

Política no. 19

Versión no. 1 fecha: 18/07/2024

Asunto: Conflictos de Interés**Application Areas**

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

CONTENIDO

1.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
2.	GESTION DE VERSIONES DEL DOCUMENTO.....	2
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	2
3.1	PRINCIPIOS GENERALES	2
3.2	CAUSALES DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	4
3.3	GESTIÓN DE LAS DECLARACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	5
4.	UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO	6
5.	REFERENCIAS	6
6.	POSICIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMÍA DE PROCESOS.....	6
7.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....	6

GERENTE GENERAL
Marco Fragale

Asunto: Conflictos de Interés**Application Areas**

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objetivo del presente documento consiste en determinar los criterios generales de comportamiento que deben seguir los trabajadores en las actividades que efectúen y establecer mecanismos para revelar potenciales conflictos de interés de los mismos en la toma de decisiones, con el fin de contribuir a la transparencia y a la protección de los intereses de Orygen Perú S.A.A., en adelante la Compañía.

Esta política incluye normas en materia de reporte, análisis y definición de situaciones susceptibles de generar conflictos de interés en concordancia con el Código de Ética, Plan de Tolerancia Cero contra la Corrupción, Modelo de Prevención de Riesgos Penales, el Reglamento Interno de Trabajo, Norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno, y las disposiciones legales que regulan la materia.

Esta política aplica a todos los trabajadores y practicantes de Orygen Perú S.A.A.

Este procedimiento se implementará y aplicará de conformidad con las leyes, reglamentos y normas de gobernanza aplicables, que en cualquier caso prevalezcan sobre las disposiciones contenidas en este documento.

2. GESTIÓN DE VERSIONES DE DOCUMENTOS

Version	Data	Main changes description
1	18/07/2024	La presente PL n° 19 reemplaza a la PL n° 196 Conflicto de Interés

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.1 PRINCIPIOS GENERALES

- La política de la Compañía es tomar todas las medidas razonables para mantener y ejecutar planes organizativos y administrativos que permitan identificar y gestionar conflictos de intereses reales y potenciales.
- Los trabajadores tienen la obligación de declarar cualquier situación susceptible de generar conflicto de interés, incluso en apariencia, en los términos de la presente política.
- La Compañía define el Conflicto de Interés en forma amplia:
 - Reales:** El trabajador se enfrenta a un conflicto real y existente.
 - Potenciales:** El trabajador se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un conflicto de interés.
 - Percibidos:** El trabajador se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría percibirse como conflictiva, aunque, de hecho, no sea un conflicto de interés.
- Será responsabilidad de todos los directivos y jefes de la Compañía cumplir con la presente política en su área de responsabilidad funcional, sentar ejemplo, estar atentos a los conflictos de interés

Política no. 19

Versión no. 1 fecha: 18/07/2024

Asunto: Conflictos de Interés**Application Areas**

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

reales y potenciales dentro de sus ámbitos de actuación y orientar a sus trabajadores a actuar conforme a la presente política.

- Será responsabilidad de P&O asegurar que los nuevos trabajadores comuniquen sus posibles conflictos de interés durante el proceso de contratación.
- Los trabajadores tienen una obligación de lealtad a la Compañía y por ello, necesariamente deben prevenir los conflictos de intereses con la misma.
- La declaración de conflicto de interés deberá ceñirse a los siguientes principios:
 - Integralidad: La declaración debe ser completa, e incluir la totalidad de la información pertinente para el análisis de la misma.
 - Oportunidad: La declaración debe realizarse a tiempo, esto es, tan pronto sea posible luego de que se presente o se detecte la situación a declarar en los términos de la presente política y en cualquier caso orientado a prevenir un eventual conflicto de interés.
 - Correspondencia: La declaración debe observar la totalidad de disposiciones de las Compañías en materia ética y reglamentaria, y por tanto no está sujeta al análisis subjetivo de cada trabajador respecto a qué se entiende o no por conflicto de interés.
- Las personas que intervienen en la gestión de las declaraciones de conflicto de interés tratarán la información facilitada por el trabajador con la debida confidencialidad y de manera imparcial, evaluando de forma justa la situación en torno al conflicto de interés comunicado por el trabajador, incluyendo los riesgos que dicho conflicto pueda albergar para los intereses comerciales y la reputación de la Compañía.
- El incumplimiento del trabajador a las disposiciones señaladas en esta política será estudiado en cada caso en forma gradual por P&O, quien podrá eventualmente imponer sanciones disciplinarias, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y en la Legislación Laboral Vigente.

Asunto: Conflictos de Interés**Application Areas**

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

3.2 CAUSALES DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Se consideran situaciones susceptibles de generar Conflictos de Interés, y por tanto causales de declaración por parte de los trabajadores siempre que se tenga conocimiento de ellas, las siguientes, siendo sólo una enumeración meramente enunciativa:

SITUACION
1. Encontrarse en relación de parentesco con algún trabajador de la Compañía, siempre y cuando ambos desempeñen su cargo en la misma área, o cuando aun trabajando en diferentes áreas, exista entre ambos un vínculo de subordinación o dependencia funcional, coordinación o fiscalización.
2. Encontrarse en relación de parentesco con algún trabajador o accionista de empresas contratistas, socios estratégicos, empresas de auditoría pública o privada, patrocinadores/patrocinados, entidades receptoras de donaciones, grandes clientes o de terceras partes que tengan convenios, alianzas comerciales o civiles con la Compañía, siempre y cuando el trabajador en ejercicio de sus funciones tenga relación o interacción con dicha empresa, y en caso de empresas contratistas, que ostente el rol de gestor o supervisor de contratos suscritos con la misma.
3. Tener algún interés económico, directo o indirecto, con cualquier proveedor, contratista, grandes clientes, asociaciones, socios estratégicos, empresas de auditoría pública o privada, patrocinadores/patrocinados, entidades receptoras de donaciones, terceras partes que mantengan acuerdos, convenios o alianzas comerciales o civiles, o que sean competidores de la Compañía.
4. Participar dentro de procesos de compra y/o contratación de servicios (ej. elaboración de especificaciones técnicas, calificación técnica y económica de ofertas, aprobación de adjudicaciones, compras delegadas) teniendo, o habiendo tenido dentro de los 24 meses anteriores a la apertura de la licitación o proceso de compra, relaciones de parentesco, económicas o laborales con empleados, directivos o accionistas de empresas oferentes dentro de los procesos de compra y/o contratación.
5. Participar, intervenir o ser responsable de los procesos de reclutamiento y selección de personal de la Compañía, además de practicantes y personal intermediado, y tener relaciones de parentesco con los postulantes que participan en dichos procesos.
6. Tener algún interés económico o relaciones de parentesco, con funcionarios y/o Entidades de la Administración Pública que tengan relación directa con las actividades que desarrolla la Compañía y/o haber ejercido en los últimos 2 años funciones públicas en entidades con estas mismas características. En relación con los trabajadores de la Compañía esta causal aplicará siempre y cuando el trabajador en ejercicio de las funciones encargadas por esta tenga interacción con alguna de estas entidades.
7. Cualquier otra situación no contemplada en las causales anteriores, que en el desarrollo de la operativa de los negocios y de las actividades de los trabajadores, pueda ser interpretada razonablemente, incluso en mera apariencia, como susceptible de generar conflicto de interés de conformidad con los principios de integridad, oportunidad y correspondencia.

Asunto: Conflictos de Interés**Application Areas**

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

3.3 GESTIÓN DE LAS DECLARACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS

3.3.1 Declaraciones

Con respecto a cada una de las causales de conflicto de interés mencionadas en el punto 3.2, es obligación de todos los trabajadores declarar ante la Compañía, en cuáles de ellas se encuentran involucrados, incluso en apariencia, y en cuáles de ellas no se encuentran involucrados.

La declaración debe ser completa, e incluir la totalidad de la información pertinente para el análisis de la misma, como el nombre de la persona natural o jurídica con quien se tiene el real o potencial conflicto de interés, fechas específicas de la situación declarada y, en general, las demás circunstancias relevantes para el análisis de la declaración.

Esta declaración se debe efectuar ante P&O en las campañas que anualmente organiza, destinada a la prevención y gestión de conflictos de intereses, en la que todos los colaboradores deberán completar un formulario específico en el cual declararán la existencia o inexistencia de un posible conflicto de interés

Sin perjuicio de lo anterior, aún después de haber realizado alguna declaración anual, el trabajador tiene la obligación de declarar cada vez que esté ante una situación que sea o pueda originar un conflicto de interés, surgida por ejemplo por una modificación en sus condiciones de trabajo, cambio de cargo, cambio de área, cambio de estado civil, entre otros.

3.3.2 Evaluación de las declaraciones

RRLL será responsable de clasificar los formularios de declaraciones de conflicto, derivando al PBP relevante los casos positivos y archivando aquellos casos en los cuales se declara no estar incurso en ninguna causal de conflicto. RRLL analizará y gestionará en conjunto con el PBP y la Gerencia de Área respectiva, las declaraciones de conflicto de intereses positivas.

Una vez finalizado el análisis, RRLL emitirá un informe donde se determinará la existencia, real o potencial de un Conflicto de Interés, así como las acciones a implementar para superar la situación reportada, debiendo comunicar además dichas acciones al trabajador que realizó la declaración, así como al PBP y al Gerente de área.

En el caso de las declaraciones de conflicto de interés emitidas por los Gerentes, estas serán derivadas por RRLL al Gerente de P&O, quien en conjunto con el Gerente General, realizará el análisis correspondiente y determinará las acciones a implementar para superar la situación reportada. El Gerente de P&O comunicará dichas acciones al Gerente que realizó la declaración. Las declaraciones efectuadas por el Gerente de P&O serán tratadas por el Gerente General.

3.3.3 Seguimiento, informes y archivo

RRLL deberá realizar, en forma periódica (al menos una vez al año), un monitoreo sobre aquellos casos en los que se haya validado la existencia de un Conflicto de Interés y verificar la efectividad en la implantación de las medidas adoptadas para superar esta situación.

Asimismo, RRLL mantendrá una base y un registro con todas las Declaraciones de Conflicto de Interés recibidas, archivando las evidencias de los análisis realizados y la toma de decisión final, con el fin de facilitar la identificación y gestión eficaz de cualquier Conflicto de Interés potencial.

Política no. 19

Versión no. 1 fecha: 18/07/2024

Asunto: Conflictos de Interés**Application Areas**

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

Sin perjuicio de lo anterior, RRLL remitirá a Auditoría para su conocimiento, control y/u opinión, los siguientes casos:

- Las declaraciones sobre eventuales o potenciales conflictos de interés que involucren a Gerentes de la Compañía.
- Las declaraciones sobre eventuales o potenciales conflictos de interés que involucren tratamiento con entidades de administración pública.

En cualquier caso, si un trabajador o cualquier grupo de interés de la Compañía detecta una infracción, o supuesta violación, producto de un Conflicto de Interés no declarado, podrá enviar la información correspondiente según lo definido en el Código de Ética y en la PL n° 93 Gestión de Denuncias.

4. UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Responsable de la elaboración del documento:

- People and Organization Peru

Responsable de la autorización del documento:

- Gerente General

5. REFERENCIAS

- PO n° 1 Gestión de Documentos Organizativos
- PL n° 3 Gestión de Contratos
- PL n° 93 Gestión de Denuncias
- Norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno;
- Reglamento Interno de Trabajo.

6. POSICIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMÍA DE PROCESOS

Process Area: People and Organization

Macro Process: Trade Unions Relation

7. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Acrónimos y palabras clave	Descripción
P&O	Unidad Personas y Organización
RRLL	Responsable de Relaciones Laborales perteneciente a P&O
PBP	People Business Partner
Trabajador	Gerentes, ejecutivos principales y todos los empleados de la Compañía, sujetos a la aplicación de la presente política de Conflictos de Interés.

Política no. 19

Versión no. 1 fecha: 18/07/2024

Asunto: Conflictos de Interés
Application Areas

Staff Function: -

Service Function: -

Business Line: -

Proveedores	Cualquier persona o compañía, o entidad pública, o un grupo de tales personas y/o entidades que proporcionan obras, productos o servicios.
Contratista	Proveedor que ha sido adjudicado/contratado y está en la facultad de brindar un servicio bajo una retribución a la Compañía.
Conflicto de Interés	Cualquier situación susceptible de afectar la neutralidad y objetividad requeridas para la toma de una decisión o, en general, susceptible de afectar el transparente desarrollo de las actividades de un trabajador, en ejercicio o con ocasión de sus actividades laborales.
Gestor del contrato	Es el trabajador designado según los alcances de la PL n° 3 Gestión de Contratos que, una vez firmado el contrato, representará a la compañía con el contratista. Es responsable de asegurar un registro de toda la correspondencia con el contratista así como promover la gestión extraordinaria del contrato (addendum del contrato, claims etc.) según los procedimientos de la Compañía. Por regla general un contrato u orden de compra debe estar a cargo de un solo gestor, salvo que por necesidad expresa de la Unidad de Negocio se requiera de dos gestores para un mismo contrato.
Entidades de la Administración Pública	• Entes de control (Contralorías, Superintendencias, entre otros); • Entes reguladores (Osinergmin, entre otros); • Empresas industriales o comerciales del estado; • Autoridades públicas nacionales; • Administraciones públicas regionales, municipales en zonas de influencia de la Compañía, incluso medioambientales; • Autoridades administrativas; • Ministerios de Energía y Minas (MEM), • Fuerzas Armadas, entre otros.
Interés Económico	Es el beneficio financiero que una persona o entidad puede obtener o la pérdida financiera que quiere evitar.
Postulante	Persona que se encuentra participando activamente en un proceso de selección para obtener un empleo laboral en la Compañía.
Relación de Parentesco	Encontrarse en relación de parentesco: • Hasta el tercer grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos); • Hasta el segundo grado de afinidad (suegro, yerno, nuera, cuñado, hijos del cónyuge, abuelo del cónyuge y nietos del cónyuge); • Primero Civil (padres adoptantes, hijos adoptivos); • Relación conyugal (esposo/a) o unión marital de hecho (convivencia).
Gerente de área	Máximo responsable jerárquico dentro de una Unidad Organizativa determinada en la Compañía que reporta al Gerente General.