Política de Prevención de Conflictos de interés

APRUEBA	REVISA	AUTORIZA
Compliance	Legales Comité de auditoría	Directorio

Historial de cambios

Fecha	Versión	Descripción del cambio
AUG/22/2018	1	Emisión del documento.
MAR/23/2022	2	Actualización del documento.

Nota importante:
Este documento podría ser obsoleto. La versión vigente está publicada en el Sistema Normativo.

Índice

1. OBJETO 3

2. ALCANCE 3

3. RESPONSABILIDADES 3

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS 4

5. PRINCIPIO GENERAL 4

6. CONFLICTO DE INTERÉS 4

7. PROCEDIMIENTO 6

7.1. ¿Quién debe completar el Formulario de divulgación y de qué manera debe hacerlo? 6

7.2. ¿A quién se debe presentar la declaración? 7

7.3. ¿Qué debe hacer el gerente directo? 8

8. DISPOSICIONES FINALES 8

9. DECLARACIÓN DE COMPROMISO 9

Nota importante:
Este documento podría ser obsoleto. La versión vigente está publicada en el Sistema Normativo.

1. Objeto

El objetivo de la presente Política de Prevención de Conflictos de interés es establecer los lineamientos que deben seguir los Colegas de CAAP al enfrentar conflictos de interés reales o potenciales.

2. Alcance

Esta Política se extiende a todas las subsidiarias de CAAP y las afiliadas controladas y cada uno de los miembros del Directorio, los miembros de los comités, la cúpula directiva, los empleados, los internos y los pasantes (en adelante, "los Colegas").

Los lineamientos de esta Política también se aplican en relación con toda persona o entidad que actúe como proveedor, permisionario, agente, socio, representante, intermediario, consultor o que actúe de otra forma en nombre de o preste servicios para CAAP ("Terceros"), donde quiera que se encuentren.

3. Responsabilidades

El Directorio y el Comité de auditoría de la Compañía serán los máximos órganos de toma de decisiones en relación con la aplicación de esta Política, incluida la autorización de cambios a la misma.

La Dirección es responsable de promover el cumplimiento de esta Política para prevenir y detectar conflictos de interés y de aplicar planes de acción para mitigar cualquier posible conflicto.

Asimismo, los directores y gerentes de cada área y el Departamento de Compliance, con la asistencia del Departamento de Recursos Humanos, adoptarán las medidas necesarias para que los Colegas relevantes de CAAP reciban capacitación sobre las disposiciones de esta Política.

El Departamento de Recursos Humanos mantendrá en custodia las declaraciones de Conflicto de interés recopiladas en conexión con esta Política.

El Departamento de Compliance y el Área de Auditoría Interna pueden consultar en cualquier momento las declaraciones de Conflicto de interés para controlar la eficacia del Programa de Integridad de la Compañía, hacer un análisis de riesgos y programar tareas de diseño de control y auditoría.

El Departamento de Compliance es responsable de resolver cuestiones relativas a la interpretación de esta Política que no se puedan abordar de forma satisfactoria a través de los

Nota importante:
Este documento podría ser obsoleto. La versión vigente está publicada en el Sistema Normativo.

canales de supervisión adecuados, y para ello tendrá acceso directo al Directorio y/o al Comité de auditoría.

4. Documentos relacionados

- Código de Conducta.
- Código de Ética para Funcionarios Financieros Senior.
- Política de Partes Relacionadas.
- Política de Regalos, Entretenimiento y Donaciones.
- Política de la Canal de Denuncias.
- Instrucción de trabajo para la Debida Diligencia de Joint Ventures.
- Instrucción de trabajo para la Debida Diligencia de Fusiones y Adquisiciones.
- Política de Terceros.

5. Principio general

Los principios de esta Política prevalecen sobre cualquier instrucción de un empleado en cualquier nivel de autoridad dentro de la Compañía.

6. Conflicto de interés

Un conflicto de interés surge cuando un Colega prioriza o puede priorizar sus propios intereses o los de otra empresa o persona por sobre los intereses de la Compañía, y cuando dichos intereses personales influyen o pueden influir en su criterio comercial, sus decisiones o acciones.

Un conflicto de interés puede ser:

- **Un conflicto real:** por su posición en la Compañía, un Colega se enfrenta a una situación que podría redundar en beneficio propio o de un miembro de su familia[1], una persona cercana o un tercero, y prioriza tales intereses por sobre los de la Compañía.
- **Un conflicto potencial:** una situación donde no existe un conflicto de interés real, pero se puede esperar de forma razonable que surja en el futuro.

[1] **Miembro de la familia:** significa el cónyuge o la pareja de hecho, los padres, hijos, hermanos, suegras y suegros, yernos y nueras, cuñados y cuñadas de una persona y cualquier otra persona (con excepción de los empleados domésticos) que comparta la vivienda de dicha persona.

Nota importante:
Este documento podría ser obsoleto. La versión vigente está publicada en el Sistema Normativo.

Se entenderá que un Colega tiene una relación que puede generar un conflicto de interés cuando la situación implica:

- Relaciones comerciales, profesionales y/o laborales (p. ej., deudor, acreedor, socio, o cuando hay un contrato de empleo, una relación laboral, etc.)
    a) en cualquier entidad que desarrolle actividades comerciales con la Compañía;
    b) en cualquier entidad que compita con y/o tenga intereses adversos a los de la Compañía;
    c) con otro Colega; o
    d) con un funcionario público[2].

- Miembros de la familia:
    a) en cualquier entidad que desarrolle actividades comerciales con la Compañía;
    b) en cualquier entidad que compita con y/o tenga intereses adversos a los de la Compañía;
    c) con otro Colega; o
    d) con un Funcionario Público.

[2] Un **Funcionario público** significa:

a. un funcionario o empleado de cualquier gobierno, o una agencia, ministerio o departamento del gobierno (de cualquier nivel), incluidas las personas que ocupen un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial (ya sea por designación o elección) (incluidos cargos a tiempo parcial u honorarios);
b. un funcionario o empleado de una compañía de propiedad o control total o parcial del estado;
c. un funcionario o empleado de una organización pública internacional, como las Naciones Unidas y el Banco Mundial:
d. una persona que actúe en carácter oficial para un gobierno, con independencia del rango o el cargo que ocupe;
e. un partido político o funcionario de un partido político;
f. un candidato a un cargo político;
g. los miembros de la familia[2] de cualquiera de las personas/entidades anteriores.

Nota importante:
Este documento podría ser obsoleto. La versión vigente está publicada en el Sistema Normativo.

Ejemplos de conflictos de interés reales y potenciales y los riesgos involucrados:

Potencial	Real	Riesgo
Una compañía de propiedad de un miembro de la familia de un Colega que trabaja en el Departamento de Compras está registrado en la lista de proveedores de la Compañía.	El Colega que trabaja en el Departamento de Compras negocia con una compañía de propiedad del miembro de la familia que ha ganado una licitación.	Dicho Colega puede beneficiar a una compañía de propiedad de un miembro de la familia como resultado de la relación que mantienen en la Compañía.
Un Auditor interno tiene una participación en un emprendimiento comercial privado con otro Colega.	Un Auditor interno audita a un Colega que es su socio en un emprendimiento comercial privado.	Un Auditor interno audita a un Colega que es su socio en un emprendimiento comercial privado y, como resultado, podría ocultar resultados de la auditoría.
Un miembro de la familia de un Colega trabaja en la Compañía.	Un Colega supervisa directamente al miembro de su familia.	Un Colega supervisa directamente a un miembro de la familia y, como resultado, puede aplicar diferentes criterios en términos de expectativas y/o evaluaciones de desempeño.

Si tiene alguna duda respecto de las circunstancias que pueden generar un conflicto de interés, comuníquese con el Departamento de Compliance.

7. Procedimiento

7.1. ¿Quién debe completar el Formulario de divulgación y de qué manera debe hacerlo?

Las siguientes categorías de Colegas deben completar el formulario de divulgación adjunto en el Anexo I ("Formulario de divulgación") y revelar ciertas relaciones para permitir que la Compañía determine si existe un Conflicto de interés real o potencial.

A) Colegas de nivel gerencial y superior.

B) Colegas, con independencia del cargo, que participen en:

- las áreas de Compras y Comercial (como comprador o vendedor);

Nota importante:
Este documento podría ser obsoleto. La versión vigente está publicada en el Sistema Normativo.

- el área de Auditoría Interna, el Departamento de Control Interno y el Departamento de Compliance (que ejerce funciones de control o cumplimiento en la organización).
- aprobaciones/autorizaciones de transacciones que generan obligaciones para la Compañía en relación con cualquier Colega u otra compañía o persona que desarrollará actividades comerciales con la Compañía, por ejemplo: contratación (personal, ventas, compras o alquileres), recepciones (de bienes o servicios), facturas, pagos, cobranzas, certificados o permisos, modificaciones de salarios, bonos, finalización de la relación laboral, evaluaciones de desempeño, etc.

C) Nuevos empleados, con independencia de su cargo y área dentro de la Compañía.

Los Colegas incluidos en las categorías A) y B) anteriores deben completar y presentar el Formulario de divulgación cada dos (2) años.

Además, los Colegas deben presentar un formulario revisado en el plazo de cinco (5) días posteriores a cualquier cambio en las circunstancias o nueva información que torne incompleta o inexacta a la versión más reciente del último Formulario de divulgación presentado (p. ej., nueva membresía en el Directorio).

Cualquier persona a nivel gerencial o superior puede imponer requerimientos de divulgación más estrictos en sus áreas respectivas, por ejemplo, el requisito de que otras categorías de Colegas completen el Formulario de divulgación o aumenten la frecuencia con la que se deben completar tales formularios.

Con independencia de los requerimientos anteriores, cualquier Colega que considere que puede tener un conflicto de interés, según se define en esta Política, debe informarlo mediante el Formulario de divulgación, y el Departamento de Compliance evaluará las acciones a emprender.

7.2. ¿A quién se debe presentar la declaración?

Los Formularios de divulgación se presentarán al supervisor del Colega (nivel gerencial o superior).

Aquellos miembros, funcionarios y/o empleados que son miembros de un órgano de la Compañía presentarán el Formulario de divulgación al resto de los miembros de dicho órgano (por ejemplo, un miembro del Directorio presentará su Formulario de divulgación al resto de los miembros).

Nota importante:
Este documento podría ser obsoleto. La versión vigente está publicada en el Sistema Normativo.

7.3. ¿Qué debe hacer el gerente directo?

El gerente responsable de conducir la revisión/el análisis de los Formularios de divulgación presentados debe:

a) Manejar la información de manera confidencial y sin prejuicios.

b) Evaluar la situación presentada de manera justa y determinar si dicha situación presenta un conflicto de interés (real o potencial).

c) Si la situación informada no se considera un conflicto de interés, describir por escrito el razonamiento utilizado para llegar a tal conclusión.

d) Si se concluye que el caso presenta un conflicto de interés, describir por escrito el razonamiento utilizado para llegar a tal conclusión y delinear un plan de acción para resolver el conflicto, de conformidad con el Colega involucrado. El plan de acción puede:

   i. Establecer que el Colega se abstenga de intervenir en cualquier situación relacionada con el conflicto de interés divulgado.

   ii. Rotar al Colega a otro rol dentro del área.

   iii. Proponer la transferencia del Colega a otra área, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección.

   iv. Aplicar otras medidas razonables para abordar o mitigar la situación.

   v. Notificar al Colega involucrado y la Dirección de las áreas respectivas y al Departamento de Compliance sobre cualquier situación que implique un posible conflicto de interés, además del plan acordado para su mitigación.

8. Disposiciones finales

Cualquier Colega o tercero que detecte o sospeche que una actividad viola esta Política debe informar esta situación a través de cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

- Intranet de la Compañía.
- Internet: *https://etica.resguarda.com/INTEGRITYLINE/ar/es.html*
- Correo electrónico: *integrityline@resguarda.com*
- Teléfono: *http://www.resguarda.com/INTEGRITYLINE/tolfree.html*

  O ante cualquier miembro del Departamento de Compliance (o el Departamento de Auditoría o el Departamento de Legales).

Nota importante:
Este documento podría ser obsoleto. La versión vigente está publicada en el Sistema Normativo.

9. Declaración de compromiso

Declaro que he leído y que comprendo la Política de Prevención de Conflictos de interés (la "Política") de la Compañía. Acepto cumplir con todas sus disposiciones en mis actividades dentro y fuera de la Compañía cuando actúe en su representación. Entiendo que es mi responsabilidad respetar las políticas, las prácticas y las normas establecidas y citadas en la Política y acepto que esta Declaración de compromiso es una expresión de mi consentimiento libre de cumplir con todas las disposiciones de la Política.

Nombre completo:

_____

Número de registro:

_____

Departamento:

_____

Lugar/Fecha:

_____

Firma:

_____

Nota importante:
Este documento podría ser obsoleto. La versión vigente está publicada en el Sistema Normativo.