



POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

“MAINBIT” S.A. DE C.V

## Contenido

1.	Objetivo .....	2
2.	Definición .....	2
3.	Categorías de Conflicto de Interés .....	2
4.	Ejemplos de Conflicto de Interés .....	2
5.	Objeto .....	2
6.	¿Cuándo se produce un Conflicto de Interés? .....	3
7.	Aplicación.....	3
8.	Obligaciones .....	3
9.	Responsabilidades.....	3
10.	Comité de Ética.....	3
11.	Denuncias ante la Línea Ética .....	4
12.	Sanciones .....	4
13.	Capacitación .....	4
14.	Contratación de Personas Políticamente Expuestas .....	4
15.	Conflicto de Interés- Revelación.....	5
16.	Anexos .....	5

## 1. 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, Mainbit, S.A. de C.V. (en lo sucesivo "MAINBIT" y/o la Empresa indistintamente) y sus representantes directos e indirectos, así como las y los consejeros, asesores, funcionarios y colaboradores de cualquier nivel o estructura jerárquica de MAINBIT se comprometen a conocer y aplicar la presente política para asegurar que todos quienes representen a MAINBIT cumplan con la misma.

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

## 2. Definición

### 2.1 Conflicto de Interés

Es una situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios pueden afectar el desempeño imparcial de las y los colaboradores, consejeros y/o representantes legales de la Empresa. Esto es, dentro del curso de las actividades de la Empresa, los intereses de la misma, y/o de sus clientes, y/o de sus colaboradores compiten, directa o indirectamente

## 3. Categorías de Conflicto de Interés

1. Relaciones personales en el lugar de trabajo
2. Mandatos externos
3. Intereses financieros personales
4. Relaciones con proveedores y/o clientes
5. Obsequios, invitaciones, viajes y entretenimiento
6. Honorarios, comisiones, servicios y otros favores

## 4. Ejemplos de Conflicto de Interés

Algunos ejemplos de situaciones en las que se puede presentar un Conflicto de Interés 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 MAINBIT).
- c) Empleo externo (p.ej., tener un segundo empleo en la empresa de un cliente y/o un proveedor de MAINBIT).
- d) Favorecer intereses financieros personales (p.ej., tener una participación importante con un proveedor de MAINBIT).
- e) Recibir honorarios, comisiones, descuentos, obsequios, invitaciones para actividades de entretenimiento o servicios (p.ej., recibir compensación de Proveedores de MAINBIT).

## 5. Objeto

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

Por lo anterior, cuando los intereses personales de las y los colaboradores influyen, ya sea de forma real o aparente, o tienen la capacidad de influir en su toma de decisiones en MAINBIT, se produce un Conflicto de Interés.

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

## 6. ¿Cuándo se produce un Conflicto de Interés?

Un Conflicto de Interés se produce cuando las y los colaboradores anteponen sus intereses personales a los de MAINBIT, 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 las y los colaboradores (familia y/o amigos) así como al mismo. Las afectaciones pueden consistir en emitir juicios, tomar decisiones o emprender acciones cuando se enfrenta un Conflicto de Interés que pueda dificultar el desempeño objetivo y eficaz de las labores en MAINBIT y puedan tener consecuencias legales y regulatorias.

El abuso de un Conflicto de Interés es una situación en la cual el resultado de una transacción realizada por la Empresa implica una desventaja o perjuicio material para los intereses de un cliente y, como contrapartida, una ventaja material para la Empresa, las y los colaboradores, otro cliente o cualquier otro tercero.

## 7. Aplicación

Esta Política aplica a las y los consejeros, funcionarios, empleados y colaboradores de cualquier nivel o estructura jerárquica de MAINBIT, independientemente del lugar donde residan o en donde conduzcan sus negocios, así como a las subsidiarias que representen a MAINBIT, sus afiliadas y a las y los terceros sobre los que MAINBIT tenga control, así como a todos los agentes, consultores, socios de negocios y otros terceros representantes cuando actúan en representación la Empresa.

## 8. Obligaciones

Las y los empleados, colaboradores y/o representantes de MAINBIT deberán conducirse con los más altos valores y estándares éticos, y de conformidad con lo establecido en el Código de Ética y Conducta de MAINBIT.

## 9. Responsabilidades

Es responsabilidad de la Dirección General cumplir y hacer cumplir la presente política, así como orientar a las y los colaboradores que tengan a su cargo, por lo que las y 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.

## 10. Comité de Ética

El Comité de Ética será el órgano encargado de vigilar las actividades y las buenas prácticas de las y los colaboradores, y/o representantes legales de MAINBIT. 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 en 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

## 11. Denuncias mediante la Línea Ética

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 la siguiente Línea Ética:

- Portal: <http://tulineaeetica.kpmg.com.mx/LineaEtica/Mainbit>
- Teléfono 800 4610 524
- Correo electrónico: [lineaeticamainbit@kpmg.com.mx](mailto:lineaeticamainbit@kpmg.com.mx)

## 12. Sanciones

En caso de incumplimiento a la presente política, MAINBIT 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.

## 13. Capacitación

MAINBIT, con el propósito de fortalecer y salvaguardar los intereses de la Empresa 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. Las y los colaboradores de MAINBIT serán capacitados cada seis meses. De esta manera, todos y cada uno de las y los colaboradores que ingresen a la Empresa, deberán recibir cursos de en materia de Conflicto de Interés como parte de su curso de inducción a MAINBIT.

## 14. Contratación de Personas Políticamente Expuestas

Es importante señalar, que en caso de que MAINBIT decida contratar a alguna Persona Políticamente Expuesta 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 (PEP), 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 PEP 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 MAINBIT, los cargos que deben considerarse como PEP son: Personas que hayan sido servidores públicos en las entidades de la Administración Pública.

## 15. Conflicto de Interés- Revelación

En caso de revelación de un Conflicto de Interés, MAINBIT se sujetará a lo establecido en el Anexo III de la presente Política.

### Anexo I

#### Sanciones

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

**NOTA:** Las y los colaboradores admiten 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 de las y los colaboradores.

## Anexo II

### Protocolo de contratación

La Contratación de personas que trabajaron en el gobierno o Personas Políticamente Expuestas (PEP) por parte de MAINBIT, involucra a las siguientes áreas:

1. Dirección General
2. Dirección de Recursos Humanos
3. El área que dentro de la Empresa está requiriendo de los servicios de las y los colaboradores para un determinado puesto o posición.
4. Los abogados internos o externos de la Empresa que tramitan el contrato de trabajo correspondiente.

#### Se deberán aplicar las siguientes reglas:

1. La Gerencia del área solicitante de la contratación de personal, será responsable de verificar con el área de Recursos Humanos que exista la plaza vacante conforme al perfil de puesto autorizado antes de iniciar el trámite de contratación correspondiente.
2. El área de Recursos Humanos será responsable de cubrir las vacantes, de conformidad al perfil de puesto autorizado.
3. El área 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. El área de Recursos Humanos será responsable de enviar con oportunidad notificación del movimiento procesado a la Dirección General.
6. El área de Recursos Humanos será responsable de proporcionar a las y los colaboradores de nuevo ingreso la inducción a la Empresa.
7. La Gerencia del área solicitante será la responsable de proporcionar a las y los colaboradores de nuevo ingreso la inducción al puesto correspondiente.
8. El área de Recursos Humanos será la responsable de proporcionar a las y los colaboradores de nuevo ingreso, de manera enunciativa más no limitativa, la inducción a temas Anticorrupción, Antisoborno y en materia de Conflicto de Interés.

### Anexo III

#### Cuestionario para detectar Conflictos de Interés

INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
1) Mencionar fecha de captura de la información en este formato	
2) Denominación o razón social de la empresa (Incluyendo si es una S.A de R.L., o Inc., o Corp., o LLP)	
3) Nombre completo de los accionistas de esta	
4) Mencionar si la empresa cotiza en alguna bolsa de valores en el mundo y en qué país lo hace	
5) Mencionar si la empresa es subsidiaria de una empresa en Estados Unidos de América o en otro país, en caso afirmativo escribir el nombre completo de la empresa de la cual se trate y el lugar donde se encuentre ubicada	
6) 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)	
7) Señalar quienes son los auditores externos de la controladora	
8) Mencionar quienes son los auditores externos de la empresa que se le prestaran los servicios directamente).	
9) Describir la actividad principal de la empresa	
10) Descripción detallada de los servicios que se proporcionaran	
11) Periodo que presumiblemente cubrirá el servicio	
12) Área Responsable	
13) Describir la circunstancia profesional y/o personal que lo relaciona con la empresa	
14) Situación que pudiera llegar a comprometer la actuación de las y los colaboradores	

**31 de marzo del 2025**  
**Versión 05**

## ACUSE DE RECEPCIÓN DE LA POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

He leído y entendido la política de conflicto de intereses de MAINBIT, 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 \_\_\_\_\_