



ANEXO 7:

POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERES

Los conflictos de interés son, ante que nada, un asunto de ética profesional. Habiendo dicho lo anterior, existen conflictos de interés y situaciones que un conflicto de interés pudiera generar que, ante la ausencia de esfuerzos preventivos o administrativos pertinentes, también pudieran ser objeto de sanciones penales (ya sea por tráfico de influencias, obtención ilegal de intereses, favoritismo, sobornos, realización de operaciones con información privilegiada y uso indebido de activos corporativos, etc.).

Asimismo, los conflictos de interés también representan un riesgo a la imagen o reputación de la Compañía/Grupo, con todas las consecuencias negativas que un riesgo como tal pudiera conllevar.

Por ello, el tema va más allá que la ética personal de cada empleado. Ciertamente, aun cuando dichas situaciones inicialmente surgen de un interés privado, nadie puede negar que, si ellas ocurrieran, tendrían un impacto inevitable sobre la compañía de forma general.

1. Definiciones

- **Conflicto de interés:** “Un conflicto de interés surge en una situación en la cual una persona empleada por una entidad pública o privada tiene intereses personales que pudieran impactar o aparentan impactar la forma en que dicha persona cumple con los deberes y responsabilidades que le fueron asignados por la entidad” (Reporte del 2004 del Service central de prevention de la corruption – Oficina Central de Prevención de la Corrupción, o “SCPC”).
- **Intereses privados** significan los intereses personales o profesionales del empleado.
- **Empleados** significa todas las personas trabajando para GNLM y sus filiales, empleados (trabajadores permanentes y/o temporales), y practicantes.

2. Objeto y alcance de aplicación

2.1 Objeto

La presente política, que hace énfasis en la prevención, pretende:



- evitar cualquier duda que pudiera surgir al momento de una decisión o acciones tomadas por un empleado de GNLM respecto de la imparcialidad y lealtad de dicho empleado ante la Compañía al cumplir con sus responsabilidades.

- y, en los casos que sea aplicable, cuando un conflicto de interés haya sido descubierto, generar inmediatamente conclusiones sobre lo anterior para evitar cualquier incumplimiento a la integridad o, de manera más general, a las reglas de ética de la Compañía y del Grupo Engie.

Desde esa perspectiva, la política tiene como objetivo generar conciencia en los empleados de Engie que pudieran enfrentar este tipo de situaciones.

No sustituye más bien complementa las disposiciones específicas relativas a conflictos de interés contenidas en otros documentos de la Compañía y del Grupo (ver apéndice 3).

2.2 Alcance de aplicación

La presente política aplica a todos los empleados de ENGIE y empleados de todas las compañías y grupos (asociaciones, consorcios, etc.) en los cuales ENGIE participe o tenga representantes facultados para exigir el cumplimiento con la presente política.

3. Tipos de conflictos de interés

Cualquier situación que pudiera arrojar duda razonable sobre la imparcialidad, juicio independiente o lealtad esperada de un empleado de la Compañía cae dentro del alcance de la presente política.

Los tipos más comunes de conflictos de interés son:

3.1 Contrato consigo mismo

Existe un contrato consigo mismo cuando una parte de una operación tiene un interés personal en su contraparte.

Por ejemplo:

- elegir a un proveedor en el cual uno tiene un interés privado.
- un empleado que se desempeña como oficial municipal elegido que evalúa una licitación en la



cual la Compañía ha presentado una oferta, o que otorga el contrato a la entidad en cuestión

3.2 Conflicto de deberes

Existe un conflicto de deberes donde un individuo, una entidad o grupo de compañías de manera simultánea ostentan dos posiciones o responsabilidades diferentes que pudieran entrar en conflicto.

Por ejemplo:

- un empleado es designado a un puesto gerencial dentro de una asociación en participación y en relación con dicho puesto tiene la oportunidad de tomar una decisión que pudiera no ser favorable para la compañía matriz.

3.3 Intereses de familiares o amigos.

Existe un conflicto de interés relativo a familiares o amigos cuando los vínculos familiares o de amistad de un empleado potencialmente pudieran interferir en el desempeño de sus responsabilidades profesionales.

Por ejemplo:

- cuando una persona (con influencia o, por ejemplo, a cargo de reclutamiento) busca contratar a un miembro de su familia o amigo para un puesto en la Compañía.

3.4 Regalos y hospitalidad

Un empleado que acepta regalos y/u hospitalidad distintos a los comúnmente aceptados y de bajo valor de parte de compañías con las cuales tiene relaciones comerciales, podría generar un conflicto de intereses.

Por ejemplo:

- un empleado que acepta asistir a un partido de tenis VIP con un proveedor.

4. Identificando conflictos de interés

Durante el curso de sus carreras, todos los empleados podrían encontrarse enfrentando situaciones en las cuales sus intereses privados o aquellos de los individuos o entidades con las cuales estén afiliadas o cercanas podrían entrar en conflicto con los intereses de la entidad en donde trabajan y, por tanto, con los intereses de la Compañía/Grupo de manera global.

Un conflicto de interés puede adoptar una gran variedad de formas, en diferentes etapas de la carrera profesional del empleado, y podría cambiar dependiendo de las circunstancias.

Podría ser relativo a:

- un conflicto potencial: no existe un conflicto aun per se, dado que no existe una contradicción objetiva, al momento del análisis, entre los intereses privados del empleado y la manera en la cual cumple con sus deberes. Sin embargo, un cambio en la situación (designación a un nuevo puesto, promoción, transferencia o eventos que ocurran en su vida privada) pudieran crear un conflicto como tal.
- un conflicto aparente: existe una duda sobre si la manera en la cual el empleado desempeña sus deberes pudiera estar relacionada con un interés personal de dicho empleado. En dicha etapa, existen presunciones o sospechas, y la intrusión de un interés personal del empleado en su vida profesional es sencillamente posible. Un análisis de la situación debe ser realizado para quitar cualquier duda para saber si efectivamente existe un conflicto.
- un conflicto real: existe una situación en la cual la imparcialidad, juicio independiente o lealtad de un empleado ante la Compañía no puede ser plenamente asegurada, debido a un interés privado del empleado que pudiera influenciarlo en el desempeño de sus deberes profesionales dentro de la Compañía para la cual trabaja.

En estas situaciones, es responsabilidad de cada empleado con la ayuda, cuando sea considerada pertinente, de su Gerente correspondiente o el Oficial de Ética, según sea requerido, para identificar de manera concreta y analizar de manera objetiva el conflicto de interés que pudiera surgir.

En relación a ello, determinar la existencia de un conflicto de interés requiere que todos examinen con consciencia, objetividad e imparcialidad, si el desempeño de sus deberes profesionales es compatible con sus intereses privados.

El realizar preguntas y ejercitar el sentido común son usualmente las mejores formas de evitar y prevenir que ocurran dichos conflictos de interés.

Ejemplos (entre otros) de preguntas que hacerse a uno mismo:

- ¿Esta acción o situación es contraria a los procedimientos definidos por la Compañía/ Grupo?
- ¿Si no aviso a mi gerente o colegas de esta situación, estoy incurriendo en violación a mi deber de lealtad? ¿Podrían mi profesionalismo o ética ser cuestionados?
- ¿Si el tema de estas preguntas fuera conocido por la prensa y/o las redes sociales, tendría un efectivo negativo sobre mí o la Compañía/Grupo?

Si cualquiera de las respuestas a estas preguntas es “si”, entonces es altamente probable que el empleado tiene un conflicto de interés, ya sea aparente o real.



5. Administrando conflictos de interés

5.1 Posicionamiento respecto de un conflicto declarado

Existen dos maneras posibles para que los empleados administren un conflicto de intereses: que se abstengan o que obtengan un permiso (waiver).

5.1.1 Abstención

Todos los empleados deberán abstenerse, inmediatamente y a partir de ahora, de participar en labores y deberes que les fueron asignados en los casos que llevar a cabo dichas labores y deberes pudiera causarles que se encuentren en un conflicto de interés.

Ellos deberán notificar al Oficial de Ética de la Compañía (ver formato en el apéndice 2) e informar al Gerente correspondiente sobre su abstención. Los empleados no requieren justificar su decisión.

Los empleados podrán, a su discreción:

- solicitar asesoría, de manera confidencial, del oficial de ética de la Compañía;
- informar a su oficial de ética, si así lo desea, de las razones de su decisión;
- informar a nadie de las razones detrás de su decisión (por ejemplo, a fin de preservar un hecho particular de su vida privada).

5.1.2. Permiso

Cualquier empleado con un conflicto de interés también podrá contactar a su Gerente correspondiente para solicitar un permiso (ver formato en apéndice 1). El permiso permite al empleado continuar realizando la actividad en cuestión.

El Gerente del área correspondiente deberá contactar al Oficial de Ética, y conjuntamente deberán decidir otorgar o no el permiso.

El permiso deberá ser:

- limitado en tiempo,
- específico: permisos generales no deberán ser otorgadas,
- sustentado: demostrando que la situación del empleado no les impide desempeñar el permiso (cuando sea aplicable, sujeto a las condiciones y restricciones definidas en el permiso)
- y expresamente aprobada por escrito (por correo electrónico) por el Oficial de Ética y notificada al Gerente de Recursos Humanos. El Oficial de Ética deberá retener una copia de este



documento.

Cuando un Permiso ha sido otorgado conforme al Artículo 5.1.2. anterior, no existe conflicto de interés dentro del significado de la política, dentro de los límites del permiso otorgado al respectivo empleado.

Por ejemplo:

- un comprador que ha revelado la existencia de un conflicto de interés con una contraparte y ha obtenido un permiso por supuesto continua obligado a cumplir con la política de adquisición aplicable de la Compañía/Grupo.

Ya sea que el resultado sea una abstención o un permiso, si el conflicto de interés es estructural o se relaciona a una porción significativa de los deberes profesionales del empleado, el empleado deberá contactar al Gerente de Capital Humano de la Compañía a fin de examinar la situación y considerar deberes alternativos.

5.2 Implementación de la política

Es responsabilidad del Oficial de Ética, en cooperación con la administración y la Gerencia de Recursos Humanos, definir los procedimientos para recopilar y archivar las declaraciones de familiarización con la política, decisiones de abstención y decisiones de aceptación y/o rechazo de permisos (ver formatos en apéndices 1 y 2).

Apéndice 1: Ejemplos de notificación de decisión, solicitud de permiso y notificación de aceptación/rechazo de permiso

NB: todos los documentos deberán ser conservados por hasta dos años tras la conclusión del proyecto/misión afectada por el conflicto de interés.

NOTIFICACIÓN DE UNA DECISIÓN DE ABSTENCIÓN

Ejemplo de notificación de una decisión de abstención a ser notificada por el empleado a su Oficial de Ética; posteriormente el empleado notifica al Gerente correspondiente.

Yo, el suscrito, , contratado como , con la compañía

..... , en este acto le informo que estoy ejerciendo mi derecho discrecional conforme a la política de prevención de conflictos de interés de la Compañía/Grupo el (fecha) al recusarme al mismo de realizar los siguientes deberes:



..... por un periodo de
.....

Realizada el en

Firma

SOLICITUD DE PERMISO

Ejemplo de solicitud de permiso a ser notificada por el empleado a su Gerente correspondiente; quien posteriormente notifica al Oficial de Ética de la Compañía.

Yo, el suscrito, , contratado como , con la compañía

..... , en este acto le informo que estoy ejerciendo mi derecho de solicitar un permiso conforme a la política de prevención de conflictos de interés de la Compañía/Grupo el (fecha) A fin de realizar los siguientes deberes:

..... por un periodo de

Realizada el en

Firma



Apéndice 3

Sociedad GNL Mejillones S.A. Declaración de Conflicto de Interés

Nombre: _____

Puesto: _____

<p>Listar familiares o personas con las que tenga relaciones personales que trabajen, sean accionistas, directores, proveedores, contratistas o subcontratistas de los proveedores o contratistas de ENGIE.</p> <p>(En el caso de proveedores, contratistas o subcontratistas de los proveedores o contratistas de ENGIE, se deberá precisar:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) la empresa proveedora,(ii) el tipo de relación que se tiene con la persona por la que se declara,(iii) la relación de esa persona con la empresa proveedora y(iv) otros que el trabajador estime conveniente.	<p>Declarar los intereses económicos o contractuales directos o indirectos en compañías que son proveedores o contratistas o subcontratistas de proveedores o de contratistas de ENGIE.</p>
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-



Yo: _____ declaro que la información antes proporcionada es completa, exacta y verificable.

Firma: _____.

Fecha: _____.

GNLM garantiza al trabajador que la información es recogida con fines específicos de protección del interés legítimo de la Compañía, que no serán divulgadas a terceros, y que el trabajador puede actualizarla comunicándose con el Oficial de Ética de la Compañía.

Apéndice 3: Lista de documentos de la Compañía y del Grupo que hacen referencia a conflictos de interés a la fecha

- Contrato Individual de Trabajo
- Reglamento Interno de Orden y Seguridad
- Código de Conducta y ética de Negocios.
- Código de Conducta de la Relación con Proveedores
- Política de regalos y hospitalidad