



Política de No Conflictos de Interés

sobre intereses comerciales externos,
empleo de familiares y
relaciones personales



Política de No Conflictos de Interés

	Política de No Conflictos de Interés	Versión 02.2024
	ADIC ENG	

ADIC Política de No Conflictos de Interés

Política sobre intereses comerciales externos, empleo de familiares y relaciones personales

Tabla de Contenido

ADIC Política de No Conflictos de Interés.....	3
1. Alcance	3
2. Resumen.....	3
3. Definiciones.....	3
4. Política	4
5. Responsabilidades	6
6. Capacitación y Declaración Anual	7
7. Resolución	7
8. Protección de Datos Personales	7
ANEXO A – Memorando Divulgación de Intereses	8

Copyright © ADIC

Todos los derechos reservados. Este documento está protegido por la ley internacional de derechos de autor y no puede ser reimpresso, reproducido, copiado o utilizado total o parcialmente por ningún medio, incluidos medios electrónicos, mecánicos u otros, sin el consentimiento previo por escrito de ADIC ENG LLC. ("ADIC").

Si bien ADIC ha tomado las precauciones razonables para garantizar que la información aquí contenida sea razonablemente precisa, ADIC no será responsable, bajo ninguna circunstancia, de ninguna pérdida o daño (directo, indirecto o consecuente) sufrido por ninguna de las partes como resultado del contenido de esta publicación o de la confianza depositada en ella por cualquier parte o de cualquier inexactitud u omisión en ella. Por lo tanto, la información contenida en este documento se proporciona "tal cual", sin garantía y está sujeta a cambios sin previo aviso y no puede interpretarse como un compromiso de ADIC.

Los productos mencionados en este documento se identifican con los nombres, marcas comerciales, marcas de servicio y logotipos de sus respectivas empresas u organizaciones y no pueden usarse en ningún tipo de publicidad o anuncio sin el consentimiento previo por escrito de dichas empresas u organizaciones y de ADIC.

Política de No Conflictos de Interés

	Política de No Conflictos de Interés	Versión 02.2024
	ADIC ENG	

Política de No Conflictos de Interés

Política sobre intereses comerciales externos, empleo de familiares y relaciones personales

1. Alcance

Esta política se aplica a ADIC ENG LLC y a todas las subsidiarias de propiedad total, directa o indirecta ("ADIC" o la "Compañía").

2. Resumen

Esta política requiere que los empleados divulguen intereses comerciales externos que ellos o sus familiares directos puedan tener si dichos intereses crean, o parecen crear, un conflicto de interés, y exige a los empleados tomar las medidas determinadas por ADIC para resolver cualquier conflicto identificado.

Además, ADIC está comprometida con mantener un ambiente laboral justo y profesional en el que todos los ejecutivos, gerentes y demás empleados desempeñen sus responsabilidades en un entorno libre de conflictos de interés, incluidas las relaciones familiares u otras conexiones personales que puedan influir en las decisiones o acciones comerciales. La compañía se compromete a atraer y retener los mejores recursos y talentos disponibles para las necesidades del negocio. Esta política prescribe cómo garantizar el acceso a todos los talentos calificados disponibles sin crear relaciones laborales con conflictos de interés reales o percibidos.

3. Definiciones

- **Negocio Competidor:** Un negocio que se dedica al desarrollo o venta de productos o servicios que compiten directamente con los desarrollados u ofrecidos por ADIC, incluyendo negocios que se sabe que están desarrollando productos o servicios competitivos, aunque no estén actualmente comercializando productos o servicios que compitan con ADIC.
- **Interés Comercial Externo:** Un interés comercial externo es aquel en el que un empleado o un familiar directo participa como director, oficial, empleado o consultor, o en el que el empleado o el familiar directo tiene una inversión, un interés financiero o deriva otro tipo de beneficio personal.
- **Supervisor:** Un supervisor es cualquier ejecutivo, gerente, miembro del personal o designado que supervise, dirija o evalúe el trabajo de otros.
- **Personal:** Todas las personas que trabajan para ADIC, ya sea directamente empleadas, bajo contrato o

cedidas a ADIC por otra parte. El "Personal" también incluye a cualquier persona autorizada para representar o actuar en nombre de ADIC en cualquier capacidad. La Alta Dirección también está incluida en el personal.

- **Familia Directa:** Incluye al cónyuge, pareja doméstica, hijo/a, hijastro/a, nieto/a, padre/madre, padrastro/madrastra, abuelo/a, hermano/a, suegro/a, yerno/nuera, cuñado/a (así como relaciones adoptivas) y cualquier persona que comparta el hogar, excepto un inquilino o empleado doméstico.
- **Relación Personal:** Relaciones románticas, sexuales o platónicas en las que el juicio o toma de decisiones del empleado podrían estar influenciados, o parecer estarlo, para beneficiar al empleado o a la otra parte de la relación.

4. Política

Esta política define el proceso para la divulgación de intereses comerciales externos y la aprobación de solicitudes de empleados para participar en dichas actividades externas. También establece pautas internas para gestionar las relaciones laborales relacionadas con familiares y otras relaciones personales.

Intereses Comerciales Externos:

Existe un conflicto de interés si un empleado o un familiar directo tiene un interés financiero en una empresa que:

- Sea un negocio competidor.
- Tenga transacciones comerciales con ADIC en las que participe el empleado o un familiar directo.
- ADIC tenga una inversión, y el empleado o un familiar directo participe en relaciones comerciales con dicha empresa o pueda influir en sus decisiones.
- Interfiera con la obligación del empleado de dedicar tiempo completo a sus responsabilidades laborales.
- Funcione de manera que refleje negativamente en ADIC.
- Esté bajo consideración para adquisición, inversión, desinversión o relación comercial por parte de ADIC.

Un "interés financiero" es aquel que crea un riesgo potencial de interferencia con el ejercicio independiente del juicio del empleado en los mejores intereses de ADIC.

Antes de que un empleado o un miembro de su familia inmediata adquiera un interés financiero (o si dicha persona ya tiene dicho interés) que parezca generar un posible conflicto de intereses, el empleado deberá informar rápidamente los hechos por escrito a su supervisor y al equipo de Recursos Humanos para que se pueda determinar si existe un conflicto de intereses. El empleado deberá tomar las medidas que ADIC determine necesarias para resolver cualquier conflicto identificado.

Divulgación de Intereses Comerciales Externos y Aprobación de la Compañía:

Si se identifica o percibe un conflicto, ya sea potencial o real, el personal está obligado a divulgar el asunto. El proceso para la divulgación de posibles conflictos de interés por parte del empleado y la aprobación o desaprobación de la solicitud del empleado para participar es el siguiente:

- El empleado deberá presentar un memorándum. (**Anexo A**) dirigido a su supervisor, al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento Legal, con copia a Legal@ADICENG.com que incluya:
 - ✓ Todos los hechos relevantes sobre la participación o interés financiero en el negocio externo.

- ✓ Alcance de la participación o inversión del empleado o de su familiar inmediato.
- ✓ Relación, si la hubiera, de la otra empresa con ADIC.
- ✓ Breve descripción de las funciones del empleado en ADIC.
- ✓ Juicio del empleado indicando que, en su opinión, la participación en el negocio o el interés financiero no cae dentro de ningún criterio que pueda constituir un conflicto de interés.
- El supervisor del empleado aprobará o desaprobará la solicitud basándose en:
 - ✓ Información sobre las funciones laborales del empleado y la actividad externa o inversión.
 - ✓ Determinación de si el empleado tendrá tiempo suficiente para participar en la actividad externa mientras cumple satisfactoriamente con sus responsabilidades laborales. El supervisor remitirá las solicitudes aprobadas al gerente general de la unidad de negocio.
- Se requiere la aprobación tanto del Asesor General como del gerente general de la unidad de negocio para aprobar todas las solicitudes.
- Recursos Humanos mantendrá una copia oficial de la solicitud aprobada en el expediente personal del empleado.
- Las solicitudes desaprobadas serán devueltas al gerente para que notifique al empleado y resuelva cualquier conflicto identificado.

Muchos conflictos de interés ocurren de manera inocente, y lo importante es cómo se gestionan. Algunos conflictos, especialmente si se divulgan temprano, pueden gestionarse o resolverse con éxito. La divulgación oportuna permitirá a ADIC responder de manera adecuada.

Contratación de Familiares:

No existe una prohibición generalizada contra la contratación de familiares. Sin embargo, es un conflicto de intereses que un gerente tenga autoridad directa o influencia sobre un familiar en una relación laboral. Se debe actuar con precaución al contratar familiares o transferir empleados a puestos donde también trabaje un familiar. A continuación, se presentan algunas pautas generales:

- Asegúrese siempre de que la decisión de personal sea en el mejor interés de la empresa; es decir, que estemos contratando al candidato más calificado para el puesto o que los ascensos se otorguen al empleado más merecedor.
- Los familiares no deben estar nunca en una relación directa de reporte con otro familiar.
- Trate de evitar que los familiares trabajen en el mismo grupo laboral. Si no se puede evitar, documente la naturaleza de la relación.
- Se debe tener especial cuidado con los familiares de empleados que trabajan en Recursos Humanos o Nómina. Alguien distinto al empleado de Recursos Humanos o Nómina debe revisar y aprobar cualquier cambio de personal o nómina que afecte al familiar del empleado.

Aunque Recursos Humanos y Nómina son las áreas más evidentes donde podría haber ventajas personales indebidas hacia un familiar, también podrían darse en otras ocasiones o instancias. Los mismos principios deben aplicarse. Cualquier acción que pueda percibirse como un beneficio indebido hacia usted o un familiar debe ser divulgada a su gerente y a Recursos Humanos.

Otras Relaciones en el Lugar de Trabajo:

La sección anterior aborda las pautas relacionadas con las relaciones familiares y su impacto en el lugar de trabajo. Es importante reconocer y abordar posibles conflictos de interés creados por relaciones familiares debido a que la intimidad y el compromiso en estas relaciones podrían percibirse como prioritarios sobre los intereses de la empresa. Lo mismo puede aplicarse a otras relaciones no identificables por lazos de sangre o contratos.

Las relaciones personales, aparte de las familiares, incluyen relaciones románticas, sexuales o platónicas donde el juicio o la toma de decisiones de una persona podrían, o podrían percibirse como, influenciados para beneficiar al empleado o a la otra parte, posiblemente en detrimento de la empresa.

Esto podría incluir a alguien con quien el empleado esté saliendo, un mejor amigo o alguien hacia quien el empleado sienta una deuda excesiva por alguna razón. Al evaluar la naturaleza de una relación, los empleados deben tratar de verla desde la perspectiva de otros. Cabe señalar que esta política no prohíbe amistades en el lugar de trabajo ni intenta monitorear o controlar actividades personales.

La política solo tiene como objetivo que los empleados evalúen relaciones personales que puedan afectar su juicio empresarial o ser percibidas de esa manera por otros. Para mitigar el riesgo de ser acusado de favoritismo o abuso de autoridad, los empleados deben realizar un análisis preventivo para identificar, abordar o evitar situaciones que puedan ser mal vistas por otros.

Si un empleado cree que podría tener una relación personal que encaje en esta definición, debe seguir las mismas pautas descritas en la sección Empleo de Familiares anterior. Los empleados no deben tener una relación directa de reporte con alguien con quien tengan una relación personal, por las mismas razones mencionadas para los familiares.

5. Responsabilidades

Todo el Personal:

El personal debe ser capacitado en el Código de Conducta Empresarial de la Compañía y en esta política sobre Conflictos de Intereses. Todo el personal debe informar cualquier posible conflicto de interés, tal como se describe en esta política.

Recursos Humanos de ADIC:

ADIC debe llevar un registro de los intereses comerciales externos reportados y documentados. La documentación debe mantenerse en los archivos de ADIC para que esté disponible para gerentes actuales y futuros. El representante apropiado de ADIC debe documentar todas las relaciones familiares y otras relaciones conocidas en el lugar de trabajo. La transparencia y la documentación de relaciones son una de las maneras más sencillas de evitar conflictos de interés.

Supervisores:

Proporcionar orientación a los empleados sobre ética empresarial y posibles conflictos de interés en el lugar de trabajo. El gerente también debe informar al Departamento de Recursos Humanos sobre cualquier conflicto de interés conocido o sospechado. El gerente puede aprobar relaciones laborales que involucren conflictos de interés, en conjunto con Recursos Humanos, si se implementan controles mitigadores adecuados.

6. Capacitación y Declaración Anual

Anualmente, todo el personal debe completar una capacitación sobre conflictos de interés para garantizar que comprenda la importancia de identificar y gestionar posibles conflictos. Además, los empleados deben presentar

las declaraciones necesarias para divulgar cualquier posible conflicto, informando también cualquier cambio en las circunstancias, asegurando transparencia y cumplimiento con las políticas de la empresa. Este proceso es vital para mantener estándares éticos y proteger la integridad de nuestra organización.

El personal de ADIC que no informe un conflicto de interés real o percibido podrá estar sujeto a procedimientos disciplinarios, hasta e incluyendo la terminación.

7. Resolución

La posibilidad de que ocurra un conflicto de interés puede abordarse y resolverse antes de que se produzca un daño real. Por lo tanto, cuando un miembro del personal entienda o sospeche que existe un conflicto de interés, debe informar este asunto a la gerencia para que se tomen medidas correctivas. Los supervisores también deben estar atentos a posibles conflictos de interés de sus subordinados.

La responsabilidad de resolver un conflicto de interés comienza con el supervisor inmediato y puede llegar hasta la alta dirección. Todos los conflictos de interés se resolverán de la manera más justa posible. La alta dirección tiene la responsabilidad de tomar la decisión final cuando no se pueda encontrar una solución. Se hará todo lo posible para resolver el conflicto de interés. En los casos en que un conflicto de interés se oculte deliberadamente o cuando no se pueda encontrar una solución, se podrán tomar medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

En general, se aconseja a todo el personal abstenerse de permitir que intereses personales y/o financieros y actividades externas se opongan a los intereses fundamentales de la empresa.

8. Protección de Datos Personales

Como parte de nuestro compromiso con la protección de datos personales y la privacidad, toda la información divulgada durante las declaraciones de Conflicto de Intereses (COI) será manejada con la máxima confidencialidad y en cumplimiento con las leyes de protección de datos aplicables. Los datos serán almacenados de forma segura y solo serán accesibles por personal autorizado con el propósito de garantizar el cumplimiento y gestionar posibles conflictos de interés.

Esta política sobre Conflictos de Interés será revisada regularmente, y el personal de ADIC, así como otras personas o partes solicitadas para actuar en nombre de ADIC, serán informados de cualquier cambio. Para cualquier consulta sobre esta política, por favor escriba a Legal@ADICENG.com

Anexo A – Memorando de Divulgación de Intereses.

To- [Employee's Supervisor]	From – [Employee Name]	Date
I request approval for participation in an outside business interest or to make a financial investment as described below:		
I. Name and address of the outside business:		
II. Description of the activities of this business or the extent of (proposed) investment (Attach any additional information required for full description):		
III. The relationship of this business to ADIC, if any:		
IV. Description of my job at ADIC (very brief):		
V. My involvement in the outside business will be as follows:		
VI. In my best judgment, my participation in this business falls within the criteria listed below: <ul style="list-style-type: none"> ○ The business operations, including research activities, are not in competition with any present or prospective activities of ADIC, its subsidiaries or affiliates. ○ My investment does not create a risk of interference with my independent exercise of judgment in the best interest of ADIC. ○ There will be no purchase by ADIC or its subsidiaries of the products of the other business. ○ My activities on behalf of the other business do not conflict with any obligations to ADIC or involve unreasonable demands on my time that will prevent full attention being given to my ADIC job responsibilities. ○ The operations of the other business are such that my involvement will in no way adversely reflect upon ADIC. ○ I realize that I have a continuing responsibility to ensure that no conflict of interest develops in the future and if I become aware of circumstances that raise this question, I will immediately disclose them to you. 		
EMPLOYEE:	Type: Name, Organization, Location	
	Signature	Date
APPROVED:	Supervisor's Signature	Date
APPROVED:	Business Unit General Manager or Function Head	Date