

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

Política de conflicto de interés

FAASLE-PLT-03

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

1. Índice

2.	Identificación _____	4
2.1	Objetivo _____	4
2.2	Alcance _____	4
2.3	Ámbito de difusión _____	5
2.4	Funciones y Responsabilidades _____	5
3.	Definiciones _____	6
4.	Desarrollo de política _____	8
4.1	Generales _____	8
4.2	Prevención de conflicto de interés con relaciones familiares y sentimentales ___	9
4.3	Prevención de conflicto de interés con relaciones Comerciales _____	10
4.4	Declaración de conflicto de interés _____	10
4.5	Desempeño de puestos o actividades externos _____	11
4.6	Contratación de servidores públicos _____	12
4.7	Capacitación - Contratación _____	12
4.8	Reforzamiento anual _____	12
4.9	Declaración _____	13
4.10	Modificación a la declaración de conflicto de Interés _____	14
4.11	Evaluación de los reportes de cumplimiento o reportes _____	15
4.12	Seguimiento y control _____	15
4.13	Reportar incumplimiento a la política _____	16

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

5. Control de cambios _____16

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

2. Identificación

2.1 Objetivo

Establecer los criterios, lineamientos y controles para prevenir, identificar, revelar y gestionar de forma efectiva los conflictos de interés reales, potenciales o aparentes en RCO, con el fin de asegurar que todas las decisiones y actuaciones dentro de la organización se tomen con objetividad, imparcialidad, transparencia y en apego al Código de Ética.

Asimismo, esta política forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno de RCO y se encuentra alineada con los requisitos de la norma ISO 37001, estableciendo controles específicos para prevenir que intereses personales o externos influyan, directa o indirectamente, en decisiones que puedan derivar en actos de soborno, beneficios indebidos o afectaciones a la imparcialidad, reforzando así la integridad y transparencia en la toma de decisiones dentro de la organización.

2.2 Alcance

Esta política aplica a todas las personas colaboradoras, directivos, proveedores, socios comerciales, clientes, profesionales externos, autoridades y representantes públicos que mantengan relación con RCO.

Su aplicación inicia desde la etapa de planeación o gestión previa a la contratación, adquisición o relación comercial, incluyendo licitaciones, evaluaciones, debida diligencia, procesos de selección y negociación, y se extiende durante toda la vigencia de la relación laboral, comercial o institucional, hasta la conclusión y cierre formal de las obligaciones contractuales, así como en el tratamiento posterior de cualquier situación derivada que pudiera representar un conflicto de interés.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

2.3 **Ámbito de difusión**

Esta política debe ser difundida de manera obligatoria y accesible a todos los colaboradores, directivos, proveedores, socios comerciales, clientes, profesionales externos, cualquier persona que actúe en nombre de la organización. Su contenido debe estar disponible en los canales oficiales de comunicación interna y externa de RCO, incluyendo plataformas digitales, inducciones, capacitaciones y medios de consulta permanente, con el fin de asegurar su conocimiento, comprensión y cumplimiento en todos los niveles de la organización.

2.4 **Funciones y Responsabilidades**

Comité de ética y Prevención Penal

- Validar las declaratorias de Conflicto de Interés “FAASLE-FOR-03 Declaratoria de conflicto de interés” en la que se exprese alguna excepción.
- Evaluar las posibles sanciones por el incumplimiento de la presente política.

Área de Control y Cumplimiento

- Coordinar, en conjunto con el Área de Personas y Organización, la capacitación para los colaboradores sobre la presente política
- Vigilar la correcta aplicación de la presente política.
- Resolver cualquier duda o inquietud sobre lo establecido en la presente política.

Área de Personas y Organización

- Coordinar con el Área de Control y Cumplimiento la capacitación para los

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

colaboradores sobre la presente política.

- Recabar anualmente la firma del formato "FAASLE-FOR-03 declaratoria de conflicto de interés" de los colaboradores, asegurando que cuente con la firma correspondiente.

Colaborador

- Notificar al Jefe Inmediato o Jefe de Control y Cumplimiento según aplique, sobre cualquier apariencia de conflicto de intereses.
- Notificar al Jefe Inmediato o Jefe de Control y Cumplimiento según aplique, sobre cualquier conflicto de interés por medio del formato "FAASLE-FOR-03 declaratoria de conflicto de interés".
- Firmar de forma anual la Declaratoria "FAASLE-FOR-03 declaratoria de conflicto de interés", así como en cualquier momento en que se presente una situación que implique un posible conflicto

3. Definiciones

Apariencia de conflicto de intereses: constituye aquella situación en la que, aun sin existir un conflicto real o directo, las circunstancias pueden ser percibidas por terceros como una posible interferencia en la objetividad, imparcialidad o integridad de una persona en el ejercicio de sus funciones, generando dudas razonables sobre la transparencia de sus decisiones o actuaciones.

Colaborador: Persona física con contrato de trabajo por tiempo determinado o indeterminado que labora para RCO y/o sus filiales.

Comité de Ética y Prevención Penal: Órgano colegiado que vigila y garantiza el cumplimiento del Código de Ética y el sistema de función antisoborno de RCO. Está regido por un Presidente y, para dar cumplimiento a su función, se reúne de forma

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

periódica y actúa de acuerdo con lo establecido en la Política sobre Buzón de Ética RCO y sus respectivos procedimientos de funcionamiento.

Conflicto de interés:

Situación en la que los intereses personales, familiares, financieros, profesionales o de cualquier otra índole puedan interferir, de forma real, potencial o percibida, en el cumplimiento objetivo de los deberes y responsabilidades de una persona dentro de RCO. Ninguna persona sujeta podrá contratar, proponer para contratación o intervenir en la selección de familiares o personas con quienes tengan vínculos personales, cuando ello pueda comprometer la objetividad en la toma de decisiones de RCO.

Cosa de Valor: Incluye, pero no se limita a: efectivo o equivalentes a efectivo (como tarjetas de regalo), regalos, favores, comidas, entretenimiento y oportunidades, que puedan influir o aparentar influir en la toma de decisiones.

Declaratoria de Conflicto de Interés: Documento firmado donde el colaborador informa su situación de conflictos reales o potenciales.

Independencia: Puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al colaborador para realizar su trabajo con imparcialidad. Si bien la independencia es una actitud mental, los colaboradores no solo deben serlo, sino también parecerlo.

Objetividad: Que el juicio personal no sea afectado por ningún factor externo. Es un estado mental mediante el cual se puede llegar a una conclusión sin ser afectado por influencias y/o compromisos que afecten el juicio profesional, permitiendo actuar con integridad en la toma de decisiones.

Socio Comercial: Persona física o moral que tiene, o busca tener, una relación comercial con RCO, incluyendo clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, distribuidores, agentes, representantes, intermediarios, socios de consorcio o de empresas conjuntas, e inversionistas.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

Socio de negocio: Parte externa con la que la organización tiene, o planea establecer, algún tipo de relación comercial.

4. Desarrollo de política

4.1 Generales

Un conflicto de interés ocurre en el momento en que las actividades personales generan o pueden generar interferencias con cualquiera de los intereses de RCO. Ningún colaborador debe participar en actividades o relaciones que puedan interpretarse como conflicto de interés o puedan reflejarse negativamente en la lealtad del colaborador hacia RCO. Los conflictos de interés pueden surgir de muchas formas, por ejemplo: los intereses financieros personales, las obligaciones con otra sociedad o entidad gubernamental o el deseo de ayudar a un tercero, incluyendo familiares o amigos, son casos que pudieran comprometer la lealtad de cualquier funcionario.

Los colaboradores deben asegurar que comprenden el contenido de la presente política y participar en las sesiones de capacitación impartidas por el Área de Control y Cumplimiento y Personas y Organización.

Los colaboradores deben evitar representar o tomar decisiones de RCO en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, estuvieran en situación de conflicto de interés.

Cualquier excepción a los lineamientos abajo establecidos debe ser validada y autorizada por el Área de Control y Cumplimiento y/o Comité de Ética y Prevención Penal, a través de un escrito formal en el cual se describa el motivo de la excepción.

Los colaboradores deben asegurar la transparencia y honestidad, en el desarrollo de sus actividades laborales, y evitar los conflictos de interés o incluso la apariencia de un conflicto de interés.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

4.2 Prevención de conflicto de interés con relaciones familiares y sentimentales

Ninguna persona sujeta podrá contratar, proponer para contratación o intervenir en la selección de familiares o personas con quienes tenga vínculos personales, cuando ello pueda comprometer la objetividad en la toma de decisiones de RCO.

Se debe declarar cualquier relación familiar en cualquier grado, en la cual tengan alguna relación laboral directa dentro de la estructura organizacional del área, ya que esto no está permitido.

En caso de tener un familiar que esté postulándose para el proceso de contratación en RCO, se deberá informar al área de Personas y Organización y al Área de Control y Cumplimiento para evaluar la existencia de un posible conflicto de interés.

De forma anual se debe de actualizar la información de los colaboradores mediante la Declaratorio de Conflicto de Intereses cualquier relación familiar o sentimental que se presente en la empresa, ya que se pudiera tener un conflicto de intereses en las operaciones de RCO

No se debe tener alguna relación sentimental dentro de la misma área o en áreas en las cuales por la interrelación de los procesos pueda llegar a existir un conflicto de interés, debido a la afectación al clima laboral mediante actitudes de favoritismo y el posible juicio personal.

Todo conflicto de interés será evaluado por el por el Comité de Ética y Prevención Penal y/o el Área de Control y Cumplimiento de la RCO en el cual se contemplará los aspectos reportados.

Todos los colaboradores que sean testigos de cualquier conducta que pueda incumplir lo estipulado en el "DESSGI-DOC-04 Código de Ética" y los lineamientos de Conflicto de

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

interés, tienen la obligación de informar la situación al Buzón de Ética RCO o al Área de Personas y Organización, asegurando la discreción con el tema reportado.

4.3 Prevención de conflicto de interés con relaciones Comerciales

Las relaciones comerciales que se tengan con proveedores que puedan caer en un conflicto de interés o que impida a los colaboradores tomar decisiones de manera objetiva e independiente, deben de reportarlo al Área de Control y Cumplimiento.

Queda prohibido aceptar, recibir u ofrecer Cosas de Valor provenientes de socios comerciales, clientes o proveedores, que puedan generar un conflicto de interés o la apariencia de este, conforme al "DESSGI-DOC-04 Código de Ética" y la "FAASLE-PLT-04 Política de atenciones institucionales y obsequios".

Si un colaborador tiene relación familiar en cualquier sentido o de forma sentimental con un proveedor en cualquier posición y/o puesto, lo deberá declarar al Comité de Ética y Prevención Penal y/o al Área de Control y Cumplimiento tan pronto sea enterado de la negociación, esto para evitar que se pueda dar el caso de conocimiento de información privilegiada y la relación comercial se vea afectada.

Los colaboradores no deben utilizar la información profesional que conocen y manejan en el desarrollo de sus actividades o que conocen en el desempeño de sus funciones para intereses personales.

No se debe contratar a ninguna empresa que sea de algún colaborador ya se de forma total o parcial, por lo cual se validará en el acta constitutiva del proveedor.

4.4 Declaración de conflicto de interés

Los colaboradores deben comunicar de manera oportuna cualquier situación que pueda representar un Conflicto de Interés.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

Anualmente se deben actualizar las Declaraciones de Conflicto de Interés de todos los colaboradores.

El Área de Personas y Organización debe asegurar que durante el proceso de Contratación se valide que el colaborador conozca el “DESSGI-DOC-04 Código de Ética” y la presente política para que pueda realizar una correcta Declaración de Conflicto de Interés.

4.5 Desempeño de puestos o actividades externos

RCO reconoce y respeta la intervención parcial de sus colaboradores en actividades empresariales distintas a las que desarrolla RCO, siempre que no entren en conflicto con sus responsabilidades y su horario laboral.

Ningún Directivo podrá aceptar funciones de consejero independiente o como funcionario en empresas ajena a las de RCO, sin obtener previamente y de manera expresa la autorización del Consejo de Administración de RCO.

Los colaboradores de cualquier otro nivel que reciban la invitación a pertenecer como miembros del Consejo de alguna otra empresa externa a RCO, deben notificarlo y obtener autorización del Comité de Ética y Prevención Penal y el Área de Control y Cumplimiento, quienes deberán mantener un registro de los casos autorizados que se mencionan en este apartado.

Solo se puede permitir el ser miembro del Consejo y/o Patronato de Asociaciones y/o Fundaciones sin fines de lucro, las cuales deben asegurar no interferir con su desempeño dentro de RCO y será informadas en su “FAASLE-FOR- 03 declaratoria de conflicto de interés”.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

4.6 Contratación de servidores públicos

La contratación de exservidores Públicos debe ser autorizada por el Consejo de Administración de RCO si es para un puesto Directivo y por la Dirección General de RCO en cualquier otro caso, asegurando que en ningún momento sea para obtener información privilegiada lo cual pueda influir en futuros casos de conflicto de interés.

4.7 Capacitación - Contratación

Durante los procesos de contratación de personal, el Área de Personas y Organización proporcionará al nuevo colaborador/a el "DESSGI-DOC-04 Código de Ética" y la presente política.

El nuevo colaborador/a realizará la firma de aceptación y entendimiento del "DESSGI-DOC-04 Código de Ética" y de la "FAASLE-FOR-03 declaratoria de conflicto de interés", con lo cual demostrará que conoce, entiende y se apegará a los lineamientos establecidos.

4.8 Reforzamiento anual

De forma anual, el Área de Control y Cumplimiento en coordinación con el Área de Personas y Organización debe realizar una campaña de capacitación y reforzamiento, en el cual se incluirán como ejes principales el "DESSGI-DOC-04 Código de Ética", la política de prevención de la corrupción y la política de Conflicto de Interés.

Las capacitaciones serán de forma obligatoria para puestos con un nivel jerárquico de Jefaturas y Coordinaciones hasta el equipo directivo.

En el caso de personal operativo, éstas podrán ser vinculantes con el proceso de inducción realizado durante su contratación.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

4.9 Declaración

Al finalizar las sesiones, los colaboradores deben actualizar los formatos de aceptación y compromiso de dichos documentos, los cuales serán integrados a los expedientes de cada colaborador en posesión del Área de Personas y Organización.

Los colaboradores que incurran en algún supuesto de conflicto de interés señalado en las políticas son responsables de informar al Área de Control y Cumplimiento, Personas y Organización o en el Buzón de Ética RCO sobre la situación, dichas Áreas se apegarán a la discreción y asegurando confidencialidad para no dañar a otras personas.

En caso de que un colaborador reporte conflictos de interés dentro de la estructura organizacional, se evaluará el cambio de área para evitar la continuidad del conflicto de interés.

De no existir la posibilidad de un cambio o de la transferencia para alguno de los involucrados, RCO se reserva el derecho de poder aplicar cualquier otra medida conforme a derecho que permita subsanar y corregir el conflicto de intereses declarado.

Los colaboradores que notifiquen tener una relación familiar o sentimental con proveedores y éste pueda interferir en un posible Conflicto de Interés, RCO se reserva el derecho de buscar los servicios de otro proveedor que ofrezca la misma calidad, beneficios y/o costos del actual.

Cuando un colaborador reciba regalos, beneficios y atenciones de un proveedor, los cuales excedan lo establecido en el "DESSGI-DOC-04 Código de Ética" y las políticas aplicables, éstos serán reportados de forma inmediata al jefe inmediato y notificar al proveedor que no podrán ser recibidos.

Los regalos que excedan el monto establecido por RCO representan un conflicto de interés, ya que pueden influenciar el juicio de los colaboradores. Cuando no exista oportunidad de rechazar la cortesía previamente, será devuelto con una explicación basada en el "DESSGI-DOC-04 Código de Ética". Si regresar el regalo no fuera una

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

opción o se incurriría en costos mayores, estos serán entregados al Área de Personas y Organización para que el Comité de Ética y Prevención Penal valide su tratamiento.

Si existieran duda sobre las circunstancias que puedan generar un Conflicto de Interés deberán consultarlo con su jefe inmediato, Área de Control y Cumplimiento r y/o Personas y Organización.

4.10 Modificación a la declaración de conflicto de Interés

En el momento en que se generen cambio en la información reportada durante su contratación o en algún periodo de desarrollo de sus funciones, los colaboradores informarán la situación de forma inmediata al Área de Control y Cumplimiento y/o a Personas y Organización para evaluar adecuadamente la situación reportada, dentro de los 5 días hábiles siguientes a partir de que ocurra.

Los colaboradores pueden ver afectada su objetividad e independencia por diferentes factores que incurren en un conflicto de interés como lo son:

- Intereses personales: beneficio a familiares directos o indirectos, amistades o personas con relación sentimental.
- Intereses económicos: Obtención de beneficio económico, en valor monetario y/o en especie, lo cual pudiera incurrirse en actos de corrupción.
- Intimidación: Es el acto de influir en la decisión de una persona a través del miedo.

La omisión o falsedad en la declaración será considerada un incumplimiento grave y podrá dar lugar a las sanciones correspondientes.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

4.11 Evaluación de los reportes de cumplimiento o reportes

Todos los colaboradores son responsables de informar cualquier caso donde se vea afectada la independencia u objetividad y por lo tanto se incurra en un conflicto de interés.

El Área de Control y Cumplimiento, Personas y Organización y en su caso el Comité de Ética y Prevención Penal, se comprometen a tratar la información de forma confidencial y objetiva durante la evaluación de las Declaratorias de Conflicto de Interés.

Asimismo, se evaluarán de forma imparcial las situaciones notificadas por los colaboradores, teniendo en cuenta los riesgos que pueden incurrirse para RCO.

Cuando el Conflicto de Interés evaluado afecte de forma directa con los intereses de RCO, el Área de Control y Cumplimiento buscará la mejor forma de mitigar los riesgos que se puedan derivar del mismo.

Una vez que el Área de Control y Cumplimiento y Personas y Organización realicen el análisis y evaluación de las Declaraciones de Conflicto de Interés, en los casos en que aplique, se informará al Comité de Ética y Prevención Penal para valorar alguna situación mayor y así obtener una resolución.

4.12 Seguimiento y control

El Área de Control y Cumplimiento debe velar por el cumplimiento de la política, evaluando periódicamente su conocimiento y eficacia, así como detectar las necesidades de actualización.

La documentación generada por esta norma deberá ser archivada por el Área de Control y Cumplimiento y su equipo de trabajo, por un periodo mínimo de 10 años, en un soporte que garantice la integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y de accesos no autorizados, su adecuada conservación y localización.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-03
	Conflicto de interés	Actualizado a partir de: 13/agosto/2025
		Nº de versión: 02

En caso de incumplimiento, se debe presentar las situaciones al Comité de Ética y Prevención Penal por parte del Área de Control y Cumplimiento y/o Personas y Organización para validar las sanciones aplicables.

Esta política será revisada al menos una vez al año, como parte del ciclo de mejora continua del Sistema de Gestión Integral, y se elaborará un reporte anual de casos y acciones correctivas para el Comité de Ética y Prevención Penal.

4.13 Reportar incumplimiento a la política

Cualquier incumplimiento debe ser reportado al Área de Personas y Organización, al Área de Control y Cumplimiento y/o al Buzón de Ética RCO:

Recuerda que el Buzón de Ética RCO está disponible las 24 horas del día y los 365 días del año.

5. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	Enero/2024	Versión inicial
02	13/Agosto/2025	Cambio de formato