



Política sobre Conflicto de Intereses

- 1** Resumen
 - 2** Introducción y Objetivo
 - 3** ¿Qué es un Conflicto de Intereses?
 - 4** Conducta Esperada
 - 5** Conductas Prohibidas
 - 6** Obligación de Información
 - 6.1** Todos los Empleados
 - 6.2** Directores y Gerentes
 - 6.3** ¿Qué Situaciones Deben Ser Informadas?
 - 7** Evaluación y Decisión
 - 8** Alcance
 - 9** Implementación y Responsabilidad
 - 10** Capacitación
 - 11** Denuncias, Investigación y Consecuencias del Incumplimiento
 - 12** Revisión y Seguimiento
- Anexo 1
Anexo 2
Anexo 3



1. RESUMEN

IDENTIFICAR	Debe identificar si tiene algún conflicto de intereses.
EVITAR	Debe evitar todos los conflictos de intereses. Ciertas prácticas -tales como el nepotismo y actuar en beneficio propio (ganancia personal)- están prohibidas.
INFORMAR	Tiene la obligación de informar cualquier conflicto de intereses real o potencial a su superior.
REGISTRAR	Deberá registrarse la resolución de cualquier conflicto de intereses informado.

Estas instrucciones son obligatorias y aplicables a todos los directores, empleados, agentes y otros representantes de Securitas.

2. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

Las decisiones comerciales siempre deben basarse en razones y criterios objetivos y deben realizarse para el mejor interés de Securitas.

Las decisiones comerciales nunca pueden ser influenciadas por las relaciones personales, las actividades ajenas a Securitas o por los intereses económicos de un empleado.

Los conflictos de intereses pueden impactar en las decisiones que tomamos, dañar nuestra marca y reputación, y generar desconfianza tanto dentro como fuera de la empresa.

De acuerdo con los Valores y Código de Ética de Securitas:

- Los empleados y socios comerciales deben evitar todos los conflictos de intereses reales o potenciales entre sus actividades personales y su rol en los negocios de Securitas.
- Las transacciones comerciales entre Securitas y terceros relacionados con un empleado, como miembros de la familia¹, parientes, amigos, proveedores, clientes o competidores ("Partes relacionadas"), solo están permitidas en circunstancias excepcionales y bajo la aprobación del "superior del superior", es decir, la aprobación del superior del superior del empleado.

¹ Miembros de la familia incluye, en forma no taxativa, cónyuges, parejas, persona con la que se tiene una relación romántica, hijos, padres, hermanos, suegros, abuelos, nietos, sobrinos, sobrinas, tías, tíos. También comprende a los individuos con los que los vínculos mencionados anteriormente tienen una relación.



- La aprobación del “superior del superior” se requiere también cuando miembros de una misma familia son empleados de Securitas o cuando existen relaciones personales románticas entre empleados.

Estas instrucciones tienen como objetivo proporcionar una mayor orientación a todos los empleados de Securitas sobre: qué es un conflicto de intereses, cómo deben actuar los empleados y qué situaciones deben evitarse. También incluye la obligación de informar sobre cualquier conflicto de intereses que un empleado pudiese tener.

Estas instrucciones son obligatorias y aplicables a todos los directores, empleados, agentes y otros representantes de Securitas.

Resumen de los principales cambios desde la última revisión:

Estas son nuevas instrucciones.

3. ¿QUÉ ES UN CONFLICTO DE INTERESES?

Un conflicto de intereses existe cuando una persona tiene relaciones que compiten entre sí por su lealtad. Por ejemplo, una persona tiene el deber de lealtad con su empleador, pero también puede tener un deber de lealtad con una empresa familiar. Cada uno de estos negocios espera que la persona considere primero su mejor interés y cuando esto no es posible, existe un conflicto de intereses.

Los conflictos de intereses pueden ocurrir en todos los niveles y en todas las áreas dentro de Securitas.

Existen tres tipos de conflicto de intereses:

REAL

Usted **está** siendo influenciado por un conflicto de intereses.

Ejemplo: usted, en nombre de Securitas, firma un acuerdo con un proveedor que pertenece a su hermano

POTENCIAL

Usted **podría estar** influenciado por un conflicto de intereses.

Ejemplo: usted es miembro del directorio de una empresa que considera participar en una licitación para Securitas.

PERCIBIDO

Usted **puede parecer** influenciado por un conflicto de intereses.

Ejemplo: usted considera firmar un acuerdo, en nombre de Securitas, con un proveedor que es el empleador de su hermana. Esto no influye en su decisión, ya que el proveedor es el mejor, pero comprende que alguien puede pensar que está eligiendo o dejándose influir en la decisión de elegir a este proveedor para beneficiar a su hermana



4. CONDUCTA ESPERADA

Todos los empleados deben evitar los conflictos de intereses reales, potenciales o percibidos entre sus actividades personales y su función en Securitas.

La conducta esperada puede resumirse en tres puntos claves:

- Mantener una estricta separación entre las decisiones comerciales y los intereses personales
- No tratar en forma preferencial a contactos personales (tales como amigos o familiares)
- Informar inmediatamente a su superior si surgiera alguna situación que diera lugar un conflicto de intereses (real, potencial o percibido)

Pregúntese regularmente: (1) ¿Tengo algún conflicto de intereses que deba informar? (2) ¿Pueden mis relaciones personales influir en mis decisiones comerciales? (3) ¿Incluye mi función alguna autoridad para tomar decisiones sobre negocios con empresas relacionadas con familiares o amigos cercanos?

De acuerdo con estas Instrucciones, los empleados deben informar todos y cada uno de los conflictos de intereses reales, potenciales o percibidos. No informar los conflictos de intereses puede resultar en medidas disciplinarias adecuadas a la violación, inclusive el despido.

Usted debe:

- Informar a su superior si tiene conocimiento de un posible conflicto de intereses.
- Mantener una relación profesional con los proveedores y socios de negocios, evitando el exceso de familiaridad.
- Evitar situaciones que pudiesen crear sospechas de trato preferencial.
- Obtener la aprobación previa para formar parte de directorio, aceptar un empleo o consultoría en otra empresa u organización sin fines de lucro o similar.
- Informar a su superior y obtener la aprobación del “superior de su superior” si su participación en actividades no relacionadas con su trabajo crease un conflicto de intereses real, potencial o percibido.
- Realizar la correspondiente diligencia debida de los agentes y representantes de negocios de Securitas para asegurar que cualquier conflicto de intereses que pudiera involucrarlos sea identificado y se tomen las medidas apropiadas para prevenirlo, administrarlo y mitigarlo.

Para ejemplos prácticos y cómo actuar consulte el [Anexo 1](#).



5. CONDUCTAS PROHIBIDAS

NEPOTISMO	Favorecer a contactos personales tales como familiares o amigos
Ejemplo: Usted contrata o supervisa directa o indirectamente, le otorga beneficios o promociones especiales a un familiar, amigo cercano o alguien con quien tiene una relación debido a esta relación personal.	
BENEFICIO PROPIO (GANANCIA PERSONAL)	Actuar en beneficio de su interés personal en lugar del interés de Securitas
Ejemplo: Usted aprovecha para beneficio personal las oportunidades comerciales a las que Securitas tiene derecho o utiliza los activos de Securitas para su propio beneficio	
INTERESES CONTRADICTORIOS	Tener un interés contradictorio al de Securitas
Ejemplo: Usted forma parte del directorio de una empresa o de otro modo trabaja, asesora, representa o colabora con una empresa que compite con Securitas	

En el Anexo 2 se incluyen ejemplos de conductas prohibidas.

Las conductas prohibidas podrán permitirse solo bajo circunstancias excepcionales y con la aprobación por escrito del "superior del superior" del empleado y la autorización del General Counsel y del Presidente de la División o del Grupo.

6. OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN

6.1. TODOS LOS EMPLEADOS

Todos los empleados deben informar a su superior directo sobre cualquier conflicto de intereses real, potencial o percibido al momento de ser contratados y, luego, al tener conocimiento de una situación de conflicto de intereses real, potencial o percibida.

Todo lo planteado debe documentarse, informarse a la persona responsable del cumplimiento de BE (ver cláusula 9 a continuación) y conservarse por un plazo de cinco (5) años o el establecido en la legislación local.



6.2. DIRECTORES Y GERENTES

Los siguientes empleados deben, anualmente (el 1 de enero) , completar el formulario incluido en el Anexo 3 - Declaración de conflictos de interés y enviarlo a su superior².

- Todos los miembros del directorio y management del Grupo, de la División y del País.
- los empleados que reportan al Presidente (Grupo, División o País) y los empleados que reportan a la persona que depende del Presidente y,
- los empleados que ocupan cargos particularmente sensibles/ de riesgo (por ejemplo, los miembros del departamento de compras).

Todos los formularios deben presentarse ante la persona responsable del cumplimiento de BE y conservarse por un plazo de cinco (5) años o el establecido en la legislación local.

6.3. ¿QUÉ SITUACIONES DEBEN SER INFORMADAS?

Las siguientes situaciones siempre deben informarse:

- Interés directo o indirecto (financiero o no) o cualquier otra relación con un proveedor, cliente o competidor de Securitas ya sea en forma directa o a través de una Parte relacionada³.
- Familiar solicitando un trabajo a Securitas para un puesto que implicará la dependencia directa o indirecta del empleado declarante o cuando este participa en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la solicitud del empleo.
- Relación con un funcionario público, que pudiese involucrar un conflicto de intereses real, potencial o percibido.

Los siguientes ejemplos ilustran casos que pueden crear conflictos de intereses y deben ser informados:

- Aceptar un segundo trabajo o una tarea de consultoría que pudiese entrar en conflicto con su trabajo en Securitas.
- Celebrar un contrato con una empresa gestionada o propiedad de un tercero estrechamente relacionado, como por ejemplo un familiar o un amigo cercano.
- Ser miembro de un directorio o consultor de otra empresa u organización.
- Tener intereses financieros o influencia de otro tipo en operaciones de empresas u organizaciones proveedoras, intermediarias, clientes, socios de negocios o competidoras de Securitas.

7. EVALUACIÓN Y DECISIÓN

Cualquier conflicto de intereses reportado será evaluado de manera justa por el "superior del superior", quien deberá tener en cuenta el riesgo comercial y reputacional de Securitas. Deberá considerar, también, la percepción del conflicto de intereses por otras personas dentro y fuera de Securitas. La decisión tomada por el "superior del superior" debe ser documentada por escrito y resolver el conflicto de intereses minimizando los riesgos para Securitas y protegiendo los intereses privados del individuo en la medida de lo posible.

La decisión será comunicada al empleado por su superior directo, quien es responsable de asegurar que el empleado la entienda y la cumpla.

² Para la declaración anual 2020, la fecha límite es el 1 de Julio de 2020.

³ Se excluye de la obligación de informar, la tenencia accionaria en proveedores o clientes que cotizan en la Bolsa de Valores.



Copia de la decisión deberá ser conservada por la persona responsable del cumplimiento de BE por un período de cinco (5) años o el establecido en la legislación local.

8. ALCANCE

Estas instrucciones son obligatorias y se aplican a todas las sociedades, empleados, directores de las empresas del Grupo Securitas, es decir, compañías en las que Securitas AB, directa o indirectamente, posee o tiene una participación mayoritaria.

9. IMPLEMENTACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Se designará a una persona responsable del cumplimiento de ética empresarial en cada país ("persona responsable del cumplimiento de BE").

El Presidente y la persona responsable del cumplimiento de BE deberán asegurar que estas instrucciones sean entendidas y aplicadas en las áreas o países bajo su responsabilidad. También deberán garantizar la administración, organización efectiva, implementación y vigencia de los controles adicionales con el objetivo de tomar todas las medidas razonables para prevenir los conflictos de intereses o gestionarlos y mitigarlos cuando no sea posible evitarlos.

Estas instrucciones deben ser claramente informadas y conocidas por todos los empleados y directores. Debe indicarse claramente a quién puede consultar un empleado en el área o país relevante en caso de dudas.

10. CAPACITACIÓN

El Presidente y la persona responsable del cumplimiento de BE del área o del país deben garantizar que haya capacitación relevante a los empleados de manera regular (al menos cada 18 meses), a fin de asegurar el cumplimiento de estas instrucciones.

Dicha capacitación será adecuada al cargo y responsabilidades dentro de Securitas del individuo en cuestión, así como también a la situación local y a la evaluación de riesgo correspondiente.

11. DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN Y CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Si tiene dudas o desea denunciar un conflicto de intereses, puede informar a cualquier superior u otro empleado o por correo electrónico a integrity@securitas.com (securitashotline.com para los EE. UU., securitashotline.ca para Canadá y lineadealerta.com.mx para México). También puede plantear inquietudes a través de la Línea de Integridad de Securitas disponible en www.securitasintegrity.com.

El incumplimiento de estas instrucciones podrá ser susceptible de una acción disciplinaria apropiada incluyendo, entre otras, el despido. También podrá dar lugar a multas o sanciones por las cuales el individuo puede ser considerado responsable.

12. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO

El cumplimiento de estas instrucciones por parte de todas las sociedades y empleados de Securitas será monitoreado a través de auditorías internas y externas, así como también seguimientos de rutina de todos los conflictos informados.



HISTORIA DE REVISIONES:

MODIFICACIONES REVISIÓN NÚMERO 1: no contiene -publicada el 20/09/2019 bajo el código G AF 01.

MODIFICACIONES REVISIÓN NÚMERO: 2 – Cambio de nombre del documento, cambio de área. Nuevas instrucciones. MODIFICACIONES REVISIÓN NÚMERO: 3 Revisión del documento- sin cambios en el contenido- actualización del formualrio a completar “Anexo 3”-

ANEXO 1

EJEMPLOS PRÁCTICOS

A. Mi vecina es proveedora de Securitas y me ha invitado a quedarme en su casa de verano durante el fin de semana. ¿Puedo ir?

Depende. Una relación personal no tiene que verse afectada negativamente por una relación comercial. Sin embargo, la relación personal nunca debe afectar o influir en la relación comercial. En caso de dudas, consulte siempre a su superior. Si usted ocupa una posición en el proceso de toma de decisiones respecto del proveedor se presume que tienen un conflicto de intereses y debería evitar ir.

B. Mi sobrina se graduó recientemente y está buscando trabajo. Tenemos vacantes relevantes y me ha pedido que la ayude a conseguir una. ¿Qué tengo que hacer?

Dígale a su sobrina que visite el sitio web y presente allí su solicitud o contáctela con la persona que administra las mismas. Infórmele a la persona responsable de las contrataciones que el solicitante es su pariente y recuérdale que se requiere la aprobación del “superior del superior” para la contratación de familiares.

C. El CEO de uno de nuestros mayores clientes es un amigo cercano. ¿Es esto una preocupación o un problema?

Informe a su superior y si usted es miembro de la dirección de Grupo, División y País o tiene un cargo sensible, complete el formulario de Declaración de Conflicto de Intereses. No puede participar en ninguna decisión comercial relacionada con ese cliente.

D. Mi esposo está trabajando para una empresa que está siendo analizada para ser proveedora de Securitas. ¿Es esto apropiado?

Depende. Puede ser aceptable con la aprobación del “superior de su superior”. Sin embargo, debe mitigar esta situación de conflicto de intereses declarando la relación a su superior y abstenerse de participar en el proceso de compras o certificación del servicio o recepción de bienes. No divulgue información a la Parte relacionada que pueda darle una ventaja sobre otros proveedores potenciales que participan del proceso de licitación.

ANEXO 2

COMPORTAMIENTOS PROHIBIDOS

Está prohibido, por ejemplo:



A. EN TÉRMINOS GENERALES

- Participar en tomas de decisiones que crean un conflicto de intereses.
- Tener relaciones personales cercanas que influyan en las decisiones sobre, por ejemplo, un proceso de licitación.
- Influir, con la ayuda de una Parte relacionada, en decisiones comerciales de un tercero en beneficio de Securitas.

B. NEPOTISMO

- Tratar en forma preferencial a los contactos personales como por ejemplo familiares o amigos.
- Contratar o supervisar, directa o indirectamente, a un familiar, amigo cercano o socio de negocios personales. Esto incluye también la aprobación de términos de empleo (salario, beneficios y educación) y cambios significativos en la descripción de puesto de trabajo de dicha persona.
- Tener una relación romántica con una persona que le reporta directa o indirectamente.
- Realizar operaciones comerciales entre Securitas y una compañía directa o indirectamente controlada por Partes relacionadas con el empleado o con las cuales dicha parte relacionada tiene un interés financiero.

C. BENEFICIO PROPIO

- Realizar operaciones comerciales entre Securitas y una empresa controlada directa o indirectamente por el empleado o los miembros de su familia o en las cuales el empleado tiene un interés financiero.
- Ser propietario o controlar a un proveedor de Securitas directamente o a través de una Parte relacionada.
- Utilizar los activos de Securitas para beneficio propio a menos que dicho uso esté explícitamente permitido de conformidad con el acuerdo de empleo o las políticas de la compañía.
- Aprovechar para beneficio propio las oportunidades de negocio a las que Securitas tiene derecho.

D. INTERÉS CONTRADICTORIO

- Competir con Securitas, por ejemplo, al formar parte del directorio de un competidor o trabajar/ asesorar o representar de algún modo a dicho competidor.



ANEXO 3 Declaración de conflictos de intereses

Nombre :

Fecha :

Empresa empleadora:

Número de identificación del empleado:

Superior:

Superior del Superior:

¿Tiene conflictos de intereses para declarar? Si (Pase al punto A) No
(pase al punto B)

A. Declaro las siguientes situaciones de conflicto de intereses existentes o potenciales resultantes de mis obligaciones con mi empleador y con el Grupo Securitas:

*Personas / compañías con las que tengo relaciones oficiales u otros contactos comerciales e intereses privados y una descripción de mis deberes en relación con esta persona/s y/o compañía (s) (como se describe en la **Instrucciones sobre Conflicto de Intereses de Securitas**).*

1.

2.

3.

4.

B. Declaro que, según mi leal saber y entender, ni yo ni mis partes relacionadas tenemos ningún interés que esté o pueda estar en conflicto con mis obligaciones con mi empleador mencionado anteriormente y ni con el Grupo Securitas. Si mi situación cambiara, actualizaré mi declaración en consecuencia.



Confirmando que no conozco ningún otro conflicto de intereses real o potencial que los descritos anteriormente.

Firma

COMENTARIOS SUPERIOR INMEDIATO

Nombre:	Fecha:
1.	
2.	
3.	
4.	
Firma	

COMENTARIOS RESPONSABLE CUMPLIMIENTO LOCAL BE

Nombre:	Fecha:
1.	
2.	
3.	
4.	
Firma	

DECISIÓN GENERAL COUNSEL



Nombre:	Fecha:
1.	
2.	
3.	
4.	
Firma	

NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN AL EMPLEADO DECLARANTE

A los xxx días del mes de xxx me notifico sobre las decisiones y acciones propuestas por el superior de mi superior y la autorización del General Counsel y del Presidente de la División o del Grupo sobre los conflictos de interés por mi declarados y me comprometo a cumplir acabadamente con las mismas.

Firma y Fecha
