

Contenido

1. Marco General	2
1.1. Objetivo.....	2
1.2. Alcance	2
1.3. Definiciones	2
2. Lineamientos generales.....	4
2.1 Prevención del Conflicto de Interés	4
2.2 Evaluación de los Conflictos de Interés	5
2.3 Declaración de Conflicto de Interés.....	6
2.4 Supervisión y Verificación de Cumplimiento de la Política.....	7
2.5 Licitaciones Públicas, Invitaciones o Adjudicaciones Directas	7
2.6 Cooperación y Coordinación	7
3. Sanciones	8
4. Portal de Denuncias	8
5. Anexos	8

1. Marco General

1.1. Objetivo

El propósito de esta Política es establecer los principios y lineamientos que deben seguir todos los Colaboradores de Sitios Latinoamérica SAB de CV y sus Subsidiarias (en adelante “LA EMPRESA”) para identificar, prevenir y gestionar de una forma transparente y ética cualquier Conflicto de Interés que pudiera surgir durante las actividades que desempeñen como parte de sus funciones.

Los Conflictos de Interés representa un riesgo de Corrupción y por lo tanto es esencial prevenirlos y mitigarlos.

El control efectivo de los Conflictos de Interés es una buena práctica para mantener la integridad, transparencia y sustentabilidad en los negocios, además de que nos permiten forjar una mayor confianza entre nosotros y los Terceros con quienes nos relacionamos

1.2. Alcance

Esta Política es aplicable y de carácter obligatorio para ti y para todos y cada uno de nuestros Colaboradores y Terceros que se relacionen de cualquier manera con “LA EMPRESA”, en cada uno de los países en los que operamos, por lo que es importante conocer, comprender y poner en práctica los principios y valores aquí contenidos.

1.3. Definiciones

Amigo(s): Cualquier persona, externa a su familia, con la que el Colaborador mantenga una relación personal, de confianza o un vínculo de afinidad. El término incluye las amistades cercanas y contactos de negocios personales.

Código de Ética y Conducta Empresarial: Documento institucional que establece los principios de conducta y valores de “LA EMPRESA”, es de aplicación general para todos los Colaboradores y Terceros o cualquier otra persona vinculada con “LA EMPRESA”.

Comité de Ética: Órgano colegiado conformado por miembros de la alta dirección, encargado de la gestión de las denuncias recibidas a través del Portal y liberadas a las Áreas en cuestión, además de vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y Cumplimiento Empresarial y las políticas internas que del mismo se desprenden. De igual forma, este Comité tiene por objetivo determinar las actividades que se llevarán a cabo ante incumplimientos al Código de Ética y Conducta Empresarial y a las políticas por parte de sus Colaboradores o Terceros.

Competidor: Cualquier compañía que participe en el mismo sector de negocios o en uno similar a “LA EMPRESA”.

Conflicto(s) de Interés: Es cuando existe una situación en la cual un interés propio pueda contravenir al interés de “LA EMPRESA”.

Conflicto de Interés Real: Es el que ocurre cada vez que un Colaborador antepone sus intereses personales ante los intereses de “LA EMPRESA” y cuando tales intereses personales influyen indebidamente en los problemas, decisiones o acciones que desempeñe

Conflicto de Interés Potencial: Se refiere al Conflicto de Interés en donde pueden existir intereses contrapuestos bajo ciertas circunstancias; sin embargo, el Conflicto de Interés aún no se ha materializado debido a que el Colaborador no ha adquirido un compromiso ni asumido cierta posición.

Conflicto de Interés Aparente: Es la situación en la que un Colaborador puede aparentar tener un Conflicto de Interés, aunque no exista.

Corrupción: Es la acción voluntaria o deliberada de ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar el pago de un incentivo (dinero, servicio, beneficio o cualquier objeto o prestación con valor económico), ya sea en forma directa o mediante intermediarios, para beneficio de éste o para un tercero; con el propósito de obtener una ventaja indebida.

Declaración de Conflicto de Interés: Cuestionario que debe llenar cada Colaborador al ser contratado y renovarlo cada dos años. [Declaratoria de Conflicto de Interés](#)

Colaborador(es): Cualquier persona o personas que se emplea(n) bajo un contrato individual o colectivo de trabajo por “LA EMPRESA”.

Familiar(es): Deberá de entenderse hasta el tercer grado de consanguinidad. Es decir, serán considerados como Familiares cercanos: hijos, hijas, cónyuges, padre, madre, abuelos, tíos, sobrinos, nietos, y primos.

Gastos de Entretenimiento: Eventos deportivos, musicales o culturales, como torneos, ferias, funciones de teatro o conciertos, entre otros.

Hospitalidad: Gastos de atención que tengan como finalidad fortalecer una relación de negocios (pago de vuelos, transporte, hoteles, comidas de negocios, cursos, congresos o seminarios, entre otros), ya sea a Terceros o servidores públicos.

Interés Directo: Cuando los beneficios los recibe directamente un Colaborador.

Interés Indirecto: Cuando los beneficios los recibe directamente un Familiar, Amigo o Tercero del Colaborador.

Portal de Denuncias: Es la plataforma interna de “LA EMPRESA” a través de la cual los Colaboradores o Terceros pueden comunicar de forma anónima y confidencial si así lo desean cualquier duda o posible violación al Código de Ética y Conducta Empresarial y/o a las políticas de la Empresa, a través del [Portal de Denuncias \(siteslatam.com\)](#)

Programa de Integridad y Cumplimiento: Programa desarrollado y supervisado por el Comité de Ética que incluye de forma enunciativa mas no limitativa: (i) la elaboración de políticas y demás lineamientos de “LA EMPRESA” para dar cumplimiento a la legislación vigente de cada País donde tenemos operación; (ii) la identificación, prevención y mitigación de los riesgos operativos y legales con el fin de garantizar un valor reputacional de largo tiempo de “LA EMPRESA” y generar mayor certidumbre a su cadena de valor; (iii) el establecimiento de sistemas adecuados y eficaces de control, vigilancia y auditoría, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad en toda la organización; y (iv) la gestión de la operación del Portal de Denuncias y coordinación de la capacitación en temas de cumplimiento.

Servidor Público (nacional/ extranjero): Es la persona que tiene un cargo público o es Colaborador de una entidad de gobierno o cualquier otra unidad descentralizada de éste, ya sea electo o designado, representando a cualquier nivel de gobierno, federal, nacional, estatal o municipal; de manera enunciativa y no limitativa, a sus órganos legislativos, ministerios o secretarías, órganos judiciales, agencias de investigación y organismos. Así mismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido político o candidato a cualquier puesto de elección popular. También se considera Servidor Público a los funcionarios de organismos internacionales públicos (Banco Mundial, las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional).

Soborno: Es un medio a través del cual se materializan los actos de Corrupción y consiste en ofrecer, prometer u otorgar, así como exigir o aceptar cualquier beneficio al cual no se tendría derecho en una situación ordinaria, ya sea en efectivo o en especie, directa o indirectamente a otra persona, con la finalidad de que dicha persona haga o deje de hacer algo para asegurar una ventaja indebida u obtener, dirigir o retener negocios para una empresa Particular.

Superior Jerárquico: El Colaborador que tiene dentro de sus responsabilidades dirigir y supervisar las labores de otro Colaborador en línea directa.

Tercero(s): clientes, contratistas, gestores, consultores o proveedores que formen parte de la cadena de valor o que representen a “LA EMPRESA” durante una interacción con otro Tercero, una entidad del gobierno o servidores públicos. Quedan incluidas las organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, de beneficencia, culturales o deportivas.

2. Lineamientos generales

Tener un Conflicto de Intereses no es necesariamente incorrecto. Sin embargo, puede convertirse en un problema o incluso una contingencia legal o un acto de Corrupción si un Colaborador intenta influir en el resultado de decisiones o acciones financieras, comerciales, legales o de cualquier índole para beneficio personal directo o indirecto. Es por eso por lo que la transparencia, en forma de divulgación, es crítica y ayuda a proteger la integridad y reputación de “LA EMPRESA” y del Colaborador.

Para evitar un Conflicto de Interés Real, los Colaboradores de “LA EMPRESA” deben cumplir con los siguientes lineamientos con el objetivo de que siempre sus acciones y decisiones se basen en hacer lo que es mejor para los intereses de “LA EMPRESA” y no en beneficio de sus intereses personales o de Terceros.

2.1 Prevención del Conflicto de Interés

“LA EMPRESA” entiende que evitar un conflicto de intereses puede no ser siempre posible o práctico. La acción solicitada para un Colaborador que no evita o no puede evitar un conflicto de intereses es divulgarlo. La divulgación de un Conflicto de Interés Potencial puede ser la clave para evitar que el mismo se convierta en un Conflicto de Interés Real que pueda afectar tanto a los Colaboradores como a “LA EMPRESA”. Por ello, es que “LA EMPRESA”

a) Relaciones con Terceros

- ✓ Recabar la Declaración de No Conflicto de Intereses para Terceros, de manera oportuna.
- ✓ La recepción de regalos y Atenciones provenientes de Terceros debe realizarse de conformidad con lo establecido en Código de Ética y Conducta Empresarial de “LA EMPRESA”.
- ✓ Los Colaboradores que tengan dentro de sus funciones definir, negociar o tomar decisiones para el manejo de relaciones de negocio deben hacerlo bajo los principios de honestidad, transparencia, respeto, equidad y sustentabilidad.
- ✓ Los Colaboradores que tengan Familiares relacionados con Terceros, y cuyas funciones dentro de “LA EMPRESA” pudieran entrar en algún Conflicto de Interés por dicha relación, deben notificarlo al Director de su área para su evaluación. En el caso de los Colaboradores de nivel directivo, deben notificarlo y obtener la aprobación del Comité de Ética y en casos excepcionales, se debe contar con el visto bueno de la Dirección General.
- ✓ En la contratación de Terceros, donde un Familiar o Amigo de un Colaborador ocupe un cargo directivo o tenga un Interés financiero, este Colaborador no puede participar o influir de alguna manera en el proceso de negociación, selección y contratación y deberá de informar de dicha relación al Director de su área para su evaluación. En el caso de los Colaboradores de nivel directivo deben notificarlo y obtener la aprobación del Comité de Ética y en casos excepcionales, se debe contar con el visto bueno de la Dirección General.
- ✓ La contratación de Terceros, en donde ex Colaboradores que hayan sido directivos de la Empresa laboren o sean propietarios, debe ser autorizada por el Comité de Ética .

b) Contratación de Colaboradores

- ✓ El Colaborador no debe participar o influir en el proceso de contratación de Familiares o Amigos.
- ✓ En el caso de contrataciones de Familiares o Amigos de Colaboradores de niveles directivos o áreas clave, se debe notificar al Comité de Ética o a la Dirección General en casos especiales, para obtener la autorización expresa de contratación.
- ✓ No puede existir subordinación directa del trabajo de Familiares. Cuando los Colaboradores adquieran parentesco por afinidad deben notificarlo al Director del área quien debe evaluar si las funciones de los Colaboradores no suponen la interposición de intereses en el desempeño de las actividades de los Colaboradores, en caso de que el jefe inmediato lo considere necesario puede someter esta situación a evaluación del Comité de Ética.
- ✓ Ninguna contratación o promoción de Familiares o Amigos debe estar influenciada por algún Colaborador para que el nuevo prospecto a contratar o promover tenga un beneficio que no sea acorde a las funciones, roles, competencias y capacidades definidas por “LA EMPRESA”.
- ✓ La contratación de ex servidores públicos para puestos directivos debe ser aprobada por el Comité de Ética. Para niveles operativos la evaluación la realiza la Dirección de Recursos Humanos.

Todas las contrataciones de Colaboradores que realicemos en “LA EMPRESA” deben de cumplir con los términos y condiciones establecidos en el Protocolo de Debida Diligencia para la contratación de Colaboradores, así como con las políticas y procedimientos de recursos humanos aplicables.

c) Intereses en otras Entidades

Los Colaboradores que tengan o adquieran un Empleo Externo (ya sea o no remunerado), deben asegurarse de que éste no se interpone con los intereses de “LA EMPRESA” y que por la naturaleza de las actividades pudiera:

- ✓ Interferir en el correcto desempeño de las funciones.
- ✓ Afectar su juicio en el desempeño de sus responsabilidades.
- ✓ Afectar la reputación de “LA EMPRESA”.
- ✓ Estar relacionada con un Competidor de “LA EMPRESA” o impactar en la capacidad de ésta para competir de forma justa y lícita en el mercado.

Las participaciones e intereses económicos o financieros, directos o indirectos en cualquier tipo de compañía distinta a “LA EMPRESA” deberán manifestarse en la Declaración de Conflicto de Interés.

2.2 Evaluación de los Conflictos de Interés

El Comité de Ética, la Dirección involucrada o en su caso la Dirección General de “LA EMPRESA”, son las áreas responsables de evaluar y gestionar los Conflictos de Interés declarados y buscarán adoptar las medidas necesarias que permitan la adecuada asignación de roles, responsabilidades y líneas de reporte en el desempeño de las funciones del Colaborador, así como identificar aquellas situaciones en las que un Colaborador pueda influenciar de forma indebida en decisiones, votaciones, negociaciones o contrataciones.

En los casos en que no se identifique una medida que pueda evitar el Conflicto de Interés, se debe solicitar al Colaborador, y éste debe aceptar, abstenerse de la actividad que genere el Conflicto de Interés.

Todas las situaciones reportadas por el Colaborador deben evaluarse imparcialmente y de manera independiente, teniendo en cuenta los riesgos para “LA EMPRESA”.

Las medidas adoptadas para mitigar los Conflictos de Interés deben comunicarse y exponerse al Colaborador de forma clara y con la exposición de motivos suficientes, que permitan al Colaborador

confirmar su aceptación y cumplimiento de dichas medidas.

El Comité de Ética es responsable de llevar a cabo un proceso de debida diligencia para Colaboradores y Terceros, con la finalidad de garantizar que se identifiquen Conflictos de Interés Potenciales y se tomen las medidas adecuadas para gestionarlos, supervisarlos y mitigarlos.

Para facilitar el entendimiento de las situaciones que pueden afectar la objetividad de las actividades y la toma de decisiones de los Colaboradores, a continuación, se presentan a manera de ejemplo, algunas situaciones que pueden dar origen o representar un Conflicto de Interés:

a) Conflicto de Interés Real

- ✓ Participar en el proceso de contratación de un Familiar o Amigo.
- ✓ Tener bajo supervisión el trabajo de un Familiar o Amigo.
- ✓ Un Colaborador que labora en el área de compras solicita o adquiere bienes o servicios a nombre de la Empresa de un Tercero en la que el mismo Colaborador, Familiar o Amigo tienen participación (directa o indirecta).
- ✓ Utilizar información confidencial o privilegiada de “LA EMPRESA” para beneficio propio o de algún Familiar o Amigo, o divulgarla a un Tercero en la que tiene participación.
- ✓ Ejercer funciones ejecutivas y funciones de control al mismo tiempo.
- ✓ Recibir regalos de un Tercero.

b) Conflicto de Interés Potencial

- ✓ Tener una relación personal con un Colaborador de “LA EMPRESA”.
- ✓ El Familiar de un Colaborador que trabaja en el área de planeación estratégica de un Competidor.
- ✓ Un Colaborador directivo que participa como miembro del consejo de otra compañía, sin relación con “LA EMPRESA”. Esto podría generar un Conflicto de Interés si ambas compañías hicieran negocios juntos en un futuro.
- ✓ Un Colaborador que él o su familia tengan un negocio personal que pudiera prestar servicios a “LA EMPRESA”.
- ✓ Un Colaborador que tiene un Familiar o Amigo que trabaja en un negocio que es proveedor de la Empresa, y/o que participe en las negociaciones con “LA EMPRESA”.
- ✓ Un Colaborador que tiene facultades de toma de decisiones que pudieran beneficiar a Terceros de manera indebida.
- ✓ Tener un Empleo Externo que pudiera interferir con nuestro trabajo para “LA EMPRESA”

c) Conflicto de Interés Aparente

- ✓ “LA EMPRESA” contrata a un nuevo Colaborador que comparte apellido con algún Directivo de la Empresa, pero no son Familiares.
- ✓ La pareja de un Colaborador de “LA EMPRESA” trabaja en una compañía que provee servicios a la Empresa, pero en un área distinta

2.3 Declaración de Conflicto de Interés

La Declaración de Conflicto de Interés permite identificar aquellas actividades o relaciones que pudieran interferir con el ejercicio de tus funciones como Colaborador o con tu toma de decisiones, por lo que, como parte de sus responsabilidades, todos los Colaboradores deben presentar en el portal [Declaratoria de Conflicto de Interés](#) como sigue:

- ✓ El Colaborador de nuevo ingreso debe llenar el cuestionario durante el proceso de su contratación. El área de Recursos Humanos debe cerciorarse que todos los nuevos Colaboradores comprendan esta política y completen debidamente la Declaración de Conflicto de Interés, la cual forma parte de su expediente laboral.
- ✓ Cada dos años, el Colaborador debe reafirmar, o en su caso, actualizar su Declaración de Conflicto de Interés, para ello debe recibir un aviso y solicitud a través de su correo electrónico por parte Comunicación Corporativa.
- ✓ El Colaborador, debe revisar, responder y firmar en el portal [Declaratoria de Conflicto de Interés](#) y devolverlo al área de Recursos Humanos, quien a su vez debe clasificar y tratar la información

- con la confidencialidad correspondiente.
- ✓ En el caso de Colaboradores que sean promovidos a un puesto de nivel gerencial, de subdirección o dirección deberán presentar su Declaración de Conflicto de Interés antes de la formalización de su nombramiento.
- ✓ Aún y cuando la Declaración de Conflicto de Interés se renueva cada dos años, si un Colaborador identifica alguna situación o tiene alguna inquietud sobre si se puede generar un Conflicto de Interés, Potencial o Real, debe informarlo a su Dirección del área en el momento en que surja y complementar en ese momento su Declaración de Conflicto de Interés.

2.4 Supervisión y Verificación de Cumplimiento de la Política

El Comité de Ética y Auditoría Interna, son las responsables de supervisar, vigilar y en su caso auditar el debido cumplimiento de las disposiciones señaladas en esta Política y deben evaluar periódicamente su eficacia.

El Comité de Ética también es responsable de evaluar periódicamente su Programa de Integridad y Cumplimiento que comprende entre otros, una serie de medidas que tienen por objetivo prevenir los actos de Corrupción. Así mismo es la responsable de brindar orientación a los Colaboradores respecto de esta Política en forma conjunta con los superiores inmediatos.

En caso de que sea necesario llevar a cabo auditorías, éstas se realizarán de forma periódica y aleatoria a las distintas áreas de “LA EMPRESA”.

Todos los Colaboradores de “LA EMPRESA” deben estar comprometidos en apoyar y colaborar con los equipos de trabajo encargados de realizar dichas auditorías sin obstaculizar u obstruir los procesos de auditoría y sin proporcionar información falsa o incorrecta.

Recuerda que es obligación de todos cumplir y hacer cumplir la presente y reportar cualquier acto que vaya en contra ésta a través del Portal de Denuncias [Portal de Denuncias \(siteslatam.com\)](https://siteslatam.com)

2.5 Licitaciones Públicas, Invitaciones o Adjudicaciones Directas

Para nosotros es muy importante comprender y poner en práctica lo descrito en esta Política y en aras de fomentar una cultura de transparencia, ética y de valores, “LA EMPRESA” ofrece a sus Colaboradores y Terceros, cursos mismos que se darán a conocer por los medios oficiales de comunicación de “LA EMPRESA” con el fin de capacitarlos para que puedan comprenderse los conceptos, alcances, situaciones, así como exponer inquietudes que pueden suceder en el día a día de nuestras labores.

Es responsabilidad de todos los que trabajamos en “LA EMPRESA”, atender las sesiones asignadas, cumplir con los tiempos y con las evaluaciones solicitadas.

Es tu compromiso como Colaborador de “LA EMPRESA”, difundir los términos y principios de la presente Política e invitar a los Terceros con los que mantienes relaciones de negocios a cumplir con los mismos.

2.6 Cooperación y Coordinación

La Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Jurídica son responsables de generar y homologar en la medida de lo posible, la Política de Conflicto de Interés para “LA EMPRESA”. Sin embargo, las Subsidiarias son las responsables de cumplir con las obligaciones legales aplicables ante las Autoridades de cada país.

De igual manera, las Subsidiarias deben asegurarse de que cuentan con mecanismos eficaces que les permitan cooperar y, cuando corresponda, entablar entre sí una coordinación a nivel interno en el desarrollo e implementación de políticas y actividades para prevenir actos de Conflicto de Interés en Particular y de Corrupción de manera general.

3. Sanciones

Las sanciones por incumplimiento de esta Política, tanto para los Colaboradores como para los Terceros, podrán ser de tipo administrativo, laboral o incluso penal, dependiendo la gravedad del acto y se sancionarán de conformidad con el reglamento interior de trabajo y/o de la legislación aplicable.

Dentro de “LA EMPRESA”, el Comité de Ética será la última instancia en la determinación de la sanción en caso de incumplimiento de esta Política, sin perjuicio de que dicho incumplimiento pueda ser sancionado en adición por la legislación aplicable y las autoridades competentes.

4. Portal de Denuncias

Para denunciar cualquier incumplimiento a esta Política o a nuestro Código de Ética, ponemos a tu disposición el Portal de Denuncias disponible en [Portal de Denuncias \(siteslatam.com\)](http://siteslatam.com)

Cada uno de los Colaboradores de “LA EMPRESA” y los Terceros, tenemos el derecho y la obligación de reportar directamente a través del Portal de Denuncias y a nuestro superior jerárquico, al Comité de Ética o, cualquier conducta que viole esta Política, nuestro Código de Ética y Conducta Empresarial o cualquier ley, reglamento, política o procedimiento interno aplicable y en general cualquier conducta no ética.

Asimismo, es nuestro deber cooperar con cualquier investigación interna o externa y mantener la confidencialidad de la misma. Los Colaboradores que realicen alguna denuncia falsa o dolosa podrían ser acreedores a sanciones disciplinarias.

Recuerda que el no reportar una falta ética grave puede tener consecuencias disciplinarias para ti, ya que podrías estar encubriendo un hecho no ético o un delito. Se podrán presentar denuncias anónimas si el denunciante así lo desea, sin embargo, se recomienda dejar un contacto para el seguimiento de la investigación.

Es importante que sepas que “LA EMPRESA” ha adoptado todas las medidas razonables y justificadas para proteger la confidencialidad de la denuncia y del denunciante y además se garantiza en todo momento que no se tomará ningún tipo de represalia en tu contra por denunciar.

De igual forma, es importante dejar en claro que ninguna disposición de esta Política se entenderá como obstáculo para que las personas puedan directamente presentar denuncias ante las autoridades competentes. En dichos casos se recomienda avisar a nuestra Dirección Jurídica y/o al Comité de Ética para que, de ser necesario, coadyuve con las autoridades correspondientes.

Todas las denuncias serán supervisadas por el Comité de Ética de “LA EMPRESA”, quién a su vez, rinde cuentas al Comité de Auditoría y Prácticas Societarias de “LA EMPRESA”.

5. Anexos

Para el debido cumplimiento del presente documento, se señala la liga al portal que deberán ser debidamente atestados por el declarante que gestiona la Declaración de Conflicto de Interés.

CODIGO	DESCRIPCION
FO-JUR-REG-001 Declaratoria de Conflicto de Interés	Declaratoria de Conflicto de Interés