

POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – LATAM**1. OBJETIVO**

Esta Política ("Política") establece pautas generales para identificar, declarar y resolver Conflictos de interés.

2. APLICACIÓN

Esta Política aplica para todos los Colaboradores, Gerentes de Camil Alimentos SA y sus filiales, controladas y/o afiliadas y en todos los países de operación, específicamente en Perú, Ecuador, Uruguay y Chile - ("Camil", "Compañía") así como Terceros y personas que actúen en nombre de la Empresa y/o tengan una relación comercial con la Compañía.

3. DEFINICIONES

Administradores: Miembros de la Junta Directiva Estatutaria, de la Junta Directiva, del Consejo Fiscal, si está instalado, y de los comités asesores de la Junta Directiva.

Agente Público: Persona que ejerce función pública, temporal o permanentemente; toda persona natural que trabaje para un prestador de servicios contratado o contratada para realizar actividades propias de la Administración Pública; o personas que trabajan en organizaciones internacionales públicas.

Colaboradores: todos los trabajadores de la empresa, incluidos presidente, directores, gerentes, coordinadores, especialistas, analistas, vendedores, agentes, trabajadores con contrato temporal, practicantes.

Comité ESG y Ética: Comité constituido por Camil, integrado por el Gerente General y Ejecutivos de la Compañía, que tiene, entre otras atribuciones, velar por la aplicación del Código de Ética.

Comité Operacional de Ética: En cada empresa de los distintos países donde Camil opera, se constituye un Comité de Ética propio, que tiene, entre otras atribuciones, velar por la aplicación de Código de Ética.

Pariente próximo: Cónyuge, pareja o pariente directo o colateral hasta el 2º grado, por consanguinidad o afinidad, tales como hijo o hija, hijastro, padre y madre, padrastro y madrastra, abuelo y abuela, hermano y hermana, suegro y suegra, yerno y nuera, cuñado, tío y sobrino.

Persona Políticamente Expuesta (PPE): Todas las personas que ocupan o han ocupado cargos, empleos o funciones públicas relevantes en el país de operación o en el exterior, así como sus familiares de segundo grado (o personas con parentesco cercano), en el plazo que la legislación de cada país establezca. Incluidos los líderes de los partidos políticos.

Persona con Relación Estrecha: Persona con la que un Colaborador tiene una relación personal, íntima, amorosa o de amistad, independientemente de que exista una relación continua o unión estable.

Tercero: Cualquier persona natural o jurídica que no sea Colaborador de Camil, pero que fue contratada para realizar algunas actividades en o para Camil, tales como, representantes, proveedores, prestadores de servicios en general, consultores, trabajadores subcontratados, productores rurales, agentes o Terceros que actúen en nombre de la Compañía.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

4.1. COLABORADORES

- Conocer y cumplir con todos los lineamientos del Código de Ética y de esta Política;
- Prevenir o impedir cualquier conflicto de interés en el ejercicio de sus actividades profesionales;
- Cuando sea necesario, conforme definido en el ítem 5, declarar a Camil cualquier situación de Conflicto de interés, aunque aparente;
- Informar al Canal de Ética si presencia o conoce alguna situación de riesgo o sospecha de violación del Código de Ética, de esta Política y de otros procedimientos de la Compañía;
- Consultar al área de Cumplimiento o Gente y Gestión en caso de dudas, excepciones y/o situaciones irregulares relacionadas con esta Política;
- Comunicar las reglas de esta Política a Terceros, cuando sea necesario.

4.2. ÁREA DE CUMPLIMIENTO

- Implementar, difundir, capacitar y orientar a los Colaboradores en temas relacionados con esta Política, así como mantenerla actualizada;
- Analizar situaciones de Conflicto de Interés, aunque aparentes, y proponer medidas de mitigación de riesgos junto con el Área de Gente y Gestión;
- Aprobar excepciones a esta Política y resolver casos con el Comité Operacional de Ética, cuando sea necesario.
- Reportar situaciones de incumplimiento de esta Política y del Código de Ética al área de Cumplimiento Brasil y, cuando requerido, a los Comités ESG y de Ética y Auditoría.

4.3. ÁREA DE CUMPLIMIENTO BRASIL

- Reportar situaciones de incumplimiento de esta Política y del Código de Ética a los Comités ESG y de Ética y Auditoría.

4.4. ÁREA DE GENTE Y GESTIÓN

- Orientar a los Colaboradores sobre los lineamientos de esta Política cuando sea necesario;
- Apoyar a los Colaboradores para participar en capacitaciones sobre esta Política;
- Definir medidas apropiadas para asistir en la gestión y resolución de Conflictos de Interés;
- Compartir, cuando sean conocidas, situaciones de Conflicto de Interés con el Área de Cumplimiento.

4.5. COMITÉ OPERACIONAL DE ÉTICA

- Analizar y resolver situaciones de Conflicto de Interés de acuerdo con los lineamientos de esta Política, cuando sea requerido;
- Decidir y aprobar las excepciones a esta Política.

4.6. COMITÉ DE ESG Y ÉTICA

- Aprobar las Políticas del Programa de Integridad de la Empresa;
- Deliberar y aprobar excepciones a esta Política, cuando sea necesario;
- Supervisar y resolver denuncias relacionadas con posibles violaciones al Código de Ética y a esta Política.

5. DIRECTRICES

Un Conflicto de Interés se caracteriza por la interferencia de intereses personales en las decisiones profesionales de un colaborador. También ocurre cuando un colaborador puede ser influenciado para actuar en contra de los intereses de la Compañía y/o a favor de sus propios intereses o de las personas con las que se relaciona. Un conflicto puede ser real, potencial o aparente.

Todos los colaboradores y personas con las que se relaciona la Compañía deben evitar situaciones de Conflicto de Interés, aunque sea aparente. En otras palabras, los Colaboradores no deben utilizar su posición y/o el acceso a la información de la Compañía en beneficio de su vida y relaciones personales, de manera inapropiada y/o en contra de los intereses de Camil.

Si el colaborador se encuentra en una situación que esté en conflicto con los intereses de la Compañía o que, de cualquier forma, comprometa su independencia e imparcialidad, deberá apartarse de la situación y/o abstenerse de participar en la toma de decisiones y comunicar a Gente y Gestión o al Área de Cumplimiento, conforme el ítem 6 de esta política.

Los colaboradores pueden y deben consultar al área de Cumplimiento ante cualquier duda relacionada con potenciales conflictos de interés, incluso si la situación aún no se ha materializado. Esta consulta será tratada con confidencialidad, sin que implique, por sí sola, un reporte formal. El área de Cumplimiento podrá emitir una opinión o recomendación preventiva, por escrito, que respalde al colaborador.

La Compañía establece que todos sus colaboradores, que interactúen con funcionarios u organismos públicos en el ejercicio de sus funciones en Camil, sean transparentes y comuniquen a la Compañía cualquier situación de Conflicto de interés, aunque sea aparente, para que esto se resuelva de la mejor manera posible para ambas partes. Si el Colaborador tiene dudas sobre si la situación podría constituir un Conflicto de Interés, debe consultar al Área de Cumplimiento o al Área Gente y Gestión local.

Las situaciones de posible Conflicto de Interés que se informan a continuación son ejemplos, por lo tanto, los colaboradores tienen el deber de informar todas y cada una de las situaciones que puedan influir en sus actividades profesionales o que puedan caracterizar Conflictos de Interés, aunque no estén previstas en esta Política.

5.1. Parentesco y Estrecha Relación entre Colaboradores

Camil respeta la relación cercana o familiar entre sus colaboradores. Sin embargo, algunas situaciones pueden caracterizar un Conflicto de Interés real o aparente y, en estos casos, deben ser atendidas.

Si existe algún tipo de influencia por parte de un colaborador en alguna decisión de carrera, contratación o actividad de su Pariente próximo o Persona con Relación estrecha, el colaborador deberá, obligatoriamente, ausentarse del proceso de toma de decisiones y notificarlo a la Compañía.

Todos los trabajadores que tengan o lleguen a tener Relación Estrecha o parentesco entre sí, deberán comunicarlo al Área Gente y Gestión y/o al Área de Cumplimiento.

5.2. Contratación y evaluación de Colaboradores

Los colaboradores pueden indicar a pariente próximo o Personas con Relación estrecha para participar en los procesos de selección de Camil, siempre que la situación sea informada al Área de Gente y Gestión y siempre que el Colaborador no participe y no tenga ninguna influencia en dicho proceso.

Los candidatos también deberán declarar cualquier situación de Conflicto de Interés antes de participar en los procesos de selección de la Compañía a través de la Declaración de Conflicto de Interés y PPEs para Candidatos.

Para evitar conflictos de intereses, reales o aparentes, no está permitido contratar a familiares y/o personas con vínculos estrechos en situaciones en las que exista algún nivel de subordinación jerárquica, influencia en las decisiones y gestión de procesos.

Asimismo, los colaboradores no podrán favorecer, participar o influir en el proceso de promoción y/o evaluación de desempeño de otros Colaboradores si éstos son parientes próximos o Personas con Relación estrecha.

5.3. Relación cercana y/o familiar de Colaboradores con Terceros

La Compañía no autoriza a sus colaboradores a actuar como propietarios, consultores o administradores, directa o indirectamente, de Terceros que tengan relación comercial con la Compañía o que sean competidores de Camil.

Se permite a los Colaboradores indicar empresas pertenecientes a sus Parientes cercanos o Personas con Relación estrecha para participar en los procesos de adquisición de Suministros, siempre que:

- Se comunica la situación al dueño del proceso que lidera la compra o Área de Compras, según corresponda y al Área de Gente y Gestión o Cumplimiento;
- El Colaborador no participa y no tiene ninguna influencia o acceso a la información de dicho proceso;
- El Colaborador no comparte ninguna información de la Compañía que pueda favorecer al Tercero durante el proceso de contratación;
- El Colaborador no es responsable de la gestión, evaluación y pago del Tercero designado;

- La contratación del Tercero se realiza de manera imparcial, acuerdo con los lineamientos estándar para el proceso de contratación con el fin de servir a los mejores intereses de Camil y no permitir ningún tipo de favoritismo.

Todos los Terceros también deben declarar cualquier situación de Conflicto de Interés antes de participar en los procesos de contratación de la Compañía.

5.4. Contrataciones con Partes Relacionadas

Si el contrato/contratación caracteriza una transacción con Partes Relacionadas, la situación debe ser analizada y resuelta de acuerdo con los lineamientos de la Política de Transacciones con Partes Relacionadas¹.

5.5. Relación estrecha y/o pariente de Colaboradores con funcionarios Públicos

Todo Colaborador que sea o haya sido Persona Políticamente Expuesta (PPE), debe informar a Camil.

Asimismo, el colaborador, que interactúen con funcionarios u organismos públicos en el ejercicio de sus funciones en la Compañía, deberán declarar a Camil si tienen algún Pariente próximo o Persona con Relación estrecha que realice o haya realizado cargos o funciones públicas, conforme el ítem 6 de este documento.

Los terceros que estén relacionados o lleguen a tener una relación con Camil también deberán declarar si tienen como socios o administradores a Personas Políticamente Expuestas. La contratación de Terceros en esta situación deberá ser evaluada y aprobada por el Área de Cumplimiento.

En Perú, con el fin de evitar situaciones que puedan comprometer la imparcialidad en la toma de decisiones o generar percepciones de conflicto, se establece una restricción de ingreso a la Compañía, por un período mínimo de un (1) año, para exfuncionarios públicos que hayan ocupado cargos con poder decisorio, regulatorio o fiscalizador sobre el sector o la actividad económica de la empresa.

5.6. Información Privilegiada

Camil prohíbe a sus colaboradores utilizar información sensible, confidencial y privilegiada de la Compañía para obtener cualquier tipo de ventaja y/o lucro.

Todos los colaboradores que tengan acceso a información relativa a actos o hechos relevantes deberán guardar obligatoriamente el secreto y la confidencialidad hasta que sean divulgados al mercado.

5.7. Actividades Externas

Los colaboradores podrán participar en actividades y trabajos externos, sean o no remunerados, tales como actividades académicas, trabajo voluntario, venta de productos, entre otros, siempre que dicha actividad:

¹ Según implementación en cada país.

- No caracterice una práctica competitiva, ilegal o inapropiada para los negocios de la Compañía;
- No se realice en horario de trabajo, en las instalaciones de la Compañía y/o utilizando recursos e información de Camil;
- No perturbe el desempeño de sus actividades profesionales con Camil.
- No ser funcionario público, como concejal, diputado, etc.
- No esté acordada exclusividad en el contrato de trabajo con la Compañía.

Para la realización de clases, conferencias y eventos similares y/o elaboración de trabajos académicos, el Colaborador no podrá divulgar información confidencial de la Compañía. Para divulgación de información no confidencial, el Colaborador deberá validar el contenido con la Compañía.

Finalmente, los colaboradores deben evitar hacer negocios o asociarse con Terceros, es decir, con personas que tengan una relación comercial con Camil.

6. DECLARACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los colaboradores, que interactúen con funcionarios u organismos públicos en el ejercicio de sus funciones en la Compañía, deberán declarar situaciones de Conflicto de interés y casos de PPE a través del formulario en línea Declaración de Conflicto de Intereses y PPE. Cuando el colaborador no cuente con acceso a un computador en el ejercicio de sus actividades en Camil, la declaración deberá realizarla mediante el formulario en versión impresa disponible en el área de Gente y Gestión y posteriormente deberá archivarla en la carpeta del colaborador.

Para la contratación de nuevos Colaboradores que ocuparán cargos de Gerentes y directores, previo al envío de la carta oferta, el Área Gente y Gestión deberá solicitar al candidato completar la Declaración de Conflicto de interés y PPEs.

El Área de Gente y Gestión deberá definir las medidas adecuadas para la gestión y resolución de los Conflictos de Interés que hayan sido identificados. Todos los casos deben ser compartidos con el Área de Cumplimiento para el seguimiento y, en su caso, para el apoyo en las medidas de gestión y resolución de Conflictos de Interés.

Los colaboradores que ocupen cargos de liderazgo, dirección o que participen en procesos decisivos clave deberán presentar anualmente una Declaración de Intereses y Patrimonio. Esta declaración deberá actualizarse ante cualquier cambio relevante y será evaluada por el área de Cumplimiento para prevenir posibles conflictos de interés reales, potenciales o aparentes.

En caso de que el Área de Gente y Gestión no pueda resolver el Conflicto de Interés, la situación deberá ser remitida al Área de Cumplimiento, quien analizará y deliberará sobre el caso, y en caso de ser necesario, solicitará orientación al Comité Operativo de Ética para que se tome la mejor decisión.

Camil se compromete a estudiar cada caso individualmente, adoptando medidas que salvaguarden los intereses de la Compañía y preserven a sus Colaboradores.

Adicionalmente, el Área de Cumplimiento deberá monitorear periódicamente a todos los Gerentes y directores ante posibles situaciones de Conflicto de Interés mediante la actualización de la Declaración de Conflicto de Interés y PPEs.

7. DISPOSICIONES GENERALES

Los colaboradores que violen esta Política, así como los lineamientos del Código de Ética de la Compañía, podrán estar sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con las políticas de Camil.

Las denuncias al Canal de Ética pueden realizarse a través del sitio web: <https://www.canaldeetica.com.br/camilalimentos/>, correo electrónico: canaletica@camil.com.br o a los teléfonos que se detallan a continuación:

Brasil: 0800 770 2530

Chile: 800 914 960

Ecuador: 1800 001 465

Perú: 0800 78377

Uruguay: 000 413 598 5616

8. REFERENCIAS

- Código de Ética de Camil;
- Política Anticorrupción y Antisoborno - LATAM;
- Política de Operaciones con Partes Relacionadas Camil;
- Ley N° 20.393: Responsabilidad Penal Empresarial (CHILE)
- Ley N° 21.595: Ley de Delitos Económicos y Ambientales (CHILE)
- Ley Orgánica Reformatoria COIP (2021): Corrupción y soborno (ECUADOR)
- Ley N° 30.424: Responsabilidad administrativa de las personas jurídicas. (PERÚ)
- Ley N° 30.835: Ley modificativa de la Ley 30.424. (PERÚ)
- Ley N°19.823: Declaración de Interés General del Código de Ética en la Función Pública (URUGUAY)
- Ley N°17.060: Ley Cristal. Funcionarios Públicos. (URUGUAY)
- Decreto 30/003: Reglamentación de la Ley N°17.060, Relativa a normas de conducta en la función pública. (URUGUAY)

9. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Esta Política debe ser revisada cada vez que existan cambios en los procesos o en períodos menores cuando sea necesario, a fin de garantizar que sea acorde a las necesidades de la Empresa.