



POLÍTICA CONFLICTOS DE INTERÉS

FERRETERÍA AMUNATEGUI S.A.

2024

El presente documento establece las políticas y procedimientos que los colaboradores de FERAM deben seguir para identificar, prevenir y comunicar cualquier conflicto de interés que puedan tener.

I. GENERALIDADES

- 1. Definición de Conflicto de Interés:** Se considera un conflicto de interés cuando los intereses personales de un empleado o de una persona estrechamente vinculada a él interfieren o podrían interferir con los intereses de la empresa. Estos conflictos pueden ser reales, potenciales o percibidos.
- 2. Responsabilidades de los colaboradores:** Todos los colaboradores, especialmente aquellos en posiciones de gerencia o supervisión, deben declarar anualmente cualquier conflicto de interés. Además, deben hacerlo inmediatamente si surge un nuevo conflicto fuera del período anual de declaración.
- 3. Procedimiento de Declaración:** Los colaboradores deben completar un formulario de declaración de conflicto de interés y enviarlo al área de Personas y al Encargado de Prevención de Delitos. La información proporcionada será tratada con estricta confidencialidad.
- 4. Tratamiento del Conflicto:** Si un empleado identifica un conflicto de interés, debe comunicarlo a su jefe directo y abstenerse de participar en decisiones relacionadas con el conflicto. Se implementarán estrategias para reducir al mínimo los riesgos asociados.
- 5. Consecuencias del Incumplimiento:** No declarar un conflicto de interés, ocultar información o proporcionar información falsa se considera una falta grave y puede llevar a sanciones.

II. SITUACIONES QUE DEBEN PREVENIRSE

A continuación, se exponen algunas situaciones que deben evitarse para mantener la imparcialidad y la transparencia en las operaciones de FERAM, garantizando que las

decisiones y acciones de los colaboradores no estén influenciadas por intereses personales o relaciones externas:

1. **Relaciones personales en el lugar de trabajo:**

- **Supervisión o influencia:** Se debe evitar que una persona esté en una posición de supervisión o control sobre una persona estrechamente vinculada, como familiares hasta el tercer grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, etc.).
- **Decisiones de contratación:** Los colaboradores deben evitar participar en decisiones de contratación que involucren a personas estrechamente vinculadas.

2. **Relaciones personales en otras empresas:**

- **Participación en decisiones comerciales:** Los colaboradores deben evitar participar en decisiones comerciales con proveedores o clientes donde tengan relaciones personales con personas que ejercen un rol de propietario o gestión en esas entidades.

3. **Compromisos externos:**

- **Empleo externo:** Los colaboradores no deben tener compromisos externos retribuidos o no con socios comerciales o competidores de FERAM que puedan influir en su criterio comercial o desempeño en la empresa.

4. **Intereses financieros personales:**

- **Uso de información privilegiada:** Se prohíbe divulgar o utilizar información privilegiada para beneficio personal o de terceros.
- **Participación en empresas:** Los colaboradores deben evitar tener una participación significativa (igual o superior al 10%) en empresas que compitan o tengan una relación comercial con FERAM.

5. **Relaciones con socios comerciales y competidores:**

- **Negociación:** Los colaboradores deben evitar negociar en nombre de FERAM con empresas donde tengan un interés sustancial, ya sea como propietario o por relaciones cercanas.

6. **Relaciones con entidades públicas o gubernamentales:**

- **Rol de asesor:** Se debe evitar actuar como responsable, asesor o consejero de cualquier entidad pública que tenga potestad reguladora o supervisora sobre FERAM.

- **Participación en procesos de obtención de permisos:** Los colaboradores no deben participar en procesos que involucren a personas estrechamente vinculadas en cargos públicos.

7. **Obsequios, invitaciones, viajes, entretenimiento:**

- **Aceptación de beneficios:** Los colaboradores no deben solicitar ni aceptar regalos, atenciones corporativas, honorarios, comisiones u otros favores de socios comerciales o competidores, a menos que se ajusten a la política de regalos definida por FERAM.

8. **Honorarios, comisiones, servicios y otros favores:**

- **Prohibición de recibir beneficios:** Está prohibido recibir honorarios, comisiones, servicios u otros favores de socios comerciales o competidores actuales o potenciales de FERAM.

Las situaciones anteriormente referidas no son taxativas por lo que se recomienda a los colaboradores que consulten con su jefe directo o con el Encargado de Prevención de Delitos si tienen dudas sobre posibles conflictos de interés.

III. **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PREVENIR Y COMUNICAR CUALQUIER CONFLICTO DE INTERÉS**

Estas políticas y procedimientos tienen como objetivo mantener la integridad y transparencia en las operaciones de FERAM, protegiendo tanto a la empresa como a sus colaboradores. Las políticas y procedimientos que los colaboradores de FERAM deben seguir para identificar, prevenir y comunicar cualquier conflicto de interés son los siguientes.

1. **Identificación del Conflicto de Interés:**

- **Definición:** Un conflicto de interés ocurre cuando los intereses personales de un colaborador, o de personas estrechamente vinculadas a él, interfieren o podrían interferir con los intereses de FERAM. Esto incluye conflictos reales, potenciales o percibidos.
- **Autoevaluación:** Los colaboradores deben preguntarse si sus intereses personales podrían influir en su desempeño laboral o decisiones de negocio en FERAM. Si la respuesta es sí, es probable que exista un conflicto de interés.

2. Prevención del Conflicto de Interés:

- **Obligación de lealtad:** Los colaboradores tienen una obligación contractual de lealtad hacia la empresa y deben evitar cualquier situación que pueda representar un conflicto de interés.
- **Evitar situaciones de riesgo:** Los colaboradores deben evitar relaciones personales en el trabajo, mandatos externos, empleo externo, y situaciones que impliquen intereses financieros personales que puedan comprometer su imparcialidad.
- **Confidencialidad:** Los colaboradores deben manejar la información sensible de FERAM con estricta confidencialidad y no utilizarla para beneficios personales.

3. Comunicación del Conflicto de Interés:

- **Declaración Anual:** Todos los colaboradores con cargos de gerencia, supervisión y jefatura deben presentar anualmente una declaración de conflicto de interés.
- **Declaración Inmediata:** Si un empleado identifica un nuevo conflicto de interés, debe comunicarlo de inmediato, sin esperar a la declaración anual.
- **Formulario de Declaración:** Los colaboradores deben completar y firmar un formulario de declaración de conflicto de interés, detallando la naturaleza del conflicto y las personas involucradas.
- **Envío de la Declaración:** La declaración debe ser enviada a al Encargado de Prevención de Delitos. La información será tratada con confidencialidad.

4. Tratamiento del Conflicto de Interés:

- **Abstención:** Los colaboradores deben abstenerse de participar en decisiones o acciones relacionadas con el conflicto de interés.
- **Evaluación y Decisión:** El jefe directo, junto con el Gerente y el Encargado de Prevención de Delitos, debe evaluar la situación y tomar medidas para mitigar los riesgos asociados al conflicto.
- **Registro y Seguimiento:** Las medidas adoptadas deben ser registradas y se debe realizar un seguimiento para asegurar el cumplimiento.

5. Consecuencias del Incumplimiento:

- **Falta Grave:** No declarar un conflicto de interés o proporcionar información falsa es considerado una falta grave y puede llevar a sanciones laborales y legales.

6. Capacitación y Responsabilidades:

- **Formación:** Todos los colaboradores deben familiarizarse con la política de conflicto de intereses y participar en sesiones de capacitación.

- **Responsabilidades Directivas:** Los cargos directivos deben cumplir y hacer cumplir estas políticas, asegurando que sus equipos comprendan y sigan las normas establecidas.

7. Política de abstención

La política de abstención es un componente crucial para asegurar la imparcialidad y transparencia en la gestión de FERAM, evitando que los conflictos de interés influyan negativamente en las decisiones y operaciones de la empresa.

- **Abstención en la toma de decisiones:**
 - Si un colaborador se encuentra afectado por un conflicto de interés, debe abstenerse de participar en cualquier decisión o acción relacionada con el asunto en cuestión. Esto incluye no tomar decisiones, no emitir juicios y no emprender acciones que puedan estar influenciadas por el conflicto.
- **Autorización alternativa:**
 - En caso de que el colaborador afectado por el conflicto tenga la responsabilidad de autorizar un contrato, operación comercial u otro acto jurídico, debe abstenerse de otorgar dicha autorización. En su lugar, debe solicitar que su supervisor inmediato tome la decisión o adopte las medidas necesarias para enfrentar el conflicto de interés y mitigar los riesgos derivados del mismo.
- **Resolución de dudas:**
 - Si tanto el colaborador como su supervisor inmediato tienen dudas sobre la existencia de un conflicto de interés, estas deben ser resueltas por un superior jerárquico. En casos necesarios, el supervisor se coordinará con el área de Personas y el Encargado de Prevención de Delitos para aplicar.
- **Conflictos a nivel de la alta dirección:**
 - Si el conflicto de interés afecta al Gerente General, el Directorio de FERAM debe tomar la decisión correspondiente y dejar constancia de las medidas adoptadas en el acta respectiva.
 - Si el conflicto afecta a un miembro del Directorio de FERAM, la decisión será tomada por el resto del Directorio, excluyendo al director afectado por el conflicto. Las medidas adoptadas para resolver la situación se registrarán en el acta correspondiente y se informará a la Gerencia General y al Encargado de Prevención de Delitos.

- **Documentación y seguimiento:**

- El jefe directo del colaborador afectado debe informar por escrito las medidas adoptadas al Gerente, al área de Personas y al Encargado de Prevención de Delitos. La información sobre el conflicto de interés y las medidas adoptadas debe ser archivada de manera confidencial en las carpetas personales de los colaboradores.

IV. DEBER DE DENUNCIAR

Estas disposiciones aseguran que los colaboradores de FERAM tengan un medio seguro y confidencial para reportar cualquier comportamiento inapropiado o ilegal, promoviendo un entorno de trabajo ético y transparente.

1. Obligación de Denunciar:

- Todo miembro de FERAM que tenga conocimiento de un caso de infracción de las leyes aplicables o de la política de conflicto de interés debe comunicar su sospecha de inmediato. Esto incluye cualquier conducta que pueda representar un incumplimiento de las normas internas o legales.

2. Canales de Denuncia:

- FERAM dispone de canales de denuncia habilitados, cuya información está publicada en la página web corporativa. Estos canales están destinados a facilitar la comunicación de posibles infracciones de manera segura y confidencial.

3. Protección para Denunciantes:

- Las personas que denuncien posibles conductas indebidas, faciliten información o presten ayuda en una investigación sobre posibles conductas indebidas recibirán protección frente a represalias. FERAM, garantiza que los denunciantes no sean objeto de represalias por parte de la empresa o de otros colaboradores.

4. Confidencialidad:

- FERAM se compromete a tratar todas las denuncias con estricta confidencialidad, protegiendo la identidad de los denunciantes y la información proporcionada.

5. Procedimiento de Investigación:

- Una vez realizada la denuncia, FERAM llevará a cabo un procedimiento de investigación para determinar la veracidad de las acusaciones y tomar las medidas correctivas necesarias. Este proceso será conducido con imparcialidad y en cumplimiento con las leyes aplicables y las políticas internas de la empresa.

V. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Estas disposiciones enfatizan la importancia de adherirse estrictamente a la política de conflicto de interés para evitar cualquier conducta que pueda comprometer la imparcialidad y la ética en las operaciones de FERAM.

1. Definición de Incumplimiento:

- Se considera incumplimiento de la política cuando un miembro de FERAM no realiza las declaraciones de conflicto de interés en el momento oportuno, oculta u omite información relevante, proporciona información falsa, o no sigue las directrices establecidas en la política de conflicto de interés.

2. Consecuencias del Incumplimiento:

- El incumplimiento de la política de conflicto de interés es considerado una falta grave. Esto incluye no declarar un conflicto de interés cuando corresponde, ocultar u omitir información relevante, o proporcionar información falsa o incompleta.
- Las consecuencias del incumplimiento pueden incluir medidas disciplinarias internas según lo estipulado en el Código de Ética de la empresa. Estas medidas pueden variar desde advertencias hasta la terminación del contrato de trabajo, dependiendo de la gravedad del incumplimiento.

3. Sanciones Legales:

- Además de las sanciones internas, los miembros de FERAM que incumplan la política también pueden enfrentar sanciones legales si su conducta infringe las leyes aplicables. Esto puede incluir multas, responsabilidades civiles, o incluso consecuencias penales en casos graves.

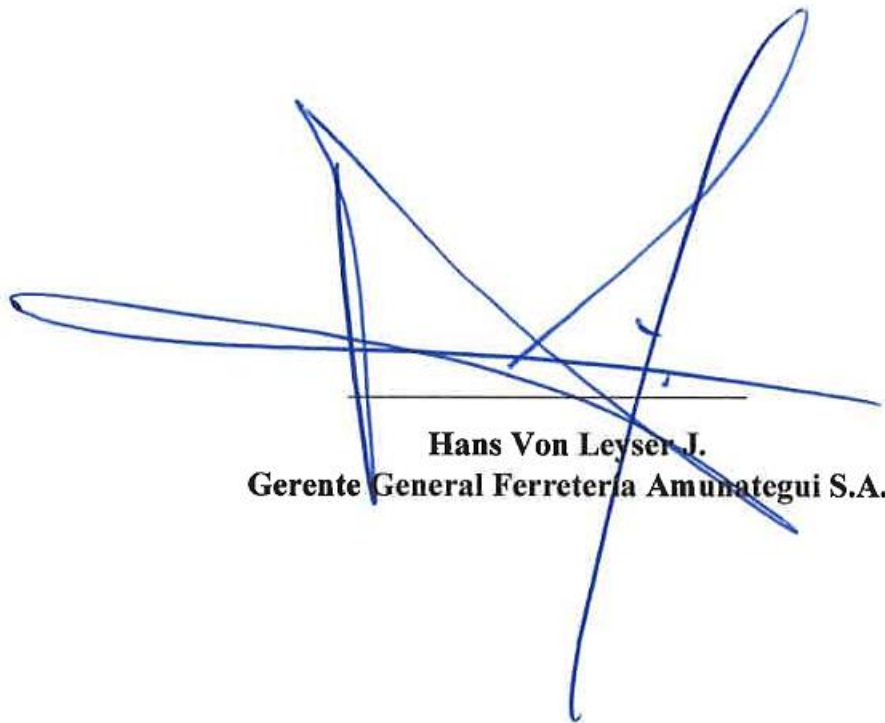
4. Responsabilidad de los Directivos:

- Los cargos directivos de FERAM tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la política en sus respectivas áreas de responsabilidad. Deben servir

como ejemplo y orientar a los trabajadores bajo su supervisión para asegurar el cumplimiento de las normativas establecidas.

5. Importancia de la Transparencia:

- La transparencia y la comunicación adecuada son fundamentales para mantener la integridad y la reputación de FERAM. El incumplimiento de la política puede dañar la confianza de los colaboradores, clientes, socios comerciales y otras partes interesadas en la empresa.



Hans Von Leyser J.
Gerente General Ferreteria Amunategui S.A.

Control de Cambios

Versión	Fecha de Vigencia	Modificación	Responsable
00	01-10-2024	Inicio del Documento	Oficial de Cumplimiento