

 RCO® an Abertis company	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

Política de conflicto de interés

FAASLE-PLT-03

 an Abertis company	Tipo de documento: Política Conflicto de interés	Identificación: FAASLE-PLT-03 Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025 Nº de versión: 04
---	---	---

Índice

1.	Identificación	3
1.1	Objetivo	3
1.2	Alcance	3
1.3	Ámbito de difusión	4
1.4	Funciones y Responsabilidades	4
2.	Definiciones	7
3.	Desarrollo de política	8
3.1	Generales	8
3.2	Prevención de conflicto de interés con relaciones familiares y sentimentales	10
3.3	Prevención de conflicto de interés con relaciones Comerciales	11
3.4	Declaración de conflicto de interés	12
3.5	Desempeño de puestos o actividades externos	16
3.6	Contratación de servidores públicos	17
3.7	Capacitación - Contratación	19
3.8	Reforzamiento anual	21
3.9	Declaración	21
3.10	Modificación a la declaración de conflicto de Interés	22
3.11	Evaluación de los reportes de cumplimiento o reportes	22
3.12	Seguimiento y control	23
3.13	Reportar incumplimiento a la política	23
4.	Control de cambios	24

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

1. Identificación

1.1 Objetivo

Establecer los criterios, lineamientos y controles para prevenir, identificar, declarar y gestionar los conflictos de interés reales, potenciales o aparentes que pudieran afectar la objetividad, independencia o transparencia en la toma de decisiones dentro de Red de Carreteras de Occidente, S.A.P.I. de C.V. y sus filiales.

Esta política forma parte del Sistema de Gestión Integral (SGI) y del Sistema Antisoborno ISO 37001, reforzando el compromiso institucional con la integridad, la ética y la prevención del soborno, en concordancia con la Política de Prevención de la Corrupción y del Soborno (FAASLE-PLT-02), el Código de Ética y demás políticas del SGI.

1.2 Alcance

Aplica a todas las personas colaboradoras, directivos, proveedores, contratistas, socios de negocio, clientes, consultores y cualquier tercero que mantenga una relación laboral o comercial con RCO.

Incluye todas las etapas de planeación, licitación, evaluación, negociación, contratación, ejecución y cierre, así como cualquier vínculo previo dentro de los tres años anteriores que pudiera representar un conflicto de interés con los intereses de RCO.

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

1.3 Ámbito de difusión

Esta política deberá ser difundida de forma obligatoria y accesible a todas las personas colaboradoras y partes interesadas de RCO.

Su contenido estará disponible en los canales oficiales de comunicación interna y externa (intranet SGI, página web, inducciones, capacitaciones y medios de consulta permanente), asegurando su conocimiento, comprensión y cumplimiento en todos los niveles de la organización.

1.4 Funciones y Responsabilidades

Área de Control y Cumplimiento

- Evaluar las Declaratorias de Conflicto de Interés presentadas mediante los formatos FAASLE-FOR-03 Declaración de conflicto de interés (colaboradores) y FAASLE-FOR-05 Aceptación del código de ética de RCO (proveedores).
- Asesorar a las áreas y colaboradores sobre el correcto llenado de los formatos y la identificación de posibles conflictos.
- Garantizar la confidencialidad, trazabilidad y resguardo documental de las declaratorias.
- Reportar al Comité de Ética y Prevención Penal los casos que requieran revisión o resolución.
- Coordinar las capacitaciones y reforzamientos anuales en conjunto con Personas y Organización.

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

Área de Personas y Organización

- Entregar la política “FAASLE-PLT-03 Conflicto de interés” y el formato “FAASLE-FOR-03 Declaratoria anual de conflicto de interés” durante los procesos de contratación e inducción.
- Coordinar con Control y Cumplimiento la recolección y actualización anual de las declaratorias.
- Comunicar los lineamientos de esta política en las inducciones y reforzamientos de ética e integridad.
- Registrar y conservar evidencia de cumplimiento en expedientes del personal.

Colaboradores y Socios de Negocio

- Declarar con veracidad cualquier situación real, potencial o aparente que pueda constituir un conflicto de interés.
- Actualizar su declaración cuando surja una nueva circunstancia.
- Abstenerse de participar en decisiones o procesos donde exista un posible conflicto.
- Reportar de buena fe cualquier situación relacionada con conflictos de interés a través del Buzón de Ética RCO o al Área de Control y Cumplimiento.

Comité de Ética y Prevención Penal

- Analizar los casos de conflicto de interés reportados o detectados.
- Determinar medidas preventivas o correctivas conforme al Código de Ética y las políticas institucionales.

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

- Emitir recomendaciones al Órgano de Gobierno cuando se requieran excepciones o decisiones extraordinarias.
- Dar seguimiento a las acciones correctivas y registrar los acuerdos en acta de sesión.

Equipo Directivo y Jefaturas

- Promover una cultura de transparencia y ética en sus áreas de responsabilidad.
- Asegurar que su personal conozca y cumpla esta política y las disposiciones relacionadas.
- Informar al Área de Control y Cumplimiento cualquier situación de conflicto detectada.
- Evitar la asignación de actividades o decisiones que puedan comprometer la independencia del personal.

Órgano de Gobierno del SGAS

- Aprobar la presente política y sus actualizaciones.
- Supervisar su aplicación y eficacia como parte del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- Revisar los informes de cumplimiento y los resultados de las declaratorias.
- Asegurar la disponibilidad de recursos para implementar las medidas de control y capacitación.

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

2. Definiciones

Buzón de Ética RCO: Mecanismo confidencial, formal y seguro para reportar posibles actos de soborno, conflictos de interés, fraude, colusión o incumplimiento al **Código de Ética** y las políticas del SGI.

Código de Ética: Documento que establece los principios, valores y estándares de conducta que guían el actuar de todas las personas colaboradoras, directivos y socios de negocio de RCO.

Colaboradores: Todas las personas que prestan servicios a RCO bajo relación laboral directa, incluyendo mandos medios, jefaturas, gerencias y direcciones.

Comité de Ética y Prevención Penal: Órgano colegiado que supervisa el cumplimiento de las políticas de integridad, evalúa las denuncias y conflictos de interés, y recomienda medidas preventivas o correctivas.

Conflictos de interés: Situación en la que los intereses personales, familiares, financieros, profesionales o de otra índole pueden influir —real, potencial o aparentemente— en la objetividad o independencia de una persona que actúa en nombre de RCO.

Cosa de valor: Cualquier beneficio tangible o intangible, como efectivo, regalos, favores, comidas, viajes o atención especial, que pudiera influir o aparentar influir en una decisión.

Declaratoria de Conflicto de Interés: Formato institucional (FAASLE-FOR-03 para colaboradores y FAASLE-FOR-02 para proveedores) donde se informa cualquier situación real, potencial o aparente que pudiera representar un conflicto de interés, incluyendo relaciones laborales previas o vínculos personales con proveedores, contratistas o socios de negocio.

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

Relación previa relevante: Vínculo laboral, profesional o comercial ocurrido dentro de los **tres años anteriores** con empresas que actualmente mantengan o puedan mantener contratos con RCO.

Socio de negocio: Persona física o moral con la que RCO mantiene o busca mantener una relación comercial o contractual, incluyendo proveedores, contratistas, consultores, distribuidores y representantes.

3. Desarrollo de política

3.1 Generales

Un conflicto de interés ocurre cuando los intereses personales, familiares, financieros, profesionales o sentimentales de una persona pueden influir, o aparentar influir, en la objetividad, independencia o transparencia de sus decisiones dentro de Red de Carreteras de Occidente, S.A.P.I. de C.V. (RCO), sus filiales o subsidiarias.

Los conflictos de interés pueden ser reales, potenciales o aparentes, y deben identificarse, declararse y gestionarse oportunamente para evitar que afecten la integridad institucional o el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión Integral (SGI) y del Sistema de Gestión Antisoborno conforme a la ISO 37001.

Se consideran ejemplos de conflicto de interés, entre otros:

- Beneficiarse directa o indirectamente de decisiones, contratos o acciones adoptadas en RCO.
- Tener familiares o relaciones cercanas que puedan influir o verse influenciadas por decisiones propias.

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

- Poseer intereses financieros o patrimoniales en empresas vinculadas comercial o contractualmente con RCO.
- Desempeñar actividades externas que generen beneficios personales o a terceros relacionados con RCO.
- Recibir, ofrecer o solicitar Cosas de Valor (regalos, atenciones, viajes o beneficios) que puedan comprometer la objetividad o la apariencia de imparcialidad.

Todas las personas colaboradoras, directivos y socios de negocio de RCO deberán actuar con independencia, transparencia, lealtad y profesionalismo, privilegiando siempre los intereses legítimos de la organización sobre los propios o de terceros. Asimismo, están obligadas a declarar cualquier situación real, potencial o aparente de conflicto de interés mediante los formatos institucionales "FAASLE-FOR-03 Declaratoria de conflicto de interés" (colaboradores) y "FAASLE-FOR-05 Aceptación Código Ética de RCO" (proveedores o socios de negocio).

El Área de Control y Cumplimiento será responsable de evaluar las declaraciones recibidas, determinar si existe o no conflicto y, cuando proceda, proponer las medidas de mitigación correspondientes, tales como:

- Abstención o excusa formal de participar en la decisión.
- Reasignación temporal o definitiva de funciones.
- Aplicación de barreras de información o revisión independiente.

El incumplimiento, la omisión o la falsedad en la información declarada se considerará una falta grave conforme al Código de Ética y podrá dar lugar a medidas disciplinarias o contractuales, según corresponda.

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

3.2 Prevención de conflicto de interés con relaciones familiares y sentimentales

Se deberá declarar toda relación familiar o sentimental que pueda influir o parecer influir en la toma de decisiones laborales, contractuales o comerciales dentro de RCO o sus filiales.

Se consideran familiares relevantes los de primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluyendo padres, hijos, hermanos, cónyuge, pareja, suegros, cuñados, tíos, sobrinos o concubinos.

Las relaciones sentimentales incluyen parejas de hecho, noviazgos o vínculos afectivos estables, aunque no exista relación legal o laboral directa.

No se permitirá que una persona colaboradora:

- Supervise, evalúe, contrate, determine compensaciones o participe en decisiones relacionadas con una persona con quien mantenga una relación familiar o sentimental.
- Intervenga en procesos de selección, evaluación o adjudicación que involucren a una persona o empresa donde participe un familiar o pareja.
- Oculte vínculos de este tipo cuando puedan comprometer la imparcialidad o generar apariencia de conflicto de interés.

Medidas preventivas o de mitigación:

- Excusa o abstención formal del proceso.
- Reasignación temporal o definitiva de responsabilidades.
- Revisión y validación independiente por un nivel jerárquico distinto.

En caso de que surja una relación durante la relación laboral o contractual, la persona deberá notificarlo por escrito al Área de Personas y Organización y al Área de Control y

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

Cumplimiento en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a fin de analizar y aplicar las medidas correspondientes.

3.3 Prevención de conflicto de interés con relaciones Comerciales

Las relaciones comerciales con proveedores, contratistas, socios de negocio, clientes o terceros deben desarrollarse bajo los principios de transparencia, imparcialidad, integridad y competencia leal.

Toda persona colaboradora o área de RCO que participe en procesos de planeación, licitación, evaluación, contratación, supervisión o pago deberá actuar con independencia y objetividad, absteniéndose de realizar o permitir conductas que generen conflicto de interés real, potencial o aparente.

Se deberán declarar y gestionar las siguientes situaciones:

- Haber trabajado o colaborado dentro de los últimos tres (3) años en una empresa que hoy sea proveedora, contratista, cliente o socia de negocio de RCO.
- Mantener vínculos familiares, sentimentales o de amistad cercana con personas que trabajen o sean accionistas en empresas que participan o busquen participar en procesos con RCO.
- Poseer participación accionaria, propiedad o interés financiero directo o indirecto en empresas proveedoras, contratistas, competidoras o vinculadas comercialmente con RCO.
- Participar en actividades externas (consultorías, consejos, asociaciones o negocios) que generen beneficio para empresas relacionadas con RCO.
- Recibir regalos, invitaciones, viajes, donaciones, beneficios o atenciones por parte de proveedores o contratistas, en contravención de la Política de Atenciones Institucionales y Obsequios (FAASLE-PLT-04).

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

En caso de detectar cualquiera de estas situaciones, la persona colaboradora deberá declararlo de inmediato mediante el formato "FAASLE-FOR-03 Declaratoria de conflicto de interés" y abstenerse de participar en decisiones relacionadas mientras se analiza el caso.

Para los socios de negocio o proveedores, estas situaciones deberán declararse mediante el formato "FAASLE-FOR-05 Aceptación del Código de Ética de RCO", únicamente previo al inicio de la relación comercial o contractual. En cada nuevo contrato, la gestión de los conflictos de interés se regulará a través de las cláusulas contractuales correspondientes, y cualquier conflicto real, potencial o aparente que surja durante la vigencia de la relación deberá informarse de manera inmediata a través del Buzón de Ética RCO.

El Área de Control y Cumplimiento será responsable de evaluar la información declarada, determinar el nivel de riesgo y proponer las medidas de mitigación correspondientes (por ejemplo: abstención, barreras de información, revisión independiente o reasignación).

En casos relevantes o de riesgo alto, el asunto será sometido a revisión y resolución del Comité de Ética y Prevención Penal.

Queda estrictamente prohibido solicitar, ofrecer, aceptar o entregar Cosa de Valor alguna que pueda influir o aparentar influir en una decisión comercial, contractual o administrativa, conforme a lo establecido en las políticas del SGI y la ISO 37001.

3.4 Declaración de conflicto de interés

Todas las personas colaboradoras, directivos, proveedores, contratistas y socios de negocio deberán identificar, declarar y actualizar cualquier situación real, potencial o aparente que pueda representar un conflicto de interés, conforme a lo establecido en la presente política y en los formatos institucionales correspondientes.

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

A. Declaración para colaboradores

Las personas colaboradoras de RCO deberán llenar el formato "FAASLE-FOR-03 Declaratoria de Conflicto de Interés", en los siguientes casos:

- Al momento de su ingreso a la organización.
- Anualmente, como parte del proceso de actualización de declaraciones del SGI.
- En cualquier momento, cuando surja una nueva situación o cambie la información previamente declarada.

El formato deberá completarse con información veraz, clara y completa, incluyendo cualquier relación personal, familiar, laboral o financiera que pueda influir en las decisiones, así como vínculos laborales previos que pudieran generar apariencia de conflicto.

Dicho documento será firmado y entregado al Área de Personas y Organización, quien remitirá copia al Área de Control y Cumplimiento para su análisis, registro y seguimiento.

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

B. Declaración para proveedores, contratistas y socios de negocio

Los proveedores, contratistas y socios de negocio deberán llenar el formato "FAASLE-FOR-05 Aceptación del Código de Ética de RCO", el cual incluye la declaratoria de conflicto de interés, únicamente previo al inicio de la relación comercial o contractual.

Dicho formato deberá contener información sobre relaciones personales, familiares, comerciales o financieras con colaboradores, directivos o áreas de RCO, así como vínculos laborales previos, dentro de los últimos tres (3) años, con empresas proveedoras o contratistas del grupo.

En cada nuevo contrato, la gestión de los conflictos de interés se regulará mediante las cláusulas contractuales correspondientes, y cualquier conflicto real, potencial o aparente que surja durante la vigencia de la relación deberá informarse de manera inmediata a través del Buzón de Ética RCO.

C. Ejemplos de situaciones que deben declararse

A continuación, se describen ejemplos no limitativos de situaciones que deben declararse:

- Haber trabajado o colaborado dentro de los últimos tres años en una empresa que hoy sea proveedora, contratista o socia de negocio de RCO.
- Tener familiares, pareja sentimental o amistad cercana que labore o participe como accionista, proveedor, contratista o asesor de RCO.
- Mantener intereses financieros o patrimoniales (por ejemplo, ser socio, accionista o beneficiario económico) en una empresa relacionada con RCO.
- Recibir regalos, viajes, invitaciones o beneficios de proveedores, contratistas o clientes que puedan comprometer la objetividad o crear apariencia de conflicto.
- Participar en actividades externas (consultorías, asociaciones o negocios) que pudieran generar beneficios para terceros vinculados con RCO.

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

D. Análisis y tratamiento de las declaraciones

El Área de Control y Cumplimiento será responsable de:

- Evaluar las declaraciones recibidas y determinar si existe un conflicto real, potencial o aparente.
- Registrar y clasificar los casos según su nivel de riesgo (bajo, medio o alto).
- Proponer medidas de mitigación, como:
 - Excusa o abstención formal de participar en el proceso o decisión.
 - Reasignación temporal o permanente de funciones.
 - Barreras de información o revisión independiente.
- Someter a revisión del Comité de Ética y Prevención Penal los casos que representen riesgo significativo o requieran resolución formal.
- Documentar y conservar los expedientes y resoluciones por un periodo mínimo de diez (10) años.

E. Sanciones por incumplimiento

La omisión, falsedad o falta de declaración de un conflicto de interés constituirá un incumplimiento a la presente Política y al Código de Ética.

- Tratándose de personas colaboradoras, el incumplimiento podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluyendo la rescisión de la relación laboral, conforme a la normativa interna aplicable.
- En el caso de proveedores, contratistas o socios de negocio, el incumplimiento podrá dar lugar a la terminación anticipada de la relación contractual, su exclusión para futuras contrataciones y su inclusión en los registros internos de control correspondientes, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales que resulten aplicables.

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

F. Principio de buena fe y confidencialidad

Todas las declaraciones se recibirán, evaluarán y conservarán bajo los principios de confidencialidad, buena fe y protección de datos personales. Ninguna persona será sancionada por declarar de manera preventiva o voluntaria una situación de posible conflicto, siempre que no se haya ocultado información deliberadamente o cometido una falta ética o legal.

3.5 Desempeño de puestos o actividades externos

Las personas colaboradoras podrán participar en actividades externas —remuneradas o no— siempre que estas no interfieran con sus responsabilidades laborales, ni representen conflicto de interés real, potencial o aparente con los intereses de RCO.

Se consideran actividades externas aquellas relacionadas con la prestación de servicios profesionales, consultorías, asesorías, emprendimientos, participación en consejos, asociaciones, fundaciones, cámaras empresariales, actividades políticas o académicas, entre otras.

Estas actividades serán permitidas únicamente cuando:

- No afecten la disponibilidad, desempeño o imparcialidad en las funciones del colaborador.
- No impliquen el uso o divulgación de información confidencial o propiedad intelectual de RCO.
- No representen competencia directa o indirecta para RCO o para sus filiales.
- No generen beneficios personales o económicos derivados de la relación con RCO, sus proveedores, contratistas o socios de negocio.

Toda persona colaboradora deberá declarar dichas actividades en el formato “FAASLE-FOR-03 Declaratoria de conflicto de interés”, a fin de que el Área de Control y

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

Cumplimiento determina si existe riesgo o conflicto. En caso de detectarse riesgo, el Área podrá establecer medidas de mitigación, tales como:

- Abstención de participar en decisiones o proyectos relacionados con la actividad externa.
- Reasignación de funciones o revisión independiente.
- En casos extremos, la incompatibilidad de la actividad con el cargo desempeñado en RCO.

Queda estrictamente prohibido utilizar recursos, tiempo laboral, información o instalaciones de RCO para el desarrollo de actividades externas o personales.

El incumplimiento de este punto podrá considerarse falta grave conforme al Código de Ética, la Política de Confidencialidad (FAASLE-PLT-12) y la Política de No Represalias (FAASLE-PLT-06), y dará lugar a las acciones disciplinarias o contractuales que correspondan.

3.6 Contratación de servidores públicos

La contratación de personas que hayan desempeñado funciones o cargos en el servicio público deberá realizarse con estricto cumplimiento a los principios de legalidad, transparencia, integridad y prevención del soborno, garantizando que no existan conflictos de interés derivados de sus funciones anteriores.

Antes de concretar cualquier contratación, el Área de Personas y Organización deberá solicitar a los candidatos que declaren, a través del formato "FAASLE-FOR-03 Declaratoria de conflicto de interés", si han ocupado algún cargo público o desempeñado funciones gubernamentales dentro de los últimos tres (3) años, especificando:

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

- Dependencia o institución pública en la que laboraron.
- Periodo de servicio.
- Funciones o responsabilidades desempeñadas.
- Existencia de vínculos o decisiones previas que pudieran relacionarse con los intereses, contratos o concesiones de RCO.

El Área de Personas y Organización será responsable de revisar la información declarada y determinar si pudiera existir un posible conflicto de interés. En caso de identificarlo o tener dudas razonables, deberá notificar de inmediato al Área de Control y Cumplimiento, quien realizará el análisis técnico correspondiente, determinará el nivel de riesgo y propondrá las medidas preventivas o de mitigación aplicables.

Cuando se identifique riesgo o potencial conflicto, se deberán implementar medidas como:

- Periodo de enfriamiento antes de participar en decisiones relacionadas con su anterior función pública.
- Abstención de intervenir en temas vinculados con la entidad pública donde laboró.
- Reasignación de funciones o restricción temporal de acceso a información sensible.

La contratación de exservidores públicos que pretendan ocupar puestos directivos o estratégicos deberá ser autorizada expresamente por la Dirección General o, en su caso, por el Órgano de Gobierno del SGAS, dejando evidencia documental del análisis y las medidas preventivas aplicadas.

Queda estrictamente prohibido ofrecer empleo, contrato o beneficio a un servidor o exservidor públicos con el propósito de obtener o mantener ventajas indebidas,

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

conforme a lo establecido en la ISO 37001 y en la FAASLE-PLT-02 Política de Prevención de la Corrupción y del Soborno.

El incumplimiento a este apartado será considerado falta grave y podrá derivar en sanciones disciplinarias, contractuales o legales, según corresponda.

3.7 Capacitación - Contratación

El proceso de contratación e inducción de personal y alta de proveedores o socios de negocio deberá asegurar que cada persona conozca y acepte los principios éticos, políticas y lineamientos del Sistema de Gestión Integral (SGI), en cumplimiento con la norma ISO 37001 y con el Código de Ética de RCO.

A. Contratación de personal

El Área de Personas y Organización será responsable de:

- Incorporar, dentro de la documentación de ingreso, la cláusula de aceptación mediante la cual el colaborador declara haber leído, comprendido y aceptado el Código de Ética, la Política de Conflicto de Interés, la Política de Prevención de la Corrupción y del Soborno (FAASLE-PLT-02) y la Política de No Represalias (FAASLE-PLT-06).
- Solicitar al colaborador el llenado y firma del formato "FAASLE-FOR-03 Declaratoria de Conflicto de Interés" previo a la formalización de la contratación.
- Resguardar el formato "FAASLE-FOR-03 Declaratoria de Conflicto de Interés" firmado en el expediente laboral.
- Impartir una inducción inicial obligatoria, presencial o virtual, que incluya los temas del Código de Ética.

Cuando Personas y Organización detecte información relevante o posible conflicto en la declaratoria, deberá notificar de inmediato al Área de Control y Cumplimiento, quien

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

realizará el análisis técnico y emitirá una resolución o medida de mitigación antes de formalizar la contratación.

B. Alta de proveedores, contratistas y socios de negocio

- Previo a cualquier alta de nuevo proveedor, el Área de Contabilidad deberá proporcionar el Código de Ética de RCO y solicitar el llenado y firma del formato "FAASLE-FOR-05 Aceptación del Código de Ética de RCO", el cual incluye la declaratoria de conflicto de interés correspondiente.
- El Área de Contabilidad deberá asegurar que dicha documentación se reciba antes del alta en el sistema y notificar al Área de Control y Cumplimiento cualquier declaración o situación reportada, para su evaluación y determinación.
- Por su parte, el Área Jurídica, en la generación de nuevos contratos, deberá incorporar las cláusulas contractuales aplicables en materia de conflicto de interés y notificar al Área de Control y Cumplimiento cualquier declaración relacionada, para su evaluación y seguimiento.

C. Reforzamiento y seguimiento

El Área de Control y Cumplimiento, en coordinación con Personas y Organización y Compras, deberá asegurar que:

- Los temas de conflicto de interés, integridad y soborno se integren en los programas de capacitación anual para personal y socios de negocio.
- Se verifique que las cláusulas de aceptación y declaratorias se actualicen anualmente o cuando existan cambios en las políticas.
- Se mantenga trazabilidad documental en los expedientes del SGI y se conserven los registros por al menos diez (10) años.

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

3.8 Reforzamiento anual

El Área de Control y Cumplimiento, en coordinación con Personas y Organización, promoverá anualmente acciones de capacitación en materia de conflicto de interés, ética e integridad, como parte del Plan de Cultura Antisoborno y del Sistema de Gestión Integral (SGI).

Estas acciones podrán incluir sesiones informativas, materiales de difusión o actividades formativas orientadas a reforzar el cumplimiento del Código de Ética, la Política de Conflicto de Interés y demás políticas relacionadas.

El objetivo de este reforzamiento es mantener vigente la cultura de integridad y asegurar que el personal y los socios de negocio conozcan los principios básicos para identificar, declarar y prevenir conflictos de interés dentro de RCO.

3.9 Declaración

Las declaraciones de conflicto de interés de las personas colaboradoras, proveedores, contratistas y socios de negocio deberán presentarse mediante los formatos institucionales vigentes (FAASLE-FOR-03 y FAASLE-FOR-05) y serán resguardadas en el expediente correspondiente por el Área de Personas y Organización, Contabilidad, según aplique.

Cuando se presente una nueva situación o modificación que pueda generar un conflicto de interés real, potencial o aparente, el colaborador, proveedor o socio de negocio deberá informarlo de inmediato al Área de Control y Cumplimiento, para su análisis y determinación de las medidas que correspondan.

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

3.10 Modificación a la declaración de conflicto de Interés

Cuando ocurra una nueva situación o cambio que pueda generar un conflicto de interés real, potencial o aparente —por ejemplo, vínculos personales, familiares, financieros o laborales relevantes—, las personas colaboradoras deberán actualizar su declaración utilizando el formato institucional correspondiente (FAASLE-FOR-03).

Los proveedores, contratistas y socios de negocio deberán notificar de manera inmediata a través del Buzón de Ética RCO cuando ocurra una nueva situación o cambio que pueda generar un conflicto de interés real, potencial o aparente —por ejemplo, vínculos personales, familiares, financieros o laborales relevantes.

La actualización deberá realizarse de manera inmediata o dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a que surja la situación.

El formato actualizado deberá ser entregado directamente al Área de Control y Cumplimiento, quien será responsable de evaluar el caso, determinar si existe riesgo o conflicto de interés y, en su caso, definir las medidas preventivas o de mitigación correspondientes.

El Área de Control y Cumplimiento integrará al expediente la documentación actualizada y, cuando proceda, informará al Comité de Ética y Prevención Penal o al Órgano de Gobierno del SGAS los casos que requieran seguimiento especial.

3.11 Evaluación de los reportes de cumplimiento o reportes

El Área de Control y Cumplimiento será responsable de evaluar y dar seguimiento a las declaraciones y reportes relacionados con posibles conflictos de interés que sean presentados por colaboradores, proveedores o socios de negocio.

Dicha evaluación se realizará de forma confidencial, objetiva y documentada, considerando la naturaleza y el nivel de riesgo de cada caso, así como la evidencia

	<p>Tipo de documento: Política</p> <p>Conflicto de interés</p>	<p>Identificación: FAASLE-PLT-03</p> <p>Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025</p> <p>Nº de versión: 04</p>
---	--	--

disponible.

Cuando se determine que el reporte o declaración constituye un conflicto real, potencial o aparente, el Área de Control y Cumplimiento podrá:

- Emitir recomendaciones o medidas preventivas, como abstención, reasignación o limitación de funciones.
- Notificar al Comité de Ética y Prevención Penal los casos que requieran resolución o seguimiento formal.
- Informar al Órgano de Gobierno del SGAS sobre los casos relevantes o reincidentes, como parte de los reportes periódicos del sistema.

3.12 Seguimiento y control

El Área de Control y Cumplimiento será responsable de supervisar la aplicación y eficacia de esta política, asegurando su actualización y mejora continua dentro del Sistema de Gestión Integral (SGI).

La documentación generada deberá resguardarse por un periodo mínimo de diez (10) años, garantizando su integridad, confidencialidad y adecuada conservación.

En caso de incumplimiento, el Área de Control y Cumplimiento o el Área de Personas y Organización deberán informar al Comité de Ética y Prevención Penal, para la determinación de las acciones o sanciones correspondientes.

3.13 Reportar incumplimiento a la política

Cualquier incumplimiento debe ser reportado al Área de Personas y Organización, al Área de Control y Cumplimiento y/o al Buzón de Ética RCO:

 an Abertis company	Tipo de documento: Política Conflicto de interés	Identificación: FAASLE-PLT-03 Actualizado a partir de: 16/diciembre/2025 Nº de versión: 04
---	---	---

Recuerda que el Buzón de Ética RCO está disponible las 24 horas del día y los 365 días del año.

4. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	Enero/2024	Versión inicial
02	13/Agosto/2025	Cambio de formato
03	07/noviembre/2025	Se actualiza el documento y amplían los supuestos bajo los cuales se cae en un conflicto de interés.
04	16/diciembre/2025	Se actualiza la política para ajustar la declaración de conflicto de interés de proveedores, estableciendo su gestión en el alta a través del Área de Contabilidad, su regulación mediante cláusulas contractuales en nuevos contratos y el fortalecimiento de las medidas y sanciones aplicables por incumplimiento.