

 <p><b>MOLLER &amp; PÉREZ-COTAPOS</b> innovando desde la experiencia</p>	<i>Procedimiento</i>	
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFLICTOS DE INTERESES</b>	
CÓDIGO: <b>PRO-AF-02</b>	VERSIÓN: <b>01</b>	FECHA APROBACION: <b>13/01/2015</b>

## 1. OBJETIVO

En el contexto de los Gobiernos Corporativos, el conflicto de intereses cobra mayor importancia y por tanto, el objetivo de esta política es establecer pautas para la adecuada mitigación de este riesgo.

## 2. ALCANCE

La presente política se aplica a los directores y ejecutivos, en adelante el *Personal*, con independencia de su situación contractual, que participa en los procesos de toma de decisiones y cuya opinión y/o decisión, podría afectar los intereses de Moller y Pérez – Cotapos S.A. y filiales, en adelante la *Compañía*.

Los lineamientos entregados en esta política son complementarios a las disposiciones legales vigentes y al Código de Conducta Empresarial de la *Compañía*.


## 3. CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de intereses se origina cuando en un acto, negociación, contrato u operación, el Personal que participa en la toma de decisiones tiene o podría tener intereses que afectarían su objetividad, pudiendo no privilegiar los intereses de la *Compañía*.

El Personal que presta servicios para la *Compañía* debe dar estricto cumplimiento al principio de probidad, que consiste en observar una conducta intachable en el ejercicio de sus funciones y un desempeño honesto, velando por la razonabilidad e imparcialidad de sus decisiones, es decir, el Personal siempre debe someter su conducta a las exigencias que guían los mejores intereses de la *Compañía* y, en el caso que su interés particular, directo o indirecto, entre en conflicto con el interés de la *Compañía*, deberá abstenerse de intervenir en el examen o estudio o en la resolución de cualquier asunto o materia en la que pueda verse afectado por dicho conflicto de intereses.

### **ADVERTENCIA:**

*Este documento y la información en él son de exclusiva propiedad de la empresa MPC. Este documento una vez impreso en papel (total o parcial) o archivado como copia electrónica fuera del CD en que se entregó, pierde la condición de copia controlada, por lo tanto no se garantiza su vigencia, salvo indicación expresa como COPIA CONTROLADA.*

	<i>Procedimiento</i>	
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFLICTOS DE INTERESES</b>	
CÓDIGO: <b>PRO-AF-02</b>	VERSIÓN: <b>01</b>	FECHA APROBACION: <b>13/01/2015</b>

#### **4. PRINCIPIOS BASICOS**

##### **a. Abstenerse de participar en la toma de decisiones**

En caso de enfrentar un conflicto de interés, y antes de participar en la toma de decisiones, el Personal deberá revelar dicha situación al resto del Directorio, al Directorio o superior correspondiente y abstenerse de participar en su discusión y decisión.

##### **b. Informar sus intereses**

El Personal deberá informar de manera completa y oportuna todas sus actividades profesionales y sus partes relacionadas de acuerdo con esta política.

##### **c. Deber de denunciar decisiones o potenciales decisiones en contra de los intereses de la compañía.**

Es deber del Personal comunicar a través del canal de denuncias anónimas, cualquier acto, negociación, contrato u operación que a su juicio atente contra los intereses de la compañía.

##### **d. Responsabilidad del contenido de las declaraciones de intereses y de conflicto de intereses**

Es de exclusiva responsabilidad del Personal el otorgar de forma oportuna, precisa y adecuada la información que se solicita en esta política.

##### **e. Mejores intereses de la Compañía**


El Personal no podrá beneficiarse, privilegiando los intereses propios por sobre los intereses de la Compañía. Además, ninguna persona natural o jurídica, que tenga relación con el Personal de la Compañía, podrá beneficiarse indebidamente de ésta como consecuencia del cargo que dicho empleado mantiene en la Compañía.

#### **5. ACCIONES DISCIPLINARIAS**

Las acciones disciplinarias que pudieran surgir de cualquier posible incumplimiento de esta política, quedan bajo la definición exclusiva del Comité de Directores o en su defecto de quien designe el Directorio.

##### **ADVERTENCIA:**

*Este documento y la información en él son de exclusiva propiedad de la empresa MPC. Este documento una vez impreso en papel (total o parcial) o archivado como copia electrónica fuera del CD en que se entregó, pierde la condición de copia controlada, por lo tanto no se garantiza su vigencia, salvo indicación expresa como **COPIA CONTROLADA**.*

	<i>Procedimiento</i>	
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFLICTOS DE INTERESES</b>	
CÓDIGO: <b>PRO-AF-02</b>	VERSIÓN: <b>01</b>	FECHA APROBACION: <b>13/01/2015</b>

## 6. RESPONSABLES

El Gerente de Administración y Finanzas informará periódicamente al Gerente General sobre la efectividad de los procedimientos implementados por la Compañía para administrar adecuadamente esta materia.

La Gerencia Legal será la responsable de administrar esta política en el ámbito del Directorio y Gerentes, para ello deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a. Entregar o enviar, la Política de Conflicto de Intereses.
- b. Solicitar formalmente, en mayo de cada año, las declaraciones pertinentes. Para ello, deberá elaborar un memo, en el cual se señale el objetivo y los plazos. Se debe adjuntar el formulario de declaración de Intereses.
- c. Realizar la custodia por dos años, de las declaraciones de intereses y de conflicto de intereses recibidas.

En las operaciones, la Gerencia de Administración y Finanzas será la responsable de asegurar el adecuado cumplimiento de esta política, para ello deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a. Definir el Personal bajo el alcance, tomando como base los indicados en esta política.
- b. Debe realizar capacitaciones al Personal involucrado, asegurándose que se comprenda cabalmente el objetivo de esta política.
- c. Entregar la Política de Conflicto de Intereses, obteniendo evidencia de su recepción y compromiso de su cumplimiento.
- d. Solicitar formalmente, en mayo de cada año, las declaraciones pertinentes. Para ello, deberá elaborar un memo, en el cual se señale el objetivo y los plazos, y se adjunten los formularios respectivos.
- e. Al menos semestralmente el Gerente de Administración y Finanzas debe enviar al Personal un mail recordatorio de las obligaciones de informar sus cambios en las declaraciones de intereses y conflictos de intereses.
- f. Informar al Gerente General, durante la primera semana de julio, los incumplimientos respecto de las declaraciones de intereses que se deben realizar a más tardar en junio de cada año, según lo indicado en esta política.
- g. Construir una base de datos con las declaraciones de intereses a objeto de identificar oportunamente las transacciones que pudieran generar conflicto de intereses. Al menos cada dos meses se deberá cotejar la base de datos con las transacciones registradas

### **ADVERTENCIA:**

*Este documento y la información en él son de exclusiva propiedad de la empresa MPC. Este documento una vez impreso en papel (total o parcial) o archivado como copia electrónica fuera del CD en que se entregó, pierde la condición de copia controlada, por lo tanto no se garantiza su vigencia, salvo indicación expresa como **COPIA CONTROLADA**.*

	<b>Procedimiento</b>	
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFLICTOS DE INTERESES</b>	
CÓDIGO: <b>PRO-AF-02</b>	VERSIÓN: <b>01</b>	FECHA APROBACION: <b>13/01/2015</b>

contablemente, obteniendo con ello, un detalle con las operaciones con partes relacionadas sobre las cuales se debe determinar si existieron conflictos de intereses no informados.

- h. En el caso de los conflictos de intereses detectados y no informados, se deberá solicitar antecedentes a los involucrados e informar al Gerente General quien lo deberá comunicar al Comité de Directores.
- i. Reportar al Gerente General los conflictos de interés detectados y que no fueron declarados, los cuales deben ser comunicados al Comité de Directores.
- j. Almacenar, por un período de dos años, las declaraciones de intereses y sus actualizaciones y las declaraciones de conflicto de intereses.
- k. Asegurarse que las Políticas de Recursos Humanos incorporen delineamientos a seguir respecto de contratación de familiares e incompatibilidades en razón de la jornada de trabajo, por ejemplo, desarrollar actividades particulares en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada.

## 7. DECLARACION DE INTERESES

Al Personal que a continuación se señala, le corresponde realizar las declaraciones de intereses sobre todas las actividades profesionales y económicas que desarrolla y comprenden también, sus partes relacionadas según se definen más adelante.

Directores	Gerente General
Gerentes (primera línea del Gerente General)	Gerentes de Obras
Subgerentes	Personal de Compras


El Gerente de Administración y Finanzas debe revisar la estructura organizacional para determinar si corresponde incorporar otras personas internas o externas a ella en este proceso.

## 8. DECLARACION DE CONFLICTO DE INTERESES

Antes de participar en cualquier proceso de toma de decisiones, ya sea por contratación de nuevos empleados, adquisición de terrenos, ampliación de giro, negociaciones con proveedores o

### **ADVERTENCIA:**

*Este documento y la información en él son de exclusiva propiedad de la empresa MPC. Este documento una vez impreso en papel (total o parcial) o archivado como copia electrónica fuera del CD en que se entregó, pierde la condición de copia controlada, por lo tanto no se garantiza su vigencia, salvo indicación expresa como **COPIA CONTROLADA**.*

 <p><b>MOLLER &amp; PÉREZ-COTAPOS</b> innovando desde la experiencia</p>	<i>Procedimiento</i>	
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFLICTOS DE INTERESES</b>	
CÓDIGO: <b>PRO-AF-02</b>	VERSIÓN: <b>01</b>	FECHA APROBACION: <b>13/01/2015</b>

licitaciones, etc.; el Personal involucrado debe verificar que no enfrenta un conflicto de interés. En caso que así suceda, deberá abstenerse de participar en la discusión y decisión, e informar el asunto según se señala a continuación:

- a. Los Directores y Gerente General. En estos casos quedarán las constancias en las actas del Directorio correspondientes.
- b. En los casos de:
  - Los Gerentes de primera línea al Gerente General
  - Los Subgerentes
  - Otros empleados al Gerente correspondiente y al Gerente de Administración y Finanzas

El Personal indicado en la letra b, deberá utilizar el formulario de Comunicación de conflicto de intereses (Número 3 de PRO-AF-03 Formularios de declaración de intereses y conflictos.doc).

## **9. PLAZO PARA DECLARAR LOS INTERESES**

La declaración de intereses debe realizarse a más tardar en el mes de junio de cada año y cada vez que ocurra un hecho relevante, es decir, cada vez que se verifique una modificación de las circunstancias descritas en la declaración original.


El Personal con vínculo reciente y bajo el alcance de esta política debe efectuar su declaración dentro de los 30 días siguientes, a la fecha de producido este vínculo.

## **10. NORMA DE TRANSICION**

Con el objeto de normalizar las declaraciones que exige esta política, se requiere que éstas se realicen dentro de los 60 días siguientes al mes de entrada en vigencia de esta política.

### **ADVERTENCIA:**

*Este documento y la información en él son de exclusiva propiedad de la empresa MPC. Este documento una vez impreso en papel (total o parcial) o archivado como copia electrónica fuera del CD en que se entregó, pierde la condición de copia controlada, por lo tanto no se garantiza su vigencia, salvo indicación expresa como **COPIA CONTROLADA**.*

	<i>Procedimiento</i>	
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFLICTOS DE INTERESES</b>	
CÓDIGO: <b>PRO-AF-02</b>	VERSIÓN: <b>01</b>	FECHA APROBACION: <b>13/01/2015</b>

## 11. EJEMPLOS DE CONFLICTOS DE INTERES

Los ejemplos que a continuación se presentan no es un listado exhaustivo, por lo que cualquier otra situación que constituya un conflicto de interés debe ser comunicada según lo establecido en esta política.

a. Transacciones con partes relacionadas

Existirá conflicto de intereses con una parte relacionada, cuando se efectúen transacciones entre la Compañía y el Personal, los cónyuges y parientes de éstos, hasta el segundo grado de consanguinidad, así como también, con toda entidad que éstos controlen, directa o indirectamente. Lo señalado en este instrumento no modifica o cambia el alcance de la Política de Operaciones con partes Relacionadas aprobada por el Directorio.

Para mayor detalle acerca de las transacciones con partes relacionadas, ver Glosario de términos.

b. Contratación de familiares

La contratación de familiares en ciertas posiciones puede crear un potencial conflicto de intereses.

c. Transacciones con amistades y similares

En un sentido estricto, realizar transacciones o actos en representación de la Compañía con amistades o personas afines, genera un conflicto de interés.


d. Otras situaciones de conflicto de intereses

i. Que un trabajador, así como Personal contratado bajo cualquier modalidad o miembro directo de su familia, sirva como ejecutivo o director o como consultor a otra empresa o persona que haga o procure hacer negocios con la Compañía. Esto aplica tanto a relaciones con clientes como con proveedores de ella.

ii. Que un trabajador así como Personal contratado bajo cualquier modalidad o miembro directo de su familia acepte comisiones, participación en ganancias, regalos en dinero u otros pagos, préstamos (diferentes a los que se puedan obtener con instituciones bancarias o financieras establecidas), materiales, servicios en forma gratuita o a precios irrazonablemente bajos, atenciones o agasajos excesivos o extravagancias, viajes, etc. de cualquier organización, empresa o persona que haga o procure hacer negocios con la

**ADVERTENCIA:**

*Este documento y la información en él son de exclusiva propiedad de la empresa MPC. Este documento una vez impreso en papel (total o parcial) o archivado como copia electrónica fuera del CD en que se entregó, pierde la condición de copia controlada, por lo tanto no se garantiza su vigencia, salvo indicación expresa como COPIA CONTROLADA.*

 <p><b>MOLLER &amp; PÉREZ-COTAPOS</b> innovando desde la experiencia</p>	<i>Procedimiento</i>	
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFLICTOS DE INTERESES</b>	
CÓDIGO: <b>PRO-AF-02</b>	VERSIÓN: <b>01</b>	FECHA APROBACION: <b>13/01/2015</b>

Compañía. Se fija como valor máximo que se puede recibir como regalo o dádiva de un cliente o proveedor el equivalente a una Unidad de Fomento anual. No se incluyen en esta limitación las invitaciones a seminarios, ponencias, charlas u otras similares, incluyendo, en su caso, los costos de traslado. En el evento de que un proveedor o cliente ofrezca asistir a una Feria o Exposición fuera del país, con los gastos pagados, tales situaciones deberán ser informadas al Directorio de la Compañía en la primera Sesión que se realice con posterioridad a la invitación.

iii. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función que se desempeña.

iv. Hacer valer indebidamente la posición, es decir, fuera de las atribuciones o fuera de su competencia, para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.

v. Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la compañía en provecho propio o de terceros.

vi. Ejecutar actividades o utilizar Personal o recursos de la compañía en beneficio propio o para fines ajenos a los de ella. No se incluye en esta restricción el uso de estafetas para trámites personales, como pagos, depósitos bancarios o similares.

vii. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Se exceptúan de esta prohibición los donativos oficiales realizados por la compañía.

viii. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés particular o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.


## **12. GLOSARIO DE TERMINOS**

### Partes relacionadas

Son operaciones con partes relacionadas toda negociación, acto, contrato u operación en que deba intervenir la Compañía y, además, alguna de las siguientes personas:

#### **ADVERTENCIA:**

*Este documento y la información en él son de exclusiva propiedad de la empresa MPC. Este documento una vez impreso en papel (total o parcial) o archivado como copia electrónica fuera del CD en que se entregó, pierde la condición de copia controlada, por lo tanto no se garantiza su vigencia, salvo indicación expresa como **COPIA CONTROLADA**.*

	<i>Procedimiento</i>	
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFLICTOS DE INTERESES</b>	
CÓDIGO: <b>PRO-AF-02</b>	VERSIÓN: <b>01</b>	FECHA APROBACION: <b>13/01/2015</b>

- a. Una o más personas relacionadas con la sociedad, según lo que se indica a continuación:
  - Las entidades del grupo empresarial al que pertenece la sociedad.
  - Las personas jurídicas que tengan, respecto de la sociedad, la calidad de matriz, coligante, filial o coligada.
  - Quienes sean directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores de la sociedad, y sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, así como toda entidad controlada, directamente o a través de otras personas, por cualquiera de ellos.
  - Toda persona que, por sí sola o con otras con las que tenga acuerdo de actuación conjunta, pueda designar al menos un miembro de la administración de la sociedad o controle un 10% o más del capital o del capital con derecho a voto, si se tratare de una sociedad por acciones.
- b. Un director, gerente, administrador, ejecutivo principal de la Compañía, por sí o en representación de personas distintas de la propia empresa, o sus respectivos cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad inclusive.
- c. Las empresas en las que las personas indicadas en el número anterior sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital, o directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales.
- d. Aquellas que establezcan los estatutos de la Compañía o fundadamente identifique el comité de directores, en su caso.
- e. Aquellas en las cuales hayan realizado funciones de director, gerente, administrador, ejecutivo principal, un director, gerente, administrador o ejecutivo principal de la empresa, dentro de los últimos seis meses.

**ADVERTENCIA:**

*Este documento y la información en él son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Este documento una vez impreso en papel (total o parcial) o archivado como copia electrónica fuera del CD en que se entregó, pierde la condición de copia controlada, por lo tanto no se garantiza su vigencia, salvo indicación expresa como **COPIA CONTROLADA**.*

 <p><b>MOLLER &amp; PÉREZ-COTAPOS</b> innovando desde la experiencia</p>	<i>Procedimiento</i>	
	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFLICTOS DE INTERESES</b>	
CÓDIGO: <b>PRO-AF-02</b>	VERSIÓN: <b>01</b>	FECHA APROBACION: <b>13/01/2015</b>

### 13. MODIFICACIONES Y DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO				
Fecha	Versión	Elaboró, Modificó o Actualizó	Visto Bueno Responsable	Descripción Modificación o Actualización
13-01-2015	01	Jimena Torres	Cristian Serrano	Emisión inicial

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO
Directores
Gerente General
Gerentes y Subgerentes de Áreas

**ADVERTENCIA:**

Este documento y la información en él son de exclusiva propiedad de la empresa **MPC**. Este documento una vez impreso en papel (total o parcial) o archivado como copia electrónica fuera del CD en que se entregó, pierde la condición de copia controlada, por lo tanto no se garantiza su vigencia, salvo indicación expresa como **COPIA CONTROLADA**.