



POLITICA DE CONFLICTO DE INTERÉS

ASG02-N06

Objetivo

Establecer lineamientos de actuación que deberán seguirse por todos los trabajadores de TASA en materia de conflicto de interés y respecto a sus relaciones con la empresa, clientes, proveedores, autoridades y otros grupos de interés.

Descripción de la política

La Política de Conflicto de Interés forma parte del Sistema de Cumplimiento y se aplica como complemento del Código de ética y conducta y de la Política de cumplimiento.

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales y específicos a fin de prevenir, detectar y responder adecuadamente a los conflictos de interés en TASA.

Código Corporativo de Ética y Conducta – Grupo Breca:

“Afrontamos los conflictos de interés en el desempeño de nuestras funciones, ya sean potenciales, reales o aparentes. Por ello, evaluamos cuidadosamente nuestros compromisos y relaciones, y actuamos con transparencia y lealtad para con la empresa y sus accionistas”

2. ALCANCE

Esta política, es de aplicación obligatoria para todos los directivos¹ y trabajadores de TASA, así como a los terceros que se relacionan con TASA, cuyo comportamiento debe orientarse al cumplimiento con el marco regulatorio general aplicable, con la cultura organizacional, los objetivos de la empresa y sus valores éticos y morales.

Los lineamientos establecidos en la presente política deben asegurar el cumplimiento de tales finalidades, para lo cual resalta los beneficios de su cumplimiento y señala las posibles sanciones.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Todos los trabajadores de TASA tienen la responsabilidad individual de: i) cumplir con los lineamientos establecidos en la presente política, ii) presentar su declaración de potenciales conflictos de interés y iii) reportar, a través de los canales dispuestos para este fin, los potenciales incumplimientos a la presente política por parte de otros colaboradores o terceros relacionados.
- 3.2. La Sub-Gerencia Legal y de Cumplimiento es responsable de la actualización anual de la declaración jurada de conflicto de interés de toda la plana gerencial.
- 3.3. La Gerencia de Gestión Humana, es responsable de la actualización anual de la declaración jurada de conflicto de interés de todos los colaboradores.
- 3.4. La Sub-Gerencia Legal y de Cumplimiento es responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente política.
- 3.5. El Comité de Ética y Cumplimiento es responsable de evaluar las denuncias sobre conflicto de interés que se presenten a través del canal de integridad o cualquier otro medio previsto para dicho fin.
- 3.6. El Comité de Ética y Cumplimiento corporativo supervisará el cumplimiento de los lineamientos de la presente política a través de los reportes del responsable designado².

4. REFERENCIAS

- 4.1. ASG02-N01: Política de cumplimiento
- 4.2. ASG02-N05: Política de relacionamiento con funcionarios públicos
- 4.3. RDT02-N02: Política de reclutamiento y selección de personal
- 4.4. ASG02-M01: Manual de cumplimiento
- 4.5. Código de Ética y Conducta TASA
- 4.6. EC004-N03: Política de gestión de denuncias por incumplimiento al Código de ética
- 4.7. Política corporativa de conflicto de interés del Grupo Breca - Versión 02.
- 4.8. Reglamento Interno de Trabajo de TASA
- 4.9. Ley 30424 “Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional”.
- 4.10. DECRETO SUPREMO N° 002-2019-JUS “Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas”.

¹ El análisis de conflicto de interés para Directivos de TASA deberá considerar, además, los lineamientos específicos establecidos en la Política Corporativa de Conflicto de interés de Breca.

² Registro de Potenciales Conflicto de Interés. - Todo potencial conflicto de interés, ya sea descartado o autorizado, debe ser registrado por el Comité de Ética y Cumplimiento de TASA.

5. LINEAMIENTOS

5.1. Lineamientos generales

5.1.1. Conflicto de interés. un conflicto de interés aparece cuando una persona tiene más de un interés que compiten entre sí y entran en conflicto.

- i. **Conflicto de interés real:** en el ámbito laboral se presenta cuando un trabajador antepone sus propios intereses a los de la empresa, y al hacerlo, pone en peligro la operación, las ganancias o los secretos profesionales de la empresa, afectando con ese actuar a la organización y a quienes laboran en ella.

Este tipo de conflicto puede presentarse cuando se aceptan regalos, invitaciones o cualquier beneficio como agradecimiento para realizar sus labores, participar en actividades que brindan beneficios directos o indirectos a un competidor, utilizar conexiones profesionales obtenidas por la empresa para fines privados, revelar información confidencial para beneficio propio o utilizar medios de la empresa para apoyar a un negocio externo.

- ii. **Conflicto de interés potencial:** situación en la que cualquier trabajador, sus familiares, amistades o contactos empresariales, puede verse influido en el futuro de su interés personal o profesional.
- iii. **Conflicto de interés aparente:** situación en la que puedan existir condiciones que puedan restar imparcialidad (o dar apariencia de ello) en las decisiones de negocios o en su relacionamiento con funcionarios públicos que deba tomar cualquier trabajador de TASA, aunque no se encuentren proscritas por disposiciones legales vigentes y/o la normativa interna expresa de TASA.
- iv. **Conflicto de interés directo:** cuando un trabajador o potencial trabajador de TASA presenta el conflicto
- v. **Conflicto de interés indirecto:** cuando el conflicto proviene de un familiar inmediato cercano de un trabajador de TASA o potencial trabajador de TASA o cuando este conflicto proviene de un tercero relacionado que entabla o desea entablar una relación comercial con TASA.

5.1.2. ¿Cómo se define el conflicto de interés?

El conflicto de interés surge cuando un colaborador de TASA tiene un interés privado que podría influir o influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, porque le resulta conveniente a él/ella, a su familia o sus socios más cercanos.

Una de las principales razones para regular el conflicto de interés es la promoción de la transparencia, la integridad y la honestidad dentro de TASA, reduciendo a la vez, los riesgos de corrupción.

5.1.3. ¿Qué características particulares tiene una situación de conflicto de interés?

- i. Una situación de conflicto de interés implica una confrontación entre los intereses privados de los trabajadores y nuestras obligaciones laborales con TASA.

Por ejemplo:

- Tener a cargo el proceso selección y contratación de personal cuando el candidato es un familiar.
- Ser el responsable de un proceso de licitación pública o privada que beneficia a TASA y el funcionario/empleado a cargo del proceso de licitación es mi familiar.
- Estar a cargo de una inspección en planta y/o en una embarcación y el funcionario a cargo es un familiar o amigo.

- ii. Impide o dificulta al trabajador preservar la independencia de criterios o el principio de equidad de quien es responsable de la acción.

Por ejemplo

- Cuando en vez de retirarme del proceso de contratación/licitación/inspección, decido utilizar esas relaciones para beneficiar a mi familiar u obtener la licitación en beneficio propio o en beneficio de TASA.
- iii. Son inevitables y por el ello no se encuentra prohibidos, ya que todo trabajador tiene relaciones familiares, de amistad o posibles emprendimientos que eventualmente podrían tener relación con las decisiones o acciones del trabajo.
 - Una relación de conflicto de interés se convierte en una falta cuando no se comunica o cuando se toma ventaja de esa situación para obtener un beneficio propio o en apariencia para TASA
- iv. Se incentiva la detección oportuna y el reporte voluntario por el propio trabajador, a fin de que se tomen medidas preventivas de desarticulación y mitigación del riesgo.
 - Cuando se presenten estas situaciones, los trabajadores deben comunicarlo a su jefe directo o a través del canal de integridad a fin de evaluar la medida para mitigar el riesgo. Por ejemplo, el asignar a otro personal para realizar la actividad o incluso retirarme o abstenerme de participar en el proceso en el que se haya detectado la existencia de un conflicto de interés.

5.1.4. La actuación de todo personal de TASA, en su ámbito profesional, deberá regirse por principios éticos en tal sentido deberá tener en cuenta principalmente los siguientes conceptos:

5.1.4.1. Probidad. – por la cual, todo trabajador de TASA deberá mantener una conducta moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño del cargo. Su observancia permanente contribuye a la confianza y legitimidad de los actos.

En atención a la probidad todo personal de TASA que considere y/o sienta encontrarse en una situación de conflicto de interés, deberá adoptar las medidas generales y específicas de información e inhabilidad establecidas en la presente política.

5.1.4.2. Responsabilidad. - por la cual toda conducta del personal y terceros relacionados con TASA debe estar orientada al logro de los fines de la organización, sometiendo las mismas a la legislación general aplicable a TASA, así como a las normas internas que se dictan y regulan en cada proceso. En el marco de cumplimiento con los fines de la compañía, los trabajadores de TASA reciben los debidos beneficios y reconocimiento del caso y, en caso de incumplimiento estarán sujetos a las sanciones preestablecidos.

5.1.4.3. Transparencia. - es un atributo fundamental para la sostenibilidad de TASA y el éxito de toda la organización. Por el principio de transparencia la actuación de la empresa, así como la de sus empleados debe ser abierta y clara en el sentido de la entrega y recepción de información, de reglas, planes, procesos y acciones.

Una actitud transparente refleja un comportamiento probo, por lo tanto, un comportamiento susceptible a de ser revisado y sometidos al escrutinio de los órganos de supervisión de la empresa.

5.1.4.4. Debida Diligencia. - comprender la naturaleza de sus actividades y evaluar los riesgos para la toma de decisiones informada con la finalidad de identificar, prevenir y reducir significativamente el riesgo de la comisión de delitos o incumplimientos normativos.

5.1.5. Todo trabajador de TASA debe tener presente los deberes y prohibiciones indicados a continuación:

DEBERES

- 5.1.5.1.** Cada área identifica y proporciona información temprana a su personal sobre las situaciones que la empresa califica como posible fuente de conflicto de interés. En este orden, la identificación de los riesgos relacionados es obligatoria.
- 5.1.5.2.** Las situaciones específicas identificadas como conflicto de interés deben contar con un desarrollo documental por parte del área responsable, a través de políticas o procedimientos, las cuales son comunicadas a los trabajadores de manera oportuna y por los canales establecidos para ello.
- 5.1.5.3.** Todo trabajador de TASA tiene el deber de conducir sus actuaciones evitando y previniendo toda decisión donde se vea involucrado un conflicto de interés.
- 5.1.5.4.** Todo trabajador de TASA que se vea involucrado en situaciones de conflicto de interés tiene el deber de inhabilitarse expresamente y dejar constancia de ello.
- 5.1.5.5.** Todo trabajador de TASA tiene la obligación de comunicar oportunamente situaciones de conflicto de interés real, potencial o aparente a través de los medios difundidos por la organización, tales como, las declaraciones juradas de conflicto de interés, el canal de integridad o directamente y por escrito a su jefe inmediato y/o a cualquier miembro del Comité de Ética y Cumplimiento a fin de que se evalúe el riesgo y se tome una decisión acorde al mismo.
- 5.1.5.6.** Si un colaborador de TASA tiene conocimiento o considera que existen posibles conflictos de interés por parte de algún compañero o compañeros de trabajo, debe informarlo de manera inmediata a su jefe directo o al Comité de Ética y Cumplimiento de la empresa, quien tomará la decisión de aprobar o no el conflicto declarado.
- 5.1.5.7.** La instancia responsable de la evaluación de los potenciales conflictos de interés, a fin de mitigar o asumir el riesgo, debe considerar si las actividades del colaborador pueden:
 - 1. Limitar el tiempo, la concentración o el descaso que requiera el trabajador para cumplir en forma adecuada sus obligaciones.
 - 2. Interceder directa o indirectamente para que un familiar pueda beneficiarse.
 - 3. Afectar su buen juicio o su capacidad de considerar cuál es la mejor decisión para la empresa.
 - 4. Tener o crear precedentes, o ser malinterpretado por otros colaboradores o personas fuera de la empresa.

PROHIBICIONES

- 5.1.5.8.** Los trabajadores de TASA no podrán aprovechar de su relación laboral ni de la información a la que tenga acceso por el puesto que ocupe en TASA para su beneficio personal, patrimonial ni económico, de manera directa o indirecta, más allá de lo pactado y acordado con la organización.
- 5.1.5.9.** Se encuentra prohibido la utilización de los activos de TASA para asuntos personales.
- 5.1.5.10.** Se encuentra prohibido la aprobación, apoyo o ejecución de cualquier operación o acuerdo que vaya en contra de los intereses y objetivos de TASA. En caso de dudas se deberá actuar teniendo en cuenta toda la información alcanzada por la empresa y aplicando la debida diligencia.
- 5.1.5.11.** Ningún trabajador de TASA podrá representar a la empresa en temas que supongan un conflicto de interés, a menos que se informe de manera oportuna y se autorice por el Comité de Ética y Cumplimiento.
- 5.1.5.12.** Se encuentra prohibida el tráfico de influencia por parte del trabajador o sus familiares directos, en el sentido de utilizar su posición o la información obtenida en el marco de la relación laboral, para ejercer presiones o influencias personales en el ámbito público y/o empresarial, con el fin de obtener favores o tratamientos preferenciales (por ejemplo, realizar inversiones que le permitan una ventaja frente a empresas de la competencia, proveedores o clientes).

5.1.5.13. Se encuentra prohibida entregar, aceptar o solicitar cualquier retribución, comisión o cualquier otra ventaja por parte de proveedores, colaboradores, competidores, clientes vigentes o potenciales.

5.1.5.14. Los trabajadores de TASA deberán abstenerse de recibir regalos y atenciones que superen lo permitido por la política de regalos, así como, limitar el ofrecimiento de obsequios y atenciones a terceros y funcionarios a lo establecido en la misma.

5.2. Lineamientos específicos

5.2.1. Reclutamiento, selección y administración de personal

5.2.1.1. La gerencia de Gestión Humana regula los lineamientos y protocolos específicos sobre el reclutamiento y selección de personal a fin de velar por el respeto de las reglas de incompatibilidad en dicho proceso. Para dicho fin, en el proceso de selección y contratación de personal solicita una declaración jurada a todos los candidatos sobre sus potenciales conflictos de interés.

5.2.1.2. Según dichos lineamientos puede rechazar a un candidato o, en caso de tener dudas razonables, realizar una consulta previa al Comité de Ética y Cumplimiento.

5.2.1.3. Dichas políticas garantizan la no contratación de personal cuando se presenten, entre otros, los siguientes conflictos de interés:

- Si el puesto para el que se postula supone una relación de supervisión, subordinación o control con un familiar trabajador de TASA.
- Si el candidato es un exfuncionario público y participó de manera directa en algún proceso de licitación, inspección, auditoría u otorgamiento de permisos, licencias y/o certificados a favor de TASA. Se podrá considerar el tiempo de impedimento establecido por ley a fin de superar la presente prohibición.
- Si el candidato tiene participación o pertenece a la plana directiva de un proveedor de TASA.
- Si el candidato es un ex trabajador de TASA y su desvinculación se debió a un procedimiento sancionador.

5.2.1.4. La Gerencia de Gestión Humana, es responsable de la actualización anual de la declaración jurada de conflicto de interés (DJ) de todos los colaboradores y la Gerencia de Auditoría interna es responsable de la actualización anual de toda la plana gerencial, según el siguiente detalle:

Responsable	Acción	Momento
Gestión Humana	Actualización de la DJ: una vez al año para el público objetivo establecido entre GH y la Sub-Gerencia Legal y de Cumplimiento.	Antes del tercer trimestre del año.
	Nuevos ingresos: aplica a todos los nuevos ingresos.	Al ingreso (como parte de la información de alta del colaborador)
Sub-Gerencia Legal y de Cumplimiento.	Actualización de la DJ: una vez al año para toda la plana gerencial.	Cuarto trimestre del año.
	Análisis de respuestas: revisa las respuestas de las DJ llenadas por todos los trabajadores con el fin de validar si existe o no conflicto de interés y elevarlo al Comité de Ética y Cumplimiento.	Primer semestre del año

5.2.1.5. Segundos trabajos: TASA respeta la privacidad de sus trabajadores y su derecho a participar en actividades financieras legítimas fuera del entorno laboral y a desarrollar otras actividades profesionales por cuenta propia o ajena, siempre y cuando, no afecte el rendimiento de su trabajo, no exista pacto de exclusividad y no suponga un conflicto de interés que comprometa su capacidad e independencia para cumplir sus obligaciones frente a la empresa.

5.2.2. Relación con empresas de la competencia, proveedores o clientes

5.2.2.1. Ningún trabajador de TASA podrá contratar, supervisar o influenciar en los términos y condiciones de contratación o evaluación de algún familiar que labore o tenga interés en una empresa que se relacione logística o comercialmente con TASA.

5.2.2.2. De la contratación de terceros. – TASA se abstendrá de mantener relaciones comerciales o logísticas con empresas cuyos socios, representantes o directivos hayan tenido un conflicto previo con la empresa, como haber sido sancionada por incumplimiento grave, tener antecedentes por sentencia firme de comisión de delitos relacionados con corrupción, lavado de activo y/o financiamiento de terrorismo o cuando se trate de ex trabajadores de TASA desvinculados por falta grave.

5.3. De las sanciones

5.3.1. TASA considera como incumplimiento grave cualquier infracción a los lineamientos de la presente política y a la negativa injustificada o recurrente de cualquier trabajador para firmar la DJ anual, en ese sentido, adoptará medidas disciplinarias estrictas de acuerdo con la naturaleza del caso, según el Reglamento Interno de Trabajo y a la opinión vinculante del Comité de Ética y Cumplimiento.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Conformidad	Participantes
02	Actualización de responsabilidades	24/12/2021	<u>Elaborado por:</u> Wendolyne Sánchez Quispe <u>Revisado por:</u> Claudia Angulo <u>Aprobado por:</u> Ernesto Montagne Saija
01	Actualización de responsabilidades	24/07/2023	<u>Elaborado por:</u> Wendolyne Sánchez Quispe <u>Revisado por:</u> Daniel Struque <u>Aprobado por:</u> Gonzalo de Romaña
00	Versión inicial.	24/12/2021	<u>Elaborado por:</u> Wendolyne Sánchez Quispe <u>Revisado por:</u> Ruben Namihas, Angel Martinez <u>Aprobado por:</u> Ernesto Montagne Saija