

Política de Conflicto de Interés



ÍNDICE

01 Propósito.....	1
02 Definiciones.....	2
03 Alcance de la Política	4
04 Principios generales	5
05 Conflicto de Interés	6
I. Actividades Paralelas	6
II. Relaciones de Parentesco en el lugar de trabajo.....	7
III. Actividades Políticas	8
06 Gestión del Conflicto de Interés	10
I. Reporte del Conflicto de Interés.....	10
II. Análisis y tratamiento	11
III. Resolución	11
07 Canales de Comunicación	12
08 Responsables de la difusión y el cumplimiento de la Política.....	13
Anexo I	14

01 Propósito

El propósito de la Política de Conflicto de Interés (en adelante, la "Política") es definir ciertos criterios de actuación con relación al reporte, gestión, tratamiento y resolución de los Conflictos de Interés que pudieran presentarse en Sociedad Anónima Importadora y Exportadora de la Patagonia y sus sociedades controladas, Patagonia Logística S.A. y Tarjetas del Mar S.A. (en adelante referidas en conjunto como "La Anónima" o la "Compañía"). A tal fin, resulta importante aclarar que la Política no puede ni pretende cubrir todas las posibles situaciones que pudieran darse en la realidad.

La Política complementa los lineamientos establecidos en el Código de Ética y demás políticas que forman parte del Programa de Ética y Cumplimiento de La Anónima.

02 Definiciones

A los fines de una mejor comprensión de esta Política, se detalla sintéticamente a continuación el significado de algunos conceptos:

Conflicto de Interés: Toda vez que una persona se encuentre en una situación que podría llevarlo a tomar decisiones motivadas por intereses contrarios a los de la Compañía.

Puede ser:

- **Real:** cuando existe tal conflicto en la actualidad (al momento de decidir o actuar).
- **Potencial:** cuando aún no se ha configurado tal conflicto, pero existe un riesgo de que ocurra en el futuro.
- **Aparente:** cuando a pesar de que una persona actúa de acuerdo con los intereses de la Compañía, no luce así para otras, quienes perciben o suponen que su accionar está o puede estar influenciado por un conflicto de interés.

Actividades Paralelas: Otra actividad laboral y/o remunerada además de la realizada en la Compañía.

Para más información, podés remitirte al capítulo 05 en el cual se ejemplifican algunas situaciones de conflictos de interés.

Terceras Partes: personas o entidades con las que la Compañía realice negocios, incluyendo el personal de las mismas, así como representantes, intermediarios, consultores, asesores, gestores, despachantes de aduana, proveedores, contratistas, subcontratistas, socios de negocios y cualquier otra que pudiera actuar en nombre, interés o beneficio de la Compañía.

Familiares: cónyuges, convivientes, parejas, padres y madres, hijas/os, hermanas/os, tías/os, primas/os, nietas/os, abuelas/os, suegras/os, cuñadas/os, nueras y yernos, así como también cualquier familiar afín o persona allegada (por ejemplo, tutores, madrina/padrino, ahijada/o, etc.) independientemente de que el vínculo provenga de la consanguineidad, la adopción o la afinidad.

Superiores: personas que gestionarán los conflictos de interés que declaren las personas que trabajen en la Compañía. Podrán ser los Gerentes de planta, Gerentes Zonales, Gerentes Regionales, Gerentes de División, Directores Ejecutivos, Gerente General o el área de Cumplimiento, dependiendo de la gerencia y unidad de negocio en la cual trabaje la persona declarante.

Responsables del área contratante: personas que gestionarán los conflictos de interés que declaren las Terceras Partes. Serán aquellas personas definidas como "Superiores", dependiendo de la gerencia, área y unidad de negocio que haya contratado los servicios de la Tercera Parte declarante.

El área de Cumplimiento cuenta con un Anexo complementario a esta Política, con el detalle de los Superiores y Referentes del área contratante según sea el caso, el cual podrá ser compartido con quienes resulte conveniente y necesario.

03 Alcance de la Política

La Política debe ser observada y cumplida por todas las personas que trabajan en relación de dependencia, miembros del Comité Ejecutivo y del Directorio de la Compañía, así como también por las Terceras Partes.

Conforme lo establecido en la Política Anticorrupción que forma parte del Programa de Ética y Cumplimiento de La Anónima, ésta tiene tolerancia cero frente a actos de soborno y corrupción. Por ello y considerando que un Conflicto de Interés podría desencadenar en hechos de corrupción, resulta necesario y conveniente gestionarlos adecuadamente.

Corresponderá su actualización siempre que las normas aplicables, procedimientos de monitoreo o cualquier otra cuestión referente a la Política, se modifiquen sustancialmente.

En caso de incumplimiento de lo establecido en la Política, se aplicarán sanciones que incluyen, pero no se limitan a: apercibimientos, despidos, suspensión o terminación de vínculos comerciales.

04 Principios generales

La Anónima cuenta con un Código de Ética que establece principios, pautas y lineamientos que sirven de guía para tomar decisiones éticas, actuar con integridad y mantener relaciones transparentes, tanto dentro como fuera de la Compañía.

En lo referente a Conflictos de Interés, establece que todas las personas que trabajan en o para La Anónima:

- deberán actuar con lealtad, de acuerdo con los intereses de La Anónima y dando cumplimiento a las normas que resulten aplicables;
- procurarán no incurrir en situaciones en las que se contrapongan los intereses de la Compañía con intereses personales o ajenos a ésta y;
- deberán declarar cualquier Conflicto de Interés siguiendo el procedimiento establecido en esta Política.

05 Conflicto de Interés

En el Código de Ética, La Anónima reconoce tres situaciones que configuran o pueden interpretarse como un conflicto de interés, las cuales deben ser declaradas y gestionadas en forma adecuada y oportuna.

A continuación se detalla cada situación y se mencionan algunos casos a modo de ejemplo.

I. Actividades Paralelas

Se podrán realizar Actividades Paralelas siempre y cuando:

- no perjudiquen el desempeño del/la colaborador/a y se lleven a cabo fuera de las horas laborales,
- no afecten la reputación e imagen de La Anónima ni entren en conflicto con su negocio e intereses y,
- sean informadas al Jefe, Gerente o Director Ejecutivo del área a la que pertenece el/la colaborador/a y debidamente declaradas en el formulario correspondiente.

Ejemplo: Actividad que compite con el negocio de La Anónima

Mi mamá -con la ayuda de mi hermana- abrió un almacén en el barrio. En el tiempo libre que me queda luego de trabajar en La Anónima, colaboro eventualmente en las compras o atendiendo al público los fines de semana.

¿Debo informarlo? Sí, porque es una actividad paralela.

¿Podría comprar en cantidades que exceden el consumo familiar, productos con dinámica comercial en La Anónima para revender en el almacén familiar? Claramente no.

Asimismo, las personas que trabajan en La Anónima deben:

- Informar sobre las participaciones directas o indirectas que posean por sí o a través de Familiares/allegados, en empresas proveedoras, contratistas o competidoras de La Anónima.
- Mantenerse imparcial y procurar no involucrarse en situaciones que pudieran condicionar su libertad de acción y toma de decisión.
- No otorgar ventajas indebidas ni utilizar o difundir información de la Compañía en beneficio personal o de terceros.

Ejemplo: Recomendación de un proveedor

En un cumpleaños, un primo que tiene una empresa dedicada al mantenimiento y reparación de heladeras me pregunta: ¿Cómo puedo hacer para ser proveedor de La Anónima? ¿Podrás presentar mi carpeta vos que trabajás ahí?

¿Qué deberías responder? Podrías sugerirle que visite la página WEB para saber cómo hacerlo y, si quisieras presentar su carpeta al área correspondiente deberías abstenerte de tomar decisiones respecto de su contratación y procurar no involucrarte en la relación comercial con este proveedor.

¿Y si fuera un amigo? ¿Cambiaría la respuesta? NO

II. Relaciones de Parentesco en el lugar de trabajo

La Anónima cuenta con una Política de Contratación de Empleados/as Familiares ([ver aquí](#)). A continuación se detallan algunos de sus lineamientos:

- La Anónima no fomenta la postulación de candidatos Familiares o allegados de colaboradores/as actuales pero su postulación o contratación no está prohibida; en tal caso, no deberían ser los únicos candidatos al puesto a cubrir.
- La Anónima adopta una postura neutral en el proceso de búsqueda, selección, incorporación y promoción, priorizando las habilidades y competencias de los candidatos por sobre el vínculo.
- Un/a colaborador/a no podrá tener a su cargo a un familiar o allegado. Tampoco podrán trabajar en la misma dirección ejecutiva (aplica en la Dirección General) ni en el mismo sector o jefatura (aplica en el resto de las unidades de negocio).
- Cualquier excepción a estos lineamientos debe ser autorizada por el Gerente General y el Director Ejecutivo del área correspondiente a la contratación, y comunicada a Cumplimiento para su registro.

Ejemplo: Postulación de un familiar o allegado

Mi hermana quiere postularse para un puesto en LA y me pide que la recomiende.

¿Puede postularse? Sí.

¿Será elegida sólo por ser mi hermana? No, en todo caso podrá ser seleccionada por sus competencias y siguiendo el proceso de selección vigente.

¿Si fuera seleccionada, debería declarar el vínculo? Sí.

Ejemplo: Relación jerárquica con un familiar o allegado

Luego de una reestructuración de mi área en La Anónima, terminé trabajando con el padrino de mi hijo, a quien reporto algunas de las tareas que realizo.

¿Debo informarlo? Sí.

¿Y si sólo fuéramos compañeros en el mismo sector, también debo informarlo? Sí.

Importante: a los fines de esta Política, las relaciones de amistad entre personas que trabajan en La Anónima o entre éstas y las que trabajan en Terceras Partes configuran un conflicto de interés sólo en los casos en que dicha relación condicione una decisión o acción del/la colaborador/a (o diera la apariencia de ello) y, sólo en esos casos, la situación debe ser reportada.

III. Actividades Políticas

Las personas que trabajen en La Anónima pueden participar en partidos políticos. Sin embargo, antes de postularse como candidatos/as u ocupar un cargo público deben declararlo en el formulario correspondiente.

En esos casos, NO deben:

- Asociar a La Anónima a ninguna candidatura o campaña política, ni hablar en su nombre como candidato político (ya sea en el ámbito laboral o fuera del mismo).
- Utilizar los establecimientos, instalaciones, recursos físicos, información ni canales de comunicación de La Anónima para publicitar candidaturas o campañas políticas propias o de terceros, ni para promover a partidos políticos.
- Realizar donaciones o regalos en nombre de La Anónima a partidos u organizaciones políticas (públicas o privadas).

Cabe aclarar que este apartado NO se refiere a afiliaciones ni candidaturas para ocupar cargos sindicales o de representación gremial, para lo cual rige y resulta de aplicación la Ley de Asociaciones Sindicales.

Ejemplo: Postulación como candidato

Soy integrante de un partido político y me ofrecieron ser candidato para concejal.

¿Puedo postularme? Sí.

¿Debo informarlo? Sí, antes de postularte.

¿Puedo repartir folletos de mi partido en la sucursal? No.

¿Y mencionar que La Anónima apoya mi candidatura? No.

Las Terceras Partes deben informar a La Anónima en caso que sus dueños, accionistas, directores o integrantes de la alta gerencia ocupen cargos públicos o sean Personas Expuestas Políticamente (PEPs). Para ello utilizarán el formulario previsto en esta Política.

06 Gestión del Conflicto de Interés

En caso de presentarse una situación que pudiera configurar un Conflicto de Interés (Real, Potencial y/o Aparente), a partir de la difusión de esta Política debe seguirse el procedimiento que se detalla a continuación, en forma previa a la realización de cualquier acción o toma de decisión.

I. Reporte del Conflicto de Interés

Las personas que trabajan en La Anónima y las Terceras Partes tienen la obligación de informar cualquier Conflicto de Interés, en especial los mencionados en el capítulo 05 de esta Política:

- Al comenzar la relación laboral o comercial.
- Durante el transcurso de la relación laboral o comercial para dar cuenta de un nuevo conflicto y/o de la modificación y/o cese de uno previamente informado (incluyendo al momento de una promoción o cambio de funciones).
- Y a requerimiento de Cumplimiento.

A tal fin, se completará un formulario a título personal o en representación de la Tercera Parte que corresponda.

- Si trabajás en La Anónima, hacé click **aquí** para reportar un Conflicto de Interés o ingresá a Workplace para hacerlo (<https://laanonima.workplace.com/>)
 - Si sos proveedor, contratista, prestador de servicios, intermediario o de otro modo actúas en nombre y representación La Anónima (Terceras Partes), hacé click **aquí** para reportar el Conflicto de Interés o ingresá al Portal de Proveedores para hacerlo (<https://laanonima.workplace.com/>)

En caso de existir alguna duda o si se desea hacer alguna consulta en forma previa a completar el formulario, se puede canalizar la misma con el Superior, Responsable del área contratante y/o Cumplimiento (cumplimiento@laanonima.com.ar).

La información consignada en el formulario tiene carácter de declaración jurada, por lo cual cualquier alteración, omisión o falsedad intencionalmente expresada podrá ser sancionada por la Compañía.

La información provista mediante el formulario será puesta en conocimiento del Superior o Responsable del área contratante del/la declarante y posteriormente de Cumplimiento, para su análisis, resolución y archivo.

Cabe mencionar que el/la declarante deberá abstenerse de tomar cualquier determinación hasta contar con la correspondiente resolución por parte del área de Cumplimiento. El silencio nunca deberá ser interpretado como una convalidación del formulario.

II. Análisis y tratamiento

El Superior o Responsable del área contratante del/la declarante recibirá el formulario y deberá analizar la información del mismo. A tal fin, podrá comunicarse y/o reunirse con la persona declarante a fin de solicitar alguna aclaración y/o información adicional.

Cuando el Superior o Responsable del área contratante cuente con toda la información que -a su criterio- entienda necesaria, deberá completar, en el apartado correspondiente del formulario, si a su entender, existe o no conflicto entre los intereses del/la declarante y los intereses de la Compañía y, en caso afirmativo, deberá sugerir las acciones o recaudos a tomar.

Una vez realizado lo expuesto, el formulario se remitirá automáticamente a Cumplimiento para su validación formal y registro.

III. Resolución

Teniendo en cuenta el análisis y la recomendación del Superior o Responsable del área contratante, Cumplimiento analizará la declaración, pudiendo realizar -entre otras- las siguientes gestiones:

- Requerir más información al Superior o Responsable del área contratante;
- Contactar a quien hubiera declarado el Conflicto de Interés;
- Solicitar la opinión o asistencia del Comité de Ética, Comité Ejecutivo u otros referentes en caso que lo considere necesario.

Cumplimiento procurará que haya equidad en la resolución de los conflictos de interés declarados, y que las respuestas sean lo más homogéneas posible.

Posteriormente, se le comunicará la resolución al Superior o Responsable del área contratante y al/la declarante, y Cumplimiento coordinará con el área correspondiente el archivo de la documentación en el legajo personal o comercial.

07 Canales de Comunicación

En el caso de tener inquietudes o consultas referidas con el cumplimiento o interpretación de la Política, se podrán canalizar las mismas con Cumplimiento (cumplimiento@laanonima.com.ar)

Asimismo, toda persona que sospeche, advierta o tenga conocimiento de un desvío o incumplimiento a esta Política, deberá comunicarlo a sus superiores, a Cumplimiento, y/o reportarlo a través de la Línea Ética.

Cabe recordar, que se puede acceder a la Línea Ética por cualquiera de los siguientes medios disponibles:

- Líneas telefónicas Gratuitas: 0-800-999-4636 / 0-800-122-7374
- Sitio Web: www.resguarda.com/laanonima
- E-mail: denuncias.laanonima@resguarda.com

08 Responsables de la difusión y el cumplimiento de la Política

La Anónima exige el estricto cumplimiento de lo aquí establecido a todas las personas que trabajan en relación de dependencia, miembros del Comité Ejecutivo y del Directorio y las Terceras Partes.

Asimismo, es responsabilidad de directivos y gerentes difundir la Política entre sus equipos y Terceras Partes con las que se relacionen, liderando con el ejemplo y fomentando su cumplimiento.

Por su parte, Cumplimiento podrá:

- realizar comunicaciones y brindar capacitaciones (presenciales y/o a distancia, de carácter obligatorio u opcional) sobre temas referidos a la Política;
- revisar los registros vinculados a la Política;
- reportar todo aquello que a su criterio sea relevante al Comité de Ética, Comité Ejecutivo o a quien lo considere necesario, y;
- monitorear el proceso periódicamente y de corresponder, sugerir modificaciones o mejoras.

Anexo I

Adhesión a la Política de Conflicto de Interés de Sociedad Importadora y Exportadora de la Patagonia y sus sociedades controladas, Patagonia Logística S.A. y Tarjetas del Mar S.A. (en adelante, en conjunto, la "Compañía")

Por la presente, declaro haber recibido la Política de Conflicto de Interés de la Compañía y me comprometo a cumplir sus pautas, lineamientos y principios.

Firma: _____

Nombre y Apellido: _____

Cargo: _____

Fecha: _____