

*El
Palacio de Hierro*

SOY TOTALMENTE PALACIO®

POLÍTICA CONFLICTO DE INTERÉS

Contenido

PROPÓSITO..... 1

ALCANCE..... 1

DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA..... 1

LINEAMIENTOS GENERALES..... 3

1) Entendimiento del Conflicto de Interés..... 4

2) Declaración de Conflicto de Interés..... 4

3) Prevención de Conflictos de interés..... 5

4) Evaluación y gestión de los Conflictos de interés 8

5) Capacitación..... 9

6) Supervisión y verificación del apego a la política..... 10

7) Consecuencia del incumplimiento..... 10

8) Reportes de incumplimiento a la política..... 10

ANEXO 1 DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES..... 12

ANEXO 2 ESCALAMIENTO DE CONFLICTO DE INTERÉS..... 18

ANEXO 3 GRADOS DE PARENTESCO..... 22

I. Propósito

El objetivo de esta Política es prevenir los conflictos de interés o, en los casos en los que se presenten, manejarlos con el debido cuidado y diligencia.

Este documento está diseñado para ayudar a los(as) Colaboradores(as) a:

- a) Identificar y prevenir situaciones que pueden dar lugar a Conflictos de Interés,
- b) Definir la forma en que se deben notificar los Conflictos de Interés; y
- c) Establecer la forma en que los Conflictos de Interés deberán gestionarse y resolverse.

II. Alcance

Esta política es aplicable a todos(as) los(as) Colaboradores(as) de las empresas de El Palacio de Hierro (en adelante se les referirá en conjunto como “Colaboradores(as)”):

- Altertour, S.A. de C.V.
- Comercializadora El Palacio de Hierro S. A. de C. V.
- Estacionamientos Comerciales, S. A.
- Prestadora de Servicios PH, S. A. de C. V.
- Súper Almacenadora, S.A. de C.V.
- El Palacio de Hierro S.A. de C.V.
- Palacio Importaciones S.A. de C.V.
- Comercializadora 1888 S.A. de C.V.

III. Definiciones y Terminología

a) Beneficio directo: Cuando los beneficios los reciba directamente un(a) Colaborador(a).

b) Beneficio indirecto: Cuando los beneficios no los reciba directamente un(a) Colaborador(a) sino algún Familiar o cualquier otro Tercero.

c) Colaborador(a): Toda persona que se emplea bajo un contrato escrito individual o colectivo de trabajo con las Empresas de PH o una relación de subordinación con las mismas. Incluye gerentes, empleados y personal temporal. Para efectos de esta Política se incluye a los becarios sin que ello implique que tengan una relación laboral.

d) Conflicto de Interés: Existe cuando un Colaborador interpone intereses personales para obtener un Beneficio Directo o Indirecto e influye de forma real, potencial o aparente en la toma de decisiones de operaciones o negociaciones, contraponiéndose a la responsabilidad que tiene de actuar en beneficio de la Empresa. Un conflicto de interés puede darse en todos los niveles organizacionales y puede ser de índole económica o no económica.

e) Conflicto de Interés Potencial: Se refiere a las situaciones en las que el Colaborador se sitúe en cualquiera de las circunstancias en las que puedan existir intereses contrapuestos a los de las Empresas estando sujeto en un futuro a tomar decisiones, ejecutar funciones o realizar acciones específicas que lo pongan en un Conflicto de Interés. (Ej. Estar en vías de emprender un negocio que pudiera representar una competencia para cualquiera de las Empresas de PH).

f) Conflicto de Interés Real: Es el Conflicto de Interés que se ha materializado. Por ejemplo, aquel en el que el Colaborador tomó decisiones, influyó en la toma de decisiones, ejecutó funciones, realizó o realiza acciones específicas con la intención de obtener un beneficio que se contraponga a los intereses de las Empresas y/o le dé un beneficio personal o a un Tercero.

g) Conflicto de Interés Aparente: Existe cuando pareciera que los intereses personales de un colaborador son susceptibles de sospechas porque puede llegar a influir indebidamente en el desempeño o ejecución de sus funciones, aunque no sea el caso.

h) Directivos: Los(as) Colaboradores(as) con nivel de Dirección de Procesos, Dirección de área y Dirección General.

i) Empresa(s): Todas las empresas que integran Grupo Palacio de Hierro.

j) Familiar: Se considera que existe un vínculo familiar hasta 4º grado de parentesco natural (consanguinidad) o 2º grado de parentesco político (afinidad) conforme a lo señalado en el **Anexo 3**. Para efectos de esta política, los cónyuges serán considerados Familiares.

k) Socio de Negocio: Empresa en la que el Grupo tiene inversiones con intereses significativos.

l) Tercero: Son las personas físicas o morales que mantienen o pueden llegar a mantener Relaciones de Negocio con las Empresas como proveedores, consultores, asociaciones, socios comerciales, representantes, distribuidores, agentes, concesionarios, asesores, promotores, profesionistas independientes con contrato de honorarios, prestadores de servicios especializados, franquiciatarios, licenciarios, contadores, abogados, auditores, representantes de ventas, agentes aduanales, gestores, intermediarios o prestadores de servicios. También se incluye a cualquier persona que tenga interacción con entidades privadas, públicas o Servidores Públicos cuyas actividades sean realizadas en nombre de la Empresa a la que representen.

m) Tienda: Incluye todos los formatos de negocio (Tiendas, boutiques, restaurantes, outlets).

IV. Lineamientos Generales

Las Empresas dirigen sus negocios de forma ética bajo sanas prácticas de negocio; por ello, la toma de decisiones no debe ser influida por intereses personales de Colaboradores. Cuando un Colaborador tiene un interés personal que difiere de los intereses de las Empresas, su capacidad para influir o actuar por el bien de éstas puede verse afectada, lo que podría dar lugar a un incumplimiento de su deber en el desempeño de sus labores, que se conoce como conflicto de interés. En el curso normal de los negocios pueden presentarse situaciones que, si no son adecuadamente analizadas, pueden generar conflictos de interés que ejerzan influencia indebida en la toma de decisiones provocando daños financieros y reputacionales a las Empresas o generando condiciones favorables o benéficas para colaboradores y Terceros, por ello los conflictos de interés deben identificarse y evaluarse oportunamente, buscando resolverlos de manera ética y responsable. Evitarlos, mitigarlos y resolverlos de forma adecuada ayuda a mantener la integridad y sustentabilidad de las Empresas, creando confianza entre Colaboradores y Terceros con los que nos relacionamos como proveedores, clientes y autoridades.

1) Entendimiento del Conflicto de interés

Está prohibido a los(as) Colaboradores(as) y sus Familiares tomar ventaja de las oportunidades propias de las Empresas para su Beneficio Directo o Indirecto, por lo que es su responsabilidad identificar cuando se presente una situación que los pueda poner en un Conflicto de Interés, ya sea, Real, Potencial o Aparente para que se analicen y tomen las medidas correspondientes. En caso de tener alguna duda sobre las circunstancias que puedan generar un Conflicto de Interés deberán consultarlo con su jefe(a) inmediato(a) y/o con el área de Cumplimiento de la Empresa.

2) Declaración de Conflicto de Interés

El Palacio de Hierro requiere que los(as) Colaboradores(as) comuniquen oportunamente, mediante la Declaración de Conflictos de Interés (**Anexo 1**), cualquier situación que pueda representar un Conflicto de Interés para su evaluación, mitigación y en su caso, autorización o rechazo, durante el proceso de su contratación, anualmente y en cualquier momento en el que identifiquen que pudiera haber surgido un Conflicto de Interés, conforme a lo siguiente:

2.1. Ingresos.

Todos los(as) Colaboradores(as) durante el proceso de contratación, deberán completar el formato de Declaración de Conflictos de Interés (**Anexo 1**).

2.2. Declaración anual

Los Colaboradores deberán firmar su Declaración de Conflictos de Interés (**Anexo 1**) como parte del proceso de certificación anual del Código de Ética y Conducta y de las Políticas de Integridad.

2.3. Modificaciones a la Declaración de Conflictos de interés

Los Colaboradores deberán actualizar la Declaración de Conflictos de Interés (**Anexo 1**) en el momento en que surja o identifiquen un cambio en la información previamente reportada.

Deberán enviar la nueva Declaración al área de Cumplimiento de la Empresa junto con la documentación necesaria para evaluar adecuadamente la situación reportada, dentro de los 30 días a partir de que ocurra, así como notificarlo y someterlo a autorización conforme a lo establecido en el **Anexo 2**.

3) Prevención de Conflictos de interés

Cualquier situación de Conflicto de Interés (Real, Potencial o Aparente) relacionada con lo señalado a continuación se deberá notificar y solicitar autorización conforme a lo establecido en el **Anexo 2**.

3.1 Ejecución de funciones

Los(as) Colaboradores(as) deben evitar involucrarse en situaciones que generen Conflictos de Interés, cualquier decisión y acción de los(as) Colaboradores(as) relacionada con el desempeño de sus funciones debe realizarse en el mejor interés de las Empresas. Los(as) Colaboradores(as) se abstendrán o renunciarán a involucrarse, debatir, votar o participar en cualquier proceso de toma de decisiones o actividad relacionada con las Empresas en los que exista o pueda surgir un Conflicto de Interés. Un Colaborador no puede realizar una función y también revisarla, es decir, no debe desempeñar una función de negocio y una función de control dentro de las Empresas, ya que podría derivar en un Conflicto de Interés. Tampoco deberá existir concentración de actividades de aprobación, salvaguarda o gestión de activos y registro de operaciones. Los casos mencionados podrían generar situaciones en las que se pierda la objetividad de sus funciones y le dé prioridad a una o a otra, afectando su trabajo y los intereses de las Empresas.

3.2 Desempeño de Cargos o Actividades Adicionales en Negocios Externos

Ningún Directivo podrá aceptar funciones de consejero, miembro de comités de gobierno corporativo, secretario, director o funcionario en alguna empresa ajena a Grupo EPH o prestar un servicio de consultoría o asesoría, laboral o profesional (remunerado o no), sin obtener previamente autorización de Presidencia. De igual forma, los Colaboradores de otros niveles que se encuentren en estos supuestos, solo podrán aceptarlas contando con autorización de la Dirección General conforme a lo que establece el **Anexo 2**.

En todos los casos deberá además asegurarse de no poner sus intereses personales e institucionales en conflicto con los de Grupo EPH, así como llenar la Declaración de Conflicto de Interés.

El Colaborador deberá notificar a las áreas de Cumplimiento y de Soluciones al Colaborador quienes deberán mantener un registro de los casos autorizados que se mencionan en este apartado.

De igual forma, cuando un Colaborador o alguno de sus Familiares ocupe o pretenda ocupar un puesto de administrador, responsable o director en una organización de beneficencia, deportiva, de voluntariado o civil que tenga relación con la Empresa de Grupo BAL, el Colaborador debe seguir lo establecido en el **Anexo 2**.

Las Empresas reconocen y respetan el derecho de sus Colaboradores a participar en actividades académicas, de beneficencia, comunitarias o gremiales, mismas que son aceptables en la medida en que dichas actividades no interfieran con sus actividades en las Empresas, sean notificadas en la Declaración de Conflictos de Interés y se conduzcan conforme a la presente política.

En ocasiones particulares, la alta dirección de las Empresas puede solicitar a sus Colaboradores que se desempeñen como miembros de consejos de otras empresas u organizaciones, ya sea en una Empresa o en un afiliado estratégico. Al ser solicitado y de conocimiento de las Empresas, no se considerará un Conflicto de Interés ya que su función es promover un interés estratégico de Grupo.

3.3 Relaciones Interpersonales

a) Relaciones sentimentales entre Colaboradores

Se considera que existe un conflicto de interés cuando haya una relación sentimental entre Colaboradores que tengan relación de subordinación entre ellos de forma directa o indirecta, por lo que se deberán tomar medidas para evitar dicha subordinación.

b) Clientes, Terceros y Socios de negocio

Está prohibido que los Colaboradores realicen operaciones para las empresas de Grupo EPH con clientes o Terceros con el propósito de obtener un Beneficio Directo o Indirecto. Cuando los Colaboradores tengan Familiares relacionados con clientes que tengan negocios relevantes con las Empresas de Grupo EPH deberán notificarlo y someterlo a autorización conforme a lo establecido en el **Anexo 2**. Junto con la notificación, se deberá indicar la forma como se propone mitigar el potencial conflicto de interés para su evaluación. Cuando se contrate a un Tercero o un Socio de Negocio en donde un Familiar del Colaborador ocupe un cargo directivo o tenga un interés económico o personal, los Colaboradores deben de notificarlo y someterlo a autorización considerando la relevancia para la Empresa como se establece en el **Anexo 2**. Además, los Colaboradores no podrán participar o influir de ninguna manera en el proceso de selección y contratación.

c) Excolaboradores y Jubilados

La contratación de Terceros donde laboren Colaboradores jubilados o excolaboradores que fueron Directivos de las Empresas deberán ser autorizados por la Presidencia. En caso de niveles de rango menor, deben ser autorizados por el Director General. En ambos casos se debe notificar conforme a lo establecido en el **Anexo 2**. Se considera colaborador jubilado o excolaborador aquel que haya terminado su relación laboral con la Empresa dentro de los últimos 3 años.

3.4 Intereses en otras Compañías

Los Colaboradores no pueden ser propietarios, socios o estar involucrados directa o indirectamente en alguna empresa que tenga relación directa o indirecta con Grupo EPH o que sea competidora actual o potencial de las Empresas, a excepción de los casos en que las acciones sean adquiridas en el mercado de valores.

3.5 Recepción de Regalos y Atenciones Los Colaboradores no deben solicitar ni aceptar regalos, viajes, entretenimiento, invitaciones a espectáculos o eventos deportivos, cortesías o compensaciones de cualquier tipo (como efectivo o su equivalente, acciones, certificados de regalo, descuentos o comisiones, entre otros), directa o indirectamente de ningún Tercero, potencial Tercero o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro y deberán seguir los lineamientos establecidos en la Política de Regalos. POL-DGR-DCP-03

3.6 Las invitaciones a Colaboradores(as) para fines comerciales y de capacitación, como pueden ser presentaciones, conferencias y seminarios, deberán ser autorizadas por el Director(a) de Comité que corresponda, Dirección de Cumplimiento y Dirección General. Los gastos de viaje que se deriven deberán cumplir los lineamientos de las políticas, “POL-RC-CP-01 Aprobación para Viajes de Cortesía o Invitación de Proveedores y POL-CL-VP-01 Política Asignación Viajes de Familiarización (FAM’s-Viajes Palacio)”

4) Evaluación y gestión de los Conflictos de interés

EL Palacio de Hierro se compromete a tratar la información de forma confidencial y objetiva durante la evaluación del conflicto de interés declarado. De igual forma, se evaluará imparcialmente la situación notificada, teniendo en cuenta los riesgos para las Empresas.

La Dirección de Cumplimiento es responsable de gestionar los conflictos de interés declarados.

Cuando el Conflicto de Interés evaluado intervenga con los intereses de las Empresas, la Dirección de Cumplimiento buscará la mejor forma de mitigar los riesgos que se puedan derivar del mismo.

Considerando la naturaleza del Conflicto de Interés sujeto a evaluación, las medidas para mitigar el riesgo que se pueden implementar, entre otras, son las siguientes:

i) Medidas organizacionales: que eviten Conflictos de Interés por una inadecuada asignación de roles, responsabilidades y líneas de reporte.

ii) Medidas de exclusión: que se excluya a un Colaborador de la toma de decisiones para evitar que ejecute una influencia inadecuada

iii) Medidas de abstención: que aseguren que cuando no exista una solución satisfactoria para salvaguardar los intereses de la Empresa, se evite la actividad que genera el Conflicto de Interés.

En caso de que un Colaborador no esté de acuerdo con la evaluación respecto al conflicto de interés realizada por Cumplimiento, deberá someterse a revisión del Comité de Ética de la Empresa previo a su solicitud de autorización conforme al **Anexo 2**.

5) Capacitación

Los(as) Colaboradores(as) deben familiarizarse con el contenido de esta Política y participar en los cursos y sesiones de formación sobre la misma. Para cumplir con lo anterior, EPH será responsable de brindar capacitación de manera periódica y/o orientación en todo momento a todos los(as) colaboradores(as) de la organización para un mejor

entendimiento de los conceptos establecidos en la presente política. El incumplimiento de la capacitación correspondiente en los plazos establecidos se considerará como falta y podrá conllevar la adopción de medidas disciplinarias.

La Política de Conflicto de Interés deberá ser publicada en la página de intranet de la Empresa.

6) Supervisión y verificación del apego a la política

La Dirección de Cumplimiento es responsable de la aplicación y supervisión de la presente Política, evaluando periódicamente su eficacia y adoptando las medidas adecuadas para solventar deficiencias, así como de resguardar la información de las declaraciones de Conflictos de Interés y un control sobre su evaluación y conclusión.

Es responsabilidad de los jefes inmediatos o supervisores hacer cumplir la Política, liderar con el ejemplo y proveer orientación a los Colaboradores.

El área de Soluciones al colaborador es responsable de asegurar que los(as) nuevos(as) Colaboradores(as) tengan conocimiento de la Política y mantener un control de los/las Colaboradores(as) que hayan reportado un Conflicto de Interés laboral y su resolución; así como de resguardar en los expedientes del personal las Declaraciones de Conflictos de Interés.

7) Consecuencia del incumplimiento

Los casos de incumplimiento a esta política se deberán presentar en el Comité de Ética para que proponga las sanciones aplicables, que podrán ir desde la amonestación, hasta la baja del Colaborador(a), sin menoscabo de dar vista a las autoridades en caso de conductas penales. El Comité de Ética someterá a la consideración de la Dirección General, al área de Soluciones al colaborador o al área contratante, las acciones disciplinarias dependiendo de la gravedad de la falta.

8) Reportes de incumplimiento a la política

Conforme a lo establecido en el Código de Ética y Conducta, los/las Colaboradores(as) deben reportar cualquier incumplimiento con la Política de Conflicto de Interés en la Línea Correcta disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, a través de los siguientes medios:

- | | |
|-------------------------|---|
| a) Teléfono: | 800 0018477 |
| b) Dirección de correo: | ph@lineacorrecta.com |
| c) Página de Internet: | https://ph.lineacorrecta.com |
| d) Chat en WhatsApp: | 55 6538 5504 |

Se reitera la Política de No Represalias hacia los denunciantes por lo que se cuidará la confidencialidad de la denuncia y del denunciante sobre cualquier situación que derive en un Conflicto de Interés. Por cada denuncia se realizará una investigación objetiva, detallada y justa antes de aplicar una sanción. Se espera que cada Colaborador(a) coopere en las investigaciones internas o externas. Una vez terminada la investigación, se tomarán las medidas disciplinarias y correctivas adecuadas.

V. Anexos

ANEXO 1: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA PERSONAL CORPORATIVO

#	PREGUNTA	SI/NO	EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA	DETALLES
1	A la fecha de respuesta de esta declaratoria, ¿adquirió compromisos laborales, prestó servicios, ocupó algún cargo honorífico (remunerados o no), ya sea a tiempo completo o parcial, en cualquier entidad distinta a las Empresas de Grupo BAL?		Declare la actividad y el porcentaje de tiempo que le dedica:	
2	A la fecha de respuesta de esta declaratoria, ¿ocupó un puesto de: (i) Miembro de un consejo de administración, (ii) Miembro de un comité de gobierno corporativo, (iii) Secretario, (iv) Director, o (v) funcionario de alguna empresa ajena a Grupo BAL?		Especifique la organización y relación con la misma:	
3	A la fecha de respuesta de esta declaratoria, ¿usted o algún Familiar ocupó un puesto de administrador(a), responsable o director(a) en una organización de beneficencia, deportiva, de voluntariado o civil que tenga relación con la Empresa?		Especifique la organización y relación con la misma:	
4	¿Tiene conocimiento si un Familiar es colaborador(a) de alguna de las Empresas de Grupo BAL o está en proceso de contratación?		Especifique el nombre del familiar, parentesco, la Empresa, área y posición en la que labora:	
5	¿Actualmente mantiene una relación sentimental con algún(a) Colaborador(a) en donde exista una relación de subordinación de manera directa o indirecta?		Especifique el nombre del Colaborador, área y posición en la que labora:	
6	¿Tiene conocimiento si se ha contratado a un Tercero o Socio de Negocio en el que algún Familiar participe como empleado, dueño, socio, accionista o representante?		Especifique el nombre del Tercero, o Socio de Negocio, cargo del Familiar, parentesco y la Empresa que lo ha contratado:	

V. Anexos

ANEXO 1: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA PERSONAL CORPORATIVO

#	PREGUNTA	SI/NO	EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA	DETALLES
7	Durante el último año, ¿ha participado en el proceso de contratación de personal que es Familiar de clientes, Terceros, miembros del Consejo de Administración o cualquier parte interesada con los negocios del Grupo?		Mencione el nombre del colaborador, área y los detalles del cliente, Tercero, Socio de Negocio o miembro del Consejo, así como el detalle de su participación en el proceso de contratación:	
8	Durante el último año, ¿estuvo involucrado en la contratación de un Tercero en donde laboreen jubilados, excolaboradores o familiares de colaboradores de las Empresas del Grupo?		Mencione el nombre del Tercero, así como del jubilado, excolaborador o familiar, señalando la empresa en la que trabajaba, nivel y área:	
9	¿Ha tenido en los últimos 5 años alguna función política, judicial, administrativa o gubernamental con la que pueda influir en las decisiones que afectan a las empresas del Grupo BAL?		Especifique la función y el periodo en el que la llevó a cabo, y explique el tipo de decisiones en las que pudiera influir:	
10	Exceptuando lo adquirido en el mercado de valores, ¿tiene directamente o a través de un Familiar una participación accionaria u otro tipo de participación en una empresa proveedora, cliente(a) o Socio de negocios de alguna Empresa del Grupo BAL?		Mencione el nombre de la empresa y el porcentaje de participación accionaria que posee; en caso de que sea a través de un Familiar, indique el parentesco:	
11	Exceptuando lo adquirido en el mercado de valores, ¿tiene directamente o a través de un Familiar una participación accionaria u otra participación con algún competidor de las Empresas del Grupo BAL?		Mencione el nombre de la empresa, su giro y el porcentaje de participación accionaria que posee; en caso de que sea a través de un Familiar, indique el parentesco:	

V. Anexos

ANEXO 1: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA PERSONAL CORPORATIVO

#	PREGUNTA	SI/NO	EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA	DETALLES
12	¿Ha estado involucrado durante el último año en un proceso legal en que sea parte contraria a las Empresas del Grupo?		Describe el proceso legal:	
13	Durante el último año ¿ha recibido algún regalo de un Tercero, potencial Tercero o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro con un valor superior al establecido en la política, (100 USD) que no haya podido regresar al remitente o entregado a Cumplimiento Corporativo?		Mencione el nombre del Tercero, el monto y la descripción del regalo, así como el motivo por el cual no le fue posible devolverlo o entregarlo:	
14	Durante el último año ¿ha recibido de forma directa o de parte de un Tercero, potencial Tercero o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro, efectivo o su equivalente, como acciones, certificados de regalo, descuentos o comisiones?		Mencione el nombre del Tercero o interesado y la descripción de lo obtenido:	
15	Durante el último año ¿ha recibido de forma directa o de parte de un Tercero, potencial Tercero o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro, invitaciones a eventos deportivos, de entretenimiento o alguna hospitalidad de parte de un Tercero debido a sus funciones o puesto en las Empresas del Grupo?		Mencione el nombre del Tercero o interesado y la descripción de lo obtenido:	

V. Anexos

ANEXO 1: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA PERSONAL CORPORATIVO

#	PREGUNTA	SI/NO	EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA	DETALLES
16	Durante el último año, ¿recibió invitaciones para viajar con fines comerciales o de capacitación por parte de un Tercero, potencial Tercero o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro?		Mencione el nombre del Tercero o interesado y la descripción de la invitación:	
17	¿Tiene o tuvo conocimiento de cualquier otro tipo de situación que pudiera representar un conflicto de interés real, potencial o aparente y que pudiera poner en riesgo a las Empresas de PH?		Describa la situación a detalle (fechas, nombres, evidencias)	

V. Anexos

ANEXO 1: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA PERSONAL OPERATIVO

#	PREGUNTA	SI/NO	EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA	DETALLES
1	A la fecha de respuesta de esta declaratoria, ¿adquirió compromisos laborales, prestó servicios, ocupó algún cargo honorífico (remunerados o no), ya sea a tiempo completo o parcial, en cualquier entidad distinta a las Empresas de Grupo Palacio de Hierro?		Declare la actividad y el porcentaje de tiempo que le dedica:	
2	¿Tiene conocimiento si un Familiar es colaborador(a) de alguna de las Empresas de Grupo BAL o está en proceso de contratación?		Especifique el nombre del familiar, la Empresa, área y posición en la que labora:	
3	¿Actualmente mantiene una relación sentimental con algún(a) colaborador(a) en donde exista una relación de subordinación de manera directa o indirecta?		Especifique el nombre del/la Colaborador(a), área y posición en la que labora	
4	¿Tiene algún Familiar que sea dueño de alguna empresa que sea proveedor(a) o Socio(a) de negocio de las Empresas del Grupo?		Especifique el nombre del proveedor o Socio(a) de negocio, cargo del Familiar, parentesco y la Empresa de la cual es proveedor(a) socio(a).	
5	¿Ha estado involucrado durante el último año en un proceso legal en que sea contrario a las Empresas del Grupo?		Describe el proceso legal:	
6	Durante el último año, ¿Ha recibido regalos, invitaciones o descuentos que tengan un valor superior a 100 usd de parte de un(a) cliente(a) o un proveedor(a)?		Mencione el nombre del cliente(a) o proveedor(a) y la descripción del regalo:	

V.

Anexos

ANEXO 1: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA PERSONAL OPERATIVO

#	PREGUNTA	SI/NO	EN CASO DE RESPUESTA AFIRMATIVA	DETALLES
7	Durante el último año, ¿Ha recibido alguna invitación a evento de entretenimiento, hospitalidad u otra ventaja de parte de un cliente o un proveedor(a)?		Mencione el nombre del proveedor(a) y la descripción de lo obtenido:	
8	¿Tiene o tuvo conocimiento de cualquier otro tipo de situación que pudiera representar un conflicto de interés real, potencial o aparente y que pudiera poner en riesgo a las Empresas de PH?		Describe la situación a detalle (fechas, nombres, evidencias)	

Confirmando que he leído y entendido la Política de Conflicto de Interés de Grupo Palacio de Hierro. Certifico que he cumplido con lo establecido en esta Política. Doy fe de que he revelado completamente toda la información contenida en esta Declaración de manera honesta y fidedigna.

Asimismo, certifico que las respuestas anteriores, incluyendo los detalles de todas las respuestas afirmativas hechas en esta Declaración, son verdaderas y completas y que actualizaré estas respuestas de forma oportuna si las circunstancias cambian durante el año. Reconozco que es mi deber denunciar las conductas indebidas de las que tenga conocimiento y soy responsable de notificar cualquier caso en el que se vea afectada mi independencia u objetividad y que por su particularidad no esté incluido en esta política.

Nombre y Firma

Puesto

Fecha

ANEXO 2: ESCALAMIENTO DE CONFLICTO DE INTERÉS

De acuerdo con la circunstancia que dé lugar al Conflicto de Interés, se deberá notificar la Declaración de Conflictos del Interés y se remitirá para su autorización al nivel responsable conforme a lo siguiente:

2.1 Matriz de autorizaciones para Corporativo:

	Tipo de Conflicto de Interés	Colaboradores										Directivos								
		Notificación					Aprobación					Notificación					Aprobación			
		JI	DC	RH	DG	P*	JI	DC	RH	DG	P*	JI	DC	RH	OCC	DG	JI	DC	DG	P*
3.1 Ejecución de Funciones	a. Cuando el colaborador pretenda realizar una función y también revisarla, es decir desempeñar una función de negocio y una función de control, o que exista concentración de actividades de aprobación, salvaguarda o gestión de activos y registro de operaciones.	No permitido										No permitido								
3.2 Desempeño de Cargos o Actividades Adicionales en Negocios Externos	a. Aceptación de funciones de consejero, miembro de comités de gobierno corporativo, secretario, director o funcionario en alguna empresa ajena al Grupo BAL o prestación de un servicio laboral o profesional (remunerado o no).	✓	✓	✓						✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓
	b. Cuando el Colaborador o su Familiar ocupe o pretenda ocupar un puesto de administrador, responsable o director en una organización de beneficencia, deportiva, de voluntariado o civil que tenga relación con la Empresa.	✓		✓						✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓
3.3 Relaciones Interpersonales	a. Cuando existe una relación sentimental entre Colaboradores que tienen subordinación de forma directa o indirecta.	No permitido										No permitido								
	b. Cuando los Colaboradores tengan Familiares relacionados con clientes que tengan negocios de relevancia alta con las Empresas.	✓	✓							✓	✓	✓		✓					✓	✓
	c. Cuando los Colaboradores tengan Familiares relacionados con Terceros o Socios de Negocio de relevancia baja de las Empresas.	✓	✓							✓	✓	✓		✓					✓	
	d. Cuando los Colaboradores tengan Familiares relacionados con Terceros o Socios de Negocio de relevancia alta de las Empresas.	✓	✓							✓	✓	✓		✓					✓	✓
	e. Cuando un Colaborador pretenda influir en la decisión de contratar a nombre de las Empresas a un Tercero, en el cual exista un Familiar que sea empleado, accionista, representante legal o miembro del consejo de administración, o en el que el Colaborador tenga un interés personal directo.	No permitido										No permitido								
	f. Contratación de Terceros donde laboren jubilados o excolaboradores de las Empresas.	✓	✓							✓	✓			✓					✓	✓

	Tipo de Conflicto de Interés	Colaboradores										Directivos									
		Notificación					Aprobación					Notificación					Aprobación				
		JI	DC	RH	DG	P*	JI	DC	RH	DG	P*	JI	DC	RH	OCC	DG	JI	DC	DG	P*	
3.4 Intereses en Otras Compañías	a. Cuando el Colaborador sea propietario, socio o esté involucrado directamente en alguna empresa que tenga relación con Grupo BAL o que sea competidora actual o potencial (excepto lo adquirido mediante el mercado de valores).	No permitido										No permitido									
3.5 Recepción de Regalos y Atenciones	a. Aceptar directa o indirectamente de algún Tercero, potencial Tercero o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro, un regalo.	✓						✓				✓								✓	
	b. Aceptar directa o indirectamente de algún Tercero, potencial Tercero o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro, efectivo o su equivalente, como acciones, certificados de regalo, descuentos o comisiones (no basados en un acuerdo colectivo), entre otros.	No permitido										No permitido									
	c. Aceptar directa o indirectamente de algún Tercero, potencial Tercero o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro, viajes, entretenimiento, invitaciones a espectáculos y eventos deportivos, cortesías o compensaciones de cualquier tipo.	No permitido										No permitido									
	d. Aceptar directa o indirectamente de algún Tercero, potencial Tercero o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro, invitaciones para fines comerciales y de capacitación, como pueden ser presentaciones, conferencias y seminarios; y los gastos de viaje que en su caso se erogan sean pagados por la propia Empresa del Grupo.	✓						✓	✓		✓	✓								✓	✓

*En caso de que el asunto requiera aprobación de Presidencia, el Director General escalará el caso a Presidencia para solicitar su aprobación, copiando a la Dirección de Auditoría y Cumplimiento Corporativo y al Oficial de Cumplimiento Corporativo.

Acrónimos	
JI	Jefe Inmediato
DC	Dirección de Cumplimiento de GPH
RH	Recursos Humanos
OCC	Oficial de Cumplimiento Grupo BAL
DG	Director General
P	Presidencia

Código de color	
✓	Se requiere notificación
✓	Se requiere aprobación. En el caso de Directivos para Conflictos de Interés Potenciales o Aparentes que demuestren estar mitigados.
✓	Se requiere aprobación. En el caso de Directivos para Conflictos de Interés Reales.

2.2 Matriz de autorizaciones para Tiendas y CEDIs:

Incluye todos los formatos de negocio (Tiendas, boutiques, restaurantes, outlets y centros de distribución).

	Tipo de Conflicto de Interés	Colaboradores									
		Notificación				Aprobación					
		JI	DC	RH	DG	JI	DC	RH	DG	P*	
3.1 Ejecución de Funciones	a. Cuando el colaborador pretenda realizar una función y también revisarla, es decir desempeñar una función de negocio y una función de control, o que exista concentración de actividades de aprobación, salvaguarda o gestión de activos y registro de operaciones.	No permitido									
3.2 Desempeño de Cargos o Actividades Adicionales en Negocios Externos	a. Aceptación de funciones de consejero, miembro de comités de gobierno corporativo, secretario, director o funcionario en alguna empresa ajena al Grupo BAL o prestación de un servicio laboral o profesional (remunerado o no).	✓	✓	✓						✓	
	b. Cuando el Colaborador o su Familiar ocupe o pretenda ocupar un puesto de administrador, responsable o director en una organización de beneficencia, deportiva, de voluntariado o civil que tenga relación con la Empresa.	✓		✓			✓				
3.3 Relaciones Interpersonales	a. Cuando existe una relación sentimental entre Colaboradores que tienen subordinación de forma directa o indirecta.	No permitido									
	b. Cuando los Colaboradores tengan Familiares relacionados con clientes que tengan negocios de relevancia alta con las Empresas.	✓	✓							✓	
	c. Cuando los Colaboradores tengan Familiares relacionados con Terceros o Socios de Negocio de relevancia baja de las Empresas.	✓	✓							✓	
	d. Cuando los Colaboradores tengan Familiares relacionados con Terceros o Socios de Negocio de relevancia alta de las Empresas.	✓	✓							✓	
	e. Cuando un Colaborador pretenda influir en la decisión de contratar a nombre de las Empresas a un Tercero, en el cual exista un Familiar que sea empleado, accionista, representante legal o miembro del consejo de administración, o en el que el Colaborador tenga un interés personal directo.	No permitido									
	f. Contratación de Terceros donde laboren jubilados o excolaboradores de las Empresas.		✓	✓							✓

	Tipo de Conflicto de Interés	Colaboradores									
		Notificación				Aprobación					
		JI	DC	RH	DG	JI	DC	RH	DG	P*	
3.4 Intereses en Otras Compañías	a. Cuando el Colaborador sea propietario, socio o esté involucrado directamente en alguna empresa que tenga relación con Grupo BAL o que sea competidora actual o potencial (excepto lo adquirido mediante el mercado de valores).	No permitido									
3.5 Recepción de Regalos y Atenciones	a. Aceptar directa o indirectamente de algún Tercero, potencial Tercero o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro, un regalo.	✓					✓				
	b. Aceptar directa o indirectamente de algún Tercero, potencial Tercero o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro, efectivo o su equivalente, como acciones, certificados de regalo, descuentos o comisiones (no basados en un acuerdo colectivo), entre otros.	No permitido									
	c. Aceptar directa o indirectamente de algún Tercero, potencial Tercero o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro, viajes, entretenimiento, invitaciones a espectáculos y eventos deportivos, cortesías o compensaciones de cualquier tipo.	No permitido									
	d. Aceptar directa o indirectamente de algún Tercero, potencial Tercero o algún otro interesado con el que existan relaciones comerciales o se puedan tener en el futuro, invitaciones para fines comerciales y de capacitación, como pueden ser presentaciones, conferencias y seminarios; y los gastos de viaje que en su caso se eroguen sean pagados por la propia Empresa del Grupo.	✓					✓	✓		✓	

*En caso de que el asunto requiera aprobación de Presidencia, el Director General escalará el caso a Presidencia para solicitar y Cumplimiento Corporativo y al Oficial de Cumplimiento Corporativo.

Acrónimos	
JI	Jefe Inmediato
DC	Dirección de Cumplimiento de GPH
RH	Recursos Humanos
OCC	Oficial de Cumplimiento Grupo BAL
DG	Director General
P	Presidencia

Código de color	
✓	Se requiere notificación
✓	Se requiere aprobación. En el caso de Directivos para Conflictos de Interés Potenciales o Aparentes que demuestren estar mitigados.
✓	Se requiere aprobación. En el caso de Directivos para Conflictos de Interés Reales.

ANEXO 3: GRADOS DE PARENTESCO

