

# Documento impreso – copia no controlada



## POLITICA CONFLICTO DE INTERESES INFORMACIÓN INTERNA

<b>Versión de publicación:</b>	2	<b>Entrada en vigencia:</b>	11/08/2025
<b>Código:</b>	POLI-00049	<b>Publicación:</b>	11/08/2025
<b>Elaborado por:</b>	Gabriela Natalia Obregón Siegmund	<b>Vencimiento:</b>	10/08/2028
<b>Cargo:</b>	Jefe Compliance		
<b>Revisado por:</b>	Gerardo Gabriel Yoppi Llombart	<b>Aprobado por:</b>	Sebastián Renato Sáez Rees
<b>Cargo:</b>	Jefe Procesos y Certificaciones	<b>Cargo:</b>	Gerente Legal

### 1. OBJETIVO

---

Regular aquellas situaciones en que un colaborador del Grupo SAESA, en razón de su cargo, función o posición, pueda participar, decidir o influenciar asuntos de la empresa en que tenga un interés personal comprometido.

### 2. ALCANCE Y APLICACIÓN

---

El alcance de la política abarca desde las actividades más comunes que deben ser informadas hasta los mecanismos de divulgación de la política.

El documento es de conocimiento y aplicación obligatoria para todos los colaboradores del Grupo SAESA y empresas contratistas.

### 3. DEFINICIONES

---

#### 3.1 Conflicto de interés:

En términos generales se refiere a cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o privado, sea o no económico, puede influir en el juicio o decisión profesional de un colaborador del Grupo SAESA, sus asesores y consultores; como asimismo de sus contratistas y los dependientes de éstos en lo que respecta al cumplimiento imparcial de sus obligaciones para con las empresas del Grupo SAESA. La definición anterior incluye los siguientes tipos de conflictos de interés:

- **Conflicto de interés real:** se refiere a una situación en la cual un colaborador es o se verá influido por su interés personal o profesional, por verificarse al tiempo de una actuación determinada, algún hecho o condición que las disposiciones legales vigentes y/o la normativa interna califican como fuente de conflicto de interés.
- **Conflicto de interés potencial:** se refiere a una situación en la cual un colaborador puede verse influido en el futuro por su interés personal o profesional, porque podría eventualmente verificarse uno, alguno o todos los hechos o condiciones que las disposiciones legales vigentes y/o la normativa interna califican como fuente de conflictos de interés.
- **Conflicto de interés percibido o aparente:** se refiere a una situación en la cual existen condiciones que pueden restar imparcialidad (o dar apariencia de ello) en las decisiones de negocio que deba tomar cualquier colaborador del Grupo SAESA, aunque dichas condiciones no estén entre aquellas que las disposiciones legales vigentes y/o la normativa interna califican expresamente como fuente de conflicto de interés.

Fuente: Área Compliance

## 4. DESARROLLO

---

Siempre se debe actuar en el mejor interés de la Compañía, respetando las leyes, normativas internas y principios éticos como la imparcialidad y probidad, por lo tanto, se prohíbe utilizar o aprovechar sus cargos o funciones para beneficio propio o de sus familiares, amigos y conocidos; y, por lo tanto, es exigible en el cumplimiento de sus funciones evitar actividades, intereses o asociaciones que:

- Interfieran, puedan o parezcan interferir con el ejercicio independiente de su juicio en el desempeño de sus funciones.
- Perjudiquen, puedan o parezcan perjudicar el buen nombre y reputación del Grupo SAESA.
- Dividan, puedan o parezcan dividir su deber de lealtad hacia las empresas del Grupo SAESA con una actividad externa, interés personal o interés de sus familiares o amistades sea o no económico.
- Aprovechen, puedan o parezcan aprovechar información confidencial, cuando dicha información no ha sido públicamente difundida.
- Atenten, puedan o parezcan atentar contra los intereses del Grupo SAESA en el marco de sus actividades y normativas.

Todos los colaboradores tienen la obligación de informar de inmediato cualquier situación que pueda ser considerada como un conflicto de interés, sea este real, aparente o potencial **y no debe esperar a que esto le sea solicitado formal o informalmente.**

La existencia de este tipo de situaciones no implica que se descarte que cualquiera de las empresas que integran el Grupo SAESA pueda relacionarse, ya sea en términos comerciales, profesionales o en cualquier otro carácter con algún tercero. Lo que se busca es que sus colaboradores procedan a la revisión de la información a fin de evaluar y asegurar que no existan circunstancias **que puedan ser causa de un perjuicio para la organización.**

Se debe evitar todo conflicto de interés incluso **la apariencia de un conflicto de interés** que pueda razonablemente significar **un daño a la Compañía.**

Por ejemplo: la solicitud a un proveedor de una contribución para una organización cultural, caritativa, deportiva o de cualquier otra índole **crea en este una potencial expectativa de retribución del favor por parte del colaborador, razón por la cual no deben solicitarse. Al respecto, cabe tener presente lo que, sobre esta materia, disponen la Política Anticorrupción y la Política de Regalos, Invitaciones y Viajes del Grupo SAESA** (ver capítulo 6).

Los colaboradores deben recurrir a su Jefe directo, al Gerente Área, al Asesor Ético o a los miembros del Comité de Integridad, cuando se enfrenten a una situación que pueda comprometer, de cualquier forma, **su independencia y probidad en el cumplimiento de sus deberes o pueda ser percibida como tal.**

Lo anterior es de particular importancia en situaciones delicadas, por ejemplo, cuando un colaborador tiene una relación comercial, de parentesco o amistad íntima con un contratista, proveedor, sus trabajadores o accionistas y se encuentre en medio de un proceso de negociación o licitación, estando el colaborador **en una posición de decisión o mantenga información confidencial que puede ser utilizada en beneficio del tercero.**

### 4.1. Actividades más comunes que deben ser informadas

- **Intereses en otras empresas o sociedades**
  - Se encuentra en una situación de conflicto de interés el colaborador que, de manera directa o indirecta, sus familiares, incluidos su cónyuge, conviviente civil, hijos, padres, hermanos o hermanas, primos (colaterales hasta el 4° grado) o cualquier otro pariente o persona que viva con éste, además de las personas de confianza de la familia, posean acciones, derechos u otro tipo de interés en una sociedad que se relacione con el Grupo SAESA en calidad de

proveedor, contratista, competidor, o bien, pretenda hacer negocios con la Compañía. Este tipo de conflictos deben ser declarados al Gerente de Línea respectivo de manera personal y al Comité de Integridad a través de la plataforma virtual incorporada en la Intranet del Grupo SAESA, de acuerdo al procedimiento establecido en el apartado número 4.2 de este documento.

- Se presume que no existe tal conflicto de interés si el colaborador tiene participación en sociedades cuyas acciones se transan en bolsa de comercio y siempre que no sea propietario de acciones o derechos que representen un porcentaje superior al 3% del capital suscrito y pagado de dicha sociedad.
- Se encuentra estrictamente prohibido a los colaboradores efectuar negocios o actividades, a título personal o por medio de terceros, de sociedades o asociaciones de cualquier especie de las cuales forme parte, legalmente o simplemente de hecho, que se encuentren comprendidas dentro del giro que operan las empresas del Grupo SAESA, ya sea sus matrices, filiales y relacionadas.
- Adicionalmente, se exige no formar entre colaboradores o entre un colaborador y un familiar directo de otro colaborador, sociedades o asociaciones de cualquier especie de las cuales formen parte, legalmente o simplemente de hecho, independientemente de que éstas tengan objetos distintos a los de las empresas del Grupo SAESA o que no ejecuten transacciones o intercambios comerciales o de prestación de servicios con alguna de éstas.

#### • **Otras actividades externas**

- Los colaboradores del Grupo SAESA trabajan durante la jornada laboral realizando las actividades y funciones para las cuales se les ha contratado, con independencia de la modalidad (trabajo presencial, híbrido o trabajo a distancia) y tienen la libertad de decidir si aceptan o no empleos con otras organizaciones comerciales mientras trabajen para la Compañía, siempre y cuando se ejecuten fuera de la jornada de trabajo y no se utilicen para ello los bienes de las empresas del Grupo SAESA.
- Fuera de la jornada laboral, los colaboradores pueden participar en otros trabajos o actividades, siempre que no entren en conflicto de interés con las empresas que integran el Grupo SAESA. En todo caso, esto debe ser debidamente incluido e informado inmediatamente y sucesivamente en la respectiva Declaración Anual de Conflictos de Intereses. Dicho empleo en sí mismo no constituye un conflicto de interés, pero su desempeño debe estar estrictamente separado del cargo que ejerce en el Grupo SAESA. Su aceptación debe estar sujeta a los siguientes requisitos:
  - El trabajo externo no debe realizarse dentro de la jornada laboral de la Compañía y no debe implicar el uso de activos de ninguna de las empresas del Grupo SAESA.
  - El trabajo externo no debe involucrar ningún intento de vender bienes, prestar servicios, o de celebrar contrato alguno con Grupo SAESA.
  - El trabajo externo no debe interferir con su lealtad e independencia hacia la Compañía.
  - El trabajo externo no debe impedir su dedicación y esfuerzo necesario para cumplir con sus responsabilidades hacia la compañía.
- No podrá aceptarse el empleo, trabajo o asesoría si este es ofrecido por un competidor, proveedor de la compañía, organismo fiscalizador o regulador competente, ni asesorar a clientes respecto de temas que impliquen perjuicio a las empresas del Grupo SAESA o cualquier otra actividad que pueda comprometer la lealtad hacia estas empresas.
- Se acepta y respalda la participación en cualquier actividad en pos del servicio a las comunidades; sin embargo, se debe procurar que dichas actividades no involucren un aprovechamiento de la participación del colaborador en la compañía o conflicto de interés con esta.
- Se puede participar en conferencias, redes sociales y contribuir con artículos a diarios, revistas científicas o dedicadas al rubro de la energía, sustentabilidad, innovación y otras, así como cooperar con instituciones privadas o públicas y realizar actividades académicas, siempre y cuando no exista divulgación de información confidencial, bases de datos, ni de propiedad intelectual. Sin perjuicio de lo anterior, antes de realizar la contribución, se debe consultar al Área Compliance, a fin de evaluar su pertinencia.

Se deja claramente establecido, que en el desarrollo de este tipo de actividades los colaboradores tienen expresamente prohibido usar el nombre, marcas, información, bases de datos y bienes de la compañía, así como atribuirse representación en nombre de la compañía o la utilización o aprovechamiento de sus cargos en Grupo Saesa. Lo anterior debe entenderse como una lista meramente ilustrativa y no taxativa.

#### • **Inversiones y adquisiciones**

La tenencia y compraventa de acciones u otro de derechos o títulos de crédito por parte de un colaborador puede originar un conflicto de interés si se hace uso inadecuado de su cargo en la Compañía, o se utiliza información confidencial obtenida a través del ejercicio de sus funciones para mantenerlas, adquirirlas o enajenarlas y obtener así utilidades personales o indirectas, razón por la cual este tipo de situaciones deben ser evitadas.

Si existiesen dudas respecto a la confidencialidad de la información o la idoneidad de dicha posesión o transacción, se insta a los colaboradores a que busquen asesoría recurriendo al Gerente de Línea, al Área Compliance o a los miembros del Comité de Integridad.

- **Contratación de parientes y relaciones de pareja**

- **Entre colaboradores del Grupo SAESA**

Todas las relaciones de parentesco hasta el tercer grado, ya sea por consanguinidad o afinidad (padres, hijos, hermanos, tíos, sobrinos, suegros o cuñados, abuelos y nietos) que existan entre colaboradores del Grupo SAESA, constituyen situaciones de conflicto de interés y, por tanto, deben ser incluidas en la Declaración de Conflictos de Intereses. También se extiende el conflicto de interés al cónyuge, conviviente civil o pareja de hecho. La contratación de un pariente de un colaborador está permitida solo en aquellos casos en los que el individuo sea el candidato más adecuado y siempre que no se cree una relación de trabajo inapropiada y se respeten en todo momento las normas laborales vigentes. Algunos ejemplos de relación de trabajo inapropiada incluyen:

- Un pariente que trabaje en la misma área de la empresa en la que se desempeña el colaborador.
- Un pariente que trabaje bajo la dependencia y subordinación del colaborador.
- Un colaborador bajo las órdenes de un supervisor que, a su vez, se encuentra bajo las órdenes de un pariente cercano de dicho trabajador, o cualquier circunstancia en la que un pariente esté en posición de ejercer influencia, directa o indirectamente, sobre la situación del trabajador.

- **Entre colaboradores del Grupo SAESA y personas relacionadas**

Todas las relaciones de parentesco hasta el tercer grado, ya sea por consanguinidad o afinidad (padres, hijos, hermanos, tíos, sobrinos, suegros o cuñados) que existan entre un colaborador del Grupo SAESA y un contratista (o uno de sus trabajadores o asesores), un proveedor, un cliente relevante (Libre o Regulado con facturación mensual superior a 200 UF), un competidor u otras personas relacionadas, constituyen situaciones de conflicto de interés, y, por tanto, deben ser incluidas en la Declaración de Conflictos de Intereses. También se extiende el conflicto de interés al cónyuge, conviviente civil o pareja de hecho.

- **Otros casos**

De ningún modo debe entenderse que el listado anterior es de carácter taxativo, por tanto, en caso de que se presenten otro tipo de conflictos de intereses, sean reales, potenciales o aparentes, que no han sido considerados en esta política, se espera que los colaboradores actúen informando estas situaciones a través de la "Declaración de Conflictos de Intereses" y/o acercándose.

## **4.2. Declaración de conflictos de intereses**

### **4.2.1. Declaración de conflictos de intereses al iniciar funciones**

Todo colaborador nuevo debe completar una declaración de conflictos de intereses dentro de los 30 días siguientes de asumido el cargo.

La misma obligación tienen aquellos trabajadores que asumen un cargo nuevo (promoción) al interior del Grupo SAESA, en el mismo plazo desde asumido el cargo.

Para el cumplimiento de este requisito el nuevo colaborador o colaborador promovido es guiado por el Área Compliance.

### **4.2.2. Declaración anual de conflictos de interés**

Anualmente, todos los colaboradores del Grupo SAESA, y en ciertos casos algunos contratistas, deben completar el formulario de Declaración de Conflictos de Intereses, en la fecha establecida por el Comité de Integridad.

La invitación a iniciar el proceso de Declaración de Conflictos de Intereses es enviada a todos los colaboradores a través de un mensaje del Gerente General, vía correo electrónico.

### **4.2.3. Declaración de conflictos de intereses actuales**

Sin perjuicio de la Declaración de Conflictos de Intereses a que se refieren las letras 4.2.1 y 4.2.2 precedentes, todo colaborador del Grupo SAESA que se encuentre frente a una situación de conflicto de interés actual, sea real, potencial, o aparente, o tiene dudas respecto de si se encuentra o no en dicha situación, debe completar el Formulario de Declaración de Conflictos de Intereses en cuanto tome conocimiento del conflicto que lo afecta y, en ningún caso, en un plazo superior a los 10 días hábiles contados desde tal evento.

#### 4.2.4. Formas de declarar y destino de las declaraciones

Las declaraciones se efectúan mediante formulario online implementado por el Grupo SAESA el cual se encuentra en la Intranet de la Compañía y cuya administración está a cargo del Área Compliance.

Todas las declaraciones serán remitidas, a través de la plataforma dispuesta, al Área Compliance, quien en caso de recibir una declaración que contenga información sobre un posible conflicto de interés, y luego de realizar las averiguaciones y aclaraciones pertinentes con el declarante, la debe comunicar al Comité de Integridad para que este órgano adopte las medidas necesarias y tome las decisiones correspondientes. Todo esto se hará en un contexto de confidencialidad y protección de los datos personales.

Aquel colaborador que no realice sus Declaraciones de Conflictos de Intereses en los plazos estipulados (incluidas eventuales prórrogas otorgadas al efecto), oculte información a sabiendas o entregue antecedentes falsos, debe ser sancionado con alguna de las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene, Seguridad y Medioambiente por cuanto constituyen infracciones a las Normas de Integridad. Las referidas sanciones son impuestas por la Gerencia de Personas y pueden ir desde una amonestación verbal hasta la desvinculación del trabajador según los antecedentes y circunstancias del incumplimiento.

Es el Área Compliance quien administra el proceso de Declaración de Conflictos de Intereses, encargándose, además, del registro, archivo, custodia y estricta reserva de la información recibida. Esto sin perjuicio, de las responsabilidades que corresponden a la Gerencia de Personas en el proceso de contratación de los nuevos trabajadores y en la imposición de sanciones en caso de incumplimientos.

#### 4.2.5. Deber de abstención

El colaborador que declare estar afecto a un conflicto de interés, tan pronto como lo comunique, debe abstenerse de participar y de tomar cualquier decisión en el asunto, proceso o contrato por el cual declara dicho conflicto.

#### 4.3. Mecanismos de divulgación

El texto íntegro y actualizado de la presente política se mantiene a disposición en el gestor documental GesPRO y en el sitio web de la compañía [WWW.gruposaes.cl](http://WWW.gruposaes.cl).

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

---

### Documentos Internos

<b>Tipo de documento:</b>	Manual
<b>Nombre del documento:</b>	Ley 20.730 que regula el Lobby y las gestiones de intereses particulares ante las autoridades y funcionarios
<b>Código:</b>	MANU-00020
<b>Tipo de documento:</b>	Política
<b>Nombre del documento:</b>	Aportes a la comunidad
<b>Código:</b>	POLI-00012
<b>Tipo de documento:</b>	Política
<b>Nombre del documento:</b>	Anticorrupción
<b>Código:</b>	POLI-00053
<b>Tipo de documento:</b>	Política
<b>Nombre del documento:</b>	Compliance
<b>Código:</b>	POLI-00052
<b>Tipo de documento:</b>	Política
<b>Nombre del documento:</b>	Contratación con personas expuestas políticamente
<b>Código:</b>	POLI-00048
<b>Tipo de documento:</b>	Política

**Nombre del documento:** De libre competencia  
**Código:** POLI-00035

**Tipo de documento:** Política  
**Nombre del documento:** Regalos, invitaciones y viajes  
**Código:** POLI-00029

**Tipo de documento:** Política  
**Nombre del documento:** Seguridad de la información  
**Código:** POLI-00025

## Documentos externos

*No existen documentos externos relacionados.*

## 6. CONTROL DE REGISTROS

---

*En este documento no se visualizan registros.*

## 7. CONTROL DE MODIFICACIONES

---

Versión	Publicación	Entrada en vigencia	Vencimiento	Deroga a	Modificación
1	04/03/2019	04/03/2019	01/12/2025	N/A	Versión inicial
2	11/08/2025	11/08/2025	10/08/2028	N/A	Se realizaron los siguientes cambios al documento: <ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualizaron los cargos y responsabilidades en el documento.</li></ul>

## 8. ANEXOS

---

*En este documento no se visualizan anexos.*



