tales como alcohol, drogas o narcóticos, entre otros, representa una amenaza a la seguridad, salud y productividad de los colaboradores.

Para contar con un lugar de trabajo sin sustancias tóxicas o enervantes se prohíbe:

- El uso o posesión personal de alcohol, drogas, estupefacientes, u otros fármacos controlados en áreas de trabajo. No se permitirá su presencia bajo ninguna circunstancia, solamente se permitirá la posesión de medicamentos bajo prescripción médica.
- Encontrarse bajo el efecto de alcohol, estupefacientes y fármacos controlados en el trabajo.
- El acceso a nuestras instalaciones del personal bajo los efectos de alguna sustancia tóxica como lo indica nuestro Reglamento Interior de Trabajo.

Ejemplo de conducta no apropiada:

- Un colaborador nota que un compañero casi se queda dormido al operar una máquina porque ese día llegó alcoholizado a trabajar.

A.7 Salud, seguridad y ambiente de trabajo

En nuestra industria es muy importante que existan mecanismos para proteger la salud de nuestros colaboradores. Nuestro compromiso es cumplir con las leyes y normas de salud para protegernos y mantener un ambiente seguro. De esta manera cuidamos cualquier aspecto relacionado con las condiciones de trabajo de nuestro personal. Como colaboradores es nuestra prioridad que las actividades se ejecuten bajo los estándares de seguridad y salud.

A.8 Ambiente libre de acoso y hostigamiento sexual

Entendemos que el acoso sexual es un “comportamiento en función del sexo, de carácter desagradable y ofensivo para la persona que lo sufre. Para que se trate de acoso sexual es necesaria la confluencia de ambos aspectos negativos: no deseado y ofensivo” (Organización Internacional del Trabajo). El hostigamiento sexual se presenta como el ejercicio del poder en el marco de una relación de subordinación laboral. En **GS NO TOLERAMOS** las conductas de acoso y hostigamiento sexual: contacto físico innecesario y no deseado, miradas lascivas y gestos relacionados con la sexualidad, petición de favores sexuales, bromas e insinuaciones de carácter sexual, manoseos, propagar rumores sexuales acerca de la víctima, entre otras.



A.9 Medio ambiente

Reconocemos el impacto de nuestras actividades en el medio ambiente por lo que buscamos disminuir la generación de residuos a través del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, tratamiento de aguas, ahorro de energía, disminución de emisiones a la atmósfera.

Nuestro compromiso ambiental es una responsabilidad compartida de todo el personal y es por lo que contamos con lineamientos como Industria Limpia.

LINEAMIENTOS DE CONDUCTA



Transparencia y rendición de cuentas

Fomentamos un ambiente de trabajo que apoye la transparencia y la rendición de cuentas de todos los colaboradores, por lo que promovemos el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

B.1 Manejo de Conflictos de Interés

Como colaboradores tenemos la responsabilidad de evitar situaciones y relaciones que impliquen un conflicto de interés real o potencial.

Los conflictos de intereses pueden presentarse en diferentes modalidades y no todas pueden aparecer especificadas en el presente código. Algunos ejemplos de Conflictos de Intereses que los colaboradores, equipo gerencial y directivo deben evitar son:

- Formar alguna parte de identidad con la que **GS** tenga relaciones de negocios como clientes, distribuidores proveedores, contratistas, fungiendo como Director, socio, colaborador o agente.
- Establecer, mantener o participar en relaciones comerciales (negocio o actividad) de manera directa o indirecta, haciendo uso de su condición de representante o integrantes de la empresa, con otras empresas en las que el colaborador tenga interés o participación directa o indirectamente, incluso que interfiera o compita con **GS**.
- Utilizar su cargo, función o información a la que tiene acceso sobre los negocios de **GS** para influir en las decisiones que puedan favorecer a intereses propios, de sus familiares o de terceras partes. Es nuestra responsabilidad como colaboradores manifestar al inicio y durante toda nuestra relación laboral, la existencia de una vinculación y/o conflicto de interés, previo o presente, así como cuando ésta desaparezca.

LINEAMIENTOS DE CONDUCTA

Es nuestra responsabilidad como colaboradores manifestar al inicio y durante toda nuestra relación laboral, la existencia de una vinculación y/o conflicto de interés, previo o presente, así como cuando ésta desaparezca.

a) Contratación de familiares

No deberá existir influencia, o control directo relacionado con la selección de familiares, su contratación, terminación de la relación de trabajo, manejo de información confidencial, compensación, promoción, transferencia ni cualquier otra acción que pudiera interferir con el cumplimiento de los lineamientos y políticas de **GS**.

b) Regalos

Aceptar regalos puede causar un conflicto de intereses, o la apariencia de un conflicto entre los intereses personales y la responsabilidad profesional. Sólo se podrán aceptar artículos promocionales con el logo del proveedor (llaveros, agendas, juego de plumas, carpetas, libros, etc.) con la finalidad de evitar que se creen intereses entre el proveedor y un colaborador o comprador del grupo.

Nuestros lineamientos exigen nunca aceptar regalos de ningún proveedor, posible proveedor, gobierno o cualquier persona que pueda influenciar las decisiones o transacciones comerciales.

Ejemplo de conducta no apropiada:

Un proveedor invita al comprador a una reunión corporativa durante un fin de semana, con todos los gastos pagados en un hotel de lujo. Pese a que el viaje supone una gran oportunidad para fortalecer la relación de negocio, el comprador está consciente que el costo del fin de semana incumple la política de regalos de **GS**.

B.2 Contribuciones políticas y sociales

Nuestros colaboradores pueden libremente realizar contribuciones políticas y sociales en forma directa, o a través de Comités, u otras organizaciones en la que **GS** participe, con la condición de que dichas contribuciones se lleven a cabo conforme a las leyes aplicables.

GS respeta el derecho de sus colaboradores a participar en actividades políticas y sociales a título personal pero no pueden utilizar fondos o recursos de **GS**, o recibir el reembolso por parte de la compañía para llevar a cabo actividades políticas personales, incluyendo aportaciones a candidatos o partidos políticos.

Tampoco deberán utilizar el nombre, logotipos, o algún otro símbolo que pueda involucrar a **GS** en la actividad política o social del colaborador.

B.3 Uso adecuado de los recursos de GS

Utilizamos los recursos e instalaciones de **GS** con fines legales y éticos.

Cuidamos y protegemos las instalaciones, equipos de producción, herramientas de trabajo para el desempeño de las actividades, equipos tecnológicos de **GS**, los datos que contienen y el software con el que operan, para evitar su robo o utilización inadecuada, mediante la aplicación de medidas de seguridad adecuadas.

Uso de correo electrónico, internet, sistemas de información y medios de comunicación. Nuestros sistemas de información y medios de comunicación son nuestras herramientas de trabajo para llevar a cabo las operaciones y se proporcionan con fines de negocio autorizados. Los utilizamos conforme a nuestras políticas y procedimientos, leyes y regulaciones relacionadas con la seguridad de la información.

LINEAMIENTOS DE CONDUCTA

Los colaboradores tenemos el compromiso de utilizar el correo electrónico, internet, sistemas de información y medios de comunicación de manera razonable y eventual. Dicha utilización no debe:

- Ser para negocios personales.
- Utilizar demasiado tiempo o recursos.
- Afectar nuestro desempeño laboral o el de los demás.
- Contener material ilegal, sexualmente explícito, discriminatorio o inadecuado.
- Faltar a nuestro Código o políticas de **GS**.

GS puede verificar, auditar o eliminar en cualquier momento, el contenido personal derivado del uso del correo electrónico, teléfono, correo de voz, Internet y demás sistemas de la compañía, cumpliendo siempre con la legislación local.

Ejemplo de conducta no apropiada:

Un colaborador se da cuenta de que un compañero realiza un trabajo paralelo personal durante sus horas de trabajo para **GS** utilizando los recursos disponibles, tinta, correo electrónico y material de oficina.

B.4 Confidencialidad de la información

No divulgamos información confidencial relativa al personal, clientes, proveedores, procesos, hojas técnicas y procedimientos de **GS**.

Los datos personales que nuestros funcionarios, empleados, trabajadores, proveedores, clientes y/o cualquier persona física o moral nos sean proporcionados y cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para los mismos, deben ser protegidos por las empresas que conforman el **GS** y solamente podrán ser difundidos, con consentimiento del titular de los mismos, o bien por mandato de autoridad de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y leyes aplicables en los países en los que tenemos operación.

La información confidencial incluye todos los datos que puedan ser utilizados por los competidores, o que le pueda causar algún daño a la Compañía, sus proveedores o clientes, en caso de que ésta sea revelada.

Ejemplo de conducta no apropiada

Un colaborador envía información de las fórmulas de productos de **GS** a su cuñado, quién trabaja en la competencia.

B.5 Cumplimiento de las Leyes, Normas, Regulaciones y Políticas Internas

Como colaboradores de **GS** estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables a nuestra empresa. Es nuestra responsabilidad solicitar consejo para cumplir con los requisitos legales, laborales y políticas aplicables en nuestras funciones.

B.6 Anticorrupción

Sabemos que la calidad de nuestros productos es la clave de nuestro éxito, por lo que bajo ninguna condición ofreceremos o aceptaremos sobornos o cualquier pago inadecuado similar a funcionarios de entidades de gobierno o privadas. En el caso de algún intento de corrupción por parte de algún funcionario público tenemos la responsabilidad de notificarlo a la entidad correspondiente.

Ejemplo de conducta no apropiada

Un colaborador ofrece una cantidad importante de dinero a un funcionario de gobierno para que nos siga asignando los pedidos a nosotros.

B.7 Lavado de dinero

Cumplimos con las leyes de lavado de dinero aplicables en México y en los países en los que tenemos operaciones. En nuestras relaciones comerciales estamos siempre alerta a las operaciones sospechosas:

- Manejo de grandes cantidades de efectivo para hacer pagos.
- Un cliente o tercero que se niega a proveer información completa, que provee información falsa o sospechosa, o está nervioso por evitar los requisitos de reporte y archivo de información.
- Transacciones Fraccionadas.

B.8 Honestidad

Nos comprometemos a reportar nuestras actividades y las transacciones que hacemos dentro de la empresa de una manera transparente. Por lo que entendemos que el comprobar gastos no realizados efectivamente, falsificar o alterar información, robar dinero o activos de la empresa, o alterar información son actos

deshonestos que tienen como consecuencia estrictas medidas disciplinarias además de sanciones civiles y penales que determine la regulación aplicable y las autoridades designadas.

Ejemplo de conducta no apropiada

Un colaborador reporta gastos de transportes de mercancías que no se llevaron a cabo.

B.9 Comunicación e información financiera

Los colaboradores responsables de la elaboración de informes financieros deben divulgar la información de forma completa, justa, precisa, periódica, comprensible y puntual a través de los informes y documentos que **GS** presenta a las entidades gubernamentales y autoridades. Cualquier información sobre **GS** a cualquier parte externa deberá realizarse por un portavoz oficial autorizado por la Dirección General.

Ejemplo de conducta no apropiada

Un colaborador hace ajustes a nuestra información financiera para que nuestros “meses buenos” ayuden a nuestros “meses malos”.

LÍNEA ÉTICA



¡TU VOZ ES IMPORTANTE!

Es importante que al identificar una conducta que consideres no apropiada y que impacta en el ambiente laboral de manera desfavorable y a la transparencia de nuestras operaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos en este código y las políticas de **GS**, realices las consultas necesarias a través de Nuestra Línea Ética para establecer las acciones a seguir.



Nuestra línea ética es un canal de comunicación anónimo y confidencial, administrado por un tercero.

¡RECUERDA!

Reportar hechos que no son ciertos es considerado difamación y también es sancionado.

Si vives o identificas una situación irregular, te pedimos nos lo informes por cualquiera de los siguientes medios:

-  Llamada sin costo en México:
-  01 800 214 5590
-  tuvozs@tipsanonimos.com
-  tipsanonimos.com/tuvozs

SANCIONES



Para efecto de asegurar el cumplimiento de nuestro código y atender las denuncias y dudas recibidas de manera anónima, **GS** ha integrado un órgano de vigilancia denominado Comité de Ética integrado por los ejecutivos del Grupo, quienes de manera independiente, analizarán los casos reportados, realizarán las investigaciones y tomarán las acciones a seguir en cada caso.

En caso de no cumplir con los lineamientos señalados en el presente Código, Reglamento Interior de Trabajo, las Políticas y Procedimientos de **GS**, las Leyes y Regulaciones aplicables serán sujetos a las sanciones permitidas por la legislación vigente en los países en los que tenemos operación, según su gravedad respetando en todo momento la dignidad de las personas y en pro de nuestros valores.

Se establecen de manera inicial las siguientes sanciones de carácter administrativo que se encuentran también soportadas en nuestro Reglamento Interior de Trabajo y Leyes aplicables:

- Amonestaciones, tanto verbales o por escrito (acta administrativa)
- Suspensión de labores sin goce de sueldo
- Rescisión de la Relación Individual de Trabajo
- Medidas legales conforme a lo establecido en las Leyes y Regulaciones.

COMITÉ DE ÉTICA