



OTAMERICA



Política de Conflictos de Interés

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. PRINCIPIOS GENERALES DEL CONFLICTO DE INTERÉS	4
4.1. Definición de conflicto de interés	4
4.2. Prevención.....	4
4.3. Transparencia e información	5
4.4. Revisión y mitigación.....	5
5. EMPLEO EXTERNO	6
5.1. Aprobación obligatoria	6
5.2. Empleo externo generalmente permitido.....	6
5.3. Empleo externo generalmente no permitido	6
6. RELACIONES PERSONALES CERCANAS.....	7
6.1. Relaciones personales externas	7
6.2. Relaciones personales internas.....	8
7. RELACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO	8
8. INVERSIONES	9
9. INFORMACIÓN Y PROCESO DE APROBACIÓN.....	9
10. VALIDEZ DE APROBACIÓN.....	11
11. PROTECCIÓN DE DATOS	11
12. DESVIACIÓN	11
13. INCUMPLIMIENTO	11
14. LÍNEA DE DENUNCIAS	12
15. VIGENCIA	12
16. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA	12

1. OBJETIVO

Existe un conflicto de interés cuando circunstancias personales de los empleados (relaciones o intereses personales) pueden afectar su objetividad en el desarrollo de su rol, pudiendo afectar los intereses de la organización. OTAMERICA (en adelante "OTAM") reconoce que los empleados de las unidades operativas en cada país (en adelante "Colaborador/es") pueden participar en actividades personales, financieras o comerciales fuera del trabajo. En ocasiones, esto puede llevar a una situación en la que los intereses personales de los Colaboradores y los intereses de OTAM no estén alineados o incluso puedan ser contradictorios.

Los conflictos de interés no están prohibidos y no siempre pueden ser evitados, pero tienen el potencial de ocasionar daños al Colaborador y a OTAM si no se manejan con cuidado. En algunos casos, un conflicto de interés puede convertirse en un hecho de corrupción o, si no se maneja correctamente, puede percibirse como corrupción y ocasionar un daño en la reputación.

La política de conflictos de interés ofrece orientación sobre cómo se pueden identificar, evitar o mitigar con éxito los conflictos de interés. Esta política describe además las obligaciones de los Colaboradores en los casos en que se encuentre en una situación de conflicto de interés potencial. El objetivo general de esta política es asegurar que los Colaboradores cumplan con sus funciones de manera objetiva en el interés de OTAM y, al mismo tiempo, proteger a dichos Colaboradores del daño reputacional, a través de un proceso de aprobación y divulgación coordinados.

2. ALCANCE

Esta Política se aplica a todos los Colaboradores de OTAM.

3. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de todos los colaboradores conocer y cumplir con los lineamientos de esta política.
- Es responsabilidad del área de Legales & Compliance mantener actualizada esta política, difundirla a todos los sujetos alcanzados en el apartado 2 y colaborar con Recursos Humanos en su difusión y en los entrenamientos.
- Es responsabilidad de Recursos Humanos realizar el soporte necesario para el entrenamiento sobre la política.

4. PRINCIPIOS GENERALES DEL CONFLICTO DE INTERÉS

4.1. Definición de conflicto de interés

Situación en la que una actividad o una relación de un Colaborador entra en conflicto o podría entrar en conflicto con los intereses legítimos de OTAM.

Un conflicto de interés puede ser real, potencial o percibido:

- *Conflicto de interés real*: implica la existencia de un conflicto entre las funciones y responsabilidades del Colaborador y sus intereses personales, de manera que estos últimos pueden influir indebidamente en el desempeño de sus tareas como empleado de Oiltanking.
- *Conflicto de interés potencial*: surge cuando un Colaborador tiene intereses personales de naturaleza tal que, si bien actualmente no configuran un conflicto de interés real, podría razonablemente interpretarse que dicho conflicto podría existir en un futuro.
- *Conflicto de interés percibido*: cuando un Colaborador se encuentra en una situación que puede ser percibida como un conflicto de interés por un tercero, incluso cuando no es un conflicto de interés real o potencial.

4.2. Prevención

En la mayor medida posible, los Colaboradores deben evitar cualquier relación o actividad que pueda afectar sus decisiones o que pueda entrar en conflicto con los intereses legítimos de OTAM.

Los siguientes escenarios suelen conllevar el riesgo de un conflicto del interés:

- *Empleo externo (remunerado o no)*: un Colaborador es contratado, trabaja para, o presta servicios a un tercero (diferente de OTAM), ya sea por tiempo completo o parcial (por ejemplo, empleo, consultoría, membresía en directorio, consejo consultivo, etc.)
- *Relaciones personales*: existe un vínculo personal cercano entre un Colaborador y un funcionario público (Ver Política de Interacción con Funcionarios Públicos de OTAM), un proveedor o un cliente. Se realizan contrataciones de familiares, o existen lazos familiares entre un Colaborador y su línea de mando directa.
- *Relaciones comerciales*: entre un Colaborador (o un familiar cercano a un Colaborador) con proveedores, competidores o clientes.

- *Inversiones personales*: cualquier inversión económica o personal realizada por un Colaborador con la expectativa de una mejora futura.
- *Recepción de regalos o invitación por parte de clientes o proveedores*. Ver Política para el ofrecimiento de regalos y atenciones corporativas a terceros de Oiltanking.
- *Desarrollo de cualquier tipo de actividad en competencia con OTAM*.

4.3. Transparencia e información

Todos los conflictos reales y potenciales deben ser informados y hechos transparentes por los Colaboradores.

Los Colaboradores con función gerencial deben dar ejemplo y actuar siempre con transparencia.

Las actividades meramente privadas de los Colaboradores que no tengan un impacto real o potencial en la reputación o en el negocio de OTAM, o en el desempeño del Colaborador, no requieren ser informadas. Los deberes cívicos obligatorios de los Colaboradores, como el servicio de jurado, no requieren aprobación, pero deben ser informados como se describe en el apartado 9 de esta política.

4.4. Revisión y mitigación

Una vez que se informe un conflicto potencial, OTAM analizará si el interés o la actividad del Colaborador podría influir negativamente en las decisiones comerciales del mismo, o dañar significativamente la reputación de OTAM.

Cuando se identifique dicho conflicto, OTAM considerará el interés personal del Colaborador frente a los intereses legítimos de OTAM y buscará establecer medidas de mitigación efectivas que resulten lo menos intrusivas posibles para el Colaborador.

Cuando, en opinión de OTAM, no se pueda lograr una mitigación efectiva o cuando los intereses de OTAM superen los intereses personales del Colaborador, OTAM solicitará al Colaborador que elimine el conflicto o que tome otras medidas que considere apropiadas para proteger los intereses de OTAM.

5. EMPLEO EXTERNO

5.1. Aprobación obligatoria

Todo empleo externo del Colaborador (incluido el trabajo independiente/consultoría u otra actividad comercial) debe ser informado y está sujeto a una aprobación por parte de OTAM como se describe en la Sección 9 de esta política.

5.2. Empleo externo generalmente permitido

OTAM puede conceder la aprobación para el empleo externo de un Colaborado cuando dicha actividad no interfiera con las tareas contractuales o los intereses legítimos de OTAM.

Las actividades permitidas pueden ser:

- El desempeño del Colaborador como director o responsable en una organización benéfica o sin fines de lucro.
- Los compromisos políticos privados del Colaborador que no creen un conflicto con los valores e intereses legítimos de OTAM, cuando dichas actividades políticas privadas estén claramente separadas de las actividades de OTAM,
- El trabajo freelance del Colaborador (prestación de servicios como empresario independiente o contratista autónomo), cuando dicha actividad este claramente separada de las actividades comerciales de OTAM y no represente un riesgo de divulgación de información confidencial de propiedad de OTAM.
- El compromiso del Colaborador en negocios familiares, que no exceda el máximo aceptable de horas de trabajo bajo el régimen de derecho laboral aplicable si se combina con las horas de trabajo para OTAM.
- El desempeño del Colaborador como director en una empresa u organización en la que participen terceros (incluidas las empresas conjuntas con OTAM) cuando OTAM considere que dicho compromiso sea de su interés y lo apruebe formalmente.

5.3. Empleo externo generalmente no permitido

El empleo externo de un Colaborador generalmente opuesto a los intereses de OTAM, y por lo tanto generalmente no permitido, es:

- Todo y cualquier trabajo o consultoría para un competidor.

- Todo y cualquier trabajo o consultoría que conlleve el riesgo de divulgar información que sea privada y/o confidencial de OTAM, incluidas todas las actividades estrechamente relacionadas a las actividades comerciales de OTAM.
- Todo trabajo o consultoría que, por cualquier razón, afecte la capacidad del colaborador para realizar satisfactoriamente las tareas para OTAM bajo el contrato laboral, por ejemplo:
 - ✓ Largas horas laborales que lleven a un exceso de horas de trabajo cuando se combinan con las jornadas para OTAM.
 - ✓ Horas de trabajo durante la noche que lleven a un descanso insuficiente antes del trabajo en OTAM.

6. RELACIONES PERSONALES CERCANAS

Pariente cercano: parientes incluido el cónyuge, padre, padrastro, hijo, hijastro, hermano, hermanastro, sobrino, sobrina, tía, tío, nieto, suegros, compañero de vida, relaciones adoptivas en estas categorías.

Los Colaboradores que se encuentren en una situación actual o potencial que involucre relaciones internas o externas con cualquier pariente cercano o cualquier otra relación personal cercana deben informar el conflicto y ofrecer abstenerse de cualquier proceso decisorio en el que participen dichas personas.

Ningún colaborador debe permitir que una relación personal cercana interfiera o tenga el potencial de interferir con su objetividad en la toma de decisiones comerciales. De la misma manera, se deben evitar las situaciones en las que las relaciones personales cercanas conlleven el riesgo del intercambio intencional o no intencional de información comercialmente confidencial con clientes, proveedores o competidores de OTAM.

6.1. Relaciones personales externas

Las relaciones personales cercanas con clientes, proveedores o competidores pueden interferir con los intereses legítimos de OTAM. Algunos ejemplos de dichas situaciones son:

- La aprobación o promoción de relaciones o tratos comerciales con un cliente o proveedor en la que el proceso de toma de decisiones puede verse condicionado por una relación personal cercana del Colaborador.

- Cualquier participación de un pariente cercano o un amigo de un Colaborador, en posición de ejercer influencia en un cliente, proveedor o competidor, que pueda tener acceso a información confidencial sobre proyectos confidenciales o tratos comerciales relacionados con las actividades de OTAM.
- La aprobación o promoción de la contratación por un Colaborador de una persona con la que dicho Colaborador tiene una relación personal cercana.

6.2. Relaciones personales internas

Las relaciones personales cercanas entre Colaboradores también conllevan un potencial conflicto de interés, porque uno de los Colaboradores puede recibir (o los terceros pueden percibir que recibe) un posible trato preferencial o ventajoso debido a esa relación.

Para OTAM las siguientes situaciones usualmente requieren de un enfoque transparente y una información en tiempo y forma:

- Uno de los Colaboradores en una relación personal cercana está en una función de supervisión o control sobre el otro Colaborador.
- Un Colaborador puede influenciar las evaluaciones de desempeño, promoción, salario o bono de otro Colaborado con el que tenga una relación personal cercana.

7. RELACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

Frente a las distintas situaciones que pueden surgir en torno a relaciones de Colaboradores con funcionarios públicos, OTAM espera que los mismos se guíen por los principios descritos en la presente política, el Código de Conducta y la Política de Interacción con Funcionarios Públicos.

Las posibles interacciones que pueden identificarse como un conflicto de interés real, potencial o percibido, y que deben informarse son las siguientes:

- Un pariente cercano del Colaborador que trabaja en un organismo del Sector Público.
- Formar parte de una sociedad o trabajo en una entidad del Sector Público.
- Poseer un vínculo profesional o comercial con un Funcionario Público.

Para más detalle sobre cómo proceder en situaciones específicas de interacción con Funcionarios Públicos remitirse a la Política de Interacción con Funcionarios Públicos.

8. INVERSIONES

Los Colaboradores deben evitar e informar las inversiones personales que interfieran o que potencialmente interfieran con su objetividad al tomar decisiones como empleados o gerentes de OTAM. Además, los Colaboradores tienen prohibido el uso de información privada adquirida en o durante el trabajo en OTAM para su propia ventaja.

Los Colaboradores tienen prohibido invertir, tener o negociar acciones de un competidor al menos que dichas actividades sean aprobadas previamente por OTAM.

El uso directo o indirecto por parte de Colaboradores o de sus relaciones personales cercanas de información privilegiada se prohíbe estrictamente. Las inversiones de parientes cercanos en un Competidor pueden presentar un conflicto de interés potencial y requieren ser informadas.

Todo interés financiero directo o indirecto de un pariente cercano de un Colaborador en un competidor, proveedor o cliente de OTAM puede ser conflictivo y requiere ser informado tal como se describe en la Sección 9 de esta política.

OTAM no requiere ser informada cuando resulte evidente que la inversión no interfiere con la objetividad del Colaborador o donde la inversión sea evidentemente insignificante y no esté en conflicto con las regulaciones del abuso de mercado.

Algunos ejemplos de inversiones que no requieren ser informadas son:

- La inversión por el Colaborador en fondos de inversiones mutuos sin influencia en la gestión de fondos.
- La inversión o la propiedad del Colaborador en una empresa sin una relación comercial real o potencial con OTAM.
- Las inversiones de un Colaborador en acciones cotizadas en bolsa (a menos que sean mayor a 1 %).

9. INFORMACIÓN Y PROCESO DE APROBACIÓN

Los Colaboradores deben informar todos los conflictos reales o potenciales:

- Al momento del ingreso del Colaborador.
- Cuando, por algún motivo, se genere alguna de las situaciones de conflicto de interés mencionadas anteriormente en la presente Política.

Se debe presentar el Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses en Bamboo o por escrito según la siguiente tabla:

Escenario de Posible Conflicto	El empleado notifica a:	Revisor / Aprobador	Documentación
Empleo externo	Supervisor Directo y RRHH	Gerente de área y Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Conflicto de Interés. • Otra documentación relacionada con el conflicto informado.
Relaciones personales (externas)	Supervisor Directo y RRHH	Gerente de área y Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Conflicto de Interés. • Otra documentación relacionada con el conflicto informado.
Relaciones personales (internas)	Supervisor Directo y RRHH	Gerente de área y Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Conflicto de Interés. • Otra documentación relacionada con el conflicto informado.
Inversiones (que requieren información)	Supervisor Directo y RRHH	Gerente de área y Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Conflicto de Interés. • Otra documentación relacionada con el conflicto informado.
Interacción con funcionarios públicos	Supervisor Directo y Compliance	Gerente de área y Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Conflicto de Interés (si aplica) • Formulario de Interacción con FFPP • Otra documentación relacionada con el conflicto informado.

El responsable de la revisión y aprobación, como se lo define en la tabla anterior, es responsable de recomendar y/o implementar la mitigación del riesgo que considere adecuada. Asimismo, tiene que coordinar con Recursos Humanos el archivo y resguardo de la documentación presentada en el expediente personal del Colaborador. El área de Legales & Compliance funciona como un consultor y asesora sobre las posibles medidas de mitigación y documentación.

10. VALIDEZ DE APROBACIÓN

Una aprobación para un conflicto de interés solo puede ser otorgado por un período definido (máximo un año) y debe ser revisado antes del vencimiento. Cualquier aprobación otorgada se torna inválida si las circunstancias bajo la cual fue suministrada cambian considerablemente. Cuando las circunstancias cambian considerablemente, el Colaborador es responsable de notificar y solicitar aprobación.

11. PROTECCIÓN DE DATOS

Toda información compartida por los Colaboradores, con respecto a los conflictos de interés potenciales o reales, será documentada, almacenada y procesada con los requisitos de protección de datos aplicables, y con el único fin de mitigar y documentar los riesgos resultantes de tales conflictos. La información solo será accesible por Colaboradores con roles activos en la revisión y el proceso de aprobación. Los Colaboradores tienen el derecho de solicitar información sobre los datos almacenados y el derecho de corregir información incorrecta.

Los datos compartidos serán almacenados siempre y cuando el Colaborador divulgador tenga una relación laboral con OTAM. La información será eliminada luego de un mes de que la relación laboral con el Colaborador haya finalizado a no ser que la información sea de importancia para procedimientos legales o administrativos.

12. DESVIACIÓN

Cualquier desviación de esta política requiere aprobación previa por parte del área de Legales & Compliance.

13. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento con esta política puede resultar en una medida disciplinaria que, según la gravedad del incumplimiento, puede resultar en el despido con causa del Colaborador incumplidor.

Cualquier Colaborador que tenga razón para creer que haya ocurrido o pueda ocurrir un incumplimiento de esta política, deberá notificar esta información a su Supervisor, al siguiente cargo de supervisión o al área de Legales & Compliance.

14. LÍNEA DE DENUNCIAS

Si tiene una inquietud o sospecha que una determinada conducta o un accionar podrían ser impropios o no cumplir con lo dispuesto en la presente política, o resulta un incumplimiento del Código de Conducta, o a las leyes vigentes, consulte con el Gerente de su área o con el área de Legales & Compliance, a través del correo electrónico: compliance@otamerica.com

Asimismo, puede realizar su reporte en nuestro canal de denuncias: <https://complianceotamerica.lineaseticas.com/>

15. VIGENCIA

La presente política está vigente a partir de su publicación en la página oficial de OTAMERICA y Bamboo.

16. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Código de Conducta
- Política de Lucha Contra la Corrupción
- Política de Interacción con Funcionarios Públicos
- Política Anti-Lavado de Dinero (AML)
- Política de Denuncias
- Política de Patrocinio y Donaciones
- Política para el Ofrecimiento y Recepción de Regalos y Atenciones Corporativas