

# **Política**

## Conflicto de interés



Aseprom, S.A. de C.V.

*Noviembre 2022*

FO\_ASE\_01 Rev. 00

**ASEPROM, S.A. DE C.V.**

Rodolfo Usigli 1205, Col. Héroes de Churubusco, CP 09090, Ciudad de México

Tel. 24 55 45 64 [www.aseprom.com](http://www.aseprom.com)

**Índice / Contenido**

Índice / Contenido	
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Control de cambios.....	3
4. Definiciones .....	3
5. Marco Legal/Normativo .....	4
6. Política.....	4
6.1. Principios generales.....	4
6.2. Responsabilidades .....	4
6.2.1. Manejo de información .....	4
6.2.2. Registros contables.....	6
6.2.3. Recursos materiales y tecnológicos de La Empresa.....	6
6.3. Obsequios y sobornos.....	6
6.4. Relaciones Comerciales proveedores, clientes y asesores .....	7
6.4.1. Clientes.....	7
6.5. Medios para reportar conflicto de interés.....	7
6.5.1. Responsable de RRHH, Responsables de área.....	8
6.5.2. Responsable de RRHH, Responsables de área, Calidad .....	8
6.5.3. Responsable de RRHH, Responsables de área.....	8
7. Meta 2023-2025 .....	8
.....	8
8. Aprobación.....	9

## 1. Objetivo

Contar con las políticas para prevenir, identificar, mitigar o administrar posibles conflictos de interés que pueden surgir en la actividad y operación que se realiza en “ASEPROM, S.A. de C.V.” (La Empresa).

## 2. Alcance

La presente política es de observancia general y obligatoria para:

Todo el personal que labora en La Empresa y personas vinculadas con la misma, incluyendo directivos, empleados eventuales y de planta, así como vendedores, proveedores de artículos, de servicio, consultores y toda persona o empresa que mantenga una relación contractual de negocio o que emane de ella con la Empresa.

Las presentes políticas serán evaluadas periódicamente por la Dirección General y la Dirección de Finanzas y Administración, se actualizarán con las modificaciones que se estime necesarias.

## 3. Control de cambios

Número de Cambio	Versión	Fecha emisión actualización	Sección y descripción cambio	Elaboró	Aprobó	Autorizó
1	V.00	Enero 2019	Documentado	MIHS	RBG	AHD
2	V.01	Nov. 2022	Actualización formato	MIHS	RBG	AHD

## 4. Definiciones

**Alta Dirección:** Dirección General, Dirección de Finanzas y Administración

**Conflicto de interés:** Son aquellas situaciones en las que el juicio de un sujeto (persona), en lo relacionado a un interés primario para él o ella, y la integridad de sus acciones tienden a estar indebidamente influenciadas por un interés secundario, el cual frecuentemente es de tipo económico o personal.

**Persona vinculada indirectamente:** Entendidas como aquellas que podrían tener o tienen una relación de trabajo o negocio con la Empresa como son los vendedores, clientes y proveedores, cuando estos últimos presten servicios bajo un contrato determinado.

**Persona vinculada directamente:** Se entenderá a aquellas personas que puedan tener o tengan algún control o influencia sobre cualquiera de las partes en la toma de decisiones financieras y operativas, entendiéndose como, directivos o empleados.

**Persona vinculada indirectamente:** Entendidas como aquellas que podrían tener o tienen una relación de trabajo o negocio con la Empresa como son los vendedores, clientes y proveedores, cuando estos últimos presten servicios bajo un contrato determinado.

**Persona vinculada directamente:** Se entenderá a aquellas personas que puedan tener o tengan algún control o influencia sobre cualquiera de las partes en la toma de decisiones financieras y operativas, entendiéndose como, directivos o empleados.

El término **persona**: abarcará a la determinada como física o moral.

## 5. Marco Legal/Normativo

Leyes Aplicables y normas internas” significa cualquier ley, estatutos, reglamentos, regulaciones, decretos, códigos, nacionales o internacionales que regulen a la Empresa en sus partes o de alguna de ellas.

FYA\_RE\_01\_Código de Conducta

FYA\_RE\_02\_Código de Conducta Proveedores/Subcontratistas

CAL\_PR\_02\_Procedimiento de quejas y denuncias

## 6. Política

### 6.1. Principios generales

- Dar prioridad a los legítimos intereses de la Empresa, evitando que se presente un conflicto de interés, mostrando la máxima discreción, honradez, neutralidad, y lealtad.
- Identificar las circunstancias que den o puedan dar lugar a un conflicto de interés que implique un riesgo importante para la Empresa.
- Evitar los privilegios a personas vinculadas directa o indirectamente, cuando exista conflicto de interés entre varios.
- Las personas vinculadas directa o indirectamente no podrán:
  - Realizar o promover conducta alguna que, por implicar la utilización o transmisión indebida de información privilegiada o manipulación del mercado, pueda constituir un perjuicio para la Empresa.
  - Utilizar información obtenida por ellos mismos en Empresa, ni facilitándola a terceros, ya sea para el beneficio de este último o para su beneficio propio.
  - Aceptar gratificaciones ni regalos de clientes y/o de proveedores.
  - Renunciar a aceptar regalos, atenciones desmedidas, concesiones o tratamientos preferenciales de partes relacionadas que procuren recibir consideraciones recíprocas del mismo tipo.

### 6.2. Responsabilidades

#### 6.2.1. Manejo de información

- La Alta Dirección y empleados únicamente utilizarán información que sea relacionada con sus actividades a desempeñar de manera confidencial y reservada y se abstendrán de obtener o recibir beneficios personales, mediante el uso o divulgación, provocando un deterioro al patrimonio, prestigio o posición competitiva de La Empresa.
  - La Empresa clasifica de la siguiente manera la información que maneja:

#### a) Confidencial

Es la información que se obtiene por el trabajo a desempeñar y que se requiere para el desarrollo de sus funciones o la toma de decisiones y de ser divulgada podría causar un perjuicio a La Empresa.

La Alta Dirección y empleados que tengan acceso a esta información deberán tener completa discreción y cuidado en su manejo, siendo su responsabilidad y no teniendo ninguna autorización para usarla de otra manera que no sea la requerida para sus funciones, quedando prohibido la divulgación a cualquier persona no autorizada o fuera de La Empresa, además que deberán de tomar todas las medidas físicas y tecnologías que estén a su alcance para proteger la información.

Se considera como información confidencial: datos financieros que aún no se han publicado, cambios importantes en la administración, prestaciones, nómina, identidad de los clientes, magnitud de negocios, errores deficiencias y problemas específicos, información de documentos donde venga plasmado las palabras confidencial y personal, información personal como historial laboral domicilios dependientes económicos.

b) Reservada

Que obtienen mediante el desempeño de sus funciones y la utilizan para el desarrollo de actividades y toma de decisiones, al ser conocida esta información puede causar ventajas a los competidores y ser perjudicial para la empresa.

c) Interna

Es la información que se genera en el desarrollo de las actividades y su divulgación no está restringida para algunas áreas o personal autorizado sin embargo esta información no se puede comentar con entidades o personas ajenas.

d) Publica

Es toda aquella información que da a conocer la Empresa con el propósito de ampliar su difusión.

e) Privilegiada

La Alta Dirección y empleados que proporcionen información por cualquier medio relacionada con artículos o servicios que ofrece La Empresa deberá verificar que esta sea veraz, comprobable y exenta de cualquier elemento que pudiera confundir a una interpretación errónea, o una mala interpretación de artículos y servicios, o la omisión de información que conlleve a un riesgo para el cliente, o la transmisión de información falsa o engañosa con artículos o servicios ofrecidos.

f) Restricción o control del intercambio de información

Los vendedores, responsables de área y empleados que tengan acceso a esta información serán los responsables de esta y no tienen autorización de usarla de otra manera que no sea requerida para su función, como tampoco se divulgara a personal no autorizado.

Para impedir o controlar el intercambio de información entre las personas vinculadas, cuando el intercambio de información pueda perjudicar los interés de La Empresa, las medidas generales son mencionadas a continuación:

- Acceso restringido a la información por contraseñas personales.
- Archivo y custodia de la documentación por ámbito de responsabilidad.

El uso indebido de la información constituye un delito sancionado penalmente con independencia de las responsabilidades materiales que se les pueda fincar por cualquier beneficio personal que se obtenga, así como los daños o perjuicios que se causen a la empresa.

El requerimiento de información de autoridades y terceros se deberá realizar únicamente con base en una solicitud formal de información por parte de una autoridad u organismo oficial, el cual deberá ser de conocido por el Director de Finanzas y Administración y toda solicitud deberá ajustarse al procedimiento marcada anteriormente.

La Alta Dirección y empleados deberán dar cumplimiento en tiempo y forma a cualquier requerimiento que hagan las autoridades mediante oficio, por lo anterior es indispensable que La Alta Dirección y empleados cumplan con los tiempos establecidos.

### **6.2.2. Registros contables**

Han sido establecidos para cumplir los propósitos de La Empresa y servir como instrumentos de control y seguimiento atendiendo los requerimientos regulatorios de las autoridades por lo que La Alta Dirección y empleados están obligados a cumplir los principios de veracidad, exactitud, oportunidad y legalidad ya sea por medio electrónico o documental.

### **6.2.3. Recursos materiales y tecnológicos de La Empresa**

Los vendedores, directores y empleados deberán utilizar todos los recursos materiales y tecnológicos, para el cumplimiento de sus funciones.

El uso de las instalaciones y servicios están para uso y aprovechamiento en la ejecución de las actividades diarias de la empresa, debiendo abstenerse de realizar actividades personales dentro de las instalaciones de la empresa.

En la utilización de las instalaciones deberán respetar las normas de seguridad y protección civil, establecidas, prevaleciendo el orden la limpieza y el respeto en las áreas de trabajo.

En el caso de empleo de insumos tales como papelerías, fotocopias, energía eléctrica deberán ser autorizados únicamente para propósito de la empresa y con relación al negocio y funciones del personal.

Cualquier adquisición o compra de activos debe quedar registrada y claramente identificada en la contabilidad dando el uso ubicación y resguardo a través de un adecuado control de inventarios.

Los egresos que se hagan por parte de la empresa deberán de contar con la documentación de respaldo establecida y estar autorizada por los directores facultados quienes deberán vigilar que se encuentren dentro de los parámetros presupuestales aprobados.

### **6.3. Obsequios y sobornos**

Queda prohibido aceptar o recibir regalos que afecten la objetividad en la toma de decisiones.

La Alta Dirección y empleados tienen prohibido recibir dinero, obsequios, invitaciones a viajes o disfrutar de servicios, bienes o cualquier otra consideración especial de clientes, proveedores o vendedores con la finalidad de realizar una acción ilícita o injusta o que puedan llegar a favorecer algún negocio o persona.

Cuando el Director de Finanzas y Administración y empleados reciban algún privilegio económico que tenga el claro propósito de influir en las relaciones con La Empresa deberá de poner en consideración la aprobación del Director General.

De igual manera La Alta Dirección, Responsables de área y empleados deberán evitar hacer regalos a clientes, proveedores o competidores, que pudieran ser interpretados como soborno, por lo que no deberán de permitir rebasar la relación de negocios

Es importante que cada decisión tomada dentro de La Empresa se base en las necesidades de esta y no en interés o relaciones personales. Cada empleado debe manejar sus relaciones profesionales tomando en cuenta su responsabilidad con La Empresa (incluso cuando se encuentre fuera de ésta) siempre procurando evitar cualquier situación que pudiera representar un problema para su quehacer dentro de ésta.

- a) Regalos. Queda prohibido aceptar o recibir regalos que afecten la objetividad en la toma de decisiones, por lo tanto:
  - Debes rechazar cualquier gratificación, recompensa, u otra forma de compensación en tu relación con clientes y proveedores.

- b) Sobornos. Está prohibido recibir dinero o dádivas de clientes, proveedores o vendedores con la finalidad de realizar una acción ilícita o injusta. No podrán recibirse favores económicos tales como:

- Beneficios por parte de algún proveedor para preferirlo por encima de otro.

Los siguientes puntos pueden servir como orientación en situaciones críticas.

- Ignore o rechace cualquier indicio de soborno.
- Tal vez necesite un testigo que le apoye.
- No acepte nada, ni si quiera si se le sugiere una “donación caritativa”.
- Tómese el tiempo que necesite, busque consejo.
- Reúna los datos correspondientes.
- Descuentos no justificados,

#### **6.4. Relaciones Comerciales proveedores, clientes y asesores**

Es importante que todas las relaciones con vendedores, proveedores, clientes y asesores se basen en prácticas comerciales lícitas y justas, cumpliendo los compromisos o citas de negocios que favorezcan a La Empresa de manera apropiada y recta.

- Abstenerse de favorecer a un determinado proveedor, en deterioro o perjuicio de La Empresa.
- Abstenerse de hacer uso indebido de información relevante que no sea del conocimiento público, relativo a La Empresa.
- Abstenerse de aprovechar o explotar, un beneficio propio o en favor de terceros, sin la dispensa del director general, oportunidades de negocio que correspondan a La Empresa.

##### **6.4.1. Clientes**

Los vendedores, responsables de área correspondientes y empleados deberán de ser imparciales, objetivos y equitativos con los clientes para evitar un trato preferencial o discriminatorio, nunca se deberán medios ilegales o intimidatorios para forzar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos celebrados.

Es obligación de los vendedores, responsables de área y empleados identificar mediante los medios establecidos a las personas físicas y morales a los que van a ser clientes, así como comprobar en la medida de lo posible la veracidad de la información presentada, en apego a las políticas establecidas y cumplimiento a las disposiciones legales y regulatorias.

Los vendedores, responsables de área y empleados no deberán tomar ventajas propias, directa o indirectamente para él, su conyugue, sus parientes consanguíneos o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, que forme o haya formado parte de una oportunidad de negocio cuya realización implique algún perjuicio para la Empresa, ni obtener ingresos o gratificaciones distintos que recibe de La Empresa, cuando estos tengan una relación de negocio.

#### **6.5. Canales para reportar conflicto de interés**

A fin de prevenir cualquier conflicto de interés, los vendedores, la Alta dirección, responsables de área, empleados de La Empresa deberán:

- Al efecto, especificar los detalles del conflicto de interés (real o potencial) a menos que se encuentren obligados legal o contractualmente a guardar secreto o confidencialidad al respecto.
- Informar al jefe inmediato, responsable de área, o en su caso al correo [quejasydenuncias@aseprom.com](mailto:quejasydenuncias@aseprom.com), un conflictos de interés que pueda existir o exista de

malas prácticas, irregularidades o incumplimientos respecto a las normatividad de esta política.

**6.5.1. Responsable de RRHH, Responsables de área**

- Vigilar el conocimiento y cumplimiento de esta política con las personas vinculadas con La Empresa.
- Recibir reportes de conflictos de interés

**6.5.2. Responsable de RRHH, Responsables de área, Calidad**

- Analizar procedencia o improcedencia
- Reportar aquellos casos procedentes que requieran apoyo de la Alta Dirección y seguir instrucciones de ésta.

**6.5.3. Responsable de RRHH, Responsables de área**

- Aplicar la sanción respectiva a la persona que incurrió en el conflicto de interés, de acuerdo con la normatividad respectiva.
- Informar al denunciante la procedencia o improcedencia del reporte de conflicto de interés.

**7. Meta 2023-2025**

Formación de sensibilización para prevenir, reportar o evitar conflictos de interés

Elaborar informe bianual de conflictos de interés



8. Aprobación

Fecha: 28 de noviembre de 2022

