



Profuturo[®]

**POLÍTICA DE
CONFLICTOS
DE INTERÉS**



ÍNDICE.

1. Objetivo de la Política.....	2
2. Dirigido a.....	2
3. Directrices generales.	3
4. Glosario.....	9
5. Documentos relacionados.....	11
6. Bitácora de versiones.	11
7. Anexos.	11

1. Objetivo de la Política.

Profuturo dirige sus negocios de forma ética bajo sanas prácticas de negocio; por ello, la toma de decisiones no debe ser influida por intereses personales de Colaboradores o Terceros.

Cuando un Colaborador o Tercero relacionado con Profuturo tiene un interés personal que difiere de los intereses de Profuturo, su capacidad para actuar por el bien de éstas puede verse afectada, lo que podría dar lugar a un incumplimiento de su deber en el desempeño de sus labores, que se conoce como conflicto de interés.

En el curso normal de los negocios pueden presentarse situaciones que, si no son adecuadamente analizadas, pueden generar conflictos de interés que ejerzan influencia indebida en la toma de decisiones provocando daños financieros y reputacionales a Profuturo, por ello los conflictos de interés deben identificarse y evaluarse oportunamente, buscando resolverlos de manera ética y responsable. Evitarlos y resolverlos de forma adecuada ayuda a mantener la integridad y sustentabilidad de Profuturo, creando confianza entre Colaboradores y Terceros con los que nos relacionamos como proveedores, clientes y autoridades.

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 Profuturo a:

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

2. Dirigido a.

Esta política es aplicable a todos los Colaboradores y Terceros relacionados con Profuturo (en adelante se les referirá en conjunto como “Colaboradores”). Esta Política puede estar relacionada con otras políticas de Profuturo y el Código de Ética y Conducta, siendo su cumplimiento obligatorio.

3. Directrices generales.

I. Entendimiento del Conflicto de Interés para identificarlo

Está prohibido a los Colaboradores y sus Familiares tomar ventaja de las oportunidades propias de Profuturo 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 Profuturo.

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 Profuturo.
- Formar parte de juntas directivas o consejos de empresas externas a Profuturo.
- Poseer inversiones financieras en compañías ajenas a Profuturo.
- Tener Familiares que sean Colaboradores en Profuturo.
- Tener Familiares que colaboran con Terceros, clientes o competidores con las que se relaciona Profuturo.
- Recibir regalos, beneficios y atenciones de un proveedor, cliente, competidor o Tercero de las Empresas en exceso de lo que establecen las políticas aplicables.
- Asignar funciones incompatibles a un mismo Colaborador.
- La contratación de ex Servidores Públicos para aprovechar información privilegiada que posea.

II. Declaración de Conflicto de Intereses

Profuturo 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.

A. 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**).

B. Declaración anual

Los Colaboradores deberán firmar 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:

- i. Compromisos profesionales y de servicio¹ en otra empresa que no pertenezca a Profuturo. Esto incluye funciones de consejero, miembro de gobierno corporativo, secretario, entre otros.
- ii. Ocupación de un puesto por parte de un Colaborador o Familiar dentro de una organización de beneficencia con la que Profuturo tenga relación.
- iii. Desempeño simultáneo de funciones que puedan derivar en un Conflicto de Interés dentro de Profuturo.
- iv. Obsequios y hospitalidad recibidos que no cumplan con la Política de Regalos.
- v. Relación directa o indirecta de un Colaborador con algún Tercero, cliente o competidor de Profuturo que pudiera afectar su juicio en sus responsabilidades con Profuturo.
- vi. La solicitud de empleo de un Familiar en algún puesto de Profuturo.
- vii. Reconstrucción de un ex Servidor Público como Colaborador.
- viii. Contratación de un proveedor donde labore uno o más ex-colaboradores o Familiares.
- ix. El vínculo familiar con un Servidor Público que pueda ocasionar un Conflicto de Interés.

C. Modificaciones a la Declaración de Conflictos de Interés

Los Colaboradores deberán actualizar la Declaración de Conflictos de Interés en el momento en que surjan o identifiquen un cambio en la información previamente reportada. Deberán informar este supuesto a su superior o contratante de nivel Directivo y enviar la nueva Declaración al área de Cumplimiento de Profuturo junto con la documentación necesaria para evaluar adecuadamente la situación reportada, dentro de los 30 días 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**.

III. **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 Profuturo.

¹ No es aplicable a Terceros

Los Colaboradores se abstendrán o renunciarán a involucrarse, debatir, votar o participar en cualquier proceso de toma de decisiones o actividad relacionada con Profuturo 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 Profuturo, 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 Profuturo.

Ante cualquier situación de un Conflicto de Interés (Real, Potencial o Aparente) se deberán seguir los siguientes lineamientos:

A. Desempeño de Cargos o Actividades Adicionales en Negocios Externos²

- i. Ningún Directivo podrá aceptar funciones de consejero, miembro de comités de gobierno corporativo, secretario, director o funcionario en alguna empresa ajena a Profuturo, sin obtener previamente y de manera expresa la autorización de Presidencia. 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.
- ii. En caso de que algún Colaborador, con autorización, adquiera un compromiso laboral adicional (remunerado o no) al que tiene con Profuturo, deberá asegurarse de no poner sus intereses personales e institucionales en conflicto, así como llenar la Declaración de Conflicto de Interés (**Anexo 1**) que deberá entregar al área de Cumplimiento.
- iii. 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 Profuturo, el Colaborador debe notificarlo al área de Cumplimiento para evaluar si se considera que existe algún Conflicto de Interés.

Profuturo 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 Profuturo y sean notificadas en la Declaración de Conflicto de Interés.

En ocasiones particulares, Profuturo pueden solicitar a sus Colaboradores que se desempeñen como miembros de consejos de otras empresas u organizaciones, ya sea en una Empresa del Grupo o en un afiliado estratégico. Al ser solicitado y de conocimiento de las Empresas, no se considerará un Conflicto de Interés ya que su función es promover un interés estratégico del Grupo.

B. Relaciones Interpersonales

i. 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 Profuturo 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.

ii. 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.

iii. Clientes y Proveedores

- Está prohibido que los Colaboradores realicen operaciones para Profuturo 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 Profuturo deberán notificarlo a su Directivo de área y al área de Cumplimiento de Profuturo mediante el Formato de Declaración de Conflicto de Interés. En caso de Directivos, deberán notificarlo a Dirección General y al área de Cumplimiento Corporativo.
- Cuando se contrate a un proveedor en donde un Familiar del Colaborador ocupe un cargo directivo o tenga un interés económico, los Colaboradores deben de notificar al área de Cumplimiento y a la Dirección General, en el caso de Directivos también deberán notificar a Presidencia. 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.

iv. Ex-colaboradores y Jubilados

- La contratación de Terceros donde laboren Colaboradores jubilados o ex-colaboradores que fueron Directivos de Profuturo deberán ser autorizados por la Presidencia. En caso de niveles de rango menor, deben ser autorizados por el Director General. En ambos casos se debe notificar al área de Cumplimiento de Profuturo.

v. 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 su contratación.

C. 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 Profuturo, a excepción de los casos en que las acciones sean adquiridas en el mercado de valores.

D. 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 la 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 Profuturo.

IV. Evaluación y Gestión de los Conflictos de Interés

Profuturo 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 Profuturo.

El área de Cumplimiento es responsable de gestionar los conflictos de interés declarados.

Cuando el Conflicto de Interés evaluado intervenga con los intereses de Profuturo, 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:

- i) **Medidas organizacionales:** que eviten Conflictos de Interés por una inadecuada asignación de roles, responsabilidades y líneas de reporte.
- ii) **Medidas para prevenir una influencia inadecuada:** que prohíba o limite que alguien pueda ejercer una influencia inadecuada sobre la forma en la que un Colaborador realiza sus actividades.
- iii) **Medidas de abstención:** que aseguren que cuando no exista una solución satisfactoria para salvaguardar los intereses de Profuturo, 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 Profuturo previo a su escalamiento conforme al **Anexo 2**.

V. CAPACITACIÓN

Los Colaboradores deben familiarizarse con el contenido de esta Política y participar en los cursos y sesiones de formación sobre la misma. El incumplimiento de la capacitación correspondiente en los plazos establecidos se considerará como falta y podrá conllevar la adopción de medidas disciplinarias.

La Política de Conflicto de Interés deberá ser publicada en la página de intranet de Profuturo y ponerse a disposición de los Terceros.

VI. SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL APEGO DE 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.

VII. CONSECUENCIA 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 el despido 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 Profuturo.

El Comité de Ética someterá a la consideración de la Dirección General, al área de Recursos Humanos o al área contratante, las acciones disciplinarias dependiendo de la gravedad de la falta.

VIII. 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 la Línea de Denuncias disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, a través de los siguientes medios:

- a) Teléfono: 800 830 8741
- b) Dirección de correo: profuturo@lineacorrecta.com
- c) Página de Internet: <https://profuturo.lineacorrecta.com>

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.

4. Glosario.

- **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 las Empresas o una relación de subordinación con las mismas. Incluye subdirectores, 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 la responsabilidad que tienen de actuar en beneficio de las Empresas. Los conflictos de interés pueden darse en todos los niveles organizacionales. Los conflictos de interés 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 las Empresas.
- **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:** Los Colaboradores con nivel de Subdirector, Dirección de Área, Dirección General y Dirección Corporativa.
- **Empresa(s):** Todas las empresas que integran el consorcio conocido como Grupo Profuturo.
- **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 éste, representando a cualquier nivel de gobierno, federal o nacional, estatal o municipal; de manera enunciativa y no limitativa, a sus órganos legislativos, administrativos, ministerios o secretarías, órganos judiciales, agencias de investigación y organismos públicos de cualquier naturaleza o empresas productivas del estado. Así mismo, cualquier miembro perteneciente a algún partido político o candidato a cualquier puesto de elección popular. Incluye a los empleados de algún proveedor que es controlado 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 las Empresas podrían tener relación. De igual forma, este concepto incluye a todos los Socios Comerciales y Asociaciones con los que las Empresas 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.

5. Documentos relacionados.

- Código de Ética y Conducta.
- Política de Integridad.

6. Bitácora de versiones.

No. de versión	Fecha de elaboración	Estatus del documento	Descripción del cambio
1	Noviembre 2019	Vencido	Elaboración
2	Febrero 2020	Vigente	Actualización

7. Anexos.

ANEXO 1: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Por favor lea cuidadosamente y responda las siguientes preguntas antes de firmar la Declaración.

#	PREGUNTA	SI/NO	EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA	DETALLES
1	Durante el último año, ¿adquirió compromisos laborales, prestó servicios, ocupó algún cargo honorífico (remunerados o no), ya sea a tiempo completo o parcial, en cualquier entidad distinta a Profuturo?		Declare la actividad y el porcentaje de tiempo que le dedica:	
2	Durante el año previo, ¿ocupó un puesto de: (i) Miembro de un consejo de administración, (ii) Miembro de un comité de gobierno corporativo, (iii) Secretario, (iv) Director, o (v) funcionario de alguna empresa ajena a Profuturo?		Especifique la organización y relación con la misma:	

3	Durante el último año, ¿Usted o algún Familiar ocupó un puesto de administrador, responsable o director en una organización de beneficencia, deportiva, de voluntariado o civil que tenga relación con Profuturo?		Especifique la organización y relación con la misma:	
4	¿Tiene conocimiento si un Familiar es colaborador de alguna de las Empresas de Grupo BAL o está en proceso de contratación?		Especifique el nombre del familiar, la Empresa, área y posición en la que labora:	
5	¿Tiene o podría tener de forma directa o a través de un Familiar algún beneficio económico derivado de la contratación de un proveedor o socio de negocio por parte de las Empresas del Grupo?		Especifique el nombre del proveedor o socio de negocio, cargo del Familiar y la Empresa de la cual es proveedor o socio:	
6	Durante el último año, ¿Ha participado en el proceso de contratación de personal que es Familiar de clientes, proveedores, miembros del Consejo de Administración o cualquier parte interesada con los negocios del Grupo?		Mencione el nombre del colaborador, área y los detalles del cliente, proveedor o miembro del Consejo, así como el detalle de su participación en el proceso de contratación:	
7	Durante el último año, ¿estuvo involucrado en la contratación de un proveedor en donde laboren jubilados o ex-colaboradores de las Empresas del Grupo?		Mencione el nombre del proveedor, así como del jubilado o ex-colaborador señalando la empresa en la que trabajaba, nivel y área:	

8	¿Ha tenido en los últimos 5 años alguna función política, judicial, administrativa o gubernamental con la que puedas influir en las decisiones que afectan a las empresas del Grupo BAL?		Especifique la función y el periodo en el que la llevó a cabo, y explique el tipo de decisiones en las que pudiera influir:	
9	¿Posee un vínculo Familiar con un Servidor Público, que tenga relación con Profuturo y pueda ocasionar un Conflicto de Interés?		Mencione el nombre del Servidor Público, cargo que ocupa y parentesco que tiene:	
10	¿Tiene directa o a través de un Familiar, una participación accionaria u otra participación con una empresa proveedora, cliente o socio de negocios de alguna Empresa del Grupo?		Mencione el nombre de la empresa y el porcentaje de participación accionaria que posee:	
11	¿Tiene directa o a través de un Familiar, una participación accionaria u otra participación con algún competidor de las Empresas del Grupo?		Mencione el nombre de la empresa, su giro y el porcentaje de participación accionaria que posee:	
12	¿Ha estado involucrado durante el último año en un proceso legal en que sea parte contrario a las Empresas del Grupo?		Describe el proceso legal:	
13	Durante el último año, ¿Ha recibido de forma directa a través de una relación personal, regalos o artículos de valor con un valor superior al establecido en la política, de parte de un tercero debido a tus funciones o puesta en las Empresas del Grupo?		Mencione el nombre del proveedor y la descripción del regalo:	
14	Durante el último año, ¿Ha recibido de forma directa a través de una relación personal, entretenimiento, hospitalidad u otra ventaja de parte de un tercero debido a tus funciones o puesta en las Empresas del Grupo?		Mencione el nombre del proveedor y la descripción de lo obtenido:	

15	Durante el último año, ¿recibió invitaciones para fines comerciales y de capacitación por parte de un proveedor, proveedor potencial o algún otro tercero?		Mencione el nombre del proveedor o tercero y la descripción de la invitación:	
----	--	--	---	--

Confirmando que he leído y entendido la Política de Conflictos de Intereses. Certifico que he cumplido con lo establecido en esta Política. Doy fe de que he revelado completamente toda la información contenida en esta Declaración de manera honesta y fidedigna.

Asimismo, certifico que las respuestas anteriores, incluyendo los detalles de todas las respuestas afirmativas hechas en esta Declaración, son verdaderas y completas y que actualizaré estas respuestas de forma oportuna si las circunstancias cambian durante el año.

Además, reconozco que tengo el deber absoluto de denunciar conductas indebidas. Asimismo, soy responsable de denunciar cualquier caso donde se vea afectada mi independencia u objetividad y que por su particularidad no esté incluido en esta política.

Nombre y Firma

Puesto

Fecha

ANEXO 2: ESCALAMIENTO DE CONFLICTO DE INTERÉS

De acuerdo con la circunstancia que dé lugar al Conflicto de Interés, se deberá notificar la Declaración de Conflictos del Interés y se remitirá para su autorización al nivel responsable conforme a lo siguiente:

Tipo de Conflicto de Interés	Colaboradores											Directivos										
	Notificación					Aprobación						Notificación					Aprobación					
	Jl	OCE	RH	OCC	DG	Jl	OCE	RH	OCC	DG	P*	Jl	OCE	RH	OCC	DG	OCC	DG	P*			
3.1 Desempeño de Cargos o Actividades Adicionales en Negocios Externos	a. Aceptación de funciones de consejero, miembro de comités de gobierno corporativo, secretario, director o funcionario en alguna empresa ajena al Grupo BAL.	✓	✓	✓							✓	✓	✓	✓					✓	✓		
	b. Aceptación de un nombramiento o realización de actividades o trabajo remunerado adicional al que tiene con la Empresa.	✓	✓	✓				✓				✓	✓	✓	✓					✓	✓	
	c. Aceptación de un nombramiento o realización de actividades o trabajos adicionales al que tiene con la Empresa y que sean no remunerados.	✓	✓	✓			✓					✓	✓	✓						✓		
	d. Cuando el Colaborador o su Familiar ocupe o pretenda ocupar un puesto de administrador, responsable o director en una organización benéfica, deportiva, de voluntariado o civil que tenga relación con la Empresa.	✓		✓				✓				✓	✓	✓	✓						✓	
3.2 Relaciones Interpersonales	a. Contratación de personal que sea Familiar de Colaboradores en la misma o alguna de las Empresas de Grupo BAL. (Se exceptúan las empresas con participación mayoritaria en una comunidad, como mineras y PetroBal).	✓		✓				✓				✓	✓	✓	✓					✓	✓	
	b. Participar o influir en el proceso de contratación de personal que sea Familiar de un Colaborador.	No permitido										No permitido										
	c. Subordinación directa o indirecta, entre Colaboradores que sean Familiares.	No permitido										No permitido										
	d. Cuando Colaboradores adquieran parentesco y continúen trabajando en las Empresas del Grupo.	✓		✓				✓				✓	✓	✓	✓						✓	
	e. Influencia de un Colaborador sobre los aumentos salariales, desarrollo de carrera o beneficios de un Familiar.	No permitido										No permitido										
	f. Cuando los Colaboradores tengan Familiares relacionados con clientes, proveedores o socios de negocios de relevancia baja de las Empresas.	✓						✓			✓		✓	✓	✓						✓	
	g. Cuando los Colaboradores tengan Familiares relacionados con clientes, proveedores o socios de negocios de relevancia alta de las Empresas.	✓				✓		✓			✓		✓	✓						✓	✓	✓
	h. Cuando un Colaborador pretenda influir en la decisión de contratar a nombre de las Empresas a un Tercero, en el cual exista un Familiar que sea empleado, accionista, representante legal o miembro del consejo de administración, o en el que el Colaborador tenga un interés personal directo.	No permitido										No permitido										
	i. Contratación de Terceros donde laboren jubilados o ex-colaboradores de las Empresas.	✓		✓							✓		✓	✓	✓						✓	

Tipo de Conflicto de Interés		Colaboradores										Directivos							
		Notificación					Aprobación					Notificación				Aprobación			
		JI	OCE	RH	OCC	DG	JI	OCE	RH	OCC	DG	P*	JI	OCE	RH	OCC	DG	OCC	DG
3.3 Intereses en Otras Compañías	a. Cuando el Colaborador sea propietario, socio o esté involucrado directamente en alguna empresa competidora actual o potencial (excepto lo adquirido mediante el mercado de valores).	No permitido										No permitido							
3.4 Recepción de Regalos y Atenciones	a. Aceptar directa o indirectamente de algún proveedor, proveedor potencial o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro, un regalo en exceso de lo que establecen las políticas aplicables.	No permitido										No permitido							
	b. Aceptar directa o indirectamente de algún proveedor, proveedor potencial o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro, efectivo o su equivalente, como acciones, certificados de regalo, descuentos o comisiones (no basados en un acuerdo colectivo), entre otros.	No permitido										No permitido							
	c. Aceptar directa o indirectamente de algún proveedor, proveedor potencial o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro, viajes, entretenimiento, invitaciones a espectáculos y eventos deportivos, cortesías o compensaciones de cualquier tipo.	No permitido										No permitido							
	d. Aceptar directa o indirectamente de algún proveedor, proveedor potencial o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro, invitaciones para fines comerciales y de capacitación, como pueden ser presentaciones, conferencias y seminarios; y los gastos de viaje que en su caso se erogan sean pagados por la propia Empresa del Grupo.	✓										✓	✓						

* En caso de que el asunto requiera aprobación de Presidencia, el Director General escalará el caso a Presidencia para solicitar su aprobación, copiando al la

Acronimos	
JI	Jefe Inmediato
OCE	Oficial de Cumplimiento de la Empresa
RH	Recursos Humanos
OCC	Oficial de Cumplimiento Corporativo
DA	Director de Área
DG	Director General
P	Presidencia

Código de color	
✓	Se requiere notificación
✓	Se requiere aprobación