

## **ALMACENERA ALMACOPIO S.A.**

# **POLÍTICA PARA EVITAR VICIOS Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

**2014**

### Control del Documento

| <b>Política Para Evitar Vicios y Conflictos de Interés</b> |                               |  |                     |              |
|--|-------------------------------|--|---------------------|--------------|
| <b>REGISTRO DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO</b>                 |                               |  |                     |              |
| <b>Versión</b>   | <b>Descripción del cambio</b> | <b>Realizado por</b>   | <b>Aprobado por</b> | <b>Fecha</b> |
| 1.0  | Documento Original            | Comité Ética.<br>11/09/2013,<br>Revisado por el.<br>Directorio 20/3/14 | Junta General       | 21/03/14     |
|  |                               |  |                     |              |

## INDICE

|   |          |
|---|----------|
| <b>POLITICA PARA EVITAR VICIOS Y CONFLICTOS DE INTERES</b>                                  | <b>4</b> |
| 1. Definición de conflictos de interés  | 4        |
| 2. Alcance  | 4        |
| 3. Propósito  | 4        |
| 4. Principios Básicos   | 4        |
| 5. Políticas  | 4        |
| 6. Procedimientos de registro de servicios o actividades que originan conflictos de interés | 6        |
| 7. Comunicaciones y advertencias a clientes en materia de conflictos de interés             | 6        |
| 8. Formación y comunicación interna en materia de conflictos de interés                     | 7        |
| 9. Tratamiento de operaciones personales  | 7        |
| 10. Revisión de la política   | 7        |

## **POLÍTICA PARA EVITAR VICIOS Y CONFLICTOS DE INTERÉS**

### **1. DEFINICIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS:**

Son circunstancias generadoras de conflictos de interés, aquellas en las que se produce un conflicto entre los intereses de Almacenera Almacopio S.A. o determinadas personas vinculadas a Almacopio o al Grupo Financiero y a las obligaciones respecto de un cliente o proveedor; o entre los diferentes intereses de dos o más de sus clientes o proveedores con los cuales se mantenga relaciones comerciales.

### **2. ÁLCANCE**

Esta política se aplica a los accionistas, directores, asociados, funcionarios y empleados de Almacenera Almacopio S.A.

### **3. PROPÓSITO**

Desarrollar políticas y procedimientos para evitar, identificar, evaluar y gestionar posibles vicios y conflictos de interés y proteger la integridad de sus relaciones con clientes, proveedores u otras posibles contrapartes, de presentarse en un futuro con una persona directa o indirectamente vinculada con Almacopio mediante una relación administrativa o de control.

Esta política deberá considerar las relaciones de propiedad y gestión de los accionistas, asociados, directores, o funcionarios de la entidad o entidades integrantes del grupo financiero que pueden generar conflicto de interés a fin de revelarlas.

### **4. PRINCIPIOS BÁSICOS**

Esta política se fundamenta en el Código de Ética de Almacenera Almacopio S.A.

“Nadie, ni una persona, ni una entidad, ni una empresa que tengan relación con un empleado, funcionario, director, o accionista de Almacopio, podrá beneficiarse indebidamente de Almacopio por medio de tal persona o como consecuencia del cargo de dicha persona en la Compañía. Además, ningún empleado, funcionario, director o accionista de Almacopio podrá beneficiarse de manera indebida”.

Los colaboradores y relacionados también deben ser conscientes de que los reglamentos, políticas y la legislación nacional disponen que el otorgar o aceptar beneficios indebidos puede constituir un delito.

### **5. POLÍTICAS**

1. El Comité de Ética, revisará y se pronunciará sobre los cambios que fueran propuestos sobre el presente documento para la aprobación de la Junta General.
2. Política que permita identificar con claridad las relaciones de la entidad con otras instituciones en las que tenga influencia significativa los accionistas, directores, administradores o miembros del organismo que hagan sus veces.
3. Establecer y fomentar principios de tolerancia, pragmatismo, cooperación y compromiso para evitar conflictos de interés.
4. Todos los empleados, funcionarios y ejecutivos deberán:
  - 4.1 Abstenerse de intervenir en cualquier negocio con los clientes en el que exista o pueda existir conflictos de intereses, impidiendo el desempeño de sus funciones y obligaciones de manera íntegra y objetiva.
  - 4.2 Cuando se presenten o se conozcan tales conflictos de interés deberán ser reportados a la brevedad posible al superior jerárquico o al área de Auditoría Interna. Estas deberán remitir al Comité de Ética para que ahí resuelvan.
  - 4.3 No podrán adquirir un interés económico, directo o indirecto en los negocios de ningún cliente, asesor, proveedor o competidor de la Almacenera, a menos que tal interés económico sea divulgado al Directorio y sea aprobado por éste.
  - 4.4 Deberán abstenerse de realizar en nombre propio operaciones con clientes de la Almacenera que correspondan a actividades o negocios habituales de este último. Tampoco podrán tomar bienes de los clientes que se encuentren almacenados en la Almacenera.
  - 4.5 Los integrantes de la Almacenera no podrán realizar tareas, trabajos o prestar servicios a favor o en beneficio de empresas competidoras o que puedan llegar a serlo.
  - 4.6 No podrán ejercer la actividad profesional o actividades adicionales a las de la Almacenera, en la medida que ello implique un conflicto de interés directo o indirecto con la institución.
  - 4.7 No podrán realizar actividades laborales adicionales a las de la Almacenera dentro del horario laboral, ni utilizar bienes de la Almacenera o servicios comprometidos con él cliente para este fin.
  - 4.8 Ningún integrante de la Almacenera podrá copiar para si o para la Almacenera material impreso o programas de software amparados por derechos de autor o propiedad intelectual y/o protegidos por contrato de licencia.
  - 4.9 Los integrantes de la Almacenera no pueden entablar una relación de negocios en nombre de la Almacenera con ningún familiar inmediato

(incluyendo cónyuge, compañero del empleado abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos, tíos, sobrinos/nas, de integrante de la almacenera, los abuelos, padres, hermanos, hijos, nietos, tíos, sobrinos/as del cónyuge o compañero/a del integrante de la Almacenera) ni con una compañía en la que el integrante de la Institución o un familiar inmediato tenga interés económico y/o financiero substancial a menos que tal relación sea informada al Directorio y sea previamente aprobada por este.

4.10 Las siguientes situaciones requieren notificación y aprobación:

- Si el Colaborador es funcionario público o trabaja como asesor de algún organismo u ente público con facultades normativas o de control sobre Almacopio.
- Si el Colaborador posee más del 5% de las acciones de una sociedad que sea proveedor, cliente o competidor de Almacopio.
- Si el Colaborador es miembro de un consejo de administración, comité asesor científico u órgano similar de empresa u entidad externa.

4.11 Las siguientes situaciones requieren notificación:

- Si el Colaborador es consejero, administrador, directivo o consultor de una asociación benéfica, sin ánimo de lucro o cívica que tenga relaciones con Almacopio.
- Sin un familiar del Colaborador es propietario, co-propietario o empleado de un proveedor, cliente o competidor de Almacopio.
- Si un familiar del Colaborador es funcionario o asesor de un organismo o ente público que tenga facultades normativas o de control sobre Almacopio.
- Sin un familiar del Colaborador posee más del 5% de las acciones de un proveedor, cliente o competidor de Almacopio.

## **6. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE ORIGINAN CONFLICTOS DE INTERÉS**

Los Jefes de Oficina y de Áreas deben identificar las circunstancias que puedan dar lugar a un conflicto de interés, para lo cual deben elaborar un registro en el que se recogen las posibles causas en que puede producirse un conflicto de interés y las referencias a los correspondientes controles mitigantes que han de ser adoptados para cada área para evitar incurrir en las situaciones descritas. El "registro" constituye un documento auditable y sobre las que deberán hacerse revisiones periódicas como parte del ejercicio de autoevaluación de las distintas áreas de la Almacenera.

## **7. COMUNICACIONES Y ADVERTENCIAS A CLIENTES EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

El registro establecido con los correspondientes controles mitigantes deberá servir de herramienta para gestionar correctamente las potenciales situaciones de

Conflicto. No obstante, en aquellos supuestos en que no resulta posible gestionar el conflicto, la persona afectada deberá comunicarlo al Jefe Inmediato en aras de valorar bien la comunicación al cliente o bien el cese de la situación que pudiera dar lugar a un conflicto de interés de los descritos en la presente política.

#### **8. FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

Almacopio debe proporcionar a los empleados de la Compañía una formación adecuada en materia de identificación, prevención y gestión de conflictos de interés en el momento que se inicie la relación laboral y de manera periódica. En este sentido, la presente política así como el citado registro se incorpora como anexo al Código de Ética, del que se hace entrega a todo el personal.

#### **9. TRATAMIENTO DE OPERACIONES PERSONALES**

La operatividad por cuenta propia del personal de Almacopio se regirá por lo establecido en el Código de Ética, del que la presente política es parte integrante como Anexo.

#### **10. REVISION DE LA POLÍTICA**

La presente política será revisada cuando el Comité de Ética lo considere necesario, siempre que se produzca un cambio importante en la estructura o actividades de Almacenera Almacopio S.A. o cuando las circunstancias así lo consideren oportuno.

Durán, septiembre de 2013