



POLITICA	CÓDIGO POLCIPN-PIC- 004	REV 0
Política de conflicto de interés		Página 1 de 7

1 DECLARACIÓN

EL CONFLICTO DE INTERÉS

En **Productos Infantiles Selectos, S.A. de C.V.**, (en adelante “**PRINSEL**”) buscamos siempre contribuir en el fomento de una cultura de ética, integridad, legalidad, transparencia en la toma de decisiones, y prevención de conflictos de interés.

Un conflicto puede ocurrir cuando los intereses de una persona chocan o interfieren de alguna manera con los intereses y objetivos de **PRINSEL** y así afectan su trabajo, obligaciones y responsabilidades.

Un conflicto de interés es un riesgo de corrupción, y surge cuando las relaciones personales, profesionales, financieras o de otra índole, interfieren o pueden interferir con la objetividad o lealtad de un colaborador (a) de **PRINSEL**.

1. Aquella situación donde los intereses de negocios, financieros, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización¹.
2. El conflicto de interés se presenta cuando un colaborador o directivo tiene a título personal situaciones que podrían influir indebidamente en la forma correcta del ejercicio de sus funciones y responsabilidades en PRINSEL.
3. Son situaciones que se producen cuando los intereses personales o los intereses de un tercero, compiten con los intereses de PRINSEL, pretendiendo obtener algún beneficio personal o cuando el tercero recibe un beneficio indebido producto de la relación establecida con PRINSEL.
4. Un conflicto de interés puede presentarse al realizar consultorías, negociaciones externas o ejecutar funciones laborales independientes con clientes, proveedores o la competencia de PRINSEL.
5. Un conflicto de interés se produce cuando una entidad o un individuo deja de ser fiable debido a un choque entre intereses personales y responsabilidades profesionales².

Conflictos de Interés de acuerdo con la OCDE³

Un **conflicto de interés** real implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un funcionario público, en el que el funcionario público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

Ejemplo: El Sr. M, Director General del departamento X y ahora miembro de un comité de selección de su dependencia, acaba de enterarse que su sobrina política, Sra. A, está postulando por un empleo en el departamento Z y ella necesita el trabajo.

Un **conflicto de interés aparente** existe cuando pareciera que los intereses privados de un funcionario público son susceptibles de sospechas porque puede influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, aunque no sea el caso.

¹ UNE-ISO 37001.

² <https://www.tothcompliance.com/conflicto-de-intereses-en-las-empresas/>

³ Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, de la que México forma parte desde 1994.



POLITICA	CÓDIGO POLCIPN-PIC- 004	REV 0
Política de conflicto de interés		Página 2 de 7

Ejemplo: La Sra. A es seleccionada para ocupar el cargo en el departamento X, mismo lugar del cual es Director General el Sr. M. No obstante, el funcionario, tío político, no participó en el comité de selección para el cargo.

Un **conflicto de interés potencial** surge cuando un funcionario público tiene intereses privados de naturaleza tal que puedan conducir a un conflicto en caso que, en un futuro, el funcionario sea implicado o tuviera que participar en responsabilidades oficiales relevantes.

Ejemplo: El Sr. M, Director General, está involucrado en procesos de adquisiciones de material. Al mismo tiempo, su familia considera adquirir una fábrica de ese tipo de materiales. La familia aún no tiene propiedad de esa empresa ni la intención de participar en una licitación para el departamento X. Pero en un futuro podría presentarse un conflicto de interés.

2 PROPOSITO / OBJETIVO

La presente Política forma parte del Programa de Integridad Corporativa (“PIC”) de Productos Infantiles Selectos, S.A. de C.V., (“PRINSEL”); tiene como objetivo establecer los conceptos que puedan afectar o influir en la independencia o imparcialidad de todo el personal que tome decisiones durante las actividades comerciales, así como prevenir y gestionar cualquier potencial conflicto de interés.

3 ALCANCE.

Esta política aplica a todas las personas trabajadoras de **PRINSEL**, sin distinción de nivel jerárquico, tipo de contrato o lugar de trabajo.

4 DEFINICIONES

- **Conflicto de Interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del individuo puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones. Falta de independencia para tomar decisiones. La falta de independencia nos impide tomar decisiones de manera imparcial u objetiva.
- **Grupo de Interés:** proveedores, clientes, accionistas, inversionistas, y cualquier persona física o moral que mantengan relaciones de cualquier tipo con PRINSEL.
- **Independencia:** Puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al empleado (a) para realizar su trabajo con imparcialidad. Si bien la independencia es una actitud mental, los directivos y empleados (as) no solo deben serlo, sino también parecerlo.
- **Información confidencial:** información escrita o verbal, que contiene datos financieros, comerciales, técnicos cuya divulgación podría dañar a PRINSEL, de manera directa o indirecta.
- **Objetividad:** Que el juicio sea adecuado con la realidad y no sea afectado por ningún factor personal ni 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.
- **Familiar directo:** Familiar inmediato en cualquier dirección, padres, hijos, hermanos, dependientes económicos directos, el cónyuge, la concubina o el concubinario y las personas que tengan parentesco por consanguinidad, civil y/o afinidad hasta el segundo grado.
- **Recurrente:** Más de tres veces en un año. Todo evento que establece un patrón.

5 NORMATIVA Y MARCO LEGAL.

La presente Política de conflicto de interés fundamenta en el cumplimiento de las siguientes disposiciones legales y normativas:

- **Ley Federal del Trabajo**

Aunque no regula específicamente los conflictos de interés, **establece obligaciones de lealtad, buena fe y conducta profesional** de los trabajadores hacia sus empleadores (Arts. 47 y 134). También respalda medidas disciplinarias en caso de abuso de confianza o actos que comprometan los intereses de la empresa.

- **Código de Ética de la Organización**

Documento interno obligatorio que define los valores y principios que deben observar todos los miembros de la organización. Su **observancia debe alinearse con la política de conflicto de interés**, para fortalecer la cultura ética y prevenir actos que perjudiquen la reputación institucional.

- **Estándares Internacionales**

- ✓ **OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos)**: Promueve principios para la integridad pública y gestión ética en el sector privado y público, incluyendo lineamientos específicos sobre conflictos de interés.
- ✓ **ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno**: Requiere identificar, evaluar y responder a conflictos de interés como parte de un sistema integral de prevención de soborno y corrupción. Es aplicable a organizaciones de todos los tamaños y sectores.

6 RESPONSABILIDADES

- a) **Colaboradores en general**

- ✓ Leer, comprender y cumplir con esta política.
- ✓ Identificar cualquier situación real, potencial o aparente que pudiera representar un conflicto de interés.
- ✓ Declarar oportunamente los conflictos mediante el formato oficial ante el área correspondiente.
- ✓ Abstenerse de participar en decisiones u operaciones que puedan estar afectadas por un conflicto de interés.
- ✓ Cooperar con las investigaciones internas relacionadas con estos casos.

- b) **Supervisores, gerentes y directivos**

- ✓ Promover una cultura de integridad y transparencia en sus equipos.
- ✓ Revisar y canalizar adecuadamente las declaraciones de conflicto recibidas de su personal.
- ✓ Asegurar que ningún colaborador bajo su mando participe en actividades donde exista un conflicto no mitigado.
- ✓ Implementar acciones correctivas y preventivas en caso de detectar riesgos de integridad.

- c) **Área de Recursos Humanos / Cumplimiento / Auditoría Interna**

- ✓ Recibir y archivar las declaraciones de conflicto de interés.
- ✓ Evaluar la naturaleza del conflicto y determinar medidas de mitigación o resolución.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de esta política.

- ✓ Capacitar al personal sobre la detección y gestión de conflictos de interés.
- ✓ Informar al Comité de Ética o Comité de Cumplimiento, si procede.

d) Comité de Ética o Comité de Cumplimiento

- ✓ Conocer y resolver los casos complejos o reiterativos.
- ✓ Determinar medidas disciplinarias cuando se acredite una falta.
- ✓ Recomendar actualizaciones a esta política conforme a nuevas disposiciones legales o riesgos identificados.

7 POLÍTICAS

Como directivos y empleados (as) de PRINSEL, es responsabilidad de todos prestar especial atención a posibles conflictos de interés con clientes, proveedores y competidores.

La independencia de una persona se podrá ver amenazada por diferentes factores:

- **Intereses personales:** Provecho, utilidad o valor obtenido a partir del beneficio de familiares directos. Si un familiar directo trabaja para un cliente, proveedor o competidor, podrá considerarse un interés personal.
- **Intereses económicos:** Provecho, utilidad o valor monetario y/o en especie.
- **Autoevaluación:** Existen ciertas decisiones que están interconectadas y que podrían poner al directivo o empleado (a) en una situación donde se convierta en juez y parte.
- **Familiaridad:** Tener una relación cercana con un cliente o proveedor y/o directivo y/o empleado (a) al grado de que sus intereses se vuelvan importantes para nosotros.
- **Intimidación:** Es el acto de influir en la decisión de una persona a través del miedo.

Es responsabilidad de los directivos y empleados (as) notificar a la Gerencia de Recursos Humanos y/o a la Gerencial Legal de PRINSEL, sobre cualquier interés económico y/o personal antes mencionado.

Los directivos y empleados (as) de PRINSEL deberán guardar los más altos estándares de cumplimiento y comportamiento. Por ello, se les invita a no tener intereses económicos que pudieran dar una mala imagen a PRINSEL. Aun cuando dichas actividades pudieran tener un fundamento totalmente correcto, en apariencia representan un conflicto de interés por lo cual deberán ser evitadas.

A continuación, se presentan una serie de lineamientos que deberán ser seguidos por los directivos y empleados (as) sin excepción alguna.

- Toda situación que pudiera afectar su capacidad de actuar inmediatamente a favor de los intereses de la empresa deberá ser discutida con el Jefe Inmediato o la Gerencia de Recursos Humanos.
- Deberá evitarse tener cualquier tipo de inversión, ya sea directa o indirecta en una empresa que pudiera influenciar o aparentar influenciar la toma de decisiones en el trabajo.
- En aquellos casos en que se tenga operaciones, transacciones, cotizaciones, licitaciones y/o similar con una entidad con la que se pueda tener un beneficio personal y/o de algún familiar, se deberá abstener de influir en la decisión y/o manejar cualquier información al respecto.
- Siempre deberá buscar el beneficio de la empresa, por ningún motivo deberá privar a la empresa directa o indirectamente de una oportunidad de negocios por beneficio propio o de un familiar directo.

POLITICA	CÓDIGO POLCIPN-PIC- 004	REV 0
Política de conflicto de interés		Página 5 de 7

Todo el personal será responsable de denunciar cualquier caso donde se vea afectada la independencia u objetividad y que por su particularidad no esté incluido en esta Política.

8 EXCEPCIONES

No se tendrán excepciones.

9 SANCIONES

El incumplimiento de esta Política de Conflicto de Interés será considerado una falta grave a la ética y a las obligaciones contractuales del colaborador o tercero, y podrá derivar en las siguientes consecuencias:

a) Medidas disciplinarias internas:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión temporal de funciones.
- Reasignación de responsabilidades.
- Terminación de la relación laboral o contractual, conforme al artículo 47 fracción II y fracción XV de la Ley Federal del Trabajo, cuando exista dolo, mala fe o abuso de confianza.

b) Sanciones contractuales a terceros o proveedores:

- Rescisión de contrato por incumplimiento a cláusulas éticas o de integridad.
- Inhabilitación temporal o definitiva como proveedor de la organización.
- Reclamación de daños y perjuicios, si corresponde.

c) Denuncia ante autoridades competentes:

En los casos que así lo ameriten, y en especial cuando exista daño patrimonial, actos de corrupción, conflicto de interés grave o colusión con funcionarios públicos, la organización podrá presentar denuncia ante:

- Fiscalía General de la República o locales.
- Autoridades laborales o administrativas competentes.

d) Registro e historial disciplinario:

Todo incumplimiento será registrado en el expediente del colaborador o proveedor, afectando su historial de cumplimiento, elegibilidad para promociones o futuras contrataciones.



POLITICA	CÓDIGO POLCIPN-PIC- 004	REV 0
Política de conflicto de interés		Página 6 de 7

e) Aplicación de sanciones proporcionales:

Las sanciones se aplicarán de forma proporcional a la gravedad del conflicto no declarado o mal gestionado, considerando si hubo intención, reincidencia o daño generado