



PHOENIX TOWER INTERNATIONAL

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS

A partir del 1 de enero de 2021

CONTENIDO

1. VISIÓN GENERAL	2
2. FUNDAMENTO Y ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES	2
4. EJEMPLOS Y PROCEDIMIENTOS.....	3
• Ejemplos de conflictos de intereses.....	3
• Procedimiento.....	4
5. CUMPLIMIENTO	5
APÉNDICE A	6

1. VISIÓN GENERAL

Phoenix Tower US Holdings, LP, y sus subsidiarias y afiliadas en todo el mundo (colectivamente "PTI" o "Compañía") esperan que sus Empleados trabajen para el beneficio de la Compañía, actúen en el mejor interés de la Compañía en todo momento y dediquen sus mejores esfuerzos a llevar a cabo sus responsabilidades laborales para la Compañía. Los empleados deben tomar decisiones comerciales basadas únicamente en los mejores intereses de la Compañía y sin tener en cuenta el interés personal o las ganancias para ellos mismos o para otras personas o entidades.

Con ese fin, los Empleados deben revelar cualquier Conflicto de interés real y Conflicto de interés aparente (colectivamente "Conflictos") y obtener la aprobación por escrito de la Compañía antes de entablar una relación que pueda implicar un conflicto de interés, de conformidad con el procedimiento establecido en esta Política de conflicto de intereses (la "Política").

2. FUNDAMENTO Y ALCANCE

El propósito de esta Política es establecer normas que regulen la conducta de los Empleados cuando el interés personal de un Empleado pueda entrar en conflicto con sus deberes dentro de su ámbito de trabajo en PTI.

PTI está comprometida con la gestión de conflictos porque:

- Promueve decisiones comerciales económicamente racionales, eficientes y sólidas;
- Promueve la misión y los valores de la Compañía, específicamente nuestros **Altos Estándares, Ambiente de Trabajo Saludable e Integridad**;
- Mitiga la pérdida o la disminución de oportunidades, ingresos o servicios corporativos; y
- Ayuda a evitar percepciones de injusticia o trato desigual.

Esta Política cubre a todos los Empleados y todos los contratistas individuales supervisados directamente por los Empleados.

3. DEFINICIONES

Conflictos de intereses reales	Una situación o relación existente en la que un Empleado estaría en una posición, directa o indirectamente, de promover sus intereses personales, los de un familiar o de una relación personal sobre los de la Compañía.
Conflicto de intereses aparente	Una situación o relación existente que, para otras partes, parecería razonablemente implicar un Conflicto de intereses real.

Empleado	A los efectos de esta Política, un Empleado incluye directores, funcionarios y miembros del equipo que la Compañía clasifica como Empleados a tiempo completo o parcial, y empleados temporales.
-----------------	--

4. EJEMPLOS Y PROCEDIMIENTOS

La Compañía prohíbe los Conflictos, a menos que hayan sido debidamente divulgados y preaprobados por la Compañía de conformidad con esta Política. A continuación, se muestran algunos ejemplos comunes de conflictos. Debido a que los Conflictos están fuertemente vinculados a hechos específicos, esta Política no intenta abordar todos los Conflictos concebibles, y los **Empleados** deben usar el buen juicio y el sentido común, así como buscar orientación de su supervisor y del Departamento de Cumplimiento si no están seguros de si una situación, relación o actividad en particular podría constituir un conflicto.

- **Ejemplos de conflictos de intereses**

Ejemplos	Descripción
Empleo externo u otras actividades externas	<p>Los empleados no deben participar en un empleo externo u otras actividades externas que puedan interferir con sus responsabilidades y deberes para con la Compañía. Esto incluye, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en un empleo externo durante las horas de trabajo asignadas. • Trabajar para un competidor, cliente o proveedor.
Empleo, negocios, trato u otros beneficios indebidos para las relaciones familiares o personales	<p>Un Empleado no puede influir en las decisiones comerciales ni dirigir el negocio en beneficio de alguna persona o entidad. Esto ocurriría si el Empleado, un miembro de su familia o alguien con una relación personal directa con el Empleado obtuviera un beneficio directo o indirecto. Algunos ejemplos incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un solicitante de empleo o pasantía es miembro de la familia del empleado o tiene una relación personal con el Empleado. • La contratación de un familiar o alguien que tiene una relación personal con el Empleado para proporcionar bienes o servicios a la Compañía. • Cuando se contemple una transacción que involucre a una empresa u otra entidad en la que un familiar o un tercero que tiene relación

	personal participe como propietario, socio, director, funcionario, empleado de alto nivel, consultor o accionista.
Oportunidades de la Compañía	Los empleados tienen el deber de lealtad a la Compañía para promover sus intereses legítimos y no deben usar la propiedad, información o posición de la Compañía para beneficio personal o para competir con la Compañía. Las oportunidades de desarrollo corporativo (ya sean fusiones y adquisiciones, arrendamiento, GLBO o BTS) deben ser revisadas inicialmente por el equipo comercial de PTI apropiado, que tiene el derecho de prioridad.
Inversiones en compañías públicas o privadas	Poseer (ya sea directa o indirectamente a través de un miembro de la familia u otra persona o entidad) acciones, bonos, opciones o cualquier otro interés financiero en cualquier negocio externo que tenga una relación comercial actual o potencial con la Compañía, o que sea un competidor actual o potencial de la Compañía, a menos que el monto total de la inversión sea menor al uno por ciento (1 %) de la deuda o capital en circulación (clase de acciones) o a menos que el Empleado, solo o junto con otras personas, no pueda ejercer, directa o indirectamente, una influencia dominante sobre tal negocio.

- **Procedimiento**

El empleado debe revelar los conflictos de intereses reales o aparentes utilizando el Formulario de divulgación y aprobación de conflictos de intereses (adjunto como Apéndice A de esta Política). La Compañía, a su sola discreción, determinará si aprueba un Conflicto, y la Compañía otorgará su aprobación por escrito, emitida por la persona designada apropiadamente. Las aprobaciones pueden depender de que el Empleado acepte las medidas que la Compañía considere necesarias para manejar el Conflicto. El Empleado es responsable de retener una copia de su Formulario de Divulgación y Aprobación de Conflictos de Intereses durante al menos un año después de que el Conflicto deje de existir. La Compañía, a su sola discreción, se reserva el derecho de revocar su aprobación de un Conflicto en cualquier momento.

El Empleado debe asegurarse que la aprobación de la Compañía esté actualizada, según las circunstancias del Empleado y de la Compañía. Esto significa que el Empleado debe asegurarse que se revise la aprobación de la Compañía en caso de que surgiera algún cambio en las circunstancias relacionadas con un Conflicto aprobado. Si el Empleado anticipa razonablemente que los hechos y circunstancias relacionados con un Conflicto aprobado pueden cambiar, el Empleado tiene la responsabilidad de notificar proactivamente a la Compañía de esos cambios y asegurarse de que el Conflicto se revise correctamente de nuevo.

5. CUMPLIMIENTO

Los supervisores son responsables de garantizar el cumplimiento diario de esta Política mediante sus subordinados directos. También son responsables de trabajar con los empleados para plantear conflictos con el cumplimiento, y con otros departamentos cuando sea necesario. El Director de Cumplimiento de PTI supervisará el cumplimiento de esta Política. Las denuncias de violaciones de la Política de conflictos de intereses serán revisadas por el Departamento de Cumplimiento y el Asesor Jurídico Global. El incumplimiento de la Política de Conflictos de Intereses, o el incumplimiento de las leyes federales, estatales, locales y extranjeras aplicables puede resultar en una acción disciplinaria, incluida la suspensión de las tareas laborales, la disminución de responsabilidades o degradación, y la terminación del empleo.

PTI requiere que los Empleados utilicen los canales de escucha de PTI para hacer preguntas o plantear inquietudes de inmediato sobre posibles o presuntas violaciones de esta Política. Puede encontrar información sobre cómo acceder a los canales de escucha de PTI aquí: <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/55009/index.html>.

APÉNDICE A
Formulario de divulgación y aprobación de conflictos de intereses

Sección 1: Información del empleado (a completar por el empleado de PTI)	
1.	Nombre y cargo: Marco A. Torres Miranda, Abogado Ubicación de PTI: Peru Identificación del empleado:
Sección 2: Información sobre conflictos (a completar por el empleado de PTI)	
1.	Nombre de la compañía: _____ Nombre de la persona: _____
2.	Relación con el empleado de PTI:
3.	Proporcione los detalles del Conflicto de intereses real o aparente, incluidas las transacciones o posiciones que ocupa o circunstancias que podrían potencialmente ser un conflicto con la Compañía ("Interés externo"): Haga clic aquí para ingresar texto.
Sección 3: Aprobaciones de la Compañía	
Supervisor de empleados Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	
Departamento de Cumplimiento: <input type="checkbox"/> Denegar <input type="checkbox"/> Aprobar <input type="checkbox"/> Se requieren aprobaciones adicionales <input type="checkbox"/> Medidas contingentes Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	
Aprobaciones adicionales según lo requiera el Departamento de Cumplimiento: <input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Fusiones y adquisiciones <input type="checkbox"/> Adquisición de tierras	

- Recursos humanos Desarrollo corporativo Arrendamiento y venta
 Operaciones Otro: _____

Departamento de aprobación: _____

- Denegar Aprobar Se requieren aprobaciones adicionales Medidas contingentes

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Departamento de aprobación: _____

- Denegar Aprobar Se requieren aprobaciones adicionales Medidas contingentes

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Medidas contingentes requeridas por cualquier aprobador autorizado:

Haga clic aquí para ingresar texto.

Sección 5: Certificación del empleado

He leído, comprendido y cumplido la Política de Conflictos de Intereses de la Compañía. El interés externo es mi completa divulgación de todos los conflictos de intereses reales y potenciales a la Compañía. Acepto cumplir con todas las pautas de la política con respecto a los conflictos de intereses, incluidas las medidas que la Compañía considere necesarias para manejar el conflicto, de la siguiente manera:

Sí No No utilizaré el tiempo, el personal, los recursos ni la propiedad intelectual de PTI para participar en interés externo sin el consentimiento previo por escrito de PTI

Sí No No divulgaré a mi interés externo ni utilizaré en apoyo de mi interés externo información confidencial o patentada sobre PTI, sus empleados, negocios o socios comerciales, incluidos datos financieros, de investigación, de marketing o de ventas, listas de clientes, planes de negocios o planes sobre otras iniciativas estratégicas

Sí No El Interés Externo no interferirá, retrasará, interrumpirá ni disminuirá el desempeño de mis deberes para PTI

Sí No El Interés Externo no disminuirá, desacreditará ni perjudicará el papel de ningún anunciante o socios de PTI, ni intentará influir en la participación de ningún anunciante

Sí No El Interés Externo no afectará negativamente la imagen ni reputación de PTI, ni de sus Empleados, anunciantes o programas

Sí No Informaré inmediatamente a mi supervisor directo y al Departamento de Cumplimiento de cualquier cambio material o posibles conflictos que surjan con respecto a este interés externo

Sí No Revelaré proactivamente cualquier nuevo interés, actividad o actividad externa aparente, potencial o real, inversión a PTI según lo requerido por la Política de Conflicto de Intereses de PTI, y políticas de PTI actuales y futuras

Sí No Revelaré proactivamente cualquier nuevo interés, actividad o inversión externa aparente, potencial o real, a PTI según lo requerido por la Política de Conflicto de Intereses de PTI, y políticas de PTI actuales y futuras

La Compañía se reserva el derecho de rescindir el permiso para que usted participe en sus intereses externos o de cambiar cualquiera de los términos y condiciones aquí mencionados. La Compañía no pagará gastos legales, costos, montos de liquidación ni lo indemnizará por ninguna responsabilidad que pueda surgir de este Interés Externo.

Firme a continuación para reconocer su comprensión y aceptación de los términos y condiciones establecidos anteriormente.

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: