

Política de Conflictos de Intereses

Política del Grupo

A light gray topographic map with contour lines is overlaid on the bottom half of the page.

xstreco

Contenido

1 Introducción

1.1 Objeto y Alcance

2 Declaración de Política

2.1 Posición del Grupo sobre el Conflicto de Intereses

2.2 Implicancias Legales

3 Principios y Lineamientos Clave

3.1 Principios o Lineamientos Específicos

3.2 Ejemplos y Aplicaciones

4 Roles y Responsabilidades

4.1 El Consejo de Administración

4.2 La Dirección Ejecutiva

4.3 Responsabilidad sobre Esta Política

4.4 Quienes Dirigen el Trabajo de Otros

4.5 Todas las Personas Sujetas a Esta Política

4.6 Contrapartes

4.7 Los Responsables de la Contratación y de los Asuntos Laborales

5 Reporte y Monitoreo

5.1 Mecanismos de Reporte

5.2 Procedimientos de Monitoreo

6 Capacitación y Sensibilización

6.1 Sensibilización al Momento de la Incorporación

6.2 Sensibilización Continua

7 Cumplimiento y Consecuencias

7.1 Reporte de Incumplimientos

7.2 Consecuencias del Incumplimiento

8 Revisión y Actualización

8.1 Frecuencia de Revisión

8.2 Historial de Revisiones

9 Anexos

9.1 Glosario de Términos

9.2 Legislación Relacionada

Aprobado por	El Consejo de Administración de Xstreco AG
Emitido por	La dirección ejecutiva
Fecha de emisión	01.09.2026
Versión	2.1

1 Introducción

1.1 Objeto y Alcance

1.1.1 Objeto de la Política

Esta política establece cómo se identifican, divulgan, evalúan y gestionan los conflictos de intereses reales, potenciales y percibidos en todo el Grupo, y qué debe divulgar quien está sujeto a ella.

1.1.2 Alcance y Aplicabilidad

Esta política se aplica a todos los empleados, directores, directivos y contratistas bajo la supervisión directa de Xstreco, que trabajen para cualquier oficina o activo industrial de Xstreco controlado u operado, directa o indirectamente, por Xstreco en todo el mundo. Cuando el Grupo mantiene una participación en un negocio conjunto que no controla ni opera, ejerce su influencia para promover una conducta coherente con esta política.

2 Declaración de Política

2.1 Posición del Grupo sobre el Conflicto de Intereses

Debe evitarse todo conflicto entre un interés personal y los intereses del Grupo cuando ello sea posible y, cuando no lo sea, debe divulgarse y gestionarse. Se prohíbe participar en una decisión en la que la persona de que se trate tenga un interés no divulgado. Toda persona sujeta a esta política debe divulgar, al momento de su incorporación y posteriormente cada vez que surja, cualquier interés de los descritos en la sección 3.1. La divulgación que exige esta política se realiza por escrito ante el jefe directo de la persona y ante la función de cumplimiento, que la evalúa, decide junto con el jefe directo cómo se gestiona el interés y registra la divulgación y su resultado.

2.2 Implicancias Legales

El artículo 321a del Código de Obligaciones suizo exige que el empleado salvaguarde los intereses legítimos del empleador. Los artículos 717 y 717a exigen que los miembros del consejo de administración y de la dirección ejecutiva actúen en interés de la sociedad e informen al consejo de forma inmediata y completa sobre cualquier conflicto de intereses que les afecte, y exigen que el consejo adopte las medidas necesarias para proteger esos intereses. En el Perú, los artículos 171 y 180 de la Ley General de Sociedades imponen un deber de lealtad equivalente y exigen que el director con un interés en conflicto se abstenga. Las Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales sobre Conducta Empresarial Responsable y la norma ISO 37001 son estándares y marcos de referencia, y no derecho vinculante. El incumplimiento de esta política, y la conducta que esta prohíbe, puede dar lugar a daño reputacional, sanciones legales, responsabilidad civil y acciones disciplinarias internas, incluida la terminación.

3 Principios y Lineamientos Clave

3.1 Principios o Lineamientos Específicos

Esta política exige la aplicación de los siguientes principios:

- (a) Relaciones personales: Debe divulgarse toda relación personal o comercial cercana con una persona o entidad que pueda influir en una decisión de negocio.
- (b) Empleo externo: Se prohíbe el trabajo externo que entre en conflicto con las obligaciones que una persona sujeta a esta política tiene frente al Grupo o que genere una percepción de parcialidad.
- (c) Intereses financieros: Debe divulgarse todo interés financiero que un empleado o una parte relacionada mantenga en un competidor, proveedor o cliente y que pueda afectar la objetividad.
- (d) Regalos y atenciones: Se prohíbe ofrecer o aceptar un regalo o una atención que pueda influir, o aparentar influir, en una decisión de negocio. Cualquier otro regalo o atención debe ser razonable, poco frecuente, transparente y quedar registrado. Véase también la Política Anticorrupción y Antisoborno.
- (e) Contratación y promoción: Se prohíbe participar en una decisión de contratación o de promoción que involucre a un familiar o a un contacto personal cercano.

3.2 Ejemplos y Aplicaciones

- (a) Relaciones personales que afectan las adquisiciones: Un empleado que participa en decisiones de adquisiciones mantiene una relación personal cercana con un proveedor. Esto debe divulgarse y su participación debe gestionarse.
- (b) Empleo externo: Un empleado trabaja a tiempo parcial para una consultora que también postula a contratos del Grupo. Esto constituye un conflicto. Debe divulgarse y el trabajo externo está prohibido.
- (c) Intereses financieros no divulgados: Un empleado posee acciones en un competidor y participa en la planificación estratégica. Esto debe divulgarse a su jefe directo y a la función de cumplimiento.
- (d) Influencia en la contratación: Un gerente participa en el proceso de contratación de un familiar. Esto debe divulgarse y el gerente debe abstenerse de participar en la decisión.
- (e) Regalos durante negociaciones: Un proveedor ofrece a un empleado un regalo de valor durante la negociación de un contrato. El regalo debe rechazarse y la oferta debe reportarse.

4 Roles y Responsabilidades

4.1 El Consejo de Administración

La supervisión de esta política corresponde al consejo de administración. El consejo de administración aprueba esta política y cada una de sus revisiones. Todo conflicto de intereses que afecte a un miembro del consejo de administración o de la dirección ejecutiva se divulga al consejo de administración de forma inmediata y completa, y no por la vía indicada en la sección 2.1. El consejo de administración evalúa la divulgación, decide las medidas necesarias y registra ambas. La persona de que se trate no participa en esa decisión.

4.2 La Dirección Ejecutiva

La dirección ejecutiva emite esta política, provee los medios necesarios para aplicarla y responde ante el consejo de administración por su aplicación. Cuando esta política exige que un asunto sea escalado, este se escala a la dirección ejecutiva.

4.3 Responsabilidad sobre Esta Política

La responsabilidad por la aplicación cotidiana de esta política se asigna dentro del Grupo. Esta política exige que dicha asignación se registre en el Registro de Asignaciones de Políticas, un documento interno, se mantenga actualizada y se dé a conocer a quienes están sujetos a esta política. Cuando esta política se refiere a la función de cumplimiento, se entiende la persona o las personas que ostentan esa asignación en el momento pertinente, exista o no un área independiente.

4.4 Quienes Dirigen el Trabajo de Otros

Toda persona que dirige el trabajo de otros es responsable de aplicar esta política en el trabajo que dirige, de darla a conocer a quienes dirige y de trasladar toda inquietud que se le plantee.

4.5 Todas las Personas Sujetas a Esta Política

Toda persona sujeta a esta política debe cumplirla, debe plantear una inquietud cuando considere que esta ha sido o puede ser incumplida, y debe cooperar con cualquier indagación sobre dicha inquietud.

4.6 Contrapartes

Las contrapartes deben cumplir los estándares de esta política cuando su contrato con el Grupo así lo disponga, y pueden plantear una inquietud a través de los canales indicados en la sección 5.1.

4.7 Los Responsables de la Contratación y de los Asuntos Laborales

Los responsables de la contratación, de las condiciones de empleo y de la promoción son responsables de asegurar que la divulgación que exige esta política al momento de la incorporación se realice conforme a la sección 2.1, y de aplicar, en las decisiones a su cargo, las medidas decididas conforme a dicha sección.

5 Reporte y Monitoreo

5.1 Mecanismos de Reporte

5.1.1 Reporte Interno

Una inquietud bajo esta política puede plantearse ante un jefe directo, ante cualquier miembro de la dirección ejecutiva o ante la función de cumplimiento. Una inquietud también puede plantearse a través del formulario web de reporte en xstreco.com/report, escribiendo a compliance@xstreco.com o a codeofconduct@xstreco.com, direcciones que llegan ambas a la función de cumplimiento, o por teléfono al +41 41 562 32 90, preguntando por la función de cumplimiento. Está prohibida toda represalia contra la persona que plantee una inquietud de buena fe.

5.1.2 Reporte Externo

Una persona que no sea empleada del Grupo puede plantear una inquietud a través del formulario web de reporte en xstreco.com/report, escribiendo a compliance@xstreco.com o a codeofconduct@xstreco.com, por teléfono al +41 41 562 32 90, o por correo postal, con la indicación "Confidencial - Cumplimiento", a la dirección que figura al final de este documento. Una inquietud puede plantearse en inglés o en español. No se requiere un nombre ni datos de contacto, y una inquietud planteada sin ellos se evalúa de la misma manera. El proveedor del sitio web del Grupo registra datos técnicos básicos con cada envío, por lo que un reporte realizado mediante el formulario no es técnicamente anónimo, y una llamada tampoco lo es; un reporte enviado por correo postal sí puede serlo.

5.2 Procedimientos de Monitoreo

Esta política exige que su aplicación se mantenga bajo revisión y que se conserve un registro suficiente para acreditar cómo ha sido aplicada. En particular, esta política exige:

- (a) que el cumplimiento de esta política se revise en el ciclo indicado en la sección 8;
- (b) que se registren las inquietudes planteadas bajo esta política y la forma en que cada una fue resuelta;
- (c) que el riesgo que esta política aborda se reevalúe cada vez que las actividades del Grupo cambien de manera significativa;
- (d) que los asuntos no resueltos, los recurrentes o los sistémicos se escalen a la dirección ejecutiva y, cuando la ley lo exija o resulte apropiado por otras razones, a las autoridades competentes;
- (e) que quienes están sujetos a esta política puedan demostrar, a partir de los registros conservados, que sus requisitos fueron cumplidos.

Los medios utilizados para cumplir estos requisitos son proporcionales al tamaño del Grupo y a la escala y naturaleza de sus actividades en cada momento, y se amplían conforme estas cambian.

6 Capacitación y Sensibilización

6.1 Sensibilización al Momento de la Incorporación

Esta política exige que toda persona sujeta a ella sea informada de su existencia al momento de su incorporación y reciba la capacitación necesaria para aplicarla en su función. La forma y la profundidad de esa capacitación son proporcionales al cargo.

6.2 Sensibilización Continua

Esta política exige que la sensibilización sobre ella se actualice en el ciclo indicado en la sección 8, y cada vez que la política se revisa o un evento lo hace necesario, y que quienes ocupan cargos con mayor exposición al riesgo que esta política aborda reciban la capacitación apropiada a esa exposición.

7 Cumplimiento y Consecuencias

7.1 Reporte de Incumplimientos

Todas las personas sujetas a esta política deben reportar las presuntas infracciones, al igual que las contrapartes cuando su contrato con el Grupo así lo disponga. La identidad de la persona que realiza un reporte se trata como confidencial y no se divulga, salvo que la ley exija su divulgación o que esta sea necesaria para la investigación, y en tal caso solo en la medida necesaria. Se prohíbe la represalia contra una persona que reporta de buena fe.

7.2 Consecuencias del Incumplimiento

Las infracciones pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del vínculo laboral o contractual, y pueden originar procesos judiciales.

8 Revisión y Actualización

8.1 Frecuencia de Revisión

8.1.1 Ciclo de Revisión

Esta política se revisa al menos una vez cada dos años calendario.

8.1.2 Revisión Motivada por Eventos

Se realiza una revisión, corresponda o no según el ciclo, cada vez que un cambio en la ley, un cambio significativo en las actividades del Grupo o un evento surgido bajo esta política la hagan necesaria.

8.1.3 Realización y Resultado de la Revisión

La revisión es realizada por el titular de la responsabilidad descrita en la sección 4.3. Su resultado se somete al consejo de administración, y toda actualización derivada de ella es aprobada por el consejo de administración antes de su emisión.

8.2 Historial de Revisiones

8.2.1 Versión 2.1 - 01.09.2026

Aprobada por el consejo de administración y emitida por la dirección ejecutiva tras una revisión programada del conjunto de políticas. Las modificaciones son de carácter editorial y aclaratorio; las posiciones de política establecidas en la versión 2.0 se mantienen sin cambios.

8.2.2 Versión 2.0 - 01.01.2026

Aprobada por el consejo de administración y emitida por la dirección ejecutiva, en reemplazo de la primera emisión.

8.2.3 Versión 1.0 - 02.06.2025

Primera emisión.

8.2.4 Versiones Sustituidas

Las versiones sustituidas se conservan. Cada actualización se comunica a quienes están sujetos a esta política.

9 Anexos

9.1 Glosario de Términos

- (a) Conflicto de intereses: Situación en la que un interés personal interfiere con los intereses del Grupo, o razonablemente puede aparentar hacerlo.
- (b) Parte relacionada: Persona o entidad con una relación personal o comercial cercana con un empleado, director o directivo.
- (c) Abstención: Retiro de un proceso de toma de decisiones a causa de un conflicto de intereses. Esta política exige la abstención en los casos previstos en las secciones 2.1, 3.1 y 4.1, entre ellos una decisión en la que la persona de que se trate tenga un interés no divulgado, una decisión de contratación o de promoción que involucre a un familiar o a un contacto personal cercano, y la decisión del consejo de administración sobre una divulgación efectuada por la persona de que se trate.
- (d) Divulgación: Declaración de un conflicto de intereses para que pueda ser evaluado y gestionado.
- (e) Conflicto percibido: Situación que puede aparentar ser un conflicto ante terceros, aunque no lo sea.
- (f) Conflicto real: Conflicto existente y efectivo que compromete la objetividad.
- (g) Conflicto potencial: Situación que podría convertirse en un conflicto si no se gestiona.

9.2 Legislación Relacionada

9.2.1 Legislación Local

En Suiza, el artículo 321a del Código de Obligaciones, sobre el deber de lealtad del empleado, y los artículos 717 y 717a de dicho Código, sobre el deber de diligencia y lealtad del consejo de administración y de la dirección ejecutiva y sobre la divulgación de conflictos de intereses al consejo. En el Perú, los artículos 171 y 180 de la Ley General de Sociedades (Ley N.º 26887), sobre el deber de lealtad de los directores y sobre la abstención cuando un director tiene un interés en conflicto.

9.2.2 Estándares y Marcos Internacionales

- (a) Líneas Directrices de la OCDE para Empresas Multinacionales sobre Conducta Empresarial Responsable: Recomendaciones dirigidas a las empresas, incluidas las relativas a la integridad.
- (b) ISO 37001:2025: Requisitos para un sistema de gestión antisoborno, incluidas medidas sobre conflictos de intereses.



"Las políticas de Xstreco establecen los estándares que rigen la manera en que el Grupo conduce sus actividades y la manera en que esa conducta es evaluada."

Xstreco AG
General-Guisan-Strasse 6
CH-6300 Zug
Suiza

Correo electrónico info@xstreco.com
Web xstreco.com