



# POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS



## CONTENIDO

OBJETIVO .....	83
ALCANCE.....	83
LINEAMIENTOS GENERALES .....	83
1) Entendimiento del Conflicto de interés .....	83
2) Declaración de Conflicto de interés .....	84
3) Prevención de Conflictos de interés.....	86
4) Evaluación y gestión de Conflictos de interés .....	89
5) Capacitación .....	90
6) Supervisión y verificación del apego a la política.....	90
7) Consecuencias del incumplimiento.....	90
8) Reportes de incumplimiento a la política.....	90
DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA .....	91
Anexo 1. DECLARACION ANUAL DE CUMPLIMIENTO .....	93
Anexo 2. CUESTIONARIO DE CONFLICTO DE INTERESES .....	94



## OBJETIVO

El objetivo de esta política es prevenir los conflictos de interés o, en los casos en los que se presenten, manejarlos con el debido cuidado y diligencia.

Este documento está diseñado para ayudar a los colaboradores y terceros relacionados con Suministros Industriales y Ferreteros del Sureste S.A. de C.V. a:

- a) Identificar y prevenir situaciones que pueden dar lugar a Conflictos de Interés,
- b) Definir la forma en que se deben notificar los Conflictos de Interés; y
- c) Establecer la forma en que los Conflictos de Interés deberán gestionarse y resolverse.

## ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los Colaboradores y Terceros relacionados con Suministros Industriales y Ferreteros del Sureste S.A. de C.V. (en adelante “La Empresa”)

## LINEAMIENTOS GENERALES

### 1) Entendimiento del Conflicto de interés

Está prohibido a los colaboradores y sus familiares tomar ventaja de las oportunidades propias de la empresa para su beneficio directo o indirecto, por lo que es su responsabilidad identificar cuando se presente una situación que los pueda poner en un conflicto de interés, ya sea, real, potencial o aparente para que se analicen y tomen las medidas correspondientes.

En caso de tener alguna duda sobre las circunstancias que puedan generar un conflicto de interés deberán consultarlo con su jefe inmediato, área contratante o con el área de cumplimiento de la empresa.

Para facilitar la identificación de conflictos de interés, a continuación, se presenta una lista no exhaustiva de las situaciones más comunes que, de no contar con autorización, pudieran derivar en un conflicto de interés:



- Los nombramientos externos, como el desempeñar cargos o actividades adicionales en negocios ajenos a la empresa.
- Formar parte de juntas directivas o consejos de empresas externas a las descritas en el alcance del presente documento.
- Poseer inversiones financieras en compañías ajenas a la empresa.
- Tener Familiares que sean Colaboradores en la empresa.
- Tener Familiares que colaboran con Terceros, clientes o competidores con las que se relacionan la empresa.
- Recibir regalos, beneficios y atenciones de un proveedor, cliente, competidor o Tercero de la empresa en exceso de lo que establecen las políticas aplicables.
- Mantener una relación sentimental en donde exista una relación de subordinación entre Colaboradores dentro de la misma área, sin que ésta haya sido debidamente reportada al momento de que ocurra y se hubieren tomado las acciones pertinentes por el jefe inmediato.
- Desempeñar una función de negocio y una función de control de manera simultánea (ej. juez y parte, aprobador y ejecutor).
- La contratación de ex Servidores Públicos para aprovechar información privilegiada que posea.

## **2) Declaración de Conflicto de interés**

La empresa requiere de los colaboradores la comunicación oportuna de cualquier situación que pueda representar un conflicto de interés y en consecuencia derivar en una violación a los lineamientos de esta política.

Los colaboradores deben notificar cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés durante el proceso de su contratación, en su declaración anual y de forma individual en cuanto identifique que pudiera haber surgido un conflicto de interés.

### **2.1. Ingresos y promociones**

Todos los colaboradores durante el proceso de contratación o durante el proceso de nombramiento, según corresponda, deberán completar el formato de declaración de conflictos de interés. (Anexo 1)



## 2.2. Declaración anual

Los colaboradores deberán reafirmar o actualizar su declaración de conflictos de interés como parte del proceso de certificación anual de la política de integridad y del código de ética y conducta.

La declaración puede incluir, entre otras, las siguientes situaciones:

- a. Compromisos profesionales y de servicio en otra empresa que no pertenezcan a la empresa. Esto incluye funciones de consejero, miembro de gobierno Corporativo, secretario, entre otros.
- b. Ocupación de un puesto por parte de un Colaborador o Familiar dentro de una organización de beneficencia con la que la empresa tengan relación.
- c. Desempeño simultáneo de funciones que puedan derivar en un Conflicto de Interés dentro de la Empresa.
- d. Obsequios y hospitalidad recibidos que no cumplan con la Política de Regalos.
- e. Relación directa o indirecta de un Colaborador con algún Tercero, cliente o competidor de la empresa que pudiera afectar su juicio en sus responsabilidades con la Empresa.
- f. La solicitud de empleo de un Familiar en algún puesto de la empresa.
- g. Contratación de un ex Servidor Público como Colaborador.
- h. Contratación de un proveedor donde labore uno o más excolaboradores o Familiares.
- i. El vínculo familiar con un Servidor Público que pueda ocasionar un Conflicto de Interés.

## 2.3. Modificaciones a la Declaración de Conflictos de interés

En el momento en que surjan o identifiquen un cambio en la información previamente reportada, los Colaboradores deberán informar de dicha situación a la Dirección de Cumplimiento para evaluar adecuadamente la situación reportada, dentro de los 30 días siguientes a partir de que ocurra.

Una vez que el área de Cumplimiento lleve a cabo el análisis y evaluación de las Declaraciones, en los casos en que aplique, se informará a los niveles superiores establecidos en el Anexo 2.



### 3) Prevención de Conflictos de interés

Los colaboradores deben evitar involucrarse en situaciones que generen conflictos de interés, cualquier decisión y acción de los colaboradores relacionada con el desempeño de sus funciones debe realizarse en el mejor interés de la empresa.

Los colaboradores se abstendrán o renunciarán a involucrarse, debatir, votar o participar en cualquier proceso de toma de decisiones o actividad relacionada con la empresa en los que exista o pueda surgir un conflicto de interés.

Un colaborador no puede desempeñar una función de negocio y una función de control dentro de la empresa, ya que podría derivar en un conflicto de interés. Debido a lo anterior, podría encontrarse en situaciones en las que pierda la objetividad de sus funciones y le dé prioridad a una o a otra, afectando su trabajo y los intereses de la empresa.

Ante cualquier situación de un conflicto de interés (real, potencial o aparente) se deberán seguir los siguientes lineamientos y lo establecido en el anexo 2:

#### 3.1. Desempeño de cargos o actividades adicionales en negocios externos

**a)** Ningún directivo podrá aceptar funciones de consejero, miembro de comités de gobierno corporativo, secretario, director o funcionario en alguna empresa ajena a la empresa, sin obtener previamente y de manera expresa la autorización del consejo de administración. Colaboradores de otros niveles que se encuentren en este supuesto, deberán notificarlo y obtener autorización de la dirección general. En ambos casos el colaborador deberá notificar a las áreas de cumplimiento y de recursos humanos, quienes deberán mantener un registro de los casos autorizados que se mencionan en este apartado.

**b)** En caso de que algún Colaborador, con autorización, adquiera un compromiso laboral adicional (remunerado o no) al que tiene con la Empresa, deberá asegurarse de no poner sus intereses personales e institucionales en conflicto, así como reportarlo mediante la Declaración de Conflicto de Interés (Anexo 1) que deberá entregar al área de Cumplimiento.

**c)** De igual forma, cuando un Colaborador o alguno de sus Familiares ocupe o pretenda ocupar un puesto de administrador, responsable o director en una organización de beneficencia, deportiva, de voluntariado o civil que tenga relación con la Empresa, el Colaborador debe notificarlo al área de Cumplimiento para evaluar si se considera que existe algún Conflicto de Interés.



La empresa reconoce y respeta el derecho de sus Colaboradores a participar en consejos sin fines de lucro, o actividades comunitarias similares, mismas que son aceptables en la medida en que dichas actividades no interfieran con su puesto en las Empresas y sean notificadas en la Declaración de Conflicto de Interés.

### **3.2. Relaciones interpersonales**

#### *a) Contratación de familiares*

- Previo a la contratación de Familiares de Colaboradores se deberá informar al área de Recursos Humanos y Cumplimiento para evaluar la existencia de un posible conflicto de interés.

Los Colaboradores no deberán participar o influir en el proceso de contratación de personas que sean sus Familiares. La contratación de Familiares de Colaboradores será sujeta a los niveles de autorización señalados en el Anexo 2.

- No debe existir subordinación, de forma directa o indirecta, entre Colaboradores que sean Familiares.
- Cuando dos Colaboradores adquieran parentesco y continúen trabajando en las Empresas deberán notificarlo al área de Recursos Humanos y al área de Cumplimiento.
- En ninguna circunstancia los Colaboradores deben influir o tener decisión sobre los aumentos salariales, desarrollo de carrera o beneficios de un Familiar.

#### *b) Relaciones sentimentales entre Colaboradores*

- Se considera que existe un conflicto de interés cuando existe una relación sentimental entre colaboradores cuando haya subordinación entre ellos de forma directa o indirecta (ej. Colaborador y Supervisor).

#### *c) Clientes y proveedores*

- Está prohibido que los Colaboradores realicen operaciones para la empresa de Grupo La empresa con clientes, proveedores o sus socios de negocio con el propósito de obtener un beneficio personal, de algún Familiar o de Terceros.
- Cuando los Colaboradores tengan Familiares relacionados con proveedores o socios de negocios de la empresa deberán notificarlo a su Directivo de área y al área de



Cumplimiento mediante el Formato de Declaración de Conflicto de Interés. En caso de Directivos, deberán notificarlo a Dirección General y al área de Cumplimiento.

- Cuando se contrate a un proveedor en donde un Familiar del Colaborador ocupe un cargo directivo o tenga un interés económico, los Colaboradores o Directivos deben de notificar al área de Cumplimiento y a la Dirección General. Además, no podrán participar o influir de ninguna manera en el proceso de selección y contratación de dicho proveedor.
- No se permite la contratación de Terceros donde un Colaborador tenga interés personal y que por la naturaleza del servicio que proporciona dicho Tercero y por las funciones que desempeñe el Colaborador, derive en un Conflicto de Interés Potencial.

#### *d) Excolaboradores y jubilados*

- La contratación de Terceros donde laboren Colaboradores jubilados o excolaboradores que fueron Directivos de la empresa deberán ser autorizados por Dirección General. En caso de niveles de rango menor, deben ser autorizados por la Dirección de Cumplimiento. En ambos casos se debe notificar al área de Cumplimiento de la Empresa.

#### *e) Servidores públicos*

- La contratación de ex Servidores Públicos debe ser autorizada por la Presidencia si es para un puesto Directivo y por la Dirección General en cualquier otro caso. Estas contrataciones no deberán aprovechar la información privilegiada que posea el ex Servidor Público, ni deberán contravenir las limitantes establecidas por la autoridad y/o la legislación aplicable para la contratación de Servidores Públicos.

### **3.3 Intereses en otras compañías**

Los Colaboradores no pueden ser propietarios, socios o estar involucrados directa o indirectamente en alguna empresa competidora actual o potencial de la empresa, a excepción de los casos en que las acciones sean adquiridas en el mercado de valores.

### **3.4. Recepción de regalos y atenciones**

Los Colaboradores no deben solicitar ni aceptar directa o indirectamente de ningún proveedor, proveedor potencial o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro, los siguientes:

- Efectivo o su equivalente, como acciones, certificados de regalo, descuentos o comisiones (no basados en un acuerdo colectivo), entre otros.





- Regalos y comidas en exceso de lo que establecen las políticas aplicables que generen influencia o puedan ser percibidos como un soborno que comprometa el juicio del Colaborador.
- Viajes, entretenimiento, invitaciones a espectáculos y eventos deportivos, cortesías o compensaciones de cualquier tipo. Las invitaciones a Colaboradores para fines comerciales y de capacitación, como pueden ser presentaciones, conferencias y seminarios, deberán ser autorizadas por oficial de Cumplimiento y Dirección General. Los gastos de viaje que se deriven deberán cumplir los lineamientos de la política relacionada con viajes, hospitalidad, comidas, entretenimiento y atenciones y ser pagados por la propia Empresa.

#### **4) Evaluación y gestión de Conflictos de interés**

La empresa se compromete a tratar la información de forma confidencial y objetiva durante la evaluación del conflicto de interés declarado. De igual forma, se evaluará imparcialmente la situación notificada, teniendo en cuenta los riesgos para la empresa.

La Dirección de Cumplimiento es responsable de gestionar los conflictos de interés declarados.

Cuando el Conflicto de Interés evaluado intervenga con los intereses de la empresa, la Dirección de Cumplimiento buscará la mejor forma de mitigar los riesgos que se puedan derivar del mismo.

Considerando la naturaleza del Conflicto de Interés sujeto a evaluación, las medidas para mitigar el riesgo que se pueden implementar, entre otras, son las siguientes:

- Medidas organizacionales: que eviten Conflictos de Interés por una inadecuada asignación de roles, responsabilidades y líneas de reporte.
- Medidas para prevenir una influencia inadecuada: que prohíba o limite que alguien pueda ejercer una influencia inadecuada y que pudiera llegar a generar un Conflicto de Interés.
- Medidas de abstención: que aseguren que cuando no exista una solución satisfactoria para salvaguardar los intereses de la Empresa, se evite la actividad que genera el Conflicto de Interés.

En caso de haber diferencias en la determinación de la existencia de un Conflicto de Interés deberá someterse a revisión del Comité de Ética de la Empresa previo a su escalamiento conforme al Anexo 2.



## **5) Capacitación**

Los Colaboradores deben familiarizarse con el contenido de esta Política y participar en los cursos y sesiones de formación sobre la misma.

## **6) Supervisión y verificación del apego a la política**

El área de cumplimiento es responsable de la aplicación y supervisión de la presente política, evaluando periódicamente su eficacia y adoptando las medidas adecuadas para solventar deficiencias, así como de resguardar la información de las declaraciones de conflictos de interés y un control sobre su evaluación y conclusión.

Es responsabilidad de los jefes inmediatos, supervisores o contratantes hacer cumplir la política, liderar con el ejemplo y proveer orientación a los colaboradores.

El área de recursos humanos es responsable de asegurar que los nuevos colaboradores tengan conocimiento de la política y mantener un control de los colaboradores que hayan reportado un conflicto de interés laboral y su resolución; así como de resguardar en los expedientes del personal las declaraciones de conflictos de interés. El área contratante de los terceros será responsable de asegurar su conocimiento sobre la política y de resguardar las declaraciones.

## **7) Consecuencias del incumplimiento**

Los casos de incumplimiento a esta política se deberán presentar en el Comité de Ética para que proponga las sanciones aplicables, que podrán ir desde la amonestación, hasta la baja del Colaborador, sin menoscabo de dar vista a las autoridades en caso de conductas penales. El incumplimiento por parte de Terceros puede resultar en la cancelación de la relación comercial con la empresa.

## **8) Reportes de incumplimiento a la política**

Conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta, los Colaboradores deben reportar cualquier incumplimiento con la Política de Conflicto de Interés en el canal de denuncias disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, a través de los siguientes medios:



- Teléfono: 9933390016
- Dirección de correo: [lineaetica@sifs.com.mx](mailto:lineaetica@sifs.com.mx)
- Página de Internet: <https://sifs.com.mx>

Se reitera la política de no represalias hacia los denunciantes por lo que se cuidará la confidencialidad de la denuncia y del denunciante sobre cualquier situación que derive en un conflicto de interés. Por cada denuncia se realizará una investigación objetiva, detallada y justa antes de aplicar una sanción. Se espera que cada colaborador y/o terceros cooperen en las investigaciones internas o externas. Una vez terminada la investigación, se tomarán las medidas disciplinarias y correctivas adecuadas.

## DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA

**Beneficio directo:** Cuando los beneficios los reciba directamente un Colaborador.

**Beneficio indirecto:** Cuando los beneficios no los reciba directamente un Colaborador sino algún Familiar o cualquier otro Tercero.

**Colaborador:** Toda persona que se emplea bajo un contrato escrito individual de trabajo con la empresa o una relación de subordinación con las mismas. Incluye directores, gerentes, empleados, personal temporal, así como también becarios y personal contratado por honorarios, entre otros.

**Conflicto de Interés:** Existe cuando directa o indirectamente los intereses personales de los Colaboradores o de sus Familiares influyen de forma real, potencial o aparente en la toma de decisiones de operaciones o negociaciones, contraponiéndose a los intereses de la empresa y la responsabilidad que tienen de actuar en beneficio de la empresa.

Los conflictos de interés pueden darse en todos los niveles organizacionales y pueden ser de índole económica o no económica.

**Conflicto de Interés Potencial:** Se refiere a aquél en que se han presentado situaciones en donde pueden existir intereses contrapuestos bajo ciertas circunstancias, pero el Colaborador aún no ha adquirido un compromiso o asumido una posición que lo ponga en conflicto, pero que puede ocurrir en cualquier momento.



Conflicto de Interés Real: Es el conflicto de interés que se ha materializado. Por ejemplo, aquel en el que el Colaborador ejecuta acciones específicas con la intención de obtener un beneficio que se contrapone a los intereses de la empresa.

Conflicto de Interés Aparente: Es la situación en la que, aunque no haya un Conflicto de Interés real, pudiera dar la impresión de que existe.

Directivos: Colaboradores con nivel de Dirección de Procesos, Dirección de área y

Dirección General.

Familiar: Se considera que existe un vínculo familiar (hasta 4º grado de parentesco) en los siguientes casos:

- Por consanguinidad en línea recta o colateral: padre, madre, abuelo(a), hijo(a), hermano(a), medio hermano(a), nieto(a), tío(a), primo(a), sobrino(a).
- Por afinidad o civil: esposo(a), concubino(a), suegro(a), yerno, nuera, hijastro(a), cuñado(a), concuño(a), hijo(a) plenamente adoptado(a).
- Por costumbre: padrino, madrina, ahijado(a), compadre, comadre. Servidor Público: Cualquier funcionario o empleado de un órgano de gobierno o unidad descentralizada de este, ya sea electo o designado, actuando en esa calidad, representando a cualquier nivel de gobierno, federal o nacional, estatal o municipal; de manera enunciativa y no limitativa, a sus órganos legislativos, ministerios o secretarías, órganos judiciales y agencias de investigación. Así mismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido político o candidato a cualquier puesto de elección popular.

Incluye a los empleados de proveedores que sean controlados por el gobierno.

Tercero: Son todos los accionistas, consultores, representantes, distribuidores, agentes, concesionarios, asesores generales, revendedores, subcontratistas, franquiciatarios, contadores, abogados, representantes de ventas, agentes aduanales, intermediarios similares o cualquier proveedor de servicios con quien la empresa podrían tener relación. De igual forma, este concepto incluye a todos los Socios Comerciales y Asociaciones con los que la empresa hacen negocios, así como cualquier persona que tenga interacción con entidades u oficiales de gobierno y cuyas actividades sean realizadas en nombre de la Empresa a la que representen.



## Anexo 1.

### DECLARACION ANUAL DE CUMPLIMIENTO

Suministro Industriales y Ferreteros del Sureste S.A. de C.V.  
Presente

**Para:** Todo el personal de la Compañía.

**Asunto:** POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES.

#### CARTA DE ASEGURAMIENTO

Los empleados de **la empresa** tienen la responsabilidad de evitar situaciones que pudieran comprometer los intereses de la Compañía o que ocasionen un posible conflicto de intereses. Las directrices de la Política de Conflicto de Intereses se encuentran disponible con el Oficial de Cumplimiento, la política incluye información sobre la interacción con proveedores de servicios especializados, competidores o clientes, recepción de obsequios y entretenimiento, uso de información sensitiva de la empresa y transacciones concernientes a los intereses de la Compañía.

Como condición de empleo a todas las personas que laboran para **la empresa** o bien cualquier otra entidad que preste sus servicios especializados en las instalaciones, tiene la responsabilidad de:

1. Evitar situaciones que pudieran ocasionar un conflicto de intereses o la percepción de la potencial existencia de un conflicto de intereses;
2. Reportar a su Gerencia de línea cualquier situación en la que exista un conflicto de intereses o que pudiera existir la percepción de la existencia de un posible / potencial conflicto de intereses;
3. Dar cumplimiento total de la Política y directrices sobre Conflicto de Intereses;
4. Acusar recibo de la Política y directrices sobre Conflicto de Intereses mediante la firma de este documento para su inclusión en su archivo personal.
5. Contestar el cuestionario de conflicto de intereses que se incluye en este documento para su inclusión en su archivo personal.

Por medio de la presente reconozco haber recibido una copia de la Política y directrices sobre Conflicto de Intereses y entiendo la responsabilidad que tengo de cumplir la política y las disposiciones de las directrices de la política.

\_\_\_\_\_  
*Nombre y firma del Empleado*

\_\_\_\_\_  
*Fecha*



## Anexo 2.

### CUESTIONARIO DE CONFLICTO DE INTERESES

Favor de marcar con una "X" la opción que corresponda y contestar de la manera más honesta y transparente posible y con el mayor detalle posible.

- a) ¿Usted o alguno de sus familiares directos tienen, directa o indirectamente, participación, o algún beneficio de, cualquier organización que está compitiendo o haciendo negocios con **la empresa?** (Para este propósito se entiende que familiares directos incluye sus padres, hermanos y hermanas, esposo, esposa o pareja, sus hijos, tíos, tías y primos)

\_\_\_ Si

\_\_\_ No

- b) ¿Usted o cualquiera de sus familiares directos es empleado, director o miembro del consejo de administración, o proporciona servicios (remunerados o no) en alguna empresa competidora o que actualmente se encuentre haciendo negocios con **la empresa?**

\_\_\_ Si

\_\_\_ No

- c) ¿Usted o sus familiares directos tienen otros intereses o existen otras circunstancias que pudieran conducir a un (probable) conflicto de intereses con **la empresa?** ¿Ahora o en un futuro, o existen otras circunstancias que Usted considere apropiadas revelar de conformidad con nuestra Política sobre Conflicto de Intereses?

\_\_\_ Si

\_\_\_ No

Si Usted respondió "Sí" a alguna de las preguntas aquí establecidas, por favor proporcione los detalles en el siguiente espacio y por qué la situación relevante pudiera influenciar o no en su trabajo en **la empresa.**

---

---

---

---

Al firmar este documento, usted reconoce que ha leído, entendido y se adhiere a la Política de sobre Conflictos de Intereses de **la empresa** y que ha respondido con precisión a las preguntas a su mayor



entendimiento. También acepta que la información personal incluida en esta carta puede ser usada por la empresa y su administración para analizar, gestionar, resolver y registrar cualquier (probable) conflicto de intereses.

En el caso de que exista un conflicto de intereses o pudiera surgir en un futuro, usted acepta que tan pronto le sea razonablemente posible va a informar y discutir los detalles de dicho conflicto de intereses de conformidad con lo que señala la Política sobre Conflicto de Intereses.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_