

1. Propósito

Establecer lineamientos generales para el manejo y reporte de conflictos de interés, reforzando el ambiente de confianza y de integridad dentro de Grupo Bimbo, S.A.B. de C.V. y sus sociedades subsidiarias y afiliadas ("Grupo Bimbo" o la "empresa").

2. Alcance

La presente política aplica a todos los colaboradores, independientemente de su cargo o nivel, que trabajan para la Empresa, incluyendo sin limitar, Directivos, Gerentes y en general cualquier colaborador eventual o permanente (en lo sucesivo identificados conjuntamente como "colaborador" o "colaboradores", así como particulares).

3. Definiciones

Conflicto de Interés: Existe cuando, directa o indirectamente, los intereses del colaborador están o, bajo alguna circunstancia, pudieran estar en contraposición, interferir, competir o ser influenciados respecto de los intereses de la empresa, por alguna situación particular (v.g. intereses económicos, participación en alguna empresa, parentesco de sangre o político o algún otro tipo de relación como noviazgo, compadrazgo, etc.)

Interés indirecto: Cuando el proveedor de bienes o servicios sea un familiar, en cualquier grado y de cualquier tipo, o bien, relaciones interpersonales sean o no de carácter legal (v.g. parejas, noviazgos, concubinatos, compadrazgos, etc.) del colaborador de Grupo Bimbo que está decidiendo la relación comercial.

4. Responsabilidades

Colaboradores: Reportar anualmente y en el momento que exista o pueda existir, un conflicto de interés a través de la plataforma tecnológica establecida para tales efectos; en caso de que el colaborador no tenga acceso al sistema, lo hará por escrito a su jefe directo.

Comité de Auditoría: Autorizar, rechazar y/o proponer medidas pertinentes al Consejo de Administración sobre posibles conflictos de interés del Director General y de aquellos que reciba del Comité de Ética.

Comité de Ética y Cumplimiento Normativo ("Comité de Ética"): Monitorear el cumplimiento de la presente política y emitir recomendaciones para dirimir cualquier conflicto que le sea consultado, así como informar al Comité de Auditoría sobre cualquier situación que considere que debe ser de su conocimiento.

Director Global de Cumplimiento Normativo: Monitorear el cumplimiento de la presente política, recibir copia de los reportes relacionados con esta, así como dar seguimiento y ejecutar las determinaciones del Comité de Ética.

Dirección de Personas: Apoyar en aquellos casos que requieran una sanción al(los) colaborador(es) correspondiente(s), con apego a la normatividad correspondiente.

Dirección de Seguridad: Llevar a cabo las investigaciones que así lo requieran, respecto de faltas a la política que impliquen o puedan implicar la comisión de un delito, así como dar parte a las autoridades correspondientes en los casos que así lo ameriten.

Directores de Grupo Bimbo y Jefes: Asegurar que sus colaboradores conozcan, promuevan y cumplan con lo establecido en la presente política; vigilar su cumplimiento y autorizar, rechazar y/o tomar las medidas pertinentes y de forma oportuna para evitar que el conflicto de interés afecte los intereses de la empresa.

5. Lineamientos generales

Trabajos adicionales

Los colaboradores podrán realizar trabajos adicionales (remunerados o no) a los realizados en Grupo Bimbo siempre y cuando dichos trabajos:

- No interfieran con la actividad principal del colaborador ni de la empresa y no les cause un conflicto de interés.
- Sean reportados, previo a su realización, y autorizados expresamente por el jefe inmediato.
- De ningún modo representen competencia o transferencia de tecnología, de marcas o cualquier otro conocimiento desarrollado en, por o para la empresa, hacia un tercero.
- No sean riesgosos para la salud física o mental del colaborador ni generen perjuicio alguno a la labor que realizan en la empresa ni a su reputación
- No violen leyes ni políticas de Grupo Bimbo, incluyendo la política de confidencialidad de la empresa.
- No se desarrollen dentro de las horas de trabajo.

Parentesco, relaciones interpersonales y relación con jubilados y ex-colaboradores

Cuando exista parentesco o relaciones interpersonales, sean o no de carácter legal (v.g. parejas, noviazgos, concubinatos, compadrazgos, etc.), entre personas que trabajen en o para Grupo Bimbo, sus clientes y proveedores se deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- El o los colaboradores relacionados deben declarar la situación en el sistema establecido para tal fin (o notificarlo por escrito a su jefe directo en caso de no tener acceso al sistema).
- Los familiares de colaboradores de nivel directivo no podrán laborar en la misma planta o Dirección funcional, ni en la Organización que el familiar dirija.
- Los colaboradores que declaren parentesco o relación interpersonal no podrán laborar en la misma área o departamento, a menos de que el aprobador determine que no existe un conflicto de interés, de acuerdo con la tabla de autorizaciones definida en la presente.
- Toda relación comercial de cualquier tipo, con jubilados o ex colaboradores de la empresa, tiene que ser reportada expresa y oportunamente a la Dirección Global de Cumplimiento Normativo, por el área de la empresa que contrate el servicio o tenga la relación comercial correspondiente.

Intereses en otras compañías

- Todos los colaboradores deberán manifestar, en los sistemas tecnológicos designados para tal efecto, toda propiedad o participación, directa o indirecta, que tengan en cualquier tipo de empresa ajena al Grupo y que se incluya en los supuestos del apartado “3. Definiciones”.
- Nuestros colaboradores no pueden ser propietarios, socios o estar involucrados directa o indirectamente en alguna empresa cliente, proveedora o competidora, a excepción de los negocios de participación minoritaria, en cuyo caso también deben manifestarlos.
- Los colaboradores no pueden generar relaciones comerciales, por cuenta de la empresa, con compañías donde se tenga algún interés directo o indirecto.
- En el caso de que el familiar de un colaborador de Grupo Bimbo tenga alguna concesión (v.g. expendio de pan frío), también debe reportar la situación a través de los sistemas tecnológicos designados. El colaborador no deberá influir de manera directa o indirecta para que se dé un trato especial al concesionario.

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 Grupo Bimbo o que su uso conlleve la violación de la ley, la moral o las buenas costumbres.

Autorizaciones

Declara	Autoriza
Director General y Comité Directivo	Comité de Auditoría (*)
Nivel Directivo	Jefe directo
Gerente y Jefe	Nivel directivo: 1º o 2º en la jerarquía
Supervisor, Administrativo y Operativo	Nivel ejecutivo: Gerente o jefe en la jerarquía

(*) Operativamente se hará a través del Director Global de Auditoría Interna.

6. Responsabilidad / Propiedad

La Dirección Global de Cumplimiento Normativo es la propietaria asignada de la presente política y principal responsable de su contenido, actualización y monitoreo de su cumplimiento, así como de la presentación a aprobación ante la Dirección Global de Control Interno y Administración de Riesgos, Comité Directivo y Dirección General.

7. Actualizaciones

Se describen los cambios realizado entre versiones.

Revisión / historia de la revisión				
Versión	Fecha de revisión	Actualizada por:	Aprobado por:	Cambios principales
1				
2	Marzo 2020	Ignacio Stepancic	Gabriela López Juárez	<ul style="list-style-type: none"> Se clarificó el alcance de la política, identificando puntualmente a quienes les aplica. Se agrega tabla de autorizaciones