



ANEXO 1:
NORMAS SOBRE REGALOS Y HOSPITALIDAD

Puntos clave:

1. No se debe ofrecer ni aceptar de un particular ni de un funcionario público ningún regalo u hospitalidad que constituya o que de manera razonable se pueda considerar que constituye un incentivo o compensación indebida.

Se debe indicar de forma anticipada esta restricción a cualquier persona o empresa que tenga intención de entregar un regalo a un colaborador de GNLM. En caso de que no fuese posible rechazar el regalo, no podrá ser utilizado por el Colaborador que lo recibió.

Además, el colaborador deberá (i) entregar el regalo recibido a la Compañía; en Santiago directamente a la Asistente de Administración, mientras en Mejillones deberá ser entregado a la Secretaría Gerencia de Planta, quienes se coordinarán con la Gerencia de Recursos Humanos, para su posterior sorteo, donación u otro uso que sea determinado por la Compañía y (ii) informar vía email a su jefe la recepción del regalo y su entrega a la persona correspondiente.

No hay excepciones para ningún tipo de regalo recibido. Ante cualquier duda, se deberá consultar al Oficial de Ética.

2. De manera específica con respecto a funcionarios públicos:

No se deberá ofrecer ningún regalo u hospitalidad a ningún funcionario público con la intención de influenciar a dicho funcionario en su capacidad oficial, ni pretender obtener o conservar la actividad comercial o una ventaja comercial.

3. Se requiere especial vigilancia si se ofrecen o aceptan los regalos u hospitalidades en las “situaciones específicas” identificadas en las presentes Normas.
4. Documentación – Registro: Se deben registrar todos los regalos u hospitalidades recibidos u ofrecidos.
 - Todos los regalos u hospitalidades ofrecidos deberán ser documentados y se deberá conservar los documentos para su inspección.
 - Cada asistente de gerencia o sitio deberá llevar un registro de los regalos u hospitalidades recibidos o entregados por las personas pertenecientes a esa gerencia o ese sitio bajo un formato estándar. Asimismo, el Oficial de Ética llevará un registro unificado de todos los registros de los regalos u hospitalidades de GNLM.

1. Enfoque de GNLM sobre los regalos u hospitalidades.

- Regalos:
 - En principio, para evitar conflictos de interés y situaciones indebidas no se debe ofrecer ni aceptar regalos, salvo que dicho ofrecimiento o su aceptación sean una forma de cortesía en las relaciones comerciales regulares.



- Cada regalo deberá ser de un valor modesto y deberá encontrarse de conformidad con la ley.
- Se encuentra estrictamente prohibido las dádivas de dinero en efectivo cualquier forma equivalente a dinero efectivo, como por ejemplo, tarjetas de compra pre-pagadas o “Gift Cards” ya sea que se ofrezcan o se reciban.
- Todo regalo recibido deberá ser entregado sin excepción a la Compañía; en Santiago directamente a la Asistente de Administración, mientras en Mejillones deberá ser entregado a la Secretaria Gerencia de Planta, quienes se coordinarán con la Gerencia de Recursos Humanos, para su posterior sorteo, donación u otro uso que sea determinado por la Compañía.
- El incumplimiento independientemente del valor del regalo constituirá falta grave de acuerdo al Reglamento Interno de GNLM.
- Hospitalidades:
 - Se permite brindar hospitalidad honesta y de buena fe, con el fin de construir relaciones de negocio cordiales, de conformidad con la ley.
 - En principio, para evitar conflictos de interés y situaciones indebidas no se debe aceptar ningún tipo de hospitalidad, salvo que dicho ofrecimiento o su aceptación sean una forma de cortesía en las relaciones comerciales regulares.
 - Se puede ofrecer o aceptar la hospitalidad razonable en el curso de las actividades comerciales oficiales como parte de cortesía habitual de la empresa, de conformidad con la ley.
- Emplear la prudencia:

Se deberán dirigir los regalos y hospitalidades con prudencia para evitar situaciones indebidas. Dichas situaciones podrían producirse, por ejemplo, si fuera ilícito ofrecer o recibir regalos y hospitalidades, si los regalos y hospitalidades lo involucraran a usted y/o a GNLM en situaciones de soborno o corrupción entre particulares o podría preverse razonablemente que conlleven a acusaciones de soborno o corrupción entre particulares o si su independencia de juicio o la de la otra parte involucrada se vería afectada.

2. **Prohibiciones:**

- Se prohíbe ofrecer o aceptar de un particular o de un funcionario público cualquier regalo y hospitalidades que tengan alguna o varias de las siguientes características:
 - constituye o se podría razonablemente considerar que constituye un incentivo o compensación indebida; o
 - podría influenciar al beneficiario o se podría considerar que influye en el mismo de manera indebida; o
 - constituye una violación del Código de Conducta; o
 - en los casos en que se ofrezca, usted sepa o considere que ello constituye una violación de las políticas o procedimientos de la sociedad de la parte receptora; o
- es ilegal de conformidad con la ley aplicable.
- Asimismo, se prohíbe ofrecer algún regalo u hospitalidad a un funcionario público o a otra persona a solicitud o con el consentimiento de un funcionario público:
 - con la intención de influenciar al funcionario público en su capacidad oficial, y
 - pretender obtener o conservar la actividad comercial o una ventaja comercial,

3. Normas respecto a regalos ofrecidos:

- Cualquier regalo para un funcionario público requiere la aprobación previa del gerente de línea y el Oficial de Ética y el N+1 de su gerente de línea.
- Cualquier regalo para un particular, cuyo valor sea mayor a 5 Unidades de Fomento requiere la aprobación previa del Gerente General y del Oficial de Ética.
- En cualquiera de los casos anteriores, si la persona de la cual se busca la aprobación o ratificación tuviera dudas acerca de la licitud del regalo, ésta podrá pedir orientación al Oficial de Ética.
- Todo regalo ofrecido deberá ser registrado.

4. Aprobación previa de hospitalidad recibida:

- En principio, para evitar conflictos de interés y situaciones indebidas no se debe aceptar ningún tipo de hospitalidad, salvo que dicho ofrecimiento o su aceptación sean una forma de cortesía en las relaciones comerciales regulares.
- La hospitalidad recibida deberá ser de un valor modesto y deberá encontrarse de conformidad con la ley.
- Cualquier hospitalidad que tenga un valor mayor a 5 Unidades de Fomento requiere la aprobación previa del gerente de línea y el Oficial de Ética.
- En caso que la hospitalidad tenga un valor mayor a 18 Unidades de Fomento se deberá obtener una aprobación previa del Gerente General y del Oficial de Ética.
- En caso que sea imposible solicitar la aprobación previa, se deberá solicitar la ratificación posterior por las citadas personas inmediatamente después de que haya tenido lugar la entrega de la hospitalidad.
- En cualquiera de los casos anteriores, si la persona de la cual se busca la aprobación o ratificación tuviera dudas acerca de la licitud de la hospitalidad, ésta podrá pedir orientación al Oficial de Ética.

5. Aprobación previa de hospitalidad ofrecida:

- Cualquier Hospitalidad para un funcionario público requiere la aprobación previa del Gerente General y del Oficial de Ética.

6. Vigilancia particular en algunas situaciones específicas:

Debe estar particularmente alerta con respecto a los regalos y hospitalidades en las siguientes situaciones, asimismo, se espera que las personas cuya aprobación o ratificación se busquen dentro del marco de las presentes Normas, soliciten orientación del Oficial de Ética en todos los siguientes casos:

- donde la otra parte (receptor) es un funcionario Público o se encuentra vinculado por parentesco o por vínculos comerciales con un funcionario público.
- En general, donde existe proximidad del regalo o la hospitalidad (recibida u ofrecida) con la adjudicación de un contrato u otra ventaja comercial.
- Cuando la misma parte recibe u ofrece regalos u hospitalidades consecutivas en el lapso de un año calendario.

7. Documentación y registro:

Usted debe asegurarse de que exista antecedentes auditables de todas los regalos y hospitalidades.



- Todos los regalos y hospitalidades ya sean ofrecidas o recibidas, deberán ser comunicadas tan pronto como sea razonablemente posible a la persona a cargo de llevar el registro de regalos y hospitalidades de su organización. Ello se deberá llevar a cabo mediante correo electrónico, con copia a su gerente de línea. El Oficial de Ética de dicha organización puede facilitar el nombre de la citada persona.

El contenido mínimo del registro de regalos y hospitalidades será el consignado en el Formulario A adjunto para regalos y hospitalidades recibidas y en el Formulario B adjunto para regalos y hospitalidades ofrecidas. El registro se llevará en una hoja de cálculo en Excel.

Únicamente las personas que necesiten saber podrán tener acceso al registro, con sujeción en todo momento a la aprobación del Oficial de Ética. El Oficial de Ética tendrá en todo momento acceso al registro de dádivas y hospitalidad.

- Todos los regalos y hospitalidades ofrecidas deberán ser documentadas, con inclusión de recibos, boletas o facturas pormenorizados. La persona que ofrezca el regalo u hospitalidad cumplirá con contar con dicha documentación y mantenerla para responder a una posible inspección por un periodo de al menos 7 años a partir de la fecha en la que se elaboró o se expidió¹.

Glosario

Para efectos de las presentes normas:

- Los regalos incluyen cualquier artículo de valor otorgado o recibido de una parte externa (por ejemplo, las empresas y empleado que no pertenezcan al Grupo Engie, empleados que trabajen en una sociedad conjunta/consorcio en la que una empresa del Grupo Engie tenga participación no se consideran una parte externa a efectos de la presente definición) que tiene relaciones comerciales con Grupo Engie. Las dádivas o regalos no incluyen artículos menores como lápices corporativos, gorras, calendarios, memorias USB y otros materiales de valor nominal de marketing, *branding* y publicidad.
- Las hospitalidades incluyen cualquier entrenamiento comercial o actividad comercial que se relacione a gastos incurridos en viajes, hospedaje, comidas o invitaciones a eventos (culturales, deportivos, etc.) con inclusión de invitaciones a seminarios impartidos o recibidos de un parte externa (por ejemplo, las empresas y empleados que no pertenezcan al Grupo Engie; empleados que trabajen en una sociedad conjunta/consorcio en la que una empresa del Grupo Engie tenga participación no se consideran una parte externa a efectos de la presente definición) que tiene relaciones comerciales con Grupo Engie. La Hospitalidad excluye bebidas no alcohólicas y comidas de trabajo en horas de oficina.
- Funcionario público significa:
 - (a) un empleado, funcionario o representante de una Autoridad Gubernamental o cualquier persona que de otra manera actúe en una capacidad oficial en representación de una Autoridad Gubernamental;
 - (b) una persona que tiene un cargo legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, independientemente de que haya sido elegida o nombrada para ocupar el cargo;
 - (c) un Oficial de un partido político o un individuo que tenga un cargo en un partido político;
 - (d) un candidato para un cargo político;
 - (e) una persona que tenga cualquier cargo oficial, ceremonial u otro cargo nombrado o heredado con el gobierno o cualquiera de sus organismos; o

¹La presente obligación se basará normalmente en el proceso de autorización de gastos y procedimientos contables de GNLM.



- (f) un individuo que desempeñe una función pública para un país o territorio, cualquier organismo estatal o empresa estatal de dicho país o territorio, o en representación de los mismos.
- o Autoridad Gubernamental significa:
 - (a) un gobierno nacional, o una subdivisión política o jurisdicción local del mismo;
 - (b) un organismo, junta, comisión, tribunal o agencia, sea civil o militar de cualquiera de los antes mencionados, independientemente de su modalidad de constitución;
 - (c) una asociación, organización, negocio o empresa de propiedad absoluta del Estado o controlada por el mismo;
 - (d) Un partido político; o
 - (e) Una organización estatal cuyos miembros son países o territorios; (ii) gobiernos de países o territorios; y/u (iii) otras organizaciones públicas internacionales, tales como, entre otras, el Banco Mundial, las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional y la OCDE.

Anexos

- Formulario A y B del registro de regalos y hospitalidades



- **FORMULARIO A – Registro de regalos y hospitalidades recibidas**

- Año:
- Nombre del responsable del Registro, puesto de trabajo, datos de contacto (teléfono, correo electrónico, ubicación de la oficina):
- Por cada año, el registro debe ser subdividido en partes separadas de la siguiente manera: valor por debajo del Valor de Referencia 1, valor igual o superior a 5 Unidades de Fomento, valor por sobre 18 Unidades de Fomento.

Empleado-receptor de GNLM: nombre y puesto de trabajo. Incluye miembros de familia o amigos según corresponda.	Fecha	Descripción de regalo/hospitalidad	Parte que ofrece el regalo u hospitalidad (proporcionar la información conocida): nombre de la persona, el cargo y el nombre de su empresa u organización	Aprobado /Ratificado por (si corresponde): Nombre y cargo

- **FORMULARIO B – Registro de regalos y hospitalidades ofrecidas**

- Año:
- Nombre de la organización de la cual el Registrador pertenece:
- Nombre del responsable del Registro, puesto de trabajo, datos de contacto (teléfono, correo electrónico, ubicación de la oficina):
- Por cada año, el registro debe ser subdividido en partes separadas de la siguiente manera: valor por debajo del Valor de Referencia 1, valor igual o superior a 5 Unidades de Fomento, valor por sobre 18 Unidades de Fomento.



Empleado-oferente de GNLM: nombre y puesto de trabajo.	Fecha	Descripción de regalo/hospitalidad	Parte que recibe el regalo u hospitalidad nombre de la persona, el cargo y el nombre de su empresa u organización, Funcionario Público: s/n	Aprobado/Ratificado por (si procede): Nombre y cargo
---	-------	---------------------------------------	---	--