

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

**CENTRO DE INNOVACIONES TECNOLOGICAS
INTELIGENTES PARA DESARROLLOS
SUSTENTABLES, S.A. DE C.V.**

ENERO DE 2021 | PCI01



ÍNDICE

I.	Objetivo	.....3
II.	Definición	.....3
III.	Categorías de Conflictos de Intereses	.....3
IV.	Ejemplos de Conflictos de Intereses	.....3
V.	Objeto	.....4
VI.	¿Cuándo se produce un Conflicto de Intereses?	.....4
VII.	Aplicación	.....4
VIII.	Obligaciones	.....5
IX.	Responsabilidades	.....5
X.	Comité de Ética	.....5
XI.	Denuncias	.....5
XII.	Sanciones	.....5
XIII.	Publicación	.....6
XIV.	Capacitación	.....6
XV.	Contratación de Personas Políticamente Expuestas	.....6
XVI.	Conflictos de Interés – Revelación –	.....7
XVII.	Anexos	.....8



POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

I. OBJETIVO.

La presente Política establece los principios y las normas pertinentes para prevenir y manejar conflictos de intereses, y se explica cómo han de aplicarse dichos principios y normas. Por lo anterior, el **CENTRO DE INNOVACIONES TECNOLÓGICAS INTELIGENTES PARA DESARROLLOS SUSTENTABLES, S.A. de C.V.** [en lo sucesivo "CENTYNOVA"] y sus representantes directos e indirectos, así como consejeros, asesores, funcionarios y colaboradores de cualquier nivel o estructura jerárquica de CENTYNOVA se comprometen a conocer y aplicar la presente Política para asegurar que todos quienes representen a CENTYNOVA cumplan con la misma.

CENTYNOVA tiene el compromiso de dirigir sus negocios de modo que la toma de decisiones por parte de sus colaboradores no se vea influida por intereses personales ilícitos.

II. DEFINICIÓN.

Conflicto de Interés.- Es una situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios pueden afectar el desempeño imparcial del colaborador, consejero y/o representante legal de la sociedad. Esto es, dentro del curso de las actividades de la Sociedad, los intereses de la Sociedad, y/o de sus clientes, y/o de sus colaboradores compiten, directa o indirectamente.

III. CATEGORÍAS DE CONFLICTO DE INTERESES.

1. Relaciones personales en el lugar de trabajo
2. Mandatos Externos
3. Intereses Financieros Personales
4. Relaciones con Proveedores
5. Obsequios, invitaciones, viajes y entretenimiento
6. Honorarios, comisiones, servicios y otros favores

IV. EJEMPLOS DE CONFLICTO DE INTERESES.

Ejemplos de situaciones en las que pueden presentarse conflictos de intereses son las siguientes:

- (A) Relaciones personales en el lugar de trabajo (p. ej., Supervisar a una persona estrechamente vinculada),
- (B) Mandatos externos (p. ej., formar parte del Consejo de Administración de CENTYNOVA),
- (C) Empleo externo (p. ej., tener un segundo empleo en la empresa de un cliente y/o proveedor de CENTYNOVA),



- (D) Favorecer intereses financieros personales (p. ej., tener una participación importante con un Proveedor de CENTYNOVA)
- (E) Recibir honorarios, comisiones, descuentos, obsequios, invitaciones para actividades de entretenimiento o servicios (p. ej., recibir compensación de Proveedores de CENTYNOVA).

V. OBJETO.

Los intereses personales de un Colaborador nunca deben influir en su juicio ni en las decisiones que tome en nombre de CENTYNOVA. De conformidad con lo establecido anteriormente, la sociedad CENTYNOVA respeta totalmente la vida privada de los Colaboradores, y confía en que sus Colaboradores eviten situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre sus intereses personales y los de la sociedad.

Por lo anterior, cuando los intereses personales de un colaborador influyen, ya sea de forma real o aparente, o tienen la capacidad de influir en su toma de decisiones en CENTYNOVA, se produce un conflicto de intereses.

Asimismo, se recogen los principios y las normas pertinentes para prevenir y manejar conflictos de intereses, y se explica cómo han de aplicarse dichos principios y normas.

VI. ¿CUÁNDO SE PRODUCE UN CONFLICTO DE INTERESES?

Un conflicto de intereses se produce cuando un colaborador antepone sus intereses personales a los de CENTYNOVA, esto es, cuando dichos intereses personales influyen de forma indebida en su criterio comercial, sus decisiones o acciones en la empresa.

Las situaciones referidas anteriormente, pueden afectar tanto a las personas estrechamente vinculadas con el Colaborador (familia y/o amigos) como al propio Colaborador. Las afectaciones pueden consistir en emitir juicios, tomar decisiones o emprender acciones cuando se enfrenta un conflicto de intereses que pueda dificultar el desempeño objetivo y eficaz de las labores en CENTYNOVA y puede tener consecuencias legales y regulatorias.

El abuso de un conflicto de intereses, es una situación en la cual el resultado de una transacción realizada por la Sociedad, implica una desventaja o perjuicio material para los intereses de un Cliente y, como contrapartida, una ventaja material para la Sociedad, un colaborador, otro cliente o cualquier otro tercero.

VII. APLICACIÓN.

Esta Política aplica a todos los Consejeros, Funcionarios y Colaboradores de cualquier nivel o estructura jerárquica de CENTYNOVA, independientemente del lugar donde residan o en donde conduzcan sus negocios, así como a las subsidiarias que representen a CENTYNOVA, sus afiliadas y a los terceros sobre los que CENTYNOVA tenga control, así como a todos los agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúan en representación de CENTYNOVA.



VIII. OBLIGACIONES.

Todos los Colaboradores y/o representantes de CENTYNOVA deberán conducirse con los más altos valores y estándares éticos, y de conformidad con lo establecido en el Código de Ética y Conducta de CENTYNOVA.

IX. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Dirección General cumplir y hacer cumplir la presente Política, así como orientar a los colaboradores que tengan a su cargo. Todos los Colaboradores son responsables de seguir los principios y las normas establecidos en esta Política.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos asegurar que los empleados recién contratados comuniquen sus conflictos de intereses durante el proceso de contratación.

X. COMITÉ DE ÉTICA.

El Comité de Ética será el Órgano encargado de vigilar las actividades y las buenas prácticas de los colaboradores, y/o representantes legales de CENTYNOVA. Asimismo, entre sus funciones está adoptar las medidas disciplinarias que sean necesarias para dar cumplimiento a todas y cada una de las condiciones establecidas en el presente documento.

El Comité de Ética en caso de presentarse algún conflicto de interés, deberá realizar un reporte que de manera enunciativa más no limitativa contendrá:

- a. Identidad de las personas afectadas por el conflicto de interés.
- b. Fecha de inicio del conflicto de interés.
- c. Naturaleza de los servicios materia del conflicto de interés
- d. Descripción detallada de la situación que motivó el conflicto de interés.
- e. Consecuencias o impactos de la situación originada por el conflicto de interés.

XI. DENUNCIAS.

Es deber de cualquier persona, representante, socio de negocios, e incluso clientes, denunciar las actividades que infrinjan o pudieran infringir la presente Política. Las denuncias se podrán realizar mediante:

- Portal: <https://www.centynova.com/lineadedenuncia>
- Teléfono +52 (55) 72582999
- Correo electrónico: lineadedenuncia@centynova.com

XII. SANCIONES.

En caso de incumplimiento a la presente Política, "CENTYNOVA" impondrá las sanciones legales que estime convenientes de conformidad con lo establecido en el Anexo I.



El Comité de Ética considerará los actos que violen la Política y sus posibles sanciones, así como los incumplimientos en caso de reincidencia.

XIII. PUBLICACIÓN.

La presente política fue revisada, actualizada y publicada al personal de CENTYNOVA el 18 de Junio de 2018.

XIV. CAPACITACIÓN.

La sociedad CENTYNOVA, con el propósito de fortalecer y salvaguardar los intereses de la sociedad y de sus clientes y/o proveedores, realizará capacitaciones constantes a sus colaboradores sobre temas de conflictos de intereses dentro o fuera de la organización. Los colaboradores de CENTYNOVA serán capacitados cada seis meses. De esta manera, todos y cada uno de los colaboradores que ingresen a la sociedad, deberán recibir cursos de Conflicto de Intereses como parte de su curso de inducción a CENTYNOVA.

XV. CONTRATACIÓN DE PERSONAS POLÍTICAMENTE EXPUESTAS.

Es importante señalar, que en caso de que “CENTYNOVA” decida contratar a alguna Persona Políticamente Expuesta (PEP) o personas que hayan trabajado en la Administración Pública, deberá apegarse al Protocolo de Contratación que se establece en el Anexo II del presente documento.

Una Persona Políticamente Expuesta, es aquel individuo que desempeña o ha desempeñado funciones públicas destacadas en un país extranjero o en territorio nacional, considerando entre otros, a los jefes de estado o de gobierno, líderes políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales o funcionarios o miembros importantes de partidos políticos.

Se asimilan a las Personas Políticamente Expuestas el cónyuge, la concubina, el concubinario y las personas con las que mantengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, así como las personas morales con las que la Persona Políticamente Expuesta mantenga vínculos patrimoniales. Al respecto, se continuará considerando Personas Políticamente Expuestas nacionales a aquellas personas que hubiesen sido catalogadas con tal carácter, durante el año siguiente a aquel en que hubiesen dejado su encargo. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en que una persona deje de reunir las características requeridas para ser considerada como Persona Políticamente Expuesta nacional, dentro del año inmediato anterior a la fecha en que pretenda iniciar una nueva relación comercial con alguna Entidad, esta última deberá catalogarla como tal, durante el año siguiente a aquel en que se haya abierto la cuenta o celebrado el contrato correspondiente.

En el caso de “CENTYNOVA”, los cargos que deben considerarse como personas políticamente expuestas son: Personas que hayan sido servidores públicos en las entidades de la Administración Pública.



Centro de Innovaciones Tecnológicas Inteligentes
para Desarrollos Sustentables S.A. de C.V.

XVI. CONFLICTOS DE INTERÉS – REVELACIÓN –

En caso de revelación de Conflictos de Interés “CENTYNOVA” se sujetará a lo establecido en el Anexo III.



XVII. ANEXOS.

ANEXO I

SANCIONES

CONDUCTA O HECHO	MEDIDA DISCIPLINARIA	REINCIDENCIA
No informar que se tienen intereses personales, profesionales y/o económicos (p.e. inversiones) con algún cliente o proveedor	Acta Administrativa	Rescisión del contrato de trabajo
No informar acerca de relaciones familiares dentro de CENTYNOVA	Acta Administrativa	Rescisión del contrato de trabajo
Obtener ventajas o remuneraciones de terceros	Rescisión del contrato de trabajo	Denuncia penal
Hacer uso de la información confidencial de la empresa, con fines privados.	Rescisión del contrato de trabajo	Denuncia penal

NOTA:

El Colaborador admite por tanto que, el no haber aclarado una conducta previamente, puede suponer responsabilidad por su parte, puesto que la valoración de la situación de conflicto no es potestad del Colaborador.



ANEXO II

PROTOCOLO DE CONTRATACIÓN

La Contratación de Personas que trabajaron en el Gobierno o Personas Políticamente Expuestas (PEP) por parte de CENTYNOVA involucra a las siguientes áreas:

1. Dirección General
2. Dirección de Recursos Humanos.
3. El área que dentro de la empresa esta requiriendo de los servicios del colaborador para un determinado puesto o posición.
4. Los Abogados internos o externos de la empresa que tramitan el Contrato de Trabajo correspondiente.

Se deberán de aplicar las siguientes reglas:

1. El Gerente de Área solicitante de la contratación de personal, será responsable de verificar con la Dirección de Recursos Humanos que exista la plaza vacante conforme al Perfil de puesto autorizado antes de iniciar el trámite de contratación correspondiente.
2. La Dirección de Recursos Humanos será responsable de cubrir las vacantes, de conformidad al Perfil de puesto autorizado.
3. La Dirección de Recursos Humanos cuando envíe un candidato, deberá requerir la notificación de aceptación de la Dirección General, en caso de no recibir respuesta en un plazo no mayor de 10 (diez) días hábiles siguientes a la presentación del candidato, no continuará con los trámites de contratación.
4. Los candidatos para ocupar puestos vacantes dentro de la empresa deberán presentar y aprobar las evaluaciones correspondientes.
5. La Dirección de Recursos Humanos, será responsable de enviar con oportunidad notificación del movimiento procesado, a Dirección General.
6. La Dirección de Recursos Humanos será responsable de proporcionar al colaborador de nuevo ingreso la inducción a la empresa.
7. La Gerencia del Área solicitante será la responsable de proporcionar al colaborador de nuevo ingreso la inducción al puesto correspondiente.
8. La Gerencia Jurídica será la responsable de proporcionar al colaborador de nuevo ingreso, de manera enunciativa más no limitativa, la inducción a temas Anticorrupción, Antisoborno y de Conflictos de Interés.



ANEXO III

CUESTIONARIO PARA DETECTAR CONFLICTOS DE INTERÉS

<u>INFORMACIÓN</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
1) <i>Mencionar fecha de captura de la información en este formato.</i>	
2) <i>Denominación o razón social de la empresa (incluyendo si es una S.A. o una S.de R.L. o Inc. o Corp. o LLP)</i>	
3) <i>Nombre completo de los accionistas de la sociedad y su porcentaje accionario en la misma.</i>	
4) <i>Mencionar si la empresa cotiza en alguna bolsa de valores en el mundo y en que país lo hace.</i>	
5) <i>Mencionar si la empresa es subsidiaria de una empresa en EU o en otro país, en caso afirmativo escribir el nombre completo de la empresa de la cual se trate y en lugar donde se encuentra ubicada.</i>	
6) <i>Mencionar el nombre completo de las empresas integrantes del grupo corporativo al que pertenece. (relación directa ascendente incluyendo el nombre completo de la controladora del grupo)</i>	
7) <i>Señalar quienes son los auditores externos de la controladora.</i>	
8) <i>Mencionar quienes son los auditores externos de la empresa que se le prestaran los servicios directamente)</i>	
9) <i>Describir la actividad principal de la empresa.</i>	
10) <i>Descripción detallada de los servicios que se proporcionarán:</i>	
11) <i>Periodo que presumiblemente cubrirá el servicio:</i>	
12) <i>Área Responsable.</i>	
13) <i>Describir la circunstancia profesional y/o personal que lo relaciona con la empresa</i>	
14) <i>Situación que pudiera llegar a comprometer la actuación del Colaborador</i>	

Los colaboradores de CENTYNOVA que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses, lo comunicarán al Responsable de su área, previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, con el fin de adoptar las decisiones pertinentes y así, evitar que su actuación imparcial pueda verse comprometida.



ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

He leído y entendido la Política de Conflicto de Intereses de CENTYNOVA, S.A. DE C.V. Derivado de lo anterior, en este acto me comprometo y acepto estrictamente a dar cumplimiento a la Política. En el supuesto de que tenga conocimiento de un caso de incumplimiento a la misma, lo reportaré inmediatamente al Comité de Ética.

Nombre Completo _____

Firma _____

Fecha _____

Área a la que pertenece _____

Puesto _____

Ubicación _____