

Política de Conflicto de Intereses

Julio, 2024

ÍNDICE

Objetivo	2
Alcance	2
Empresas subsidiarias de Gentera:	2
Glosario	2
Responsabilidades.....	4
De los Colaboradores.....	4
De la Alta Dirección.....	4
Del Área de Conflicto de Intereses	4
Del Comité de Auditoría.....	4
Del Comité de Ética	4
De la Dirección Ejecutiva de Personas.....	5
De la Subdirección de Compras.....	5
Políticas	5
Lineamientos generales	5
Reporte de relaciones para evitar conflicto de intereses.....	6
Prevención de conflictos de intereses.....	7
Relaciones entre colaboradores.....	8
Relaciones con clientes.....	8
Relaciones con proveedores y organizaciones de la sociedad civil.....	9
Relaciones con otras empresas ajenas a Gentera.....	9
Relaciones con funcionario públicos	9
Gestión de los conflictos de intereses	10
Capacitación.....	10
Reportes de incumplimiento a la política.....	10
Consecuencias de incumplimiento a la política	11

Objetivo

La presente política es un documento de apoyo para el Código de Ética y Conducta de Gentera y tiene como objetivo establecer los lineamientos para identificar, prevenir y gestionar Conflictos de Intereses que surjan dentro de Gentera, S.A.B. de C.V. y sus empresas subsidiarias (en adelante “Gentera”).

En Gentera tenemos el compromiso de dirigir nuestras operaciones de modo que la toma de decisiones por parte de los colaboradores no se vea influida por intereses personales.

Este documento está diseñado para ayudar a las personas que forman parte de Gentera, S.A.B. de C.V. y sus empresas subsidiarias a:

- > Identificar y prevenir situaciones que pueden dar lugar a conflictos de intereses.
- > Definir la forma en que se deben reportar los conflictos de intereses.
- > Establecer la forma en que los conflictos de intereses deberán gestionarse y, en su caso, sancionarse.

Alcance

La presente política es aplicable a todas las personas que laboran en Gentera, S.A.B. de C.V. y sus empresas subsidiarias (en lo sucesivo “Gentera”), así como a las personas que interactúan con Gentera (clientes, proveedores, socios comerciales, funcionarios públicos, entre otros).

Empresas subsidiarias de Gentera:

- > Aterna, Agente de Seguros y Fianzas, S.A. de C.V.
- > Aterna Corredores de Seguros S.A.
- > Banco Compartamos, S.A. Institución de Banca Múltiple.
- > COMFU, S.A. de C.V.
- > Compartamos Financiera, S.A.
- > Compartamos Servicios, S.A. de C.V.
- > Comfu Perú S.A.C.
- > FinCremetar S.A. de C.V.
- > Fin Útil, S.A. de C.V., SOFOM, E.R.
- > Fundación Gentera, A.C.
- > Pagos Digitales Peruanos S.A
- > Red Yastás, S.A. de C.V.
- > Talento ConCrédito S.A. de C.V.

Glosario

Término/ Acrónimo	Definición / Descripción
Beneficio Directo	Cuando los beneficios los recibe directamente un colaborador.
Beneficio Indirecto	Cuando los beneficios no los recibe directamente un colaborador, sino alguien de su familia.
Clientes	Quienes reciben un producto o servicio de Gentera. También usamos este término para referirnos a las personas acreditadas, emisoras, comisionistas, empresarias y/o usuarias de acuerdo con el modelo de negocio de cada una de nuestras empresas.
Colaborador	Todas las personas que laboran para Gentera y sus empresas, incluyendo a miembros de sus Consejos de Administración, Directorios y comisarios.

<p>Familia/Familiares</p>	<p>Son aquellas personas que tienen entre sí un vínculo de parentesco (hasta el 4º grado)¹ en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Por consanguinidad: padre, madre, abuelo(a), hijo(a), hermano(a), medio hermano(a), nieto(a), tío(a), primo(a), sobrino(a) y los hijos plenamente adoptados. ii. Por afinidad: esposo(a), concubino(a) o pareja en unión libre², suegro(a), yerno, nuera, hijastro(a), cuñado(a), concuño(a), padrastros, madrastras. <p>Dentro del término familia/familiares, en Gentera también consideramos a los amigos o personas que tienen entre si un vínculo sentimental o de amistad pero que no tienen parentesco ni por consanguinidad ni por afinidad como pueden ser: novio, novia, padrino, madrina, ahijado(a), compadre, comadre, entre otros.</p>
<p>Funcionarios públicos</p>	<p>Cualquier empleado o funcionario de un órgano gubernamental, ya sea electo o designado, representando a cualquier nivel de gobierno, entendiéndose por ello federal, estatal, municipal, local, y en cualquiera de los poderes (ejecutivo, legislativo o judicial).</p>
<p>Organización de la Sociedad Civil/ONG</p>	<p>Son organizaciones independientes y sin fines de lucro conformadas por grupos de ciudadanos voluntarios, que surgen a raíz de iniciativas civiles y populares y que por lo general están vinculadas a proyectos sociales, culturales, de desarrollo u otros que generen cambios estructurales a nivel local, nacional o internacional.</p>
<p>Proveedores</p>	<p>Personas físicas o morales que suministran, prestan o pretenden suministrar o prestar un bien o servicio a Gentera.</p>
<p>Relación sentimental</p>	<p>Vínculo dado entre dos o más personas que están conectadas a través de un factor afectivo y/o sexual. El término se utiliza para definir tanto uniones duraderas y estables, como relaciones nuevas, informales o de noviazgo, que se encuentran en un estado de menor compromiso.</p>
<p>Soborno</p>	<p>Es el ofrecimiento, promesa, autorización o aceptación de cualquier dádiva monetaria indebida o de cualquier otro beneficio indebido para obtener o retener un negocio o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada.</p>

¹ Primer grado: padres e hijos. Segundo grado: abuelos, nietos y hermanos. Tercer grado: tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos. Cuarto grado: tatarabuelos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos y tataranietos.

² Unión de dos personas que en su calidad de pareja viven y cohabitan como esposos, libres de matrimonio y sin impedimento legal para contraerlo, creando lazos familiares de afecto y ayuda mutua. En el caso de Compartamos Financiera y las empresas en Perú, se considera en este rubro a la Unión de Hecho.

Responsabilidades

De los Colaboradores

- 1.1. Conocer la presente política y darle cumplimiento en todo momento.
- 1.2. Reportar a su ingreso, anualmente y en el momento que existan o puedan existir, las relaciones o situaciones que puedan ocasionar un conflicto de intereses.
- 1.3. Reportar cualquier incumplimiento a la presente Política.
- 1.4. En caso de tener personal a su cargo, vigilar el cumplimiento a la presente política por parte de su equipo de trabajo.
- 1.5. En caso de ser responsables de relaciones con proveedores, ONG o funcionarios públicos, dar a conocer y vigilar el cumplimiento a la presente Política.

De la Alta Dirección

- 1.6. Asegurar que la Política se establezca, implemente, mantenga y revise para abordar adecuadamente los riesgos de corrupción.
- 1.7. Asegurar que los principios establecidos en la Política se integren en los procesos de Gentera.
- 1.8. Asignar los recursos suficientes y adecuados para el funcionamiento eficaz de la Política.
- 1.9. Supervisar que se comunique de manera interna y externa lo relacionado con la Política.
- 1.10. Fomentar el uso de los medios de denuncia para reportar conflictos de intereses.
- 1.11. Asegurar que ningún colaborador sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación a la presente Política, o por negarse a participar en situaciones de conflictos de intereses, incluso si tal negativa puede dar lugar a la pérdida de negocios para Gentera.

Del Área de Conflicto de Intereses

- 1.12. Monitorear la implementación y cumplimiento de la presente Política.
- 1.13. Recibir la información y reportes relacionados con la presente Política, así como dar seguimiento y determinar las acciones que se implementaran en cada caso para salvaguardar los intereses de Gentera.
- 1.14. Atender las consultas de contratación de prospectos que declaran tener alguna relación familiar o personal.
- 1.15. Informar periódicamente al Comité de Ética sobre los casos atendidos en materia de conflictos de intereses.

Del Comité de Auditoría

- 1.16. Conocer los informes del Comité de Ética en materia de conflictos de intereses para que en caso de considerarlo necesario informe al Consejo de Administración respecto a los mismos.
- 1.17. Aprobar o rechazar y/o proponer medidas pertinentes al Consejo de Administración sobre posibles conflictos de intereses de los altos ejecutivos de Gentera.
- 1.18. Evaluar periódicamente la eficacia de la presente política y, en su caso, proponer las medidas adecuadas para solventar las deficiencias que se identifiquen.

Del Comité de Ética

- 1.19. Aprobar la presente Política y sus modificaciones.
- 1.20. Atender las denuncias de incumplimiento a la presente política y determinar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 1.21. Evaluar, definir y validar los temas sobre los que se capacitará a las diferentes audiencias internas en materia de conflictos de intereses, y asegurar que sean difundidos de manera efectiva.
- 1.22. Informar al Comité de Auditoría de Gentera sobre cualquier situación que considere que debe ser de su conocimiento.

De la Dirección Ejecutiva de Personas

- 1.23. Asegurar que los colaboradores recién contratados reporten sus relaciones familiares, sentimentales y/o personales mencionadas en la política 5.9 a través del medio establecido para tales efectos, y que tengan conocimiento de la presente Política.
- 1.24. Llevar a cabo investigaciones apropiadas de aquellos candidatos a ocupar algún cargo dentro de Gentera, para identificar las posibles relaciones que puedan generar conflictos de intereses.
- 1.25. Incluir el tema de prevención de conflictos de intereses en los programas anuales de capacitación.
- 1.26. Apoyar en aquellos casos que se requiera una acción preventiva o sanción a los colaboradores que no cumplan con la presente Política, con apego a la normatividad correspondiente.

De la Subdirección de Compras

- 1.27. Dar a conocer a los proveedores el Código de Ética y Conducta para Proveedores de Gentera, así como la presente Política.
- 1.28. Tomar las medidas necesarias para asegurar que los proveedores cumplan con la presente Política en las transacciones, trámites y demás actividades que lleven a cabo en nombre de, y con Gentera.

Políticas

Lineamientos generales

- 1.29. La presente política se encuentra alineada al **Manual de Identificación, Aprobación y Revelación de Personas y Operaciones con Partes Relacionadas**.
- 1.30. Existe un conflicto de intereses cuando los intereses de los colaboradores o los de su familia, hacen difícil su decisión o actuación eficiente y objetiva, ya que puede hacer suponer que prevalece el interés propio por encima del interés de Gentera.
El conflicto de intereses puede ser:
 - > Potencial: Cuando existen las condiciones que pueden generar un conflicto real, pero aún no se ha concretado o hecho efectivo.
 - > Real: Cuando un conflicto de intereses potencial se ha concretado o hecho efectivo, implicando que quienes incurrir en él, han puesto sus intereses personales o de terceros por encima de los de Gentera.
 - > Aparente: Cuando otras personas perciben que se presenta un conflicto de interés, aunque no haya evidencias que lo demuestren.
- 1.31. Está prohibido que los intereses personales de un colaborador influyan en su juicio para la toma de decisiones como parte de las actividades que desempeñe dentro de Gentera, así como al emitir juicios o emprender acciones cuando enfrenta un conflicto de intereses que dificulte el desempeño objetivo y eficaz de las labores en Gentera y puedan tener consecuencias legales.
- 1.32. Los colaboradores están obligados a asumir absoluta responsabilidad de evitar el uso de los recursos, nombre, identidad y reputación de Gentera, para beneficio personal, y mantenerse alejados de situaciones que puedan tener un efecto negativo en la imagen o reputación de Gentera.
- 1.33. Cualquier decisión y/o acción de los colaboradores relacionada con el desempeño de sus funciones debe realizarse buscando el mayor beneficio para Gentera por lo que deben evitar involucrarse en situaciones que generen conflicto de intereses.
- 1.34. Es responsabilidad de los colaboradores, identificar y reportar cualquier situación que les pueda colocar en un conflicto de intereses, ya sea potencial, real o percibido, para que se analice la situación y se tomen las medidas correspondientes.

- 1.35. A continuación, se enlistan, de manera enunciativa más no limitativa, algunas situaciones comunes que todos los colaboradores deben reportar en cuanto se susciten y tengan conocimiento de ellas a fin de prevenir y evitar un conflicto de intereses:
- > Desempeñar cargos o actividades laborales en empresas o negocios diferentes a Gentera, o algún cargo público en cualquier entidad o nivel de gobierno.
 - > Tener familiares que trabajen en Gentera.
 - > Tener familiares que sean clientes de Gentera.
 - > Tener familiares hasta segundo grado que sean comisionistas de Yastás.
 - > Atender familiares que sean empresarias(os) de ConCrédito, o que sean beneficiarios o usuarios finales de los productos ofrecidos por dicha subsidiaria.
 - > Tener familiares que laboren con proveedores de Gentera, u organizaciones de la sociedad civil que colaboren o reciban donativos de Gentera.
 - > Tener o iniciar una relación sentimental entre colaboradores.
 - > Tener o iniciar una relación sentimental con clientes o familiares de clientes.
 - > Tener o iniciar una relación familiar o sentimental con alguna persona que preste o pretenda prestar servicios o proveeduría a Gentera.
 - > Tener familiares que laboren en alguna empresa de la competencia.
 - > Ser parte de algún consejo de administración o junta directiva de empresas ajenas a Gentera.
 - > Recibir el ofrecimiento de compensaciones, comisiones, gratificaciones, dádivas, donativos, regalos, ya sea en dinero o en especie, entretenimiento, viajes, ventajas personales o favores, de clientes, proveedores o personas en funciones públicas.

Reporte de relaciones para evitar conflicto de intereses

- 1.36. Los colaboradores deben mantener una comunicación clara y oportuna con Gentera a través de sus jefes inmediatos y el área de Conflicto de Intereses, de cualquier situación que pueda representar un conflicto de intereses y en consecuencia derivar en un incumplimiento a lo establecido en la presente Política. En caso de que los colaboradores tengan alguna relación que deseen mantener en total confidencialidad, podrán declararla únicamente al área de Conflicto de Intereses si así lo desean.
- 1.37. Los colaboradores deben registrar sus relaciones con las siguientes figuras: Colaboradores, Clientes, Proveedores, Comisionistas, Empresarias, Consejeros, Comisarios, Organizaciones de la Sociedad Civil, e informar cuando sean socios o dueños de alguna empresa o negocio, aun cuando no exista relación comercial con Gentera, en 3 momentos:
- a) **Reporte de nuevo ingreso:** todo colaborador nuevo debe reportar sus relaciones familiares y personales en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a su contratación, a través del medio establecido para tales efectos.
 - b) **Reporte anual:** anualmente el área de Conflicto de Intereses solicitará a los colaboradores confirmar o actualizar sus relaciones, a través del medio establecido para tales efectos. En este momento, incluso aquellos colaboradores que no mantengan alguna relación familiar o personal con las figuras antes descritas deberán de informar tal situación por los canales descritos en esta política.
 - c) **Reporte individual:** en el momento en que surja un cambio en la información reportada o cuando se considere que existe o puede existir un conflicto de intereses, los colaboradores están obligados a informar de dicha situación de manera inmediata a su jefe directo, actualizar su información a través del medio establecido para tales efectos y enviar un correo electrónico a conflictodeintereses@gentera.com.mx, con la finalidad de que el área de Conflicto de Intereses analice y valore si la situación reportada representa un conflicto de intereses o no, y en su caso, dictamine las acciones necesarias para mitigarlo. Si los colaboradores desean mantener en total confidencialidad la relación que deben reportar, podrán declararla únicamente al área de Conflicto de Intereses a través del canal indicado en este apartado.
- 1.38. En caso de que algún colaborador omita, falsee o altere información en su reporte, se hará acreedor a sanciones de acuerdo con el Código de Ética y Conducta de Gentera, así como a las acciones que determine el Comité de Ética de conformidad con las facultades que el Consejo de Administración le otorga.

- 1.39. En caso de que exista alguna duda sobre las situaciones que pueden generar un conflicto de intereses, se debe consultar enviando un correo a la cuenta conflictodeintereses@gentera.com.mx.
- 1.40. Toda información que involucre el tratamiento de datos personales debe dar cumplimiento con los principios rectores, deberes y obligaciones de seguridad y confidencialidad en cumplimiento con la protección de datos personales sujeto al **Manual de Privacidad de la Información**.
- 1.41. Se debe proteger la información durante todo su ciclo de vida, incluyendo la creación/adquisición, almacenamiento, uso, transferencia y eliminación/destrucción de la misma, de acuerdo con su criterio de clasificación en apego a los controles de seguridad establecidos en el **Manual de Políticas de Seguridad de la Información**.

Prevención de conflictos de intereses

- 1.42. Desempeño de cargos o actividades laborales en negocios ajenos a Gentera.
 - 1.42.1. Los colaboradores podrán desempeñar cargos o realizar actividades laborales (remuneradas o no) en negocios ajenos a Gentera, siempre y cuando dichas actividades adicionales:
 - a) Sean reportadas a su jefe inmediato y a través del medio establecido para tales efectos para validar que no interfieran con las actividades que el colaborador realiza dentro de Gentera.
 - b) No se desarrollen dentro del horario laboral definido de manera contractual con Gentera ni se haga uso de los activos que tengan asignados por Gentera.
 - c) De ningún modo representen competencia o transferencia de información, tecnología, propiedad industrial o intelectual, o cualquier otro conocimiento desarrollado en, por o para Gentera, hacia un tercero. En todo caso, no se podrá hacer uso de información confidencial o privilegiada a la que los colaboradores tengan acceso por virtud de su cargo, y en caso de incumplimiento podrán ser sancionados de conformidad a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de Gentera, el Reglamento Interno de Trabajo y la legislación aplicable.
 - 1.42.2. Los colaboradores no podrán aceptar y/o desempeñar cargos en empresas de la competencia o empresas que tengan relación de negocios con Gentera.
 - 1.42.3. Los colaboradores deben de solicitar autorización del área de Comunicación Institucional y Sostenibilidad para participar como ponentes o participantes en cualquier foro cuando sean invitados por algún proveedor o tercero. La autorización podrá otorgarse con las limitantes que se consideren necesarias.
 - 1.42.4. Queda prohibido a los colaboradores realizar actividades de proselitismo político o manifestaciones públicas en general, durante el horario laboral o fuera del mismo portando el uniforme de Gentera o haciendo uso de los activos de Gentera que tengan asignados.
 - 1.42.5. Los consejeros, comisarios, presidentes y directores de Gentera no podrán aceptar funciones de consejero, comisario, presidente o director en alguna empresa ajena a Gentera, sin obtener previamente y de manera expresa la autorización del Consejo de Administración de Gentera.
 - 1.42.6. Los líderes deberán evitar cualquier apariencia de presión o coerción al organizar actividades de integración o deportivas, así como de donación y apoyo a otros colaboradores derivadas de emergencias familiares o de salud, evitando obligar la participación, fijar montos de donación o exigir la compra de cualquier bien o servicio que se requiera para ellas. En todo momento deberán hacer saber el carácter voluntario de estas actividades a los integrantes de su equipo y contar con su consentimiento explícito de participación, pudiendo ser éste de forma pública frente a otros colaboradores o incluso por escrito, según convenga para la organización y logística de cada actividad.

Relaciones entre colaboradores

1.43. Cuando exista parentesco o relaciones sentimentales entre colaboradores, sean o no de carácter legal (por ejemplo: noviazgos, compadrazgos, etc.), se deben observar los siguientes criterios:

- a) Antes de la contratación de familiares de colaboradores, el área de Personas someterá a evaluación, a través del medio establecido para tales efectos, si dicha contratación puede ocasionar algún conflicto de intereses en base a lo establecido en la presente Política. En caso de que tenga dudas al respecto o que la situación sea atípica consultará por escrito al área de Conflicto de Intereses, enviando un correo a la cuenta conflictodeintereses@gentera.com.mx.
- b) Los colaboradores no deben participar o influir de forma directa o indirecta en la contratación de personas que sean sus familiares, ni mucho menos ejercer coerción para que la contratación suceda.
- c) No debe existir subordinación, de forma directa o indirecta, entre colaboradores que sean familiares; en caso de existir un matrimonio o una relación sentimental entre colaboradores, no se debe permitir la subordinación directa o que la relación entre ambos represente un conflicto de intereses para Gentera. En el mismo sentido, los familiares no pueden ocupar una posición que se encuentre dentro de la misma línea de mando e influencia.
- d) Cuando dos colaboradores adquieran algún tipo de parentesco o inicien una relación sentimental entre ellos deben notificarlo de inmediato al área de Conflicto de Intereses con la finalidad de que se valore si la relación reportada representa un conflicto de intereses, y dictamine las acciones necesarias para evitarlo.
- e) En ninguna circunstancia los colaboradores deben influir o tener decisión sobre los aumentos salariales, desarrollo de carrera o beneficios de algún familiar o persona con la que exista algún tipo de relación de las que se habla en este documento.
- f) Queda prohibido ocultar o negar una relación familiar o sentimental entre colaboradores de Gentera y no reportarla en los medios establecidos para tal efecto, por lo que en caso de incumplimiento podrán ser sancionados de conformidad a lo establecido en el Código de Ética Conducta de Gentera y en el Reglamento Interno de Trabajo.

Relaciones con clientes

1.44. Queda prohibido a los colaboradores de Gentera:

- a) Iniciar o mantener una relación sentimental sin reportarla, con algún cliente o familiar de cliente.
- b) Recibir regalos de cualquier índole de parte de los clientes, comisionistas o empresarias de Gentera.
- c) Ofrecer o vender a clientes cualquier tipo de producto o servicio distinto a los que ofrece Gentera.
- d) Adquirir productos o servicios a crédito ofrecidos por clientes, salvo que se haya solicitado el visto bueno del área de Conflicto de Intereses y se haya autorizado la operación.
- e) Dar o recibir préstamos personales de clientes ya sean en dinero o en especie.
- f) Dar o recibir préstamos de empresarias de ConCrédito.
- g) Ser sujetos de una línea de crédito o de cualquier producto o servicio ofrecido por ConCrédito.
- h) Atender a clientes que sean sus familiares. En caso de que los familiares de un colaborador deseen ser clientes de Gentera, deben ser atendidos por otros colaboradores ajenos a la relación familiar, adecuándose a lo estipulado por las guías de los productos de crédito. Específicamente en Compartamos Financiera esto aplica para familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y dichas operaciones deberán ser aprobadas por las Gerencias que para tales efectos determinen y/o establezcan los dispositivos normativos correspondientes.
- i) Aprobar, intervenir o participar directa o indirectamente en el otorgamiento de productos de crédito ofrecidos por Gentera a un cliente que sea su familiar.
- j) Aceptar o solicitar a clientes, cualquier tipo de comisión, gratificación, dádiva, donativo, regalo, sea en dinero o en especie, que pueda influir en las decisiones o desempeño de los colaboradores, o bien que condicione el otorgamiento de cualquier producto o servicio, altere las decisiones comerciales o puedan significar implícita o explícitamente un soborno.
- k) Satisfacer requerimientos de clientes, si con ello se violan las políticas internas o se perjudica a Gentera.
- l) Autorizar o negar una solicitud de producto o servicio a un cliente basándose en sentimientos de amistad, interés, afecto, rivalidad, venganza, antipatía, odio o enemistad.

Relaciones con proveedores y organizaciones de la sociedad civil

1.45. Queda prohibido a los colaboradores de Genera:

- a) Aceptar o pedir a cualquier proveedor u ONG, algún tipo de comisión, gratificación, dádiva, donativo, regalo, sea en dinero o en especie, que pueda influir en las decisiones o desempeño de los colaboradores, o bien que condicione la adquisición de cualquier producto o servicio o la entrega de algún donativo, altere las decisiones comerciales o puedan significar implícita o explícitamente un soborno.
- b) Satisfacer requerimientos de cualquier proveedor u ONG, si con ello se violan las políticas internas o se perjudica a Genera.
- c) Usar el nombre de Genera con los proveedores para obtener beneficios personales en algún tipo de servicio o producto, sin encontrarse dentro de los beneficios que Genera otorga a sus colaboradores.
- d) Realizar operaciones para Genera con proveedores u ONG con el propósito de obtener un beneficio personal o de algún familiar.
- e) Autorizar o negar la contratación de algún servicio, operación, negocio o donativo a un proveedor u ONG con base en sentimientos de amistad, interés, afecto, rivalidad, venganza, antipatía, odio o enemistad por parte de quien tiene en sus manos la capacidad de decidir.
- f) Asociarse con algún proveedor para emprender un negocio que vaya en contra de los intereses de Genera.
- g) Participar o influir en el proceso de selección y contratación de un proveedor u ONG donde un familiar ocupe un cargo directivo o tenga un interés económico.

1.45.1. Cuando un colaborador tenga conocimiento de que alguno de sus familiares ocupa un cargo directivo o tiene un interés económico con un proveedor u ONG, debe notificarlo por escrito al área de Conflicto de Intereses para que evalúe el riesgo de que se genere un conflicto de intereses.

1.45.2. Cuando un colaborador tenga, directamente o a través de un familiar, una participación accionaria con un proveedor (exceptuando lo adquirido en el mercado de valores), debe informar por escrito al área de Conflicto de Intereses para que evalúe si puede suscitarse algún conflicto de intereses.

Relaciones con otras empresas ajenas a Genera

1.46. Los colaboradores deben reportar toda propiedad o participación, directa o indirecta, que tengan en cualquier tipo de negocio o empresa ajena a Genera, sin importar que tenga o no relación comercial con éste.

1.47. Los colaboradores no pueden ser propietarios, socios o estar involucrados directa o indirectamente en alguna empresa competidora actual o potencial de Genera, a excepción de los casos en que las acciones sean adquiridas en el mercado de valores.

Relaciones con funcionario públicos

1.48. Toda contratación de exfuncionarios públicos debe ser autorizada por el Consejo de Administración si se trata de un director ejecutivo, director, o subdirector, o su equivalente en el caso de Compartamos Financiera (Perú), y por el área de Conflicto de Intereses en cualquier otro caso. Estas contrataciones no deben aprovechar la información privilegiada que posea el exfuncionario público, así como tampoco deben contravenir las limitantes establecidas por la legislación aplicable.

1.49. Previo a realizar una oferta de trabajo formal a cualquier candidato, el área responsable del reclutamiento debe indagar si el candidato o un familiar suyo es o ha sido funcionario público durante el último año y, en caso de que lo fuese, solicitar una constancia de no inhabilitación por parte de la Secretaría de la Función Pública o su correlativa a nivel estatal o municipal.

Gestión de los conflictos de intereses

- 1.50. El área de Conflicto de Intereses es la facultada para analizar los reportes y casos de conflictos de intereses y determinar si estos representan un conflicto real, potencial o aparente.
- 1.51. Toda la información reportada por los colaboradores para el cumplimiento de la presente Política debe ser tratada y analizada de forma confidencial y objetiva, teniendo en cuenta los riesgos para Gentera.
- 1.52. En caso de que la situación evaluada represente un conflicto de intereses potencial o real, el área de Conflicto de Intereses debe buscar la mejor forma de mitigar los riesgos que se puedan derivar del mismo, pudiéndose implementar, entre otras, las siguientes medidas:
 - a) Reasignación de roles, responsabilidades y líneas de reporte de los colaboradores involucrados.
 - b) Prohibir o limitar la intervención o participación del colaborador en las situaciones en las que sus intereses o los de su familia hagan cuestionable su decisión o actuación.
 - c) Evitar y/o eliminar la actividad que genera el conflicto de intereses en caso de que no se encuentre otra solución que salvaguarde los intereses de Gentera.
- 1.53. En caso de haber desacuerdos en la determinación de la existencia de un conflicto de intereses, el caso debe presentarse a revisión del Comité de Ética de Gentera.

Capacitación

- 1.54. Todos los colaboradores de Gentera deben familiarizarse con el contenido de la presente Política y participar en la capacitación sobre la misma. El incumplimiento se considerará como una falta y podrán aplicarse las sanciones que el Comité de Ética determine.
- 1.55. El área de Personas es responsable de asegurar que los nuevos colaboradores tengan conocimiento de esta Política y de que se incluya en los programas anuales de capacitación.

Reportes de incumplimiento a la política

- 1.56. Es responsabilidad de todos los colaboradores, clientes, proveedores, socios de negocio, y cualquier otro tercero, denunciar las actividades que infrinjan o pudieran infringir la presente Política, de conformidad con lo señalado en el Código de Ética y Conducta de Gentera y al documento **Dar Atención a los Medios de Denuncia**, a través de los medios de denuncia que se establecen en el mismo, los cuales están disponibles los 365 días del año, las 24 horas del día:

	México	Perú
Correo	denuncia@lineaetica.info denunciacc@lineaetica.info (sólo ConCrédito)	denunciacf@lineaetica.info
Teléfono y buzón de voz	800 230 6363	705 22 33
Web + chat	denuncia.lineaetica.info denunciacc.lineaetica.info (sólo ConCrédito)	denunciacf.lineaetica.info
WA	(+1) 805 590 4460	
App (Android y iOS)	Descarga <i>Ethics Global</i> e ingresa el código: DEN-3700-GEN DEN-6837-CCR (sólo ConCrédito)	Descarga <i>Ethics Global</i> e ingresa el código: DEN-4989-CFI

Consecuencias de incumplimiento a la política

- 1.57. El incumplimiento a la presente Política será objeto de las sanciones estipuladas en el Código de Ética y Conducta de Genera, así como de las acciones legales a que haya lugar, de conformidad con la legislación aplicable vigente, así como apegarse a lo estipulado en los documentos de **Gestionar Sanciones** y **Efectuar Baja de Personal**.

Ética

La presente Política de Conflicto de Intereses fue aprobada el 24 de julio de 2024 por el Consejo de Administración de Genera.