

1. Propósito

Establecer lineamientos y parámetros generales para asegurar que la Empresa, sus colaboradores y representantes no solo comprendan y cumplan con las leyes anticorrupción, locales e internacionales aplicables, en la forma de hacer negocios y en todas las relaciones que pueden surgir de la misma, sino que también se guíen por una forma correcta de comportarse con su entorno social y comercial.

2. Alcance

Esta política aplica a todos los accionistas y a todas las personas, independientemente de su cargo o nivel, que trabajan para la Empresa, incluyendo sin limitar, Consejeros, Directivos, Gerentes y, en general, cualquier colaborador eventual o permanente (en lo sucesivo identificados conjuntamente como “colaborador” o “colaboradores”), así como los particulares. Es aplicable a cualquier trato, contrato o negociación en todos los países donde la Empresa tiene operaciones.

3. Definiciones

Aportaciones en especie: Apoyos distintos al efectivo, por ejemplo, la entrega de producto gratis o a un precio reducido.

Aportaciones políticas: Contribuciones monetarias o no-monetarias (por ejemplo, recursos, instalaciones u otros activos de la Empresa) para apoyar a partidos políticos, funcionarios de partidos políticos, políticos o candidatos a puestos de elección popular.

Cabildeo: Proceso por el cual la Empresa da a conocer su opinión en cualquier proyecto u acción de gobierno, con la intención de convencer a los servidores públicos para actuar de tal forma que la Empresa considere adecuado para su negocio, a través de los medios que la legislación permite en cada país en donde ésta opera.

Cosa de valor: Comprende cualquier tipo de beneficio, por ejemplo: efectivo, aportaciones en especie, producto, equivalentes de efectivo (tarjetas de regalo, etc.), préstamos, regalos, premios, comidas y bebidas, viajes, entretenimiento (eventos artísticos y deportivos), aportaciones políticas, donaciones (institucionales o de caridad), ofertas de empleo, promesas de empleo futuro, cualquier tipo de concesión en un contrato, producto o servicio, y la posibilidad de adquirir directamente acciones en una sociedad relacionada con la Empresa.

Colaborador: Cualquier persona vinculada laboralmente con Grupo Bimbo a través de un contrato de tiempo determinado o indeterminado, **indistintamente si se trata de personal sindicalizado o administrativo.**

Donativo o donación: Cualquier cosa entregada como una aportación de dinero o equivalente o aportaciones en especie. Un donativo por lo general se refiere a apoyos para un fin específico (v.g. investigación, educación, etc.). Una donación normalmente es un apoyo para fines caritativos o para necesidades humanas básicas (v.g. apoyos para la población en un desastre natural, etc.).

Entretenimiento: Eventos artísticos, deportivos o culturales, como competencias, funciones de teatro o conciertos.

Familiares: Conjunto de personas unidas, o no, por vínculos consanguíneos hasta el cuarto grado, o bien, personas que poseen relaciones interpersonales que sean o no de carácter legal (v.g. parejas, noviazgos, concubinatos, compadrazgos, etc.) con servidores públicos o particulares.

Gratificaciones: Pagos, con cualquier cosa de valor, hechos a servidores públicos para asegurar, acelerar o, de cualquier otra forma, facilitar el resultado de un trámite de gobierno.

Particular: Cualquier persona distinta a un servidor público, especialmente proveedores y clientes.

Regalos: Cualquier cosa de valor o beneficio entregado a una persona como símbolo de estima o amistad sin esperar recibir algo a cambio.

Regalo institucional: Cualquier bien que posea carácter publicitario y lleve el logo de una Empresa (v.g. canasta con productos de Grupo Bimbo), cuyo valor no excede USD\$50 y cumple con cualquier ley aplicable.

Servidor público: Cualquier empleado de un órgano de gobierno, electo o designado como integrante de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos constitucionales autónomos, empresas en las que tenga participación el Estado o agencias de investigación, perteneciente a cualquier nivel de gobierno (federal, nacional, estatal, provincial o municipal) o cualquier partido político, funcionario de un partido político o candidatos para cualquier puesto de elección popular.

Soborno: Dar, ofrecer, prometer, pedir o recibir (o cualquier intento de realizar dichas conductas) cualquier cosa de valor, directamente o a través de terceros, con el propósito de dirigir la conducta de alguien para: i) obtener o conservar una oportunidad de negocio, beneficio o ventaja; ii) para motivar a una persona a abstenerse de realizar un acto relacionado con sus funciones o con las funciones de otro, o iii) abusen de su influencia real o supuesta. Todo lo anterior es con independencia de la aceptación o recepción de la cosa de valor o resultado obtenido.

Terceros: Personas que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios con los servidores públicos, los particulares o los colaboradores, o sean socios o sociedades en las que aquellos o sus familiares formen parte.

Viajes: Incluye boletos de avión, transportación y hospedaje.

4. Responsabilidades

Colaboradores: Conocer la presente política y dar cabal cumplimiento a la misma en todo momento.

Comité de Ética y Cumplimiento Normativo (“Comité de Ética”): i) Dictar medidas para la correcta ejecución de esta política; ii) aprobar, caso por caso, aquellas situaciones que según la política requieran autorización expresa y iii) aplicar o supervisar que se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes por incumplimientos a la política.

Director Global Jurídica y de Cumplimiento Normativo (“Director de Cumplimiento”): Monitorear el cumplimiento de la política, dar seguimiento y ejecutar las determinaciones del Comité de Ética, así como difundir la presente y sus modificaciones, al interior de Grupo Bimbo, para que sea del conocimiento de sus colaboradores y proporcionada a los de nuevo ingreso.

Dirección Global de Contraloría: Implementar los controles contables necesarios que permitan identificar en las cuentas contables correspondientes, el detalle requerido de las operaciones que se llevan a cabo con particulares y el reembolso de gastos.

Dirección Global de Personal y sus contrapartes locales: Apoyar con capacitaciones periódicas sobre la política y las leyes anticorrupción aplicables.

Organizaciones y Direcciones Funcionales: implementar la presente política.

5. Lineamientos generales

Grupo Bimbo S.A.B. de C.V. y sus sociedades subsidiarias y afiliadas (“Grupo Bimbo” o la “Empresa”) considera el valor de la integridad como un elemento esencial en la forma de hacer negocios. En Grupo Bimbo actuamos con integridad todos los días, siempre cuidando el interés de la Empresa. Valoramos la buena voluntad del otro: nuestra conducta construye confianza. La Empresa está comprometida en hacer negocios de forma ética y honesta, libre de cualquier forma de corrupción y soborno, y en fomentar el correcto actuar de todos los colaboradores. Por lo tanto, es su política cumplir con los siguientes lineamientos:

- Grupo Bimbo
 - Prohíbe de forma absoluta la corrupción y el soborno en la realización de negocios, tanto en el sector privado como en el público.
 - Fomenta y forma parte de una comunidad donde el clima de respeto mutuo, confianza y afecto, fincados sólidamente en la integridad moral de sus colaboradores, es pilar fundamental para las relaciones personales y donde sus jefes son guía y ejemplo de los demás.
 - Tiene tolerancia cero cuando de faltas de integridad, actos de corrupción, soborno y comisión de delitos se trata y tiene el compromiso firme de hacer negocios de manera honesta y ética.
 - Está comprometido en realizar todas sus actividades de manera íntegra, ética y legal, en especial cumpliendo con las leyes relacionadas a integridad y anticorrupción en cada uno de los países donde opera.
 - Se toma muy seriamente sus responsabilidades legales y espera lo mismo de sus colaboradores. El Consejo de Administración, la Dirección General de la Empresa y sus Directivos apoyan totalmente esta política y esperan su cumplimiento.
- Los colaboradores deben ser personas de moralidad probada y generar confianza a los demás. Para ello, deben cumplir y adoptar todas las políticas y procedimientos que involucren a su trabajo en Grupo Bimbo.
- Todos los colaboradores, deben cumplir y hacer cumplir las normas de Grupo Bimbo, así como reportar, a través de los canales de denuncia, cualquier falta a las mismas. Cualquier conducta que lleve a la falsedad en la información, modificación de datos, lleve a cabo plagios y/o falsificaciones; realice prácticas de negocio y/o gestiones administrativas en términos diferentes a los establecidos por la Empresa; incurra en robos, fraudes a la Empresa o a terceros; consuma, comercialice y/o distribuya sustancias ilegales; utilice indebidamente bienes de la empresa; incumpla con las leyes locales o internacionales, políticas, procedimientos y/o cualquier normativa que sea de cumplimiento obligatorio, estará incurriendo en una falta de integridad y será sujeto a sanciones por parte de la Empresa.

6. Soborno y corrupción – actividades prohibidas

Beneficios indebidos a servidores públicos o particulares. Cuando de corrupción se trata, la Empresa no distingue entre servidores públicos y particulares: El soborno y la corrupción no son tolerados sin importar la calidad, **cargo o posición** de los involucrados.

Los colaboradores no deben, directamente o a través terceros, realizar cualquier acto de soborno a servidores públicos o particulares, como tampoco a los familiares de éstos ni a terceros **vinculados a los mismos**, con la intención de inducirlos a usar su posición y/o poder para ayudar a la Empresa o a los colaboradores y/o terceros a obtener una ventaja indebida.

Recepción de beneficios indebidos. Los colaboradores no deben solicitar ni aceptar, o intentar realizar dichas conductas, ya sea de manera directa o indirecta, a través de algún familiar o tercero **vinculados a estos**, ninguna cosa de valor de un servidor público o un particular por el que, a cambio, pudiera dar como

resultado una ventaja aparente e indebida. No existe cantidad aceptable cuando se trate de un soborno.

6.1. Regalos, comidas, viajes y entretenimiento

Los colaboradores nunca deben:

- Ofrecer regalos, comidas, viajes ni entretenimiento a servidores públicos o a particulares, como tampoco a sus familiares o terceros **vinculados a estos**, con la intención de influir o inducir al receptor a realizar cualquier acción u emoción que ayude a la Empresa o los propios colaboradores a asegurar o mantener cualquier beneficio o ventaja indebidos.
- Pedir, recibir o aceptar regalos, comidas, viajes ni entretenimiento a servidores públicos o a particulares como tampoco a sus familiares o terceros **vinculados a estos**, sabiendo o suponiendo que, a cambio, dichas personas esperan recibir cualquier beneficio o ventaja indebidos.

La Empresa ha establecido reglas para la preaprobación o reporte de gastos en regalos, comidas, viajes y entretenimiento. Cualquier acción que tenga como resultado exceder los límites preestablecidos, necesita una aprobación previa y por escrito de la **Dirección Global Jurídica y de Cumplimiento Normativo**. Esta política no reemplaza ni sustituye a la **la GGB-013 Política Global de Gastos de Viaje**.

6.1.1 Relación con servidores públicos

Los colaboradores y **terceros** tienen prohibido dar regalos, pagar comidas, viajes o entretenimiento a servidores públicos.

Está prohibido que los colaboradores pidan o acepten de servidores públicos comidas, viajes, regalos o entretenimiento. En casos excepcionales, antes de aceptarlos debe obtener aprobación previa y por escrito de la Dirección de Cumplimiento Normativo.

6.1.2 Relación con particulares

Además de lo expuesto en la sección 6.1., los colaboradores deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- **Regalos.** Un colaborador puede, mientras sea práctica común o de mercado **y esté contemplado por la ley local**:
 - Ofrecer o dar un regalo a un particular, cuyo valor no supere USD\$100. El monto acumulado anual de regalos que un colaborador puede dar a todos los particulares en su conjunto no debe exceder de USD\$300.
 - Aceptar un regalo ocasional de un particular. El monto acumulado anual de regalos recibidos por un colaborador no debe exceder de USD\$100.
- **Comidas.** Un colaborador puede invitar comidas a un particular, sujeto a lo siguiente:
 - Que el colaborador esté presente en la comida;
 - El monto de la comida no exceda de USD\$100 por persona. El monto acumulado anual de comidas que un colaborador puede pagar por todos los particulares en su conjunto no debe exceder los USD\$500;
 - El lugar donde se invite la comida no sea inapropiado;
 - El motivo de la comida sea promover, demostrar o explicar los productos y servicios de la Empresa, y
 - Que la invitación no se extienda a algún familiar u otra persona invitada por el particular

(Nota: en casos excepcionales, como invitaciones espontáneas que puedan presentarse durante una reunión no programada, las personas que estén acompañando al invitado pueden ser invitadas, si el no hacerlo resultara ofensivo).

Un colaborador puede aceptar invitaciones a comidas de un particular, siempre y cuando en la comida esté presente la persona que hizo la invitación y no exceda de USD\$100 por persona. El monto acumulado anual de comidas que un colaborador puede recibir de todos los particulares, en su conjunto, no debe exceder USD\$500.

- **Viajes.** Por ningún motivo un colaborador pagará vacaciones ni tours de ningún tipo a particulares, incluyendo familiares y amigos de éstos; solo podrá invitar un viaje a un particular, incluyendo transporte aéreo, hospedaje y transportación local, siempre y cuando:
 - Sea para un fin justificado de negocios, como demostrar productos o servicios, capacitaciones y conferencias, o para inspecciones de instalaciones u operaciones de la Empresa.
 - Los gastos sean conforme la política global de austeridad y no caigan en lo extravagante (por ejemplo, un vuelo en primera clase es presumiblemente injustificado).
 - En el viaje no se incluyan amigos ni familiares del invitado;
 - El viaje no implique desviarse o aprovechar la visita a lugares no planeados (estos desvíos son innecesarios cuando requieren extender el viaje original a otros lugares o impliquen realizar gastos innecesarios o injustificables).
 - La invitación al viaje no incluya entregar efectivo como viático para gastar por día.
 - Cualquier monto de gastos de viaje para un particular sea preaprobado por escrito.

Para que un colaborador pueda aceptar cualquier invitación a un viaje de cualquier clase hecha por un servidor público o un particular, el colaborador debe obtener previamente la autorización de la por la Dirección de Cumplimiento Normativo.

- **Entretenimiento.** Un colaborador puede obsequiar boletos para eventos de entretenimiento a un particular, siempre que:
 - El colaborador esté presente durante el evento;
 - El valor del boleto del evento no exceda de USD\$50(*) por persona. El monto acumulado anual de boletos para entretenimiento que un colaborador puede entregar a todos los particulares, en su conjunto, no debe exceder de USD\$200(*);
 - El lugar no sea inapropiado, y
 - La finalidad del evento sea para promover, demostrar o explicar los productos o servicios de la Empresa.

Un colaborador puede aceptar boletos para eventos de entretenimiento de un particular, siempre y cuando al evento asista la persona que le hizo la invitación y su costo no exceda de USD\$50(*) por persona. El monto acumulado anual de eventos de entretenimiento, que un colaborador puede recibir, no puede exceder los USD\$200. Cualquier evento de entretenimiento que reciba un colaborador debe ser reportado a la Dirección de Cumplimiento Normativo.

(*) Esto aplica a cualquier país donde GB tenga operaciones, excepto en los EEUU, donde los montos a considerar serán de USD\$100, con un máximo de USD\$200 acumulado anual.

6.1.3 Regalos, comidas, viajes y entretenimiento en fin de año

Durante el periodo de fin de año, comprendido del primero de noviembre al treinta y uno de diciembre, los colaboradores **nunca** deben:

- Ofrecer regalos, comidas, viajes o entretenimiento a servidores públicos, a particulares, ni a los familiares o terceros **vinculados a estos**.
- Pedir, recibir o aceptar regalos, comidas, viajes o entretenimiento de servidores públicos, de particulares y de los familiares o terceros **vinculados a estos**.

6.2. Desembolsos en efectivo

Los pagos en efectivo, que realicen las áreas de Grupo Bimbo, deberán estar correctamente incluidos en los registros contables correspondientes y no deberán exceder de USD\$100. Asimismo, se deberá contar con la evidencia documental que acredite en qué se realizó el desembolso en efectivo correspondiente (v.g. recibos o facturas).

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento del resto de las obligaciones en materia fiscal contable que sean aplicables, tal como la obligación de contar con las autorizaciones correspondientes, según el importe a pagar.

6.3. Donativos

La Empresa promueve varios proyectos para devolver a la comunidad un poco de lo mucho que recibe de ella. Por ello, la Empresa destina recursos para apoyar a organizaciones no gubernamentales reconocidas que realizan proyectos para el cuidado del medio ambiente, para fines educativos y la promoción de la actividad física. Sin embargo, debido a que los donativos han sido utilizados para encubrir actos de soborno y corrupción, las autoridades anticorrupción están atentas a detectar donativos de este tipo. La Empresa no usará donativos como un medio para encubrir actos de corrupción o soborno. A continuación, se señalan los lineamientos que regulan estas donaciones.

6.3.1 Reglas y principios generales

Los colaboradores pueden apoyar en nombre de la Empresa, en efectivo o en especie, a organizaciones no gubernamentales calificadas o aquellas que promuevan el bienestar social y la calidad de vida de las comunidades alrededor del mundo, donde tenemos presencia.

Se debe tener especial cuidado con aquellos donativos hechos a una organización que pueda relacionarse con servidores públicos o con terceros relacionados a éstos; las autoridades anticorrupción pueden considerar estos donativos como un beneficio indebido a favor del servidor público o con terceros relacionados a éstos.

Los colaboradores nunca deben ofrecer o entregar donativos a una entidad u organización, que tenga por objeto influenciar o inducir a un miembro de dicha entidad u organización, para que use su influencia para apoyar a la Empresa para obtener o garantizar una ventaja impropia o indebida.

Cualquier donativo hecho por los colaboradores, en nombre de la Empresa, debe cumplir con la legislación local y ser aprobado de forma previa y por escrito por el Comité de Inversión Social (administrado por la Dirección Global de Relaciones Institucionales) y por el Comité de Ética, cuando involucre a una entidad gubernamental, servidor público, cliente o proveedor.

6.3.2 Buen vecino

Para esta iniciativa de Grupo Bimbo:

- El Comité de Ética preaprobará los proyectos cuando se cumplan los requerimientos legales e internos de la compañía.
- El área encargada de llevar a cabo la iniciativa deberá enviar a la Dirección Global Jurídica y de Cumplimiento Normativo la lista completa de proyectos.
- La Dirección Global Jurídica y de Cumplimiento Normativo deberá realizar una revisión de cada uno de los proyectos y validar su cumplimiento con la presente política.

6.3.3 Donaciones a título personal

Esta política no aplica para las aportaciones que a título personal realicen los colaboradores. De hecho, se invita a los colaboradores a participar a título personal en este tipo de donaciones. Para aclarar que

estas aportaciones son a título personal, los colaboradores no deben usar el nombre de la Empresa, su imagen, recursos, instalaciones, tiempo laboral o cualquier otro activo, ni aprovecharse de su posición en la misma para pedir donativos o presionar a otros para hacerlos.

6.4 Aportaciones políticas

Están prohibidas las contribuciones a nombre de la Empresa, de manera directa o indirecta, a partidos políticos o candidatos a puestos de elección popular.

6.5 Relaciones con gobierno

La Empresa reconoce que los colaboradores, en el desempeño de sus labores, podrían llegar a tener contacto con servidores públicos en cualquier ámbito: federal, local, provincial o estatal.

La Empresa procura establecer relaciones cordiales y armónicas con los servidores públicos; sin embargo, es imprescindible que esas relaciones cumplan con la ley aplicable y, en especial, con sus políticas.

6.5.1 Relaciones del “día a día”

Se prohíbe a los colaboradores cualquier forma de soborno o corrupción a los servidores públicos. Esta prohibición incluye, por ejemplo, dar cualquier cosa de valor a cambio de la ayuda para obtener una licencia o cualquier tipo de documento oficial, para llegar a un arreglo en un litigio con cualquier autoridad o para evitar la imposición de una sanción administrativa o una denuncia. De igual forma, los colaboradores tienen estrictamente prohibido entregar cualquier cosa de valor a una autoridad **con el agravante que dicha acción se presume o esté vinculada**, sabiendo o presumiendo que, en última instancia, será para beneficio personal de un servidor público o para cualquier otro fin ilícito.

La prohibición referida, no incluye los pagos que se hagan directamente a aquellas autoridades en el curso normal **y legal** del negocio para un fin legítimo (v.g. el pago de derechos por un permiso o licencia) amparado por un recibo oficial **y documentación soporte de la operación**.

Para garantizar que las relaciones con los servidores públicos se realicen adecuadamente, el Director de Cumplimiento, el Comité de Ética y la Dirección de Asuntos Corporativos designarán a colaboradores autorizados para actuar como punto de contacto principal para representar a la Empresa ante los servidores públicos.

6.5.2 Gratificaciones

Cualquier gratificación (pago **de cualquier cosa de valor** para facilitar, asegurar el resultado o acelerar un trámite o gestión ante cualquier autoridad) **está terminantemente prohibida**.

Cualquier solicitud de este tipo de pagos hecha por un servidor público o en su nombre, debe reportarse inmediatamente al Director de Cumplimiento y al Comité de Ética.

6.5.3 Comunicaciones con servidores públicos

Es compromiso de la Empresa que toda comunicación se realice de forma honesta y ética **y bajo los canales institucionales y oficiales**, incluyendo información clara, completa, correcta, exacta, oportuna y entendible en aquellos reportes y documentos entregados a las autoridades bursátiles, así como en cualquier comunicación pública. Cualquier documento dirigido a una oficina de gobierno o autoridad, debe ser revisado minuciosamente por los colaboradores a cargo de este para garantizar que toda la información contenida sea exacta y completa.

6.5.4 Tráfico de influencias

Grupo Bimbo prohíbe el uso de influencia, poder económico o político, real o ficticio, sobre cualquier servidor público, con el propósito de obtener para la Empresa un beneficio o ventaja para causar perjuicio a alguna persona, con independencia del resultado obtenido.

6.5.5 Licitaciones y contratos con gobierno

La Empresa debe cumplir cabalmente con la legislación y reglas aplicables que rigen los procedimientos de contrataciones públicas, incluyendo el de licitaciones públicas y contratos relacionados con el gobierno.

Los colaboradores no deberán dar u ofrecer (o intentar dar ofrecer o prometer realizar dichas acciones) directa o indirectamente, dinero o cualquier otra cosa de valor a un servidor público, a sus familiares o terceros, con el propósito de influir en aquel para usar su autoridad o su influencia para ayudar a la Empresa a ganar un contrato o licitación pública.

Los colaboradores no deberán obtener, ni intentar obtener de ninguna fuente:

- Información sensible sobre compras que realiza el gobierno;
- Información confidencial del gobierno (v.g. lista de los contendientes pre- seleccionados para un contrato o licitación, etc.);
- Información propiedad de un competidor, incluyendo, por ejemplo, información para la licitación durante el proceso de compra del gobierno o en cualquier otra situación donde pueda presumirse que dicha información no debe ser exhibida sin permiso.

Está prohibido evadir requisitos y proporcionar información falsa en los procedimientos de contratación pública. Entre los documentos que podría solicitar la entidad del gobierno de que se trate, para llevar a cabo un procedimiento de contratación pública o para la adjudicación de un contrato por un medio distinto a licitación, se podría encontrar la solicitud de un manifiesto de vínculos con la entidad o con los servidores públicos involucrados en el contrato. La información correspondiente, que se solicite respecto de esta manifestación, deberá ser completa y veraz y se reitera que queda prohibido presentar información falsa con el fin de que se otorgue el contrato.

La Empresa exige honestidad y transparencia al preparar una licitación o preparar propuestas basadas en precios y costos estimados. Además, los colaboradores no deben manipular licitaciones con el fin de que algún competidor o tercero las obtenga. Los colaboradores nunca deberán comprometer su posición en pláticas con representantes de otras empresas o con servidores públicos.

La Empresa busca ganar licitaciones u otros contratos con gobierno a través de un proceso justo y honesto, basado en la calidad y valor de nuestros productos, nunca mediante prácticas no éticos o ilegales.

Se prohíbe la realización de actos u omisiones para participar en procedimientos de contrataciones públicas cuando, por disposición de ley o resolución de autoridad competente, la Empresa se llegare a encontrar impedida o inhabilitada para ello.

Los incumplimientos al marco legal aplicable, en materia de contrataciones con el gobierno, pueden resultar en observaciones por parte de los órganos fiscalizadores de diferentes niveles e involucrar a la Empresa en procedimientos de sanciones administrativas o penales contra las personas que hubieran participado.

6.5.6 Colusión en contrataciones públicas

Se considerará colusión la celebración de acuerdos, contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre competidores, cuyo objeto sea obtener un beneficio indebido para Grupo Bimbo u ocasionar un daño al patrimonio de los entes públicos.

Grupo Bimbo prohíbe a los colaboradores ejecutar, con uno o más participantes en un procedimiento de contratación pública, acciones que impliquen o tengan por objeto o efecto obtener un beneficio indebido para Grupo Bimbo en contrataciones públicas.

La prohibición a que se refiere el inciso anterior es aplicable en transacciones comerciales.

El intercambio de información con otros participantes en un procedimiento de contratación pública que tenga por objeto la coordinación respecto de las propuestas que se presenten, puede llegar a considerarse colusión en los términos anteriormente expuestos, en virtud de que dichos intercambios de información pueden implicar la coordinación de posturas o precios, en perjuicio de la entidad gubernamental contratante.

6.5.7 Contratación de servidores públicos

Solo está permitida la contratación de quien haya sido servidor público hasta después de un año de la desvinculación de su cargo, posea o no información privilegiada que directamente haya adquirido con motivo de su empleo, cargo o comisión en el servicio público y directamente pueda llegar a permitir a la Empresa beneficiarse en el mercado o colocarse en situación ventajosa frente a sus competidores.

En la contratación de personas para puestos permanentes, temporales, pasantías (pagadas o no), NO deberá darse trato especial a cualquier servidor o exservidor público o a sus familiares o terceros.

La Empresa no deberá sostener prácticas de posibilidades de empleo con ningún servidor público involucrado en cualquier procedimiento de licitación o compra de gobierno en la que la Empresa esté participando.

Cualquier decisión para ofrecer trabajo a un servidor público o sus familiares requiere la aprobación previa del Director de Cumplimiento, del Comité de Ética o de la Dirección Jurídica de la Empresa. Si es aprobada, deberán investigar sus antecedentes y llevar a cabo la diligencia debida, debiendo documentarse antes de hacer una oferta de trabajo.

Si un colaborador sabe o se percata de que un candidato para un puesto de trabajo en la Empresa es pariente de un servidor público, deberá informarlo al Director de Cumplimiento, al Comité de Ética o a la Dirección Jurídica antes de que se haga una oferta a dicho candidato.

6.5.8 Obstrucción de facultades de investigación

Cuando se tenga información vinculada con una investigación de faltas administrativas o de un caso de corrupción, se prohíbe obstruir las facultades de investigación por parte de las autoridades, proporcionar información falsa, retrasar deliberada e injustificadamente la entrega de esta, o no dar respuesta alguna a sus requerimientos o resoluciones.

6.5.9 Cabildeo

En las circunstancias adecuadas, la Empresa puede participar con iniciativas propias o aquellas propuestas por su gremio para mejorar las leyes vigentes o los proyectos de ley aplicables a la Empresa. La Empresa considera que involucrarse en las políticas públicas es un papel adecuado e importante de las empresas en una sociedad abierta, siempre que se realice de forma legal y transparente. En todo momento, los colaboradores involucrados en las acciones de cabildeo (*lobbying*) deben respetar el contexto legislativo, las leyes y costumbres de cada país.

Las actividades del cabildeo en todo el mundo están sumamente reguladas. La Empresa cumple con todas las disposiciones y leyes aplicables al cabildeo, las cuales pueden variar en cada país. Es por ello, que

solo los colaboradores autorizados deben involucrarse en cualquier actividad de este tipo. Antes de participar en cualquiera de estas actividades, los colaboradores autorizados deben asesorarse con el Director de Cumplimiento o con el Comité de Ética y con la Dirección de Asuntos Corporativos.

6.5.10 Uso indebido de recursos públicos

Cuando por cualquier circunstancia, Grupo Bimbo maneje, reciba, administre o tenga acceso a recursos públicos, se prohíbe realizar actos mediante los cuales se apropie, haga uso indebido o desvíe del objeto para el que estén previstos dichos recursos, sean materiales, humanos o financieros.

También se prohíbe la omisión de rendir cuentas a las autoridades en relación con requerimientos formulados para comprobar el destino que se otorgó a dichos recursos.

6.6 Código de conducta para proveedores

Para que los proveedores que actúen en nombre de Grupo Bimbo se desenvuelvan de acuerdo con esta política, la Empresa ha emitido un código de conducta de proveedores, el cual es obligatorio que suscriba y cumpla cualquier persona o entidad que desee hacer negocios con Grupo Bimbo.

6.7 Capacitaciones y certificaciones

Todos los colaboradores deben conocer, comprender y cumplir la política, así como atender las capacitaciones relacionadas a la misma, **las cuales son de carácter obligatorio frente a la asignación de esta.**

7. Reporte de quejas y violaciones

Cualquier operación que pudiera derivar en una violación a la política o a cualquier otra norma mencionada en este documento, debe ser inmediatamente reportada al Director de Cumplimiento, al Comité de Ética o a la Dirección Jurídica.

Los reportes pueden hacerse a través del canal de denuncia "Comenta" de la localidad correspondiente, que es un medio de comunicación anónimo y confidencial, o en la cuenta de correo: comenta@grupobimbo.com o compliance@grupobimbo.com. Estos reportes serán compartidos exclusivamente con otras personas autorizadas por la Empresa que forzosamente necesiten conocerlo.

La omisión en reportar una conducta conocida o de la cual se tenga sospecha, puede sujetar a los colaboradores a una sanción, pudiendo llegar inclusive a la terminación de la relación laboral.

Si el colaborador no está seguro de si alguna conducta constituye o no un acto de corrupción o soborno, debe consultar al Director de Cumplimiento, al Comité de Ética o a la Dirección Jurídica.

7.1. Prohibición de represalias

Están terminantemente prohibidas las represalias en contra de cualquier persona que reporte una conducta indebida o participe en su investigación. La falta de cumplimiento a esta disposición podrá resultar en una medida disciplinaria al infractor, incluyendo la terminación de la relación laboral.

7.2. Investigación de posibles violaciones

Cualquier conducta o evento reportado de posibles violaciones a esta política, será investigado oportuna y apropiadamente. Cualquier queja o reporte será tratado en forma confidencial, hasta donde sea posible. Si una vez terminada la investigación se concluye que existió una conducta indebida, la Empresa tomará oportunamente las acciones correctivas necesarias de acuerdo con las circunstancias del caso y con la ley aplicable, que pueden ser desde actas administrativas y amonestaciones, hasta terminación de

la relación laboral y denuncia ante las autoridades competentes.

Previo a la determinación de la sanción correspondiente, las personas que hayan realizado las conductas a sancionar tendrán derecho a realizar las manifestaciones que a su derecho convengan.

8. Incumplimientos

El Comité de Ética será el encargado de dictar las medidas disciplinarias que correspondan por el incumplimiento a lo establecido en la presente Política, **las cuales deberán ser aplicadas por las jefaturas.**

Las medidas disciplinarias aplicables a los colaboradores que incumplan con la presente Política podrán consistir en amonestación, suspensión temporal o la rescisión o terminación de la relación laboral sin responsabilidad, además de la denuncia ante las autoridades competentes.

Las medidas disciplinarias impuestas por el Comité de Ética, de conformidad con lo anterior, son sin perjuicio de los procedimientos penales, administrativos o civiles que correspondan.

9. Auditorías y monitoreo

Se realizarán **actividades de monitoreo** y auditorías habituales al interior de Grupo Bimbo para verificar el cumplimiento de la Política. Entre los puntos que se deberán revisar, será fundamental confirmar que en los procedimientos de contratación pública o en los procedimientos administrativos en los que Grupo Bimbo participe para la obtención o renovación de permisos o autorizaciones, se haya dado cumplimiento al marco legal aplicable.

Dichas auditorías podrán realizarse por auditores internos o externos. Los colaboradores tendrán la obligación de proporcionar a los auditores la información que les soliciten. En caso de que dicha información esté protegida por obligaciones de confidencialidad, la información deberá ser sometida al Comité de Ética, quien determinará cómo proporcionarse a los auditores.

10. Responsabilidad / Propiedad

La Dirección Global Jurídica y de Cumplimiento Normativo es la propietaria asignada de la presente Política y principal responsable de su contenido, actualización y monitoreo de su cumplimiento, así como de la presentación a aprobación ante la Dirección Global de Control Interno y Administración de Riesgos, Comité Directivo y Dirección General.

11. Actualizaciones

Se describen los cambios realizados entre versiones.

| Revisión / historia de la Revisión | | | | |
|------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|------------------|---|
| Versión | Fecha de revisión | Actualizada por: | Aprobado por: | Cambios Principales |
| 1 | | | | |
| 2 | Abril 2018 | Dirección de Cumplimiento Normativo | Comité Directivo | Se agregaron las siguientes secciones: <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos Generales • Regalos, comidas, viajes y entretenimiento en fin de año • Desembolsos en efectivo • Tráfico de influencias • Colusión en contrataciones públicas |

| | | | | |
|----------|------------|-------------------|--------------------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Obstrucción de facultades de investigación • Uso indebido de recursos públicos • Incumplimientos • Auditorías |
| 3 | Enero 2021 | Ignacio Stepancic | Luis Miguel Briola | <ul style="list-style-type: none"> • Ampliación del concepto de familiares. • Vinculación de familiares de funcionarios públicos. • Inclusión del programa Buen vecino. |