

Esta política, a través de los controles que establece, busca reforzar el ambiente de confianza y de integridad dentro de la empresa.

El espíritu que ha de inspirar la vivencia de esta política es el de Confianza.

Al tratar a la gente con confianza y al buscar todos vivir los controles aquí mencionados, reforzamos este valor. Todos ayudamos con ello a que nuestra empresa sea lo que esperamos que sea.

Esperamos de todo nuestro personal honestidad, lealtad y compromiso como manera única de alcanzar Nuestra Misión y Objetivos, y vivir Nuestros Valores.

Si tenemos estas elevadas expectativas para todos nuestros colaboradores en mayor grado las tendremos de nuestros jefes, en especial de nivel Ejecutivo y Directivo.

Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses personales y los de Grupo Bimbo y para propiciar una solución en caso de requerirse, todos los colaboradores del mismo tienen la obligación de declarar cualquier interés financiero o no financiero, que pueda entrar en conflicto con su función dentro de la empresa. Si alguien considera que existen intereses personales que puedan influir en su desempeño en el trabajo, habrá de comunicárselo por escrito a su jefe inmediato, quien deberá informar al jefe de nivel directivo, correspondiente.

Para todos los Directivos, Ejecutivos, Supervisores y personal administrativo en general, se tiene establecido el llenado obligatorio del formato electrónico **de Conflicto de Intereses** en el Portal de Personal **dentro del 1er. Trimestre de cada año.**

Dada la importancia del valor de integridad dentro de nuestra empresa, **y consecuentemente de los aspectos que se mencionan a continuación como posible conflicto de intereses**, la falta de firma del formato de declaración de posibles conflictos y la omisión de eventos que se consideren posibles conflictos de intereses, pueden ser causa de terminación de la relación laboral, situación que determinará el jefe directo en conjunto con el Director Corporativo de Personal y el Director Corporativo de Auditoría.

TRABAJOS ADICIONALES

Hay personas que además de su trabajo en la empresa, buscan otras maneras de procurarse un ingreso adicional. Esto, dentro de las costumbres establecidas, está dentro de lo permisible. Existen algunas actividades que pueden llegar a ser incluso recomendables y/o permisibles como lo puede ser la docencia, siempre y cuando no afecten el horario normal del trabajo del colaborador; sin embargo, estamos convencidos de que las personas que tienen otras obligaciones remuneradas por razón natural no podrán tener un rendimiento adecuado, ni su mente en la empresa.

Trabajo en otras actividades.

Los colaboradores que tengan otras actividades remuneradas, tienen la obligación impostergable de informarlo a su jefe por escrito y manifestar esta situación en el apartado correspondiente de la declaración de posibles conflictos de interés, a partir del momento en que conozcan que van tener otros ingresos, su probable monto anual y el tiempo que le dedicará a tales actividades.

Es de entenderse que independientemente de que se pudiera aprobar la co-existencia de actividades remuneradas, paralelas a la actividad dentro de la empresa, que está estrictamente prohibido desarrollar ninguna relacionada con el trabajo adicional, dentro de las horas de trabajo así como el uso de las instalaciones, equipo, tecnología, herramientas, etc., propiedad de la compañía para ese fin. Se entiende entre otras, el envío / recepción de correo físico y electrónico; el pago / cobro de cuentas; atención telefónica de problemas; uso de la computadora, oficina, vehículos, etc.

En ningún caso podrá autorizarse la co-existencia de actividades paralelas cuando los ingresos de la que se desarrolle fuera del Grupo sean de tal cuantía que igualen o superen los que percibe el colaborador por su trabajo en el Grupo.

La omisión de esta información se entenderá como falta grave, por lo que se procederá en consecuencia a lo señalado en el apartado correspondiente.

Ningún colaborador podrá aceptar trabajo, ser asesor o consejero en otra(s) empresa(s) sin obtener previamente y por escrito la autorización correspondiente de su jefe inmediato.

Independientemente de que pueda existir o no un elemento de remuneración, nuestros jefes no deberán involucrarse en ninguna actividad que pueda significar competencia o transferencia de tecnología.

PARENTESCO

Todos los colaboradores deben manifestar en el Portal de Personal, la existencia de parientes, de cualquier grado y tipo, trabajando dentro de cualquiera de las empresas del Grupo, sea que lo hagan en el mismo o distinto departamento. El jefe directo será quien emita su opinión sobre la existencia o no de un conflicto de intereses. En este caso, ambos parientes deberán hacer la manifestación correspondiente.

Cuando exista parentesco entre personas que laboran en el Grupo, el jefe inmediato debe asegurarse que no se presenten situaciones de conflicto de intereses, y en el caso de que puedan llegar a darse o cuando haya duda, el jefe inmediato debe avisar a la persona de nivel Directivo correspondiente y contar con la firma de autorización del Directivo miembro del Comité Ejecutivo de GB al que reporte el área a la que pertenece.

Los familiares de personal de nivel directivo no podrán laborar en la misma planta o Dirección Funcional, o en la Organización que el familiar dirija. (Para el caso de hijos,

CONFLICTO DE INTERESES

ver Política 7.13.A). Los familiares de personal de nivel ejecutivo y directivo, no podrán laborar en el mismo departamento que el ejecutivo dirige, ni aún cuando hubiere sido manifestado en la declaración respectiva.

Para que puedan laborar en cualquier otro departamento, se requerirá la autorización escrita del Director General del Grupo.

Para mayor precisión, han de excluirse las siguientes situaciones entre familiares:

- Relación de trabajo en donde exista interacción de procesos entre familiares.
- Relación jefe-colaborador.

INTERESES EN OTRAS COMPAÑÍAS

Todos los colaboradores deberán manifestar en el Portal de Personal, en el apartado de conflictos de interés, toda propiedad o participación, directa o indirecta, que tengan en cualquier tipo de empresa ajena al Grupo. Esta manifestación deberá indicar claramente el porcentaje de participación o propiedad, a quien pertenece el resto; así como los ingresos que percibe por dicha participación. Dentro de los puntos a manifestar también es necesario indicar el tiempo que le tomará atender esta propiedad o participación, considerando que siempre deberá ser fuera de las horas normales de trabajo en la compañía del Grupo a la que pertenece.

Nuestros colaboradores no pueden ser propietarios, socios o estar involucrados en alguna empresa proveedora o competidora, a excepción de los negocios de participación minoritaria. En caso de duda, se requiere una autorización por escrito en la que se haga una amplia descripción de la situación, firmada por el jefe inmediato y el jefe superior y contar con la firma de autorización del Directivo miembro del Comité Ejecutivo de GB al que reporte el área a la que pertenece. Estos casos que debe conocer la Dirección General, serán de verdadera excepción y responderán más bien a necesidades de la Empresa.

Nuestros funcionarios no pueden comprar por cuenta de la Empresa productos o servicios a compañías donde se tenga algún interés directo o indirecto. Cuando llegara a presentarse alguna situación en la que la alternativa de compra en conflicto con esta política fuera la mejor opción del mercado, se consultará con el nivel Directivo correspondiente, pero en caso de proceder se requerirá autorización por escrito.

Se entiende por interés indirecto, cuando el proveedor de bienes o servicios sea un familiar, en cualquier grado y de cualquier tipo, del colaborador del Grupo que está decidiendo la compra.

Independientemente de que se pudiera aprobar la propiedad o participación en empresas / negocios no competencia, fuera del Grupo, está estrictamente prohibido desarrollar algún tipo de actividad relacionada con esa propiedad, dentro de las horas de trabajo así como el uso de las instalaciones, equipo, tecnología, herramientas, etc., propiedad de GB. Se entiende entre otras, el envío / recepción de correo físico y electrónico; el pago / cobro de cuentas; inversiones financieras; atención telefónica de

CONFLICTO DE INTERESES

problemas; uso de la computadora, oficina, uso del tiempo de colaboradores, mensajeros, vendedores, supervisores, vehículos, etc.

La omisión de esta información se entenderá como falta grave, por lo que se procederá en consecuencia.

RECURSOS DE LA EMPRESA

Ningún colaborador de ningún nivel puede usar el equipo, materiales o recursos propiedad de la empresa para cualquier tipo de actividad que no tenga relación con la actividad que desempeña dentro de GB.

El uso de la computadora y su acceso a internet para uso personal, como el pago de obligaciones y trámites personales se considera dentro lo aceptable, siempre y cuando no se trate de la atención de un negocio alterno de los que esta política regula y trata como conflicto de interés.

Está prohibido el uso de la computadora que proporciona la empresa, para el almacenaje de imágenes (fotografía y películas) y sonido (música) que no tengan relación con la actividad señalada.

A todo jefe le está prohibido el solicitar que sus colaboradores le atiendan asuntos personales.

COMIDAS Y CONVIVIOS

En cuanto a los proveedores: En lo posible nuestros funcionarios deben evitar aceptar o promover invitaciones a comer. Cuando reciban alguna invitación deberán informar a su jefe.

Sólo los Jefes de nivel Directivo pueden hacer invitaciones a comer cuando lo consideren necesario. Cuando por excepción algún Jefe de nivel Ejecutivo tuviere que hacerlo, la autorización habrá de otorgarla su Jefe Directo.

En cuanto a los clientes: Cuando nuestros Gerentes de Ventas, Divisionales y otros Ejecutivos hagan invitaciones a comer a clientes importantes deberán avisar por anticipado a su jefe inmediato.

OBSEQUIOS

Los Colaboradores de Grupo Bimbo y sus familiares, habrán de rechazar regalos, servicios, descuentos, viajes o entretenimientos brindados por quienes son proveedores. Ocasionalmente, particularmente en Navidad, se podrán aceptar obsequios con un valor menor a 100 USD. Si el obsequio excediere la cifra anterior, el colaborador deberá dar aviso a su jefe de nivel directivo, quien tendrá la responsabilidad de decidir el curso de acción a seguir. No está permitido recibir regalos en dinero.

Fecha Febrero 07	Sustituye a Marzo 05	Página 4/7
---------------------	-------------------------	---------------

CONFLICTO DE INTERESES

Por motivo de orden y transparencia, el colaborador ha de hacer una relación en enero de los obsequios recibidos y entregarla a su jefe.

Cuando algún proveedor que no conozca la política envíe por primera vez un regalo de mayor valor al permitido, la Gerencia o la Dirección correspondiente deberá escribirle dándole las gracias y pidiéndole amablemente, que en lo futuro no lo haga. Dicho regalo se rifará en la planta o Dirección Funcional correspondiente, sin indicar su procedencia.

Está prohibido aceptar descuentos y servicios que algún proveedor ofrezca a las personas en lo particular. En casos especiales y que puedan ser plenamente justificables, el personal debe consultar con su jefe de nivel directivo, quien a su criterio podrá otorgar por escrito la autorización correspondiente.

CONCESIONES

En el caso de que el familiar de un ejecutivo o directivo tenga alguna concesión (por ejemplo un expendio de pan frío) debe ser del conocimiento del Director General correspondiente. El ejecutivo o directivo no deberá influir de manera directa o indirecta para que se dé un trato especial al concesionario.

RESPONSABILIDADES

Estos puntos no son limitativos sino enunciativos de algunas de las áreas más frecuentes de conflicto de intereses.

Nuestra Empresa no acepta que el personal, y de manera especial, los funcionarios, realicen actividades que entren en conflicto con los intereses de la empresa.

Es responsabilidad del colaborador informar a su jefe inmediato, a través del formato incluido en el Portal de Personal cualquier conflicto de intereses que pudiera presentarse.

La alta dirección debe conocer los posibles conflictos de intereses de los directivos y ejecutivos a su cargo. Los miembros del Comité Ejecutivo tienen la responsabilidad de analizar las declaraciones de posibles conflictos de interés del personal que les corresponda y, en su caso, conceder las autorizaciones a través del mismo formato.

Los Ejecutivos y Directivos deberán llenar anualmente **durante el primer trimestre**, el formato “conflicto de interés” que se encuentra en el Portal de Personal.

La actualización del formato electrónico deberá hacerse una vez al año o cada vez que cambie la situación particular de cada interesado.

La Dirección de Auditoría preparará anualmente, un concentrado de los conflictos de interés existentes y lo entregará a la Dirección General del Grupo.

CONFLICTO DE INTERESES

Es responsabilidad de todo nivel Directivo dar a conocer a sus ejecutivos el contenido de esta política y su debido cumplimiento.

La firma electrónica hace las veces de firma autógrafa que implica la lectura detenida y razonada de la presente, por lo que al firmar se acepta el conocimiento pleno y la aceptación expresa de su contenido como una regla y una instrucción a seguir y respetar.

El desconocimiento de esta política no libera de la responsabilidad incurrida en su incumplimiento.

Por su importancia se considera como política esencial cuyo resumen ha de ser incluido en el Manual del Modelo Bimbo, con el fin de facilitar una difusión más amplia.

Fecha	Sustituye a	Página
Febrero 07	Marzo 05	6/7

FORMATO ELECTRÓNICO

RELACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

PLANTA/DIR. FUNCIONAL: _____ FECHA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTIVO: _____

Describe en detalle cualquier posibilidad de conflicto de interés que pueda presentarse, de acuerdo a la Política 4.5 (trabajo, consejos, parentesco, intereses en otras compañías, etc.).

NOMBRE DEL EJECUTIVO O DIRECTIVO	PUESTO	SITUACION (TRABAJO, PARENTESCO, ETC.)	FIRMA DEL INTERESADO

El responsable de recabar las firmas de los ejecutivos a su cargo en el formato es el Gerente General o Director Funcional, además de incluirse y firmar el mismo. La actualización de este formato deberá hacerse una vez al año en el mes de enero. El Gerente General y el Director Funcional deberán conservar el original y enviar una copia al Subdirector o Director General correspondiente.

Esta relación deberá actualizarse cada vez que algún jefe informe de algún conflicto o que haya cambios en los jefes, mencionando el conflicto de interés.