

Política de conflicto de intereses de Grupo Gonher

1.- Propósito y Alcance:

Contar con una política clara y funcional de conflicto de intereses para los empleados de las empresas de Grupo Gonher, describiendo lineamientos para actuar con lealtad a la empresa, ética de negocios, sentido común y cumplimiento con las leyes.

2.- Definiciones y Terminología:

Grupo Gonher Grupo de empresas formado por Gonher de México S.A. de C.V., Gonhermex S.A. de C.V., Enerya S.A. de C.V., Recicladora Industrial de Acumuladores S.A. de C.V., Lubricantes de América S.A. de C.V., Química Goncal S.A. de C.V., Autotransportes Jag S.A. de C.V., Seguridad Progonza S.A. de C.V.

Conflicto de Intereses se presenta cuando una decisión o actividad propia de la empresa es afectada o puede llegar a ser afectada por cuestiones de beneficio o afecto personal del empleado que toma la decisión o realiza la actividad en cuestión.

Familiares directos

Parentesco por consanguinidad	Parentesco por afinidad
Padres	Cónyuge
Hijos	Cuñados
Hermanos	Sobrinos políticos
Abuelos	
Nietos	
Tíos	
Sobrinos	
Primos	
Hijos de Primos	

(de acuerdo al Código Civil de Nuevo León, Título Sexto, del parentesco y de los alimentos, Capítulo 1: Del Parentesco. Artículos: 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, y 300).

Regalo de Valor:

Se entenderá por Regalo de Valor al regalo que sobrepase los \$ 1,000 pesos en su valor nominal.

Exceso de Comidas:

Se presenta cuando un actual o potencial cliente, proveedor, competidor o socio comercial, regala comidas por encima del sentido común y ética de negocios, en base al puesto del Empleado y la situación en particular, de tal forma que se esté en riesgo de caer en un Conflicto de Intereses.

3.- Responsables:

Empleado.

Gerente de Contraloría Corporativa. Departamento de Recursos Humanos.

Director de Recursos Humanos.

Departamento de Auditoría.

Gerente de Auditoría.

Director de Finanzas y Administración. Comité Directivo.

4.- Política:

4.1.- Los Empleados de Grupo Gonher tienen prohibido beneficiarse de forma personal o beneficiar a algún Familiar Directo o beneficiar de forma personal a cualquier tercero, mediante la posición que ocupan en su empresa, las relaciones laborales que tienen, las decisiones que toman relacionadas a su trabajo y las actividades que desempeñan como parte de su trabajo (ej. Por una venta, por una compra, por divulgar o hacer uso personal de información confidencial o privilegiada, por manipulación o falsificación de reportes, etc.).

4.2.- Los Empleados de Grupo Gonher tienen prohibido realizar cualquier tipo de transacción comercial con Familiares Directos, como parte de sus actividades como Empleado de Grupo Gonher (Ej. Venta, compra, renta, etc.).

4.3.- Los Empleados de Grupo Gonher tienen prohibido emplear o tener bajo supervisión directa a cualquier Familiar Directo, como parte de sus actividades como Empleado de Grupo Gonher.

4.4.- Los Empleados de Grupo Gonher están obligados a rechazar Regalos de Valor, remuneraciones económicas, servicios, sobornos, viajes personales, entretenimiento o Exceso de Comidas, que los beneficie de forma personal, que beneficie a algún Familiar Directo o que beneficie de forma personal a cualquier tercero, y que sean ofrecidos por clientes, proveedores, competidores o persona (física o moral) que busque tener o tenga alguna relación comercial o laboral con alguna empresa de Grupo Gonher (ver excepciones en punto 4.5).

4.5.- Si por algún motivo a un Empleado de Grupo Gonher no le fue posible rechazar un Regalo de Valor, remuneración económica, servicio, soborno, viaje personal, entretenimiento o Exceso de Comidas, dicho Empleado es responsable de notificar al Gerente de Contraloría Corporativa de forma inmediata, qué recibió o recibirá y por qué no le fue posible rechazarlo. El Gerente de Contraloría Corporativa define el destino de lo recibido, ya sea devolución, donación o algún destino que beneficie a la empresa del Empleado que lo recibió o recibirá.

4.6.- Un Empleado sólo podrá recibir un regalo por año de parte de la misma persona (física o moral), siempre que dicho regalo no sea un Regalo de Valor.

4.7.- Los Empleados de Grupo Gonher se abstendrán de utilizar la maquinaria, equipo, materiales, instalaciones, nombres, logotipos y marcas de las empresas de Grupo Gonher para asuntos personales, de algún Familiar Directo o para el beneficio personal de cualquier tercero.

4.8.- Los Empleados de Grupo Gonher tienen prohibido ser empleados, consultores, prestadores de servicio, proveedores, socios o dueños de una persona (física o moral que sea competencia, proveedora o cliente de Grupo Gonher).

4.9.- El Departamento de Recursos Humanos es responsable de hacer llenar el Formato de Conflicto de Intereses a los Empleados de nuevo ingreso, el día de su ingreso.

4.10.- El Departamento de Auditoria es responsable de hacer llegar el Formato de Conflicto de Intereses a todos los Empleados de Grupo Gonher, cada mes de marzo.

4.11.- Los Empleados de nuevo ingreso (el día de ingreso) y todos los Empleados de Grupo Gonher (cada mes de marzo), declaran a través del Formato de Conflicto de Intereses:

- A todos sus Familiares Directos que laboran en Grupo Gonher.
- A todos sus Familiares Directos que tienen cualquier relación comercial con Grupo Gonher, ya sea como proveedores, clientes, consultores, prestadores de servicios, etcétera.
- Todas las situaciones que de forma directa impliquen o puedan implicar un Conflicto de Intereses (ver puntos 4.2, 4.3, 4.7 y 4.8).

4.12.- Los Empleados de Grupo Gonher entregan o hacen llegar el Formato de Conflicto de Intereses lleno y firmado al Departamento de Recursos Humanos el día de su ingreso y al Departamento de Auditoria cada mes de marzo; el Departamento de Recursos Humanos hace llegar los formatos de los Empleados de nuevo ingreso al Departamento de Auditoria, a más tardar cinco días hábiles después de su ingreso.

4.13.- El Gerente de Auditoria determina cuáles declaraciones implican o puedan llegar a implicar un Conflicto de Intereses y las hace llegar al Director de Finanzas y Administración.

4.14.- El Director de Finanzas y Administración solicita la aprobación o rechazo del Director General de todas las declaraciones que impliquen o puedan llegar a implicar un Conflicto de Intereses.

4.15.- El Comité Directivo le define al Director de Recursos Humanos las acciones a tomar con las declaraciones rechazadas y el Director de Recursos Humanos coordina las acciones definidas.