



GNL Quintero

CÓDIGO DE ÉTICA

GNL QUINTERO S.A

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	POLÍTICAS Y REGLAMENTOS DE GNLQ.....	4
2.1.	Declaración de Principios de GNLQ.....	5
2.2.	Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de GNLQ.....	5
2.3.	Declaración de Igualdad y Diversidad.....	5
2.4.	Procedimiento de Reclutamiento y Selección.....	5
2.5.	Política de Seguridad de la Información.....	5
2.6.	Políticas de HSSE.....	5
2.7.	Política de Denuncia (Speak-up).....	5
2.8.	Política y Procedimientos Comunicacionales y Corporativos.....	5
3.	PRINCIPIOS GENERALES.....	6
3.1.	No Discriminación.....	6
3.2.	Respeto y confianza.....	6
3.3.	Integridad y honestidad.....	6
3.4.	Conflictos de intereses.....	6
3.5.	Confidencialidad.....	6
3.6.	Relaciones con los accionistas.....	6
3.7.	Protección de las participaciones de los accionistas.....	6
3.8.	Valor de los recursos humanos y del trabajo en equipo.....	6
3.9.	Equidad de la autoridad.....	7
3.10.	Gestión con excelencia.....	7
3.11.	Integridad de la Persona.....	7
3.12.	Calidad de los servicios.....	7
3.13.	Competencia leal.....	7
3.14.	Responsabilidad social y protección del medio ambiente.....	7
4.	CRITERIOS DE COMPORTAMIENTO.....	8
	Sección I: Criterios de comportamiento en las relaciones con los accionistas.....	8
4.1.	Gobierno corporativo.....	8
4.2.	Información al mercado.....	8
4.3.	Control de la información confidencial.....	8
	Sección II. Criterios de comportamiento en las relaciones con todos los demás interlocutores.....	8
4.4.	Tratamiento de la información.....	8
4.5.	Regalos y favores.....	9
4.5.1.	Recibir regalos e Invitaciones.....	9
4.5.2.	Otorgar regalos e invitaciones.....	9
4.6.	Comunicaciones externas.....	9
	Sección III. Criterios de comportamiento en las relaciones con los trabajadores de GNLQ.....	10
4.7.	Selección de personal.....	10
4.8.	Establecimiento de la relación laboral.....	10
4.9.	Gestión del personal.....	10
4.10.	Cambios en la organización del trabajo.....	11
4.11.	Seguridad y salud.....	11
4.12.	Protección de la privacidad.....	11

4.13.	Integridad y tutela de la persona	12
4.14.	Obligaciones de los trabajadores de GNLQ.....	13
4.14.1	Actuaciones prohibidas contrarias a la probidad	14
4.14.2	Conflicto de Intereses.....	15
4.14.3	Conducta Personal y Ética en los Negocios	17
Sección IV. Criterios de comportamiento en las relaciones con los clientes		18
4.15.	Comunicaciones con los clientes	18
4.16.	Comportamiento de los trabajadores de GNLQ.....	18
4.17.	Control de calidad y satisfacción de los clientes.....	18
Sección V. Criterios de comportamiento en las relaciones con los proveedores		18
4.18.	Elección del proveedor	18
4.19.	Comportamiento ético en la compra de bienes y/o contratación de servicios para GNLQ	19
Sección VI. Criterios de comportamiento en las relaciones con la comunidad		19
4.20.	Política de Salud, Seguridad y Medio Ambiente (“HSSE”)	19
4.21.	Relaciones económicas con partidos, organizaciones sindicales y asociaciones.....	20
4.22.	Relaciones institucionales	21
4.23.	Relaciones con los Grupos de Interés	21
4.24.	Ayudas y patrocinios	21
5.	MODALIDADES DE IMPLEMENTACIÓN	21
5.1.	Tareas del Gerente General en materia de implementación y control del Código de Ética	21
5.2.	Tareas del Gerente de Recursos Humanos.....	22
5.3.	Funciones del Encargado de Prevención de Delitos	22
5.4.	Difusión del Código de Ética	22
5.5.	Mecanismos para denunciar un eventual incumplimiento del Código de Ética	22
5.6.	Violación del Código de Ética.....	23
ANEXO I: Formulario para registro de Regalos y/o Invitaciones recibidas.		24
ANEXO II: Formulario para registro de Regalos y/o Invitaciones entregadas.....		25

1. INTRODUCCIÓN

GNL Quintero S.A., (“**GNLQ**” o la “**Compañía**”), tiene como misión operar y desarrollar una planta de recepción, almacenamiento y regasificación de gas natural licuado (“**GNL**”), y su correspondiente terminal marítimo para la descarga de GNL, ubicada en Quintero, para asegurar así un abastecimiento confiable de gas natural a la zona central de Chile, entregando un servicio seguro, eficiente y sustentable, contando para ello con un equipo de personas motivadas y comprometidas.

Este código de ética (el “**Código**”, o el “**Código de Ética**”), será aplicable a trabajadores y contratistas de GNLQ, todos ellos en adelante referidos como los “**Colaboradores de GNLQ**” o los “**Colaboradores**”.

Este Código tiene por objeto hacer presente a quienes les sea aplicable los más altos estándares de conducta ética que inspiran a GNLQ, los cuales alineados con su Declaración de Principios exponen los compromisos y las responsabilidades éticas que deben estar presentes en el desarrollo de las actividades de GNLQ.

Se espera que todos los Colaboradores de GNLQ exhiban altos estándares de conducta ética. Más aún, quienes ejerzan posiciones de liderazgo al interior de la Compañía deberán enseñar con el ejemplo y demostrar comportamientos que promuevan tomar conciencia y dar cumplimiento de este Código de Ética y las Políticas y/o procedimientos relacionados de GNLQ que se indican en este documento.

El Código de Ética está constituido por:

- Los principios generales, que definen de forma abstracta los valores de referencia en las actividades de GNLQ;
- Los criterios de comportamiento respecto a cada tipo de interesado que se relacione con GNLQ, que proporcionan las líneas directrices y las normas específicas a las cuales se deben atener los Colaboradores de GNLQ para respetar los principios generales y para prevenir el riesgo de comportamientos no éticos;
- Las modalidades de implementación, que describen el sistema de control para el cumplimiento con el Código de Ética y para su continua mejora.

Este Código, marcado por un ideal de cooperación, está orientado a un beneficio recíproco de los Colaboradores de GNLQ, respetando en todo momento el papel de cada uno. GNLQ requiere, por lo tanto, que todos los Colaboradores de GNLQ actúen frente a ella conforme a principios y reglas inspirados por una idea similar de conducta ética.

2. POLÍTICAS Y REGLAMENTOS DE GNLQ

Los altos estándares éticos son fundamentales para mantener la integridad individual de cada uno de los Colaboradores de GNLQ, la reputación de la Compañía y proteger los intereses de sus accionistas. Todos aquellos a quienes les sea aplicable el presente Código deberán, además, conocer y dar cumplimiento a los reglamentos y políticas de la Compañía a los que se hace referencia a continuación, incluyendo las actualizaciones que de tiempo en tiempo tengan estos documentos, los cuales forman parte integrante de este Código.

2.1. Declaración de Principios de GNLQ

Cuyo objeto es explicitar las reglas o normas de conducta generales que orientan todo el accionar de los integrantes de la Compañía.

2.2. Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de GNLQ

El cual tiene por objeto fundamental precisar las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores de la Compañía en relación con sus labores en las dependencias de GNLQ.

2.3. Declaración de Igualdad y Diversidad

Que establece que la Compañía, para el cumplimiento de sus objetivos, considera indispensable la existencia de un ambiente laboral basado en la confianza, en el resguardo a la dignidad de las personas y en el respeto mutuo entre todos los que integran el equipo humano que labora en ella.

2.4. Procedimiento de Reclutamiento y Selección

Que define los lineamientos que regulan las actividades de Reclutamiento y Selección, destinadas a obtener el personal más idóneo para ocupar las posiciones que sean requeridas en la Compañía.

2.5. Política de Seguridad de la Información

Para asegurar la confidencialidad de la información que posean los Colaboradores de GNLQ de acuerdo con los criterios establecidos en ella.

2.6. Políticas de HSSE

Cuyo objeto consiste en proteger la salud y seguridad del personal de GNLQ y de quienes se relacionen con GNLQ, como asimismo proteger los activos físicos de la Compañía, y cuidar el medio ambiente, buscando un equilibrio entre las iniciativas económicas y las necesidades medioambientales imprescindibles.

2.7. Política de Denuncia (Speak-up)

Con el fin de suministrar canales formales específicos para reportar todas las posibles infracciones relacionadas al no cumplimiento con los principios corporativos y políticas generales de GNLQ, y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de GNLQ.

2.8. Política y Procedimientos Comunicacionales y Corporativos

La Política Comunicacional de GNLQ es planificada e implementada por la Gerencia de Sustentabilidad quien velará por el correcto cumplimiento de dicha política y la preparación de objetivos y planes comunicacionales, planes de medios, planes de crisis, comunicados de prensa, preguntas y respuestas, presentaciones del proyecto, mensajes clave, etcétera.

Para todos los efectos legales, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de GNLQ Quintero S.A. tendrá preferencia sobre el presente Código de Ética y las otras políticas recién indicadas.

3. PRINCIPIOS GENERALES

3.1. No Discriminación

En las decisiones que influyen en las relaciones con las partes interesadas, GNLQ no acepta - y rechaza- cualquier tipo de discriminación, sea por edad, sexo, estatus, nacionalidad, opiniones políticas y creencias religiosas de sus interlocutores.

3.2. Respeto y confianza

Son claves para el desarrollo de la Compañía las relaciones a largo plazo con sus Colaboradores, las cuales deberán estar basadas en el respeto y la confianza. Es fundamental la existencia de un respeto mutuo entre los Colaboradores de GNLQ mediante un trato digno, justo y no discriminatorio.

3.3. Integridad y honestidad

En el ámbito de su actividad profesional, los Colaboradores de GNLQ deberán respetar las leyes vigentes y este Código junto con sus normativas y políticas internas. Bajo ningún concepto, la consecución de los intereses de la Compañía puede justificar una conducta de los Colaboradores de GNLQ contraria a las disposiciones contenidas en este Código ni a sus normativas y políticas internas.

3.4. Conflictos de intereses

Los Colaboradores de GNLQ deberán evitar situaciones en que los sujetos implicados en éstas se encuentren, o puedan encontrarse, en un conflicto de intereses. Se entiende por conflicto de interés, aquella situación en que un Colaborador de GNLQ tenga un interés diferente respecto a la misión de la Compañía o se beneficie personalmente de oportunidades de negocio por o a través de GNLQ.

3.5. Confidencialidad

GNLQ garantiza la confidencialidad de la información que posee, la cual sólo podrá ser utilizada para los fines propios de sus actividades y por aquellas personas que deban conocerla y tener acceso a la misma para el debido cumplimiento de sus funciones para la Compañía, quedando todas obligadas a mantener la debida reserva y confidencialidad respecto de dicha información.

3.6. Relaciones con los accionistas

GNLQ tiene las condiciones necesarias para que la participación de sus accionistas en las decisiones de su competencia sea amplia, consciente y bien informada, de acuerdo a lo establecido en los estatutos sociales y en la ley.

3.7. Protección de las participaciones de los accionistas

GNLQ trabaja para que el rendimiento económico sea tal que salvaguarde e incremente el valor de la Compañía, con el fin de remunerar adecuadamente el riesgo que los accionistas asumen con la inversión de su capital.

3.8. Valor de los recursos humanos y del trabajo en equipo

Los Colaboradores de GNLQ son un factor indispensable para el éxito de la Compañía. Por este motivo, GNLQ tutela y promueve el valor de los recursos humanos, con el fin de mejorar

e incrementar las habilidades y la competitividad de las capacidades que posee cada Colaborador de GNLQ.

3.9. Equidad de la autoridad

En la suscripción y gestión de las relaciones contractuales que implican la formalización de relaciones jerárquicas –en particular de los Colaboradores de GNLQ– GNLQ tiene el compromiso de actuar de tal modo que la autoridad se ejerza de forma equitativa y correcta evitando cualquier tipo de abuso.

3.10. Gestión con excelencia

La Compañía está comprometida con la excelencia en la gestión, que a su vez permite mantener relaciones sustentables con los grupos de interés de GNLQ, y ser responsables de los impactos que pueda causar en las comunidades, medioambiente y sociedades, tanto locales como globales. Para ello promueve la excelencia y profesionalismo entre sus colaboradores.

Adicionalmente, GNLQ vela porque su profesionalismo le permita distinguir como una Compañía de gran confiabilidad, que participa en el área de recursos energéticos, con una gestión sujeta al mejoramiento continuo.

3.11. Integridad de la Persona

GNLQ garantiza la integridad física y moral de sus trabajadores, otorgando condiciones y ambientes de trabajo seguros y saludables y reglas de comportamiento propias de un alto estándar ético. Igualmente, actúa en modo tal de evitar, que en el entorno laboral se produzcan episodios de intimidación o acoso.

No se toleran solicitudes o amenazas dirigidas a inducir a las personas a actuar en contra de la ley o este Código, o a adoptar comportamientos lesivos para las convicciones y preferencias morales y personales de cada uno.

3.12. Calidad de los servicios

GNLQ cuenta con un Sistema de Gestión de la Calidad que tiene por finalidad principal alcanzar elevados estándares de calidad en sus servicios.

3.13. Competencia leal

GNLQ pretende defender el principio de la competencia leal, absteniéndose de conductas colusorias o predatorias.

3.14. Responsabilidad social y protección del medio ambiente

GNLQ busca realizar sus inversiones de forma sostenible, respetando las comunidades locales y el medioambiente. El medio ambiente es un bien primario que GNLQ se compromete a proteger. Con este fin, programa sus actividades buscando un equilibrio entre las iniciativas económicas y las necesidades medioambientales imprescindibles, como así también, procede según un sistema de gestión ambiental cuya finalidad principal es proteger el medio ambiente en todas las áreas involucradas con las actividades de GNLQ. Mediante su accionar, GNLQ busca constituirse en un aporte para el desarrollo de la comunidad local donde se inserta.

4. CRITERIOS DE COMPORTAMIENTO

Sección I: Criterios de comportamiento en las relaciones con los accionistas

4.1. Gobierno corporativo

GNLQ adopta un sistema de gobierno corporativo inspirado en elevados estándares de transparencia y corrección en la gestión empresarial inspirados en su Declaración de Principios. Dicho sistema de gobierno corporativo es conforme con lo previsto en la legislación vigente y con las mejores prácticas reconocidas en la industria y el mercado.

El sistema de gobierno corporativo adoptado por GNLQ, además de constituir un instrumento esencial para garantizar una gestión eficaz y un control válido de sus actividades está orientado a:

- Creación de valor para los accionistas;
- Calidad del servicio para sus clientes;
- Control de los riesgos empresariales;
- Transparencia ante el mercado;

Las estructuras de gobierno corporativo son según la ley, la Junta de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General.

Asimismo, en materia de control interno, GNLQ utiliza un sistema específico que tiene como finalidad comprobar que los diversos procesos propios de su actividad son adecuados en términos de eficacia, eficiencia y optimización económica; garantizar la fiabilidad y la corrección de la información en sus registros contables; y garantizar la conformidad de estas operaciones con las normativas internas y externas vigentes.

Con el fin de garantizar la transparencia y corrección, tanto sustancial como formal de las operaciones con las partes vinculadas, GNLQ aplicará la normativa específica contenida en la legislación nacional que detalla las modalidades de aprobación y de ejecución de ese tipo de operaciones.

4.2. Información al mercado

GNLQ actúa con total transparencia, adoptando procedimientos específicos para garantizar la corrección y la veracidad de las comunicaciones sociales.

4.3. Control de la información confidencial

Los accionistas, y los Colaboradores de GNLQ deben evitar comportamientos que puedan dar lugar a fenómenos de abuso de información confidencial. Con el fin de garantizar la máxima transparencia se adoptarán procedimientos en materia de gestión de información reservada respetuosos de la legislación y conformes con las mejores prácticas nacionales e internacionales.

Sección II. Criterios de comportamiento en las relaciones con todos los demás interlocutores

4.4. Tratamiento de la información

GNLQ trata la información de los Colaboradores de GNLQ respetando plenamente la confidencialidad y la privacidad de éstos.

4.5. Regalos y favores

Las decisiones de GNLQ siempre se tomarán resguardando el mejor interés de la Compañía, basándose en criterios técnico/económicos y no deben ser influenciadas por intereses personales ni parecer haber sido influenciadas por intereses personales.

La política general de GNLQ es que sus trabajadores y familiares directos no podrán dar ni recibir regalos, invitaciones, préstamos u otros favores de parte de actuales o potenciales contratistas, proveedores, clientes, acreedores u otras organizaciones públicas o privadas que tengan o podrían tener relaciones con la Compañía.

4.5.1. Recibir regalos e Invitaciones

Excepcionalmente se podrán recibir obsequios corporativos de tipo publicitario o aceptar invitaciones, siempre que sean por conceptos y valores razonables, y de manera ocasional como parte del establecimiento y mantención de relaciones comerciales normales.

Es fundamental para el afectado determinar los motivos que están detrás de dichos obsequios corporativos y/o invitaciones, particularmente si éstos tienen como motivo final influir en la decisión a favor de quien esté haciendo el regalo y/o invitación, lo que constituiría una situación de corrupción, incluyendo pero no limitándose, al soborno.

Si el valor estimado de dicho regalo o invitación excede el equivalente a US\$ 30, el trabajador debe informar inmediatamente esta situación al Gerente de área respectivo, mediante el formulario que se encuentra en el Anexo N° 1, con copia al Gerente de Recursos Humanos.

En todo caso, los trabajadores no deben, bajo ninguna circunstancia, recibir regalos en forma de dinero, comisiones, préstamos, participaciones en utilidades, valores o su equivalente. Tampoco deben recibir materiales, servicios, reparaciones o mejoras a precios inferiores a los que habitualmente estén disponibles en el mercado.

4.5.2. Otorgar regalos e invitaciones

Todo regalo otorgado a terceros por personas a las cuales rige el presente documento que tenga negocios o intente tener negocios con GNLQ, deberá seguir la Política y Procedimientos Comunicacionales y Corporativos GNLQ (GNLQ-PO-CA-100-001).

Están autorizados para hacer invitaciones o dar regalos de tipo corporativo a terceros, el Gerente General y el Gerente de cada área de GNLQ. En este último caso, si el monto del regalo a un tercero excede el equivalente a US\$ 30, éste deberá ser informado al Gerente General mediante el formulario que se encuentra adjunto como Anexo N° 2, con copia al Gerente de Recursos Humanos. Toda invitación a almorzar o a cenar que haga un Gerente de área deberá ser presentada como Rendición de Gastos conforme al procedimiento GNLQ-PA-ADM-200-001 Fondos a rendir, caja chica, fondos fijos y desembolsos propios”, la que deberá ser aprobada por el Gerente General.

4.6. Comunicaciones externas

Las comunicaciones que haga GNLQ en el desarrollo de las actividades que le son propias (también a través de los medios de comunicación) se caracterizan por el respeto del derecho de información; en ningún caso se permite divulgar noticias o comentarios falsos o tendenciosos.

Todas las actividades de comunicación respetan las leyes, las reglas, las prácticas de conducta profesional y se llevan a cabo con claridad, transparencia y oportunidad,

salvaguardando, entre otras, las informaciones sensibles a los precios y los secretos industriales.

Se evita cualquier forma de presión o de trato de favor por parte de los medios de comunicación.

Para garantizar la integridad y la coherencia de la información, las relaciones de GNLQ con los medios de comunicación se llevan a cabo exclusivamente por el Gerente General y/o el Gerente de Sustentabilidad.

Sección III. Criterios de comportamiento en las relaciones con los trabajadores de GNLQ

4.7. Selección de personal

La evaluación del personal a contratar se lleva a cabo considerando si los perfiles de los candidatos corresponden a los esperados y las diversas necesidades empresariales, respetando el principio de igualdad de oportunidades para todos los interesados.

La información que se solicite para este efecto servirá únicamente para comprobar los aspectos vinculados al perfil profesional o la aptitud física y psicológica, respetando en todo momento la esfera privada y opiniones del candidato interesado.

La Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo con la información que tenga a su disposición, adoptará las medidas oportunas para evitar favoritismos, nepotismos o formas de clientelismo en las fases de selección y contratación (por ejemplo evitando que el seleccionador de personal presente vínculos de parentesco o amistad con algún candidato).

4.8. Establecimiento de la relación laboral

Los procesos de contratación que lleva a cabo la Compañía en todo momento serán de acuerdo con la normativa vigente; no se acepta ninguna forma de contratación ilegal al interior de la Compañía. En el caso de las relaciones laborales que se dan al interior de la Compañía, cada trabajador recibe información precisa con relación a:

- Las características del cargo y de las tareas a realizar;
- Los elementos normativos y retributivos;
- Las normas y procedimientos a adoptar con el fin de evitar posibles riesgos para la salud vinculados a la actividad laboral.

4.9. Gestión del personal

GNLQ evita cualquier forma de discriminación con respecto a sus propios trabajadores.

En el ámbito de los procesos de gestión y desarrollo del personal, la Compañía toma como base la adecuación del perfil esperado para el cargo de los trabajadores de GNLQ y/o en consideraciones vinculadas a sus méritos durante el ejercicio de sus funciones.

La evaluación de los trabajadores de GNLQ se efectúa de manera extensa implicando a los propios trabajadores, sus jefaturas directas, la Gerencia de Recursos Humanos y, siempre que sea posible, a los sujetos que han entrado en relación con el evaluado.

De acuerdo con la información disponible y dentro de los límites de la protección de la privacidad, la Gerencia de Recursos Humanos se encargará de impedir formas de nepotismo

(por ejemplo, excluyendo relaciones de dependencia jerárquica entre trabajadores de GNLQ con vínculos de parentesco).

Las políticas de gestión del personal están a disposición de todos los trabajadores de GNLQ a través de las herramientas de comunicación interna de la Compañía (Intranet, documentos organizativos y comunicación por parte de los responsables).

La administración de la Compañía utiliza y valora plenamente las capacidades profesionales al interior de su estructura mediante el uso de todos los medios disponibles para favorecer el desarrollo y el crecimiento de los propios trabajadores de GNLQ.

Todo Colaborador de GNLQ que a su vez tenga otros Colaboradores a su cargo (“**Responsable**”) debe optimizar el tiempo de trabajo de sus trabajadores solicitando prestaciones de acuerdo con el ejercicio de sus tareas y con los planes de organización del trabajo. Constituye un abuso de la posición de autoridad solicitar, como un acto debido al superior jerárquico, prestaciones, favores personales o cualquier comportamiento que constituya una violación del presente Código de Ética.

Se promueve la participación activa de los trabajadores de GNLQ en el desarrollo de sus funciones, promoviendo siempre que sea posible, su participación en debates y decisiones funcionales para alcanzar los objetivos empresariales. El trabajador debe participar en tales instancias con espíritu de colaboración e independencia de juicio.

Escuchar diversos puntos de vista, siempre teniendo en cuenta las necesidades empresariales le permite al Responsable formular las decisiones finales; en cualquier caso, el trabajador de GNLQ debe siempre contribuir a la exitosa realización de las actividades establecidas.

4.10. Cambios en la organización del trabajo

En caso que se reorganicen las actividades laborales, se debe salvaguardar el valor de los recursos humanos predisponiendo, siempre que sea necesario, acciones de formación y/o de recalificación profesional.

4.11. Seguridad y salud

GNLQ se compromete a difundir y consolidar una cultura de seguridad desarrollando la concientización frente a los riesgos y promoviendo comportamientos responsables por parte de todos los trabajadores; igualmente, opera para preservar, sobre todo con acciones preventivas, la salud y la seguridad de sus trabajadores.

El objetivo de GNLQ es proteger sus propios recursos humanos, patrimoniales y financieros, buscando constantemente las sinergias necesarias, no sólo al interior de la Compañía, sino también con los proveedores, socios y clientes interesados en la actividad.

GNLQ, además, se ocupa de mejorar continuamente la eficiencia de las estructuras empresariales y de los procesos que contribuyen a la continuidad de los servicios suministrados y a la seguridad en general.

4.12. Protección de la privacidad

La privacidad de los trabajadores de GNLQ se tutela adoptando estándares que especifican la información que la Compañía solicita al trabajador y las correspondientes modalidades de tratamiento y conservación de dicha información.

No se permite ningún tipo de investigación sobre las ideas, preferencias, gustos personales y,

en general, de la vida privada de los trabajadores. Dichos estándares prevén además la prohibición, excepto conforme a los casos previstos por ley, de comunicar/difundir los datos personales sin previa autorización por parte del interesado y establecen las reglas para el control, por parte de cada colaborador, de las normas de protección de la privacidad.

4.13. Integridad y tutela de la persona

GNLQ se compromete a tutelar la integridad moral de sus trabajadores garantizando el derecho a condiciones de trabajo respetuosas con la dignidad de la persona. Por este motivo, protege a los trabajadores frente a actos de violencia psicológica y lucha contra cualquier actitud o comportamiento discriminatorio o lesivo de la persona, de sus convicciones y de sus preferencias.

Es política de GNLQ mantener un ambiente de trabajo libre de cualquier tipo de acoso o intimidación grave contra los trabajadores que constituya un comportamiento impropio u ofensivo. Al respecto, GNLQ no acepta acoso que involucre comportamiento ofensivo por motivos de género, raza, orientación sexual, discapacidad, edad, religión o creencia, clase social, estado civil, nacionalidad, nivel de empleo o membresía o no membresía en una organización o asociación. El acoso así descrito, si bien pudiere no ser ilegal, es inaceptable en todos los recintos de GNLQ.

Se entiende por acoso toda conducta impropia u ofensiva grave que tenga el propósito o efecto de:

- Crear un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo;
- Interferir irrazonablemente en el desempeño laboral de una persona; o
- Afectar las oportunidades laborales de una persona.

El acoso incluye, pero no se limita a, insinuaciones verbales o físicas indeseadas y a material, declaraciones u observaciones despectivas o discriminatorias, de carácter sexual, racial o de otra naturaleza. Todos aquellos a quienes sea aplicable el presente código, incluidos supervisores y gerentes de GNLQ, quedarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación del contrato de trabajo o del contrato celebrado con todos los contratistas que presten servicios permanentes en forma directa para GNLQ, en caso comprobado de acoso.

Se entenderá por acoso sexual todo requerimiento de carácter sexual, no consentido por quien lo recibe y que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En el contexto cultural en que se desenvuelven nuestras relaciones humanas, pueden ser constitutivas de acoso sexual, especialmente, las siguientes conductas:

- a) Propositiones no consentidas de carácter sexual, incluyendo requerimientos persistentes de encuentros que hubieren sido rechazados en forma repetida.
- b) Uso de vocabulario sexualmente degradante para describir a una persona.
- c) Contemplar de manera lasciva o en forma deliberada y contacto físico innecesario, con connotación sexual.
- d) Mostrar fotos eróticas o sexualmente explícitas o enviar dicho material por medio del correo electrónico, fax o cualquier otro medio hábil.
- e) Hacer gestos obscenos o bromas de carácter sexual no aceptados por su destinatario.
- f) Hacer preguntas impertinentes a una persona sobre su vida privada, sexual o sobre su aspecto físico.
- g) Requerimientos directos o implícitos por actividad sexual a cambio de favores, tratamiento preferencial, o beneficios de trabajo.
- h) Perjudicar a una persona por rechazo a acercamientos de tipo sexual o hacerla sentir

amenazada que tal rechazo afectará en forma adversa su trabajo.

Todo Colaborador de GNLQ que crea ser víctima de acoso debe reportar inmediatamente el incidente a su supervisor, Gerente del área a la que pertenece o al Gerente Recursos Humanos de GNLQ a través de los canales de comunicación que señala la Política de Denuncia (speak-up) GNLQ-RRH-PO-105. En el caso de las denuncias presentadas por trabajadores de GNLQ, éstas deberán seguir el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de GNL Quintero S.A. Todas las denuncias serán investigadas con prontitud y seriedad. Igualmente, se tratarán en forma estrictamente confidencial y se entregará información sólo a aquellas personas que tengan necesidad o el derecho de ser informadas. Todos los involucrados están obligados a mantener igual reserva sobre el asunto; de lo contrario se arriesgarán a sufrir medidas disciplinarias.

Todo Colaborador de GNLQ, que observe o tenga conocimiento de alguna forma de acoso debe informarlo inmediatamente a su supervisor, Gerente del área a la que pertenece o al Gerente Recursos Humanos de GNLQ. En caso alguno se debe asumir que la Compañía está en conocimiento de la situación anteriormente descrita.

Ningún trabajador de GNLQ que reporte infracciones a esta política estará en riesgo de perder su empleo o de sufrir represalias en tanto haya actuado de buena fe, no importando si se equivoca. Sin embargo, si un trabajador reporta de manera maliciosa una infracción a esta política consciente de la falsedad, podría exponerse a las sanciones que establezca el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de GNLQ, sin perjuicio de las acciones legales si correspondieren.

En caso de dudas sobre lo que constituye un acto de acoso, el trabajador debe contactar a su supervisor, Gerente del área a la que pertenece o al Gerente Recursos Humanos.

4.14. Obligaciones de los trabajadores de GNLQ

Los trabajadores de GNLQ deberán actuar de buena fe con el fin de respetar las obligaciones suscritas en el contrato de trabajo, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de GNL Quintero S.A. y todo lo previsto por el Código, garantizando las prestaciones requeridas; y deberá indicar, a través de los canales pertinentes, cualquier violación de las reglas de comportamiento establecidas por los procedimientos internos.

Los trabajadores de GNLQ deben conocer y aplicar todo lo previsto por las políticas empresariales en tema de seguridad de la información para garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

Todo trabajador de GNLQ debe operar con diligencia para tutelar los bienes de la Compañía, actuando responsablemente y conforme a los procedimientos operativos establecidos para regular su uso. En particular, cada trabajador debe utilizar con cuidado y con discreción los bienes que se le confían, y evitar usos impropios de los bienes empresariales que puedan causar daños o la reducción de su eficiencia o, de cualquier forma, estén en contra del interés de la propia Compañía.

Todo trabajador de GNLQ es responsable de la protección de los recursos que se le confían y tiene el deber de informar oportunamente a las unidades pertinentes de eventuales amenazas o eventos lesivos para GNLQ.

GNLQ se reserva el derecho de impedir usos no deseados de sus bienes e infraestructura, mediante la utilización de sistemas contables, informes de control financiero y de análisis y prevención de riesgos, todo ello en cumplimiento con lo previsto por las leyes vigentes (leyes sobre la privacidad, legislación laboral, etcétera).

En lo que se refiere a las aplicaciones informáticas, cada trabajador de GNLQ deberá cumplir con lo previsto por las políticas de seguridad empresariales, con el fin de no comprometer la funcionalidad y la protección de los sistemas informáticos, no enviar mensajes de correo electrónicos amenazantes o injuriosos, no recurrir a lenguaje impropio, no realizar comentarios inapropiados que puedan suponer una ofensa a una persona y/o un daño a la imagen de la Compañía y no navegar por páginas web con contenidos indecorosos u ofensivos.

4.14.1 Actuaciones prohibidas contrarias a la probidad

GNLQ prohíbe el uso de toda forma de pago ilícito, con medios pecuniarios o de otra clase, con el objetivo de obtener cualquier ventaja en las relaciones con sus partes interesadas, entendiéndose que el concepto de "ventaja" incluye el trato de favor o la garantía de obtención de prestaciones indebidas. Naturalmente, la prohibición también resulta de aplicación para cualquiera de sus trabajadores que, en virtud de sus funciones y las actividades que desempeñan en GNLQ, pretendan aceptar y/u ofrecer dineros en su propio beneficio o en el de familiares, asociados o conocidos.

GNLQ no autoriza la realización, oferta ni aceptación, directa ni indirecta, de pagos ni beneficios por cualquier importe con el fin de agilizar servicios debidos por parte de sus trabajadores.

Ningún trabajador podrá realizar operaciones que se encuentren por fuera de su nivel de atribuciones, ni podrá aprovecharse u obtener beneficio propio de alguna manera inapropiada directa o indirectamente en operaciones o actividades que deterioren o afecten los intereses o involucren de manera distinta a GNLQ.

Todo trabajador de GNLQ deberá siempre cuidar que el dinero o bienes de GNLQ o la celebración de actos y contratos con terceros vinculados a la Compañía, en ningún caso sean utilizados para fines ilegales y/o constitutivos de delito, según lo establecido en la Ley 20.393 y el Modelo de Prevención de Delitos de GNLQ, tales como financiamiento del terrorismo, lavado de activos, cohecho y otros.

Todo trabajador de GNLQ deberá velar permanentemente por que los trabajadores a su cargo, sean éstos compañeros de trabajo, contratistas, prestadores de servicios y cualquier persona que tenga relación con GNLQ, se abstengan de ejecutar, en su relación o vinculación con la Compañía, todo acto ilícito, indebido o contrario a las conductas establecidas en este Código.

Bajo ninguna circunstancia ni instrucción, el trabajador de GNLQ estará autorizado para incurrir en alguna de las conductas indebidas o delitos señalados anteriormente, o cualquier otro, ni siquiera bajo pretexto de estar cumpliendo instrucciones superiores o que el resultado del delito, supuestamente, beneficiaría a la Compañía.

En caso que se detecte la ocurrencia de cualquiera de los actos antes descritos, los Colaboradores de GNLQ deberán informar por los medios de comunicación previstos para la recepción de denuncias en la Política de Denuncia de GNLQ-MPD GNLQ-GG-PO-105 , a la persona a cargo de administrar y mantener los modelos de organización, administración y supervisión para prevenir delitos adoptados por la compañía ("**Encargado de Prevención de Delitos**") , debiendo comunicar cualquier información relevante sobre irregularidades en las operaciones, actividades o cualquier otro hecho que por sus características particulares, pueden conducir razonablemente a sospechar que en éstos se está usando a GNLQ para aparentar la legitimidad de actuaciones indebidas

4.14.2 Conflicto de Intereses

Los Colaboradores de GNLQ deben desempeñarse con honestidad e integridad y deben evitar cualquier relación o actividad que pueda originar, un conflicto entre sus propios intereses y los intereses de la Compañía en su relación con proveedores, clientes, acreedores y terceros, como también en el manejo de sus asuntos personales.

Existe un conflicto de intereses cuando la posición o la responsabilidad de una persona con GNLQ dan lugar a una oportunidad de lucro o beneficio personal para esta persona más allá de la recompensa normal por su trabajo en perjuicio de la Compañía.

Sucede también cuando los intereses personales de una persona resultan incompatibles con los de GNLQ y causan conflicto de lealtades, lo que puede dar lugar a que la persona dé preferencia a sus intereses personales por sobre los de GNLQ. Aquellos a quienes sea aplicable la política de Conflicto de Intereses de GNLQ deben desempeñar sus funciones en el mejor interés para la Compañía y libres de la influencia de consideraciones y relaciones personales.

Constituye también conflicto de interés la circunstancia en que las personas a quienes sea aplicable la presente política, durante su relación con GNLQ o después de que ésta haya terminado, entregue o ponga a disposición de otros, o use en su propio beneficio, información privilegiada, de carácter confidencial, de propiedad de GNLQ obtenida con ocasión de su relación con GNLQ, sin la debida autorización.

Las personas a las que sea aplicable este Código deberán abstenerse de beneficiarse personalmente de oportunidades de negocio cuya información haya llegado a su conocimiento en el transcurso de la realización de sus propias funciones como tampoco podrán adquirir propiedades, bienes, servicios, acciones o cualquier otro tipo de títulos o valores comerciales cuando tenga conocimiento que la Compañía está interesada en su adquisición. Igualmente, y basado en esta misma información privilegiada, ningún trabajador de cualquier nivel debe adquirir propiedades, bienes, servicios, acciones, o cualquier otro tipo de valores comerciales que presente un conflicto con los intereses de GNLQ.

Todo trabajador debe informar de cualquier posible conflicto de intereses a su supervisor y al Gerente de Recursos Humanos de GNLQ en forma inmediata a que se produzca o se tenga conocimiento de éste.

De igual forma, si un trabajador tiene conocimiento de la existencia de algún vínculo entre un postulante a un cargo en la Compañía y alguna autoridad pública, deberá informarla de inmediato al Gerente de Recursos Humanos de GNLQ

Todo aquél que incurra en infracción a esta política, sin importar su nivel o posición, estará sujeto a medidas disciplinarias que disponga el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de GNL Quintero S.A. de cumplirse con las condiciones que establece la ley y demás normativa legal y reglamentaria aplicable para entablar las acciones legales que se estimen pertinentes y otras según corresponda.

La Gerencia de Recursos Humanos llevará un registro de los casos reportados, y de las acciones tomadas y resolverá en conjunto con el Gerente del área respectiva la posible existencia de un conflicto de interés, previa consulta al Gerente General.

Adicionalmente, el Encargado de Prevención de Delitos llevará un registro de toda autoridad pública que esté involucrada con GNLQ y en virtud de lo cual se podría derivar un conflicto de interés.

El registro señalado en el párrafo anterior deberá ser siempre actualizado por el Encargado de

Prevención de Delitos y disponible para la revisión de los responsables de la presente política.

Aunque no todas las situaciones pueden originar un conflicto que infrinja la política de Conflicto de Interés de GNLQ, a continuación se indican ejemplos de actividades consideradas como conflicto de intereses, y que deben evitarse, sin entender esta enumeración taxativa:

- a) Que un trabajador, su cónyuge, o sus familiares directos, esto es, cuyo grado de parentesco incluya hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad, tenga capacidad decisoria en la administración superior o propiedad en más del 10% en una empresa que tenga, o esté tratando de obtener, relaciones de negocio con GNLQ, si esto diera lugar a la oportunidad de recibir o dar tratamiento preferencial excepto que cuente con el conocimiento y consentimiento de de la Compañía. (Que un trabajador, su cónyuge o sus familiares directos, compitan con GNLQ a través de actividades comerciales externas, excepto con el conocimiento y consentimiento de la Compañía.
- b) Que un trabajador que tenga la calidad de gerente o miembro del directorio de cualquier otra empresa, o actúe con capacidad gerencial o como consultor de cualquier otro individuo, firma o empresa que mantenga negocios o intente hacer negocios con GNLQ, excepto con el conocimiento y consentimiento de la Compañía.
- c) Que el cónyuge o los familiares directos de un trabajador sean contratados por un competidor de GNLQ, o trabajen por cuenta propia, en un área común de trabajo técnico o profesional donde el trabajador, su cónyuge o familiares directos tengan acceso y manejen información altamente confidencial de valor competitivo, excepto con el conocimiento y consentimiento de la Compañía.
- d) Que un trabajador apruebe, influencie o controle administrativamente contratos u otros acuerdos de negocio entre la Compañía y algún miembro de sus familiares directos, o con una empresa, firma o individuo que a su vez emplee a algún miembro de sus familiares directos en actividades bajo el control administrativo del trabajador. La aprobación y control administrativo de dichos contratos y otros acuerdos comerciales deben someterse a la gerencia general.
- e) Que un trabajador, sin la autorización pertinente, revele o entregue a cualquier persona ajena a la Compañía, datos o información de naturaleza confidencial relativa a los negocios de GNLQ o utilice información no pública para su beneficio personal o en contra de los intereses de la Compañía.
- f) Que un trabajador, su cónyuge o sus familiares directos participe en alguna transacción de acciones, opciones u otros valores de la Compañía (en caso de que estos existan), en base a información relevante no pública a la cual el trabajador tenga acceso por la posición que ocupa en GNLQ. Información relevante es aquella considerada esencialmente importante por naturaleza y con una alta probabilidad que un inversionista potencial la considere información importante al momento de tomar una decisión de compra o venta de tales valores.
- g) Que un trabajador, su cónyuge o sus familiares directos, acepte comisiones, todo o parte de las ganancias, dinero, regalos, certificados de regalos, viajes u otros pagos, préstamos (diferentes de aquellos otorgados por bancos o instituciones financieras en condiciones normales), materiales, servicios, reparaciones o mejoras sin costo o a precios irrazonablemente bajos, de cualquier organización, firma o individuo que presten servicios, tengan o traten de tener negocios con GNLQ, o cualquier empresa afiliada/relacionada. Se exceptúa lo indicado en este mismo Código (4.5.1) y lo dispuesto en las políticas internas aplicables.

- h) Que un trabajador utilice personal, instalaciones, equipos o suministros de GNLQ para su beneficio personal, contraviniendo las políticas y procedimientos de GNLQ.
- i) Que un trabajador, sin autorización previa, negocie la contratación u otra relación contractual para sí o algún familiar directo, de alguna institución con la cual tenga contacto directo de negocios, para la provisión de bienes o servicios a GNLQ u otra empresa afiliada.
- j) Que un trabajador, su cónyuge o sus familiares directos compre, venda, arriende, cualquier clase de propiedad, instalaciones o equipos de, o a cualquier empresa, firma o individuo que sea o esté tratando de ser contratista, proveedor o cliente de GNLQ, y que el trabajador esté en posición de dar un tratamiento preferencial a tal proveedor, excepto con conocimiento y consentimiento previo de la Compañía.
- k) Se reconoce que un trabajador puede tener dudas en cuanto a si ciertas actividades se apartan de las normas, incluyendo transacciones comerciales con terceros que no son familiares directos pero que pudieran tener la apariencia de un conflicto de intereses debido a la naturaleza de la relación. Los trabajadores deberán revisar tales situaciones con su supervisor directo y con el Gerente de Recursos Humanos, para aclarar si dicha relación de negocios es la adecuada, decisión que quedará documentada de manera formal.
- l) Toda otra situación o actividad que pueda originar, un conflicto entre sus propios intereses y los intereses de la Compañía en su relación con proveedores, clientes y terceros, como también en el manejo de sus asuntos personales.

En el caso que el conflicto de interés o apariencia del mismo afecte al Gerente General o a sus reportes directos, es el Directorio de la Compañía el que dará su consentimiento o no a la situación informada. En todos los otros casos el que resuelve es el Gerente General.

Para los casos de conflicto de interés o apariencia del mismo, se entenderá que existe conocimiento y consentimiento de la Compañía cuando existe un documento formal emitido por el Gerente del Área involucrada con copia al Gerente General y autorizado por el Gerente General o el Directorio según corresponda. Una copia de este documento debe quedar en la carpeta personal.

4.14.3 Conducta Personal y Ética en los Negocios

GNLQ, en línea con su Declaración de Principios, espera los más altos niveles de conducta personal de cada uno de sus trabajadores y colaboradores, independientemente de su nivel o posición. La integridad, justicia y transparencia son la piedra angular para las relaciones dentro y fuera de la Compañía. Cualquier tipo de soborno o pago para obtener resultados, como quiera que se realice, es inaceptable. No se aceptarán, solicitarán o efectuarán ofertas o pagos no declarados dentro del giro o negocio de GNLQ. Más aún, todo trabajador debe evitar cualquier tipo de conflicto de intereses entre sus actividades privadas y las actividades de la Compañía.

La Compañía requiere que se haga correcto uso de todos sus activos y exclusivamente para los fines sociales. La deshonestidad, el fraude y el robo o hurto o sustracción indebida de cualquier tipo son inaceptables, y todo incidente al respecto será considerado una falta gravísima. Es responsabilidad de todos y cada uno de los trabajadores prevenir y evitar cualquier tipo de fraude, hurto y robo en las actividades de la Compañía.

En caso que se presente cualquiera de las situaciones descritas en el presente punto, deberá ser denunciada de inmediato a la Gerencia de Recursos Humanos quien llevará un registro de

estos casos y resolverá en conjunto con el Gerente del área respectiva la existencia de un conflicto de interés, previa consulta al Gerente General.

El registro señalado en el párrafo anterior deberá estar siempre actualizado y disponible para la revisión de los responsables de la presente política.

Sección IV. Criterios de comportamiento en las relaciones con los clientes

4.15. Comunicaciones con los clientes

Las comunicaciones con los clientes de GNLQ deben ser:

- Claras y simples, formuladas en un lenguaje lo más cercano al utilizado por el interlocutor;
- Conformes con la normativa vigente, sin recurrir a prácticas elusivas o, de cualquier modo, incorrectas;
- Completas, de modo que no se pase por alto ningún elemento relevante para la toma de decisiones por parte de los clientes;

4.16. Comportamiento de los trabajadores de GNLQ

El comportamiento de GNLQ frente al cliente se caracteriza por la disponibilidad, el respeto y la cortesía, enfocados hacia una relación de colaboración y de elevada profesionalidad.

4.17. Control de calidad y satisfacción de los clientes

GNLQ se compromete a garantizar estándares adecuados de calidad de los servicios/productos ofrecidos conforme a niveles predefinidos y a monitorear periódicamente los resultados en términos de calidad percibida.

Sección V. Criterios de comportamiento en las relaciones con los proveedores

4.18. Elección del proveedor

Los procesos de compra de bienes y/o contratación de servicios para GNLQ están caracterizados por la búsqueda del mayor beneficio para la Compañía, garantizando la igualdad de oportunidades y competencia entre todos los proveedores.

Los proveedores que GNLQ seleccione deben cumplir con las políticas y procedimientos internos de la Compañía, a fin de resguardar la correcta ejecución de sus servicios y/o entrega de productos en forma completa, segura, sustentable, y en los plazos establecidos, y siempre cumpliendo con la normativa aplicable y ética en los negocios.

En particular, los trabajadores de GNLQ encargados de dichos procesos deberán:

- No negar a nadie que posea los requisitos solicitados, la posibilidad de competir en la formalización de contratos, adoptando en la elección entre los candidatos criterios objetivos y transparentes;
- Garantizar en cada concurso una competencia suficiente con un número adecuado de empresas.

Asimismo, para aquellos casos en que participen empresas relacionadas con el Estado de Chile o con organismos descentralizados, los trabajadores de GNLQ encargados de dichos procesos deberán comunicar la ocurrencia de tal hecho al Gerente de Administración y

Finanzas con copia al Encargado de Prevención de Delitos para que éste apruebe al proveedor, resguardando en todo momento la equidad y la probidad, evitando cualquier tipo de abuso.

Para tales casos, GNLQ dispondrá de un registro especial de proveedores que sean empresas relacionadas con el Estado de Chile o con organismos descentralizados, al que tendrá acceso el Superintendente de Compras y Contratos, Encargado de Prevención de Delitos y Gerente General. Este registro deberá estar siempre actualizado y disponible para la revisión de los responsables de la presente política y el Encargado de Prevención de Delitos.

Para algunas categorías de productos y servicios, GNLQ dispondrá de un registro de proveedores o prestadores cuyos criterios de calificación no constituyen una barrera de acceso. Para GNLQ son requisitos clave:

- La disponibilidad, oportunamente documentada, de medios técnicos, capacidad financiera, estructuras organizativas, capacidades y recursos y experiencia en los proyectos, etc.;
- La existencia y aplicación efectiva, en los casos en los que las especificaciones de GNLQ lo establezcan, de sistemas de calidad empresariales adecuados además del respeto de la normativa y los estándares exigidos por la Compañía en materia de seguridad.

De cualquier modo, en caso de que el proveedor, en el desarrollo de su propia actividad para GNLQ, adopte comportamientos no conformes con los principios generales del presente Código de Ética, GNLQ estará legitimada para tomar las medidas oportunas, incluso para rechazar contratar en un futuro con dicho proveedor.

4.19. Comportamiento ético en la compra de bienes y/o contratación de servicios para GNLQ

Para que la compra de bienes y/o contratación de servicios para GNLQ esté conforme con los principios que establece este Código de Ética, GNLQ exigirá a sus proveedores que cumplan con la normativa legal e interna de la Compañía que sean aplicables para cada caso.

La violación de los principios generales del Código de Ética tiene como consecuencia la aplicación de mecanismos disciplinarios, destinados también a evitar infracciones que puedan significar cualquier tipo de responsabilidad administrativa para GNLQ. Con este fin, en cada contrato se establecen las cláusulas correspondientes a fin que éste le dé cumplimiento.

Sección VI. Criterios de comportamiento en las relaciones con la comunidad

4.20. Política de Salud, Seguridad, Protección y Medio Ambiente (“HSSE”)

Un desempeño empresarial sobresaliente requiere un desempeño sobresaliente en Salud, Seguridad y Medio Ambiente. Esto significa proteger la salud y seguridad de nuestro personal y de aquellos afectados por nuestro negocio, proteger nuestros activos físicos, reputación y el medio ambiente.

La política Salud, Seguridad y Medio Ambiente de GNLQ surge de nuestra Declaración de Principios, por ende:

- Creemos que todas las lesiones son prevenibles;
- Proveemos ambientes de trabajo seguros y saludables;
- Contribuimos positivamente a la protección del medio ambiente;
- Reducimos a lo mínimamente práctico cualquier efecto adverso de nuestras operaciones sobre el medio ambiente;
- Cumplimos con la reglamentación local e introducimos prácticas de gestión de salud,

seguridad y medio ambiente que son internacionalmente aceptadas.

Reconocemos que HSSE es responsabilidad de todos y que cada uno tiene el deber de intervenir para prevenir las acciones inseguras y reforzar las buenas conductas. Nuestra meta es lograr cero lesiones. La construcción y operación segura de las instalaciones es un factor de crítico éxito - no sólo nos importa el resultado final, sino el cómo se llega a esos resultados.

Nuestro objetivo es ser líderes de la industria en materia de HSSE. Nos comprometemos a:

- Asegurar que todas las decisiones gerenciales consideren nuestra visión respecto a HSSE;
- Proveer dirección, capacitación y supervisión para asegurar que todos sus trabajadores conozcan los comportamientos requeridos, muestren un liderazgo visible y entiendan sus responsabilidades respecto a HSSE y las consecuencias de su incumplimiento. Un buen desempeño en HSSE es una condición esencial para lograr un ascenso dentro de la organización;
- Asegurar que nuestros contratistas entiendan sus responsabilidades de HSSE y los comportamientos requeridos, que compartan nuestras aspiraciones y que estén conscientes de las consecuencias de su incumplimiento. Aprenderemos continuamente de las experiencias de cada uno;
- Asegurar que nuestro sistema de gestión de HSSE refleje las mejores prácticas de la industria y que cuente con los recursos apropiados. Mejoraremos nuestro desempeño continuamente asegurando que siempre se aprenda de las experiencias pasadas;
- Mejorar continuamente nuestro desempeño de HSSE para reducir las enfermedades ocupacionales e incidentes de trabajo, y disminuir las emisiones, desechos y consumo de energía por unidad producida;
- Adoptar un modelo de análisis de riesgos para la toma de decisiones en las fases de diseño, construcción y operación de las instalaciones;
- Cooperar plenamente con las instituciones gubernamentales relevantes y trabajar con la industria para mejorar las prácticas de HSSE;
- Tomar en cuenta las preocupaciones de HSSE de los grupos de interés, involucrando a sus trabajadores y a sus representantes, a las comunidades donde operamos, autoridades gubernamentales, cliente y accionistas;
- Cumplir con esta Política estableciendo expectativas y objetivos, así como revisando, monitoreando y auditando el desempeño;
- Revisar regularmente esta Política.

4.21. Relaciones económicas con partidos, organizaciones sindicales y asociaciones

GNLQ no participa en ningún tipo de organización política o partido político.

Lo anterior, es, no obstante la posibilidad que tienen los Colaboradores de GNLQ dentro de su esfera privada para ser miembros activos en toda clase de organizaciones políticas, partidos u otras, sin perjuicio de aplicarse lo dispuesto en el acápite 4.14.1. No obstante, deberán evitar toda conducta y/o vestimenta que implique en estos actos una asociación con GNLQ.

GNLQ no financia ni en Chile ni en el extranjero, a partidos, ni a sus representantes o candidatos; ni patrocina congresos o fiestas que tengan como fin la propaganda política. Se abstiene de cualquier tipo de presión directa o indirecta a exponentes políticos (por ejemplo, a través de concesiones públicas a GNLQ, la aceptación de sugerencias para contrataciones, contratos de consultoría, etc.).

GNLQ se abstiene de financiar la operación de organizaciones no gubernamentales orientadas a la promoción de visiones políticas o ideológicas que puedan entrar en conflicto con la misión de la Empresa (tales como asociaciones ecologistas, sindicales o de defensa del consumidor). Sin embargo, sí podrá apoyar a este tipo de organizaciones en la ejecución de

proyectos que resulten coherentes con los intereses de la Empresa, particularmente en el marco de sus planes de RSE e imagen corporativa.

4.22. Relaciones institucionales

Las relaciones con las instituciones del Estado o internacionales se basarán exclusivamente en formas de comunicación destinadas a evaluar las implicaciones de la actividad legislativa y administrativa en GNLQ, a responder a requerimientos y a actos de organismos de inspección (consultas, interpelaciones, etc.) o, de cualquier modo, a dar a conocer su posición sobre temas relevantes para GNLQ.

Con el fin de garantizar la máxima transparencia en las relaciones, los contactos con los interlocutores institucionales se llevarán a cabo exclusivamente a través de representantes que hayan sido explícitamente designados por los altos cargos de GNLQ.

Adicionalmente, GNLQ cuenta con un modelo de prevención de delitos para la identificación de los principales escenarios de riesgo de comisión de los delitos según el alcance de la Ley 20.393 con respecto a la Administración Pública.

La Gerencia General llevará un registro de toda autoridad pública que esté involucrada con GNLQ y en virtud de lo cual se podría derivar un conflicto de interés.

El registro señalado en el párrafo anterior deberá estar siempre actualizado y disponible para la revisión de los responsables de la presente política.

4.23. Relaciones con los Grupos de Interés

GNLQ considera que el diálogo con la comunidad y las asociaciones que la representan es de importancia estratégica para un correcto desarrollo de sus propios negocios; por ello instaura un canal estable de comunicación con las asociaciones de representación de los grupos de interés con el fin de cooperar respetando los intereses mutuos, presentar las posiciones de GNLQ y prevenir posibles situaciones de conflicto.

4.24. Ayudas y patrocinios

Siguiendo nuestra Declaración de Principios, nuestras iniciativas de ayuda y patrocinio se inspiran en que:

- Buscamos relaciones sustentables, justas y de mutuo beneficio con comunidades vecinas.
- Procuramos minimizar el impacto negativo de nuestras actividades en las comunidades vecinas, tomando en consideración sus legítimos intereses.
- Respetamos los derechos humanos

Las iniciativas de patrocinio así como proyectos y programas de desarrollo social, medioambiental, deportivo, espectáculo y arte, divulgación científica y tecnológica se realizan respetando los criterios indicados en el numeral 4.14.2 sobre “conflictos de interés” y 4.21 sobre “Relaciones económicas con partidos, organizaciones sindicales y asociaciones” señalados en este Código.

5. MODALIDADES DE IMPLEMENTACIÓN

5.1. Tareas del Gerente General en materia de implementación y control del Código de Ética

Con respecto al Código, al Gerente General le compete:

- Tomar decisiones con respecto a violaciones del Código que sean señaladas por el Gerente de Recursos Humanos;
- Revisión de las políticas y los protocolos más relevantes, con el fin de garantizar su coherencia con el Código de Ética;
- Ocuparse de la revisión periódica del Código de Ética;
- Evaluar los planes de comunicación y formación ética.

5.2. Tareas del Gerente de Recursos Humanos

Al Gerente de Recursos Humanos le corresponden las siguientes tareas:

- Comprobar la aplicación y el respeto del Código de Ética a través de actividades específicas dirigidas a controlar y promover la mejora continua de la ética en el ámbito GNLQ;
- Desarrollar las iniciativas para la difusión del conocimiento y la comprensión del Código de Ética;
- Recibir, analizar e investigar los avisos de violación del Código de Ética;
- Proponer al Gerente General las modificaciones e integraciones a aportar al Código de Ética.

5.3. Funciones del Encargado de Prevención de Delitos

- Velar por el conocimiento y cumplimiento de los protocolos, políticas, procedimientos, directrices y lineamientos establecidos como elementos de prevención de delitos en el actuar diario de los miembros de la organización y sus colaboradores;
- Recibir, analizar e investigar los avisos de violación del Código, referentes al Modelo de Prevención de GNLQ;
- Documentar y custodiar la evidencia relativa a sus actividades de prevención de delitos;
- Mantener un registro cronológico actualizado y confidencial de investigaciones (en curso y cerradas), denuncias y medidas disciplinarias aplicadas en relación al incumplimiento al MPD o la detección de delitos.

5.4. Difusión del Código de Ética

El Código de Ética se da a conocer a los Colaboradores de GNLQ mediante actividades de comunicación específicas (por ejemplo, la entrega a todos los trabajadores de una copia del Código, secciones dedicadas al mismo en el Intranet de la Compañía, etc.).

5.5. Mecanismos para denunciar un eventual incumplimiento del Código de Ética

GNLQ ha establecido los siguientes canales para recibir denuncias acerca de eventuales incumplimientos del Código de Ética:

1. Canal de denuncia (Speak-Up), para reportar directamente al Gerente de Recursos Humanos todas las posibles infracciones relacionadas al no cumplimiento con los principios corporativos y políticas generales de GNLQ, y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de GNLQ.

Si la persona involucrada en el hecho es el Gerente de Recursos Humanos, todas sus funciones y responsabilidades para este efecto serán asumidas por el Gerente de Administración y Finanzas de GNLQ.

2. Canal de denuncia Modelo Prevención de Delito, para reportar ante el Encargado de Prevención de Delitos posibles conductas ilícitas, ilegales o fraudulentas relacionadas con delitos contemplados en la Ley N° 20.393, a saber Cohecho, Lavado de Activos o

Financiamiento de Terrorismo, las cuales ocurran o hayan ocurrido en la Compañía. Estas denuncias deberán ser efectuadas por escrito al correo electrónico canaldedenunciampd@gnlquintero.com

Si la persona involucrada en el hecho es el Encargado de Prevención de Delitos, todas sus funciones y responsabilidades para este efecto serán asumidas por el Gerente de Administración y Finanzas de GNLQ.

3. Los Colaboradores de GNLQ o terceros interesados podrán reportar posibles infracciones a este Código de Ética a través de un formulario que estará disponible en la página web de la Compañía (www.gnlquintero.com).

Toda denuncia será debidamente investigada por parte del Gerente de Recursos Humanos o Encargado de Prevención de Delitos según sea el caso. GNLQ siempre ejercerá las medidas de control necesarias para proteger a quienes de buena fe formulen una denuncia, respecto de cualquier tipo de represalia, discriminación o penalización (por ejemplo, para los proveedores, interrupción de las relaciones comerciales, y, para los trabajadores, falta de promociones, etc.). Igualmente, se garantizará la confidencialidad de la identidad del denunciante, excepto en los casos que establece la ley.

5.6. Violación del Código de Ética

El Gerente de Recursos Humanos enviará informes sobre las violaciones del Código de Ética, detectadas tras indicaciones de los Colaboradores de GNLQ o tras las actividades de auditoría, y las sugerencias que se consideran necesarias. El Gerente General, tras el correspondiente análisis, le comunicará al Directorio de GNLQ, las violaciones y las medidas derivadas de las mismas.

ANEXO I: Formulario para registro de Regalos y/o Invitaciones recibidas.

FORMULARIO PARA REGISTRO DE REGALOS Y/O INVITACIONES RECIBIDAS.

Se deben registrar todos los regalos y/o invitaciones recibidas por el personal de GNL Quintero y/o sus familiares, de parte de representantes de organizaciones, empresas e individuos que tienen negocios o intentan tener negocios con GNLQ y que su monto supera los US\$30.

Identificación del Trabajador o familiar que recibe el regalo y/o la invitación

Gerencia	
Nombre	
Fecha	

Identificación de la organización, empresa o individuo que entrega el regalo y/o la invitación

Empresa	
Nombre	
Cargo	
Fecha de recepción	
Lugar invitación	
Naturaleza del tipo de relación con GNLQ	
Descripción del regalo y/o invitación	
En caso de invitación, nombre de los participantes	
Valor estimado del regalo y/o invitación	
Motivo del regalo y/o invitación	
Sugerencia de que hacer con el regalo y/o invitación	

Firma Trabajador

ANEXO II: Formulario para registro de Regalos y/o Invitaciones entregadas.

FORMULARIO PARA REGISTRO DE REGALOS Y/O INVITACIONES ENTREGADAS.

Se deben registrar todos los regalos y/o invitaciones otorgados al personal de GNL Quintero de parte de representantes de organizaciones, empresas privadas o estatales, organismos públicos e individuos que tienen negocios o intentan tener negocios con GNLQ y que su monto y origen superen lo estipulado en las políticas antes mencionadas.

Identificación del Trabajador que otorga el regalo

Gerencia	
Nombre	
Fecha	

Identificación de la organización, empresa, organismo público o individuo que está recibiendo el regalo y/o la invitación

Empresa o Institución a la que pertenece	
Nombre	
Cargo	
Fecha de recepción	
Lugar invitación	
Naturaleza del tipo de relación con GNLQ	
Descripción del regalo y/o invitación	
En caso de invitación, nombre de los participantes	
Valor estimado del regalo y/o invitación	
Motivo del regalo y/o invitación	
Sugerencia de que hacer con el regalo y/o invitación	

Firma Trabajador