

	TGP-000-LC-LE-PO-0002	1	Pág. 1 de 10
	Política de Prevención y Tratamiento de conflictos de interés		

ÍNDICE

1	OBJETIVO.....	Error! Bookmark not defined.
2	ALCANCE	Error! Bookmark not defined.
3	DEFINICIONES	Error! Bookmark not defined.
4	NORMAS DE CONDUCTA	Error! Bookmark not defined.
	4.1 Normas de Conducta en relación con los posibles Conflictos de Interés.....	Error! Bookmark not defined.
	4.2 De los Conflictos de Interés	Error! Bookmark not defined.
	4.3 Obligación de informar el Conflicto de Interés	Error! Bookmark not defined.
	4.4 Uso o manejo de información de propiedad de la compañía	Error! Bookmark not defined.
	4.5 No competencia y actividades particulares.....	Error! Bookmark not defined.
5	GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	Error! Bookmark not defined.
6	SOBRE LA RELACIÓN CON EX COLABORADORES DE TGP	Error! Bookmark not defined.
7	RESPONSABILIDAD	Error! Bookmark not defined.
8	CONSIDERACIONES FINALES	Error! Bookmark not defined.
9	REGISTROS.....	Error! Bookmark not defined.
10	ANEXO 1	Error! Bookmark not defined.

	TGP-000-LC-LE-PO-0002	1	Pág. 2 de 10
	Política de Prevención y Tratamiento de conflictos de interés		

1. OBJETIVO

El objetivo de la Política de Prevención y Tratamiento de Conflictos de Interés (en adelante, la “Política”), es establecer los lineamientos de prevención para identificar, evaluar, y dar respuesta oportuna a los riesgos de conflicto de intereses internos y externos a los que se encuentra expuesta la Compañía Transportadora de Gas del Perú S.A. (en adelante e indistintamente, “TGP” o la “Compañía”).

La Política también recoge normas de conducta a ser observadas por los Colaboradores relativas al manejo de activos e información de la Compañía, así como respecto a la relación con proveedores y terceros.

2. ALCANCE

- 2.1** La presente Política aplica a todos los colaboradores sin distinción alguna que presten servicios a TGP, cualquiera sea su modalidad de contratación, categoría y el lugar en que desarrollen sus funciones, así como a toda persona facultada a actuar en nombre o representación de TGP.

En lo que resulte pertinente, la presente Política será aplicable a los beneficiarios de las diferentes modalidades formativas laborales celebradas con TGP.

- 2.2** La Política entra en vigencia a partir de su fecha de aprobación y no será aplicable con efectos retroactivos, no resultando entonces aplicable para los casos de conflicto de interés que se hayan conocido o evaluado con anterioridad a la aprobación de esta Política, salvo que estos casos subsistan.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, en los casos en que se obtenga nueva evidencia sobre un conflicto de interés identificado y evaluado con anterioridad, queda a discreción de TGP la aplicación de la presente Política a dichas circunstancias.

- 2.3** A la firma del presente documento, los Colaboradores evaluarán su contenido y tendrán la oportunidad de declarar la existencia de algún supuesto que califique como conflicto de interés y/o que constituya incumplimiento a las obligaciones dispuestas en la presente política que no hubieran declarado hasta la fecha, a fin de que este hecho sea evaluado por TGP.

3. DEFINICIONES

- 3.1 Actividades particulares:** Son aquellas actividades que los Colaboradores decidan desarrollar, sean estas de naturaleza comercial, profesional y/o académica, ejecutadas de manera personal y/o a favor de terceros, ajenas a las labores y funciones para las cuales han sido contratados por TGP, las cuales no deben estar vinculadas con contratistas, proveedores, clientes y/o con competidores de TGP. Para la ejecución de las Actividades particulares, el Colaborador no podrá identificarse ni valerse de su condición de trabajador de TGP.
- 3.2 Colaboradores:** Son todos aquellos que prestan servicios de naturaleza laboral a favor de TGP, independientemente de la modalidad de contrato, su posición de jerarquía dentro del organigrama y/o el lugar donde prestan servicios, incluyendo al personal en formación en lo que resulte pertinente.
- 3.3 Conflicto de interés:** Es toda situación en la que existe una real o potencial contraposición de intereses, ya sea entre el interés personal del Colaborador o quien actúa en nombre de TGP (con capacidad de decisión) y el interés corporativo de TGP en una determinada situación. Este supuesto puede ocasionar que el Colaborador opte por su propio interés en desmedro de los intereses de TGP.
- 3.4 Dependencia jerárquica directa:** Se refiere a la dependencia lineal jerárquica, considerando todos los niveles en línea vertical.

	TGP-000-LC-LE-PO-0002	1	Pág. 3 de 10
	Política de Prevención y Tratamiento de conflictos de interés		

- 3.5 Grado de parentesco por consanguinidad y/o afinidad:** Se refiere al parentesco sanguíneo, al cónyuge o pareja y los familiares del cónyuge o pareja, de acuerdo a lo detallado en el Anexo I — “Gráfico de grados de parentesco por consanguinidad y afinidad”.
- 3.6 Partes interesadas:** Son todos aquellos terceros, ya sean personas naturales o personas jurídicas, que pueden afectar o verse afectadas por las decisiones o actividades de TGP, directa o indirectamente.
- 3.7 Relación de pareja:** Se refiere a las relaciones de índole afectiva existentes entre dos Colaboradores de TGP que no se encuentren comprendidas dentro de la definición legal de cónyuge o unión de hecho.
- 3.8 Relación de propiedad y/o gestión:** Se refiere a la participación en el accionariado o la gestión, en forma directa o indirecta, en una sociedad u organización que se relacione con TGP en calidad de socio, proveedor, contratista, cliente o competidor, o bien, le preste servicios a dicho proveedor, contratista, cliente o competidor de TGP.

4. NORMAS DE CONDUCTA

4.1 Normas de Conducta en relación con los posibles Conflictos de Interés

La relación laboral que vincula a TGP con cada uno de los Colaboradores, tiene como principio rector a la buena fe laboral, por el cual las partes tienen la obligación de actuar con honradez, lealtad y honestidad a efectos de generar la confianza que debe existir entre ellas. Dicho principio y las obligaciones que este genera, se encuentran recogidos en el Código de Conducta y Reglamento Interno de Trabajo cuyas disposiciones forman parte integrante de las condiciones propias de la relación laboral que vincula a TGP y los Colaboradores.

En consecuencia, en aplicación de los principios inherentes al vínculo laboral, así como a las disposiciones contenidas en el Código de Conducta y Reglamento Interno de Trabajo de TGP, los Colaboradores tienen a su cargo deberes de conducta que son implícitamente obligatorios atendiendo a la relación personalísima y de confianza que conlleva la relación laboral, entre ellos los siguientes:

4.2 De los Conflictos de Interés

Los Conflictos de Interés pueden afectar a TGP y a los Colaboradores, por lo tanto, todo Colaborador debe evitar toda situación en que su capacidad de decisión se vea influenciada o parezca estar influenciada por la posibilidad de un beneficio propio o a favor de tercero.

El Conflicto de Interés puede generarse con mayor frecuencia en los escenarios de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios. Por ejemplo, cuando un Colaborador (i) teniendo o no un interés personal puede estar involucrado en la negociación, celebración, ejecución o terminación de un contrato; (ii) forme o pueda formar parte del comité evaluador o asesor de una propuesta de servicios o proceso de selección de personal, (iii) ordene o instruya a uno o más Colaboradores de niveles inferiores – sea que se encuentren bajo una Dependencia jerárquica directa o no –, respecto de a quién contratar o comprar, y que atenten contra el normal procedimiento de contratación de bienes y servicios, así como los objetivos de TGP; entre otros.

De igual forma, un Colaborador se encuentra en una situación de posible Conflicto de Interés cuando tiene una relación de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con otro Colaborador; además, se extiende al cónyuge o pareja del Colaborador.

Es preciso señalar, que la presente Política no prohíbe la relación de parentesco entre dos Colaboradores, pero sí exige la obligación de transparentar la Relación de pareja o parentesco a efectos de que TGP pueda tomar las medidas oportunas y adecuadas. Atendiendo a ello, los Colaboradores deberán informar sobre las situaciones de parentesco por afinidad y/o consanguinidad y Relación de pareja que pudieran dar lugar a un Conflicto de Interés en TGP, a través del “Formulario de Declaración de Conflictos de Interés”.

	TGP-000-LC-LE-PO-0002	1	Pág. 4 de 10
	Política de Prevención y Tratamiento de conflictos de interés		

Asimismo, puede representar un Conflicto de Interés la relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad entre un colaborador y un funcionario o servidor público o con quien cuente con la condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP)¹.

4.3 Obligación de informar el Conflicto de Interés

Los Colaboradores se encuentran en la obligación de dar prioridad a los intereses de TGP y transparentar cualquier conflicto de interés.

Todo Colaborador está obligado a informar en caso de tener una Relación de propiedad y/o gestión, así como intereses comerciales y/o de cualquier otra índole en compañías de la competencia, contratistas, proveedoras o clientes de TGP. En consecuencia, la conducta indebida del Colaborador consiste en no dar aviso en forma inmediata de la existencia de un posible Conflicto de Interés.

Asimismo, el Colaborador debe informar de la existencia de vínculos de parentesco de consanguinidad y afinidad hasta el segundo grado (padre, madre, hijo/as, abuelo/as, nieto/as, suegro/as, cuñado/as, abuelo/as del cónyuge o pareja) con personas vinculadas laboralmente a personas naturales o jurídicas tales como empresas contratistas, proveedores o clientes, en la medida que estas estén vinculadas con los negocios de la Compañía, en forma directa o indirecta.

4.4 Uso o manejo de información de propiedad de la Compañía

Para la prestación de los servicios para los cuales han sido contratados, los Colaboradores tienen acceso, directa o indirectamente, a Información de propiedad tanto de TGP, compañías vinculadas, proveedores y/o clientes, la cual reciben y/o acceden **bajo estricto deber de reserva**.

Se entiende por información de propiedad de la Compañía (en adelante la "**Información**"), a cualquier dato, revelación o manifestación, tenga o no protección como obra intelectual y aunque no estuviese marcada como confidencial y que sea recibida por los Colaboradores con motivo del desempeño de sus funciones, incluyendo así a documentos, comunicaciones, planes de estrategia de negocios o información sobre eventuales negocios proyectados o en marcha, cuestiones operativas, relaciones con proveedores, asuntos referidos a los Colaboradores de la Compañía, papeles de gestión, contratos, proyectos de contratos, tratativas, comentarios, opiniones, sugerencias, incluyendo borradores, memorándums, fotografías, filmaciones, otros medios de reproducción y los archivos en general.

Atendiendo a ello, los Colaboradores asumen los siguientes compromisos:

- Hacer uso del nombre y/o logo de TGP en cualquier evento o presentación solo cuando cuente con la debida autorización de la Compañía.
- Utilizar dicha Información única y exclusivamente para la prestación de los servicios para los cuales han sido contratados. Está terminantemente prohibido el uso de Información en el desarrollo de Actividades particulares y/o en interés personal de los Colaboradores y/o de terceros.

¹ Es toda persona natural, nacional o extranjera, que cumple o que haya cumplido en los últimos cinco (05) años funciones públicas destacadas o prominentes en una organización internacional, sea en territorio nacional o extranjero, de acuerdo a la Resolución SBS N°4349-2016, además de los señalados en la lista enunciativa incluida en el anexo de dicha resolución.

	TGP-000-LC-LE-PO-0002	1	Pág. 5 de 10
Política de Prevención y Tratamiento de conflictos de interés			

- c. El uso de Información para fines académicos o de estudios, requerirá necesariamente de una autorización previa y expresa de TGP, a través del “Formulario de Solicitud de Uso de la Información para otros fines” elaborado y aprobado por la Gerencia Legal y de Cumplimiento y que será administrado por la Gerencia de Gestión Humana y Transformación. Para ello, el Colaborador deberá precisar a detalle la Información que requiere disponer y la finalidad de la misma, quedando a discreción de TGP otorgar o denegar tal autorización.
- d. En caso de dudas sobre el tratamiento de la Información, el Colaborador deberá abstenerse de hacer uso de ella e informar, de manera inmediata, respecto de dicha duda a la Gerencia de Cumplimiento quien determinará si es posible su uso.

4.5 No competencia y actividades particulares

- 4.5.1** En atención al deber de lealtad y buena fe laboral inherente al vínculo laboral que mantienen con TGP, los Colaboradores no pueden prestar servicios, directa o indirectamente, en nombre o a favor de cualquier sociedad, ya sea de forma dependiente o independiente, a título personal o como socio, accionista, director, asesor o asociado, vinculado de cualquier manera con alguna empresa cuya actividad se encuentre, directa o indirectamente relacionada a la actividad de TGP y que, por lo tanto, constituyan competencia directa o indirecta.

Las Actividades Particulares que el Colaborador realice no podrán ser desarrolladas durante la jornada de trabajo, siendo que los Colaboradores deben dedicar el tiempo de la jornada de trabajo a los asuntos de TGP y no asuntos particulares y/o personales.

Asimismo, atendiendo a la especial relevancia y repercusión de las relaciones con terceros en las zonas de influencia de TGP, cuando el Colaborador realice Actividades Particulares de índole empresarial dentro de dichas zonas, deberá informar sobre ellas sea que se trate de actividades vinculadas o que no guarden vinculación con el giro de la Compañía.

- 4.5.2** Por otro lado, para el desarrollo de las actividades de TGP, se requiere de una relación de cooperación y armonía con las comunidades y autoridades de las zonas por las que atraviesa el ducto de transporte de gas. Por este motivo, resulta de suma importancia conocer las situaciones que, directa o indirectamente, podrían generar conflictos. Por ello, los Colaboradores se encuentran también obligados a informar a TGP de la ejecución de cualquier Actividad particular que los lleve a interactuar con las comunidades y/o autoridades de la zona de influencia por la que atraviesa el ducto de transporte de gas.

- 4.5.3** Con la finalidad de determinar si el desarrollo de Actividades particulares constituye una infracción a la mencionada prohibición y/o para establecer el tratamiento de potenciales situaciones de Conflicto de interés, los Colaboradores deben:

- a. Informar a TGP sobre toda Relación de propiedad y/o gestión, así como sobre las Actividades particulares que desarrollen o pretendan desarrollar, que puedan involucrar, directa o indirectamente, a una sociedad u organización que realice actividades relacionadas a la actividad de TGP y/o compañías vinculadas.
- b. Dicha información deberá ser reportada por el Colaborador mediante el “Formulario de Declaración de Conflictos de Interés” y/o a través de la Línea de Transparencia mediante la página web www.lineadetransparenciaTGP.com, conforme al procedimiento detallado en el numeral 5. de la presente Política.
- c. En caso de dudas sobre si corresponde o no informar sobre las mencionadas Actividades particulares, el Colaborador deberá optar siempre por informar a través de los canales antes mencionados, pudiendo además efectuar consultas sobre el particular al Comité de Cumplimiento de TGP.

	TGP-000-LC-LE-PO-0002	1	Pág. 6 de 10
	Política de Prevención y Tratamiento de conflictos de interés		

- 4.5.4** La participación como orador y/o asistente en eventos de negocios, cursos, seminarios, capacitaciones, conferencias o actos públicos, en representación de TGP y/o donde figure como colaborador de TGP y/o se usen los signos distintivos de TGP, deberá ser autorizada por la Compañía, por lo que el Colaborador deberá gestionar de forma previa, la autorización respectiva ante el Comité de Cumplimiento. Para gestionar dicha autorización, el Colaborador deberá informar el motivo de su participación, el ámbito de la misma y, de ser el caso, presentar los documentos, videos y/o audios que requiera utilizar para ello.

5. GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

El procedimiento para prevenir y gestionar todo Conflicto de interés en TGP, incluyendo aquellos que puedan resultar como consecuencia de infracciones a las obligaciones descritas en el numeral 4. es el siguiente:

- 5.1** Cuando se identifique un potencial o real Conflicto de interés, el Colaborador deberá abstenerse de actuar o de continuar sus actuaciones e informará, dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de la existencia del posible o real Conflicto de interés, reportándolo al Comité de Cumplimiento a través del uso de Línea de Transparencia mediante la página web www.lineadetransparenciaTGP.com o reportándolo a través del “Formulario de Declaración de Conflictos de Interés”, el cual deberá ser enviado por correo electrónico a la Gerencia de Gestión Humana y Transformación, quien, a su vez, lo enviará al Comité de Cumplimiento.
- 5.2** Todos los casos reportados serán evaluados por el Comité de Cumplimiento. En caso se identifique un real o potencial Conflicto de interés, se designará al Gerente del área vinculada al caso para efectos de la absolución del Conflicto de Interés, a quien se le remitirá la información del caso junto con una propuesta inicial de solución. El Gerente, luego de analizar la información recibida, y en un plazo que no excederá de 1 mes desde su designación, enviará al Comité de Cumplimiento los comentarios y/o recomendaciones que considere oportunas en relación al Conflicto de Interés identificado.

El Comité de Cumplimiento recibe los comentarios y/o recomendaciones del Gerente correspondiente y, luego de evaluado el caso, determina las medidas necesarias para gestionar oportuna y adecuadamente el Conflicto de Interés, ya sea autorizando al Colaborador a continuar con sus actuaciones o a solicitarle el cese de la mismas. Cuando corresponda aplicar una sanción laboral, el Comité de Cumplimiento consultará y coordinará con la Gerencia de Gestión Humana y Transformación y/o la Gerencia Legal la aplicación de la misma. La decisión adoptada será enviada por la Gerencia de Gestión Humana y Transformación al Colaborador vía correo electrónico a través del “Formulario de Atención de Conflictos de Interés”, con copia al jefe inmediato superior.

- 5.3** En aquellos casos en que el Colaborador (i) tome conocimiento de un potencial o real Conflicto de interés y omita la comunicación o reporte de dicha situación, (ii) no cumpla con efectuar las consultas y comunicaciones señaladas en el numeral 4. conforme a lo señalado en la presente Política, y/o (iii) no cumpla con el cese del acto conforme a lo dispuesto por el Comité de Cumplimiento; será sancionado por TGP, cuando así lo considere, conforme a ley y en base a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.4** En cuanto a relaciones de parentesco por consanguinidad o afinidad, TGP evaluará cada caso en particular y tomará las acciones que corresponda con la finalidad de que las personas que tienen relación de parentesco en los términos señalados en la presente Política, no se encuentren en relación de subordinación directa ni indirecta, o formen parte de un mismo departamento o área. De esta manera, se podrá evitar cualquier afectación a los principios establecidos en el Código de Conducta y en la presente Política. Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el presente numeral, las medidas que TGP tomará

	TGP-000-LC-LE-PO-0002	1	Pág. 7 de 10
	Política de Prevención y Tratamiento de conflictos de interés		

con el fin de evitar Conflictos de interés dentro de la organización serán proporcionales y razonables a la situación que genera el Conflicto de interés.

5.5 En el caso de la postulación a otro cargo o contratación de un nuevo Colaborador que tenga una relación de parentesco por consanguinidad o afinidad con un Colaborador de TGP, la Gerencia de Gestión Humana y Transformación, durante el proceso de selección y contratación de nuevos Colaboradores, recabará, a través de la información consignada por el Colaborador en el “Formulario de Declaración de Conflictos de Interés”, para identificar la existencia de potenciales o reales conflictos de intereses.

5.6 Recopilada la información pertinente, la Gerencia de Gestión Humana y Transformación, elevará la información recogida al Comité de Cumplimiento, a fin de que se proceda conforme a lo señalado en los numerales 5.2, 5.3 y siguientes.

5.7 Sin perjuicio de que es responsabilidad del Colaborador actualizar la información proporcionada a través del [“Formulario de Declaración de Conflictos de Interés” tan pronto esta se vea alterada, la Gerencia de Gestión Humana y Transformación recabará la actualización del formulario a todos los Colaboradores cada dos (02) años.

5.8 La Gerencia de Gestión Humana y Transformación se encargará de completar la “Matriz de Conflicto de Interés”, a fin de contar con una herramienta que recoja de manera consolidada toda la información respecto al tratamiento de los conflictos de interés identificados dentro de la organización.

6. SOBRE LA RELACIÓN CON EX COLABORADORES DE TGP

6.1 Dentro del año siguiente a la terminación de la relación laboral, ningún ex Colaborador de TGP podrá prestar servicios de asesoría, representación o asistencia, en ningún asunto, ya sea a título personal o como locador, a favor de alguna de las Partes Interesadas de TGP. En el caso de evidenciarse esta circunstancia, se le solicitará a la alta dirección de dicha Parte Interesada que aparte al ex Colaborador, respecto de las relaciones comerciales que mantiene con TGP, salvo autorización expresa de TGP.

6.2 Ningún ex Colaborador de TGP que hubiera pertenecido a los niveles directivos, de vicepresidencia o gerencia de departamento puede, dentro del año siguiente a la terminación de la relación laboral, celebrar a título personal o de manera indirecta a través de una empresa, contrato alguno con TGP, salvo autorización expresa de la Gerencia General de TGP. Entre otros servicios, se consideran los siguientes: asesoría, representación o asistencia.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Es responsabilidad de la Gerencia de Gestión Humana y Transformación proporcionar a los Colaboradores de TGP el “Formulario de Declaración de Conflictos de Interés” para el registro y reporte de situaciones que podrían dar a lugar a un potencial o real conflicto de interés de manera obligatoria en los siguientes supuestos: al ingreso del Colaborador a la Compañía y cuando un Colaborador cambie de posición. Sin perjuicio de que el Colaborador debe reportar cualquier cambio que afecte lo inicialmente declarado, dicha Gerencia solicitará una nueva versión del formulario a los Colaboradores cada dos años.

7.2 La Gerencia de Gestión Humana y Transformación recibe de los Colaboradores el “Formulario de Declaración de Conflictos de Interés” y los remite al Comité de Cumplimiento.

7.3 En base a lo decidido por el Comité de Cumplimiento, la Gerencia de Gestión Humana y Transformación completa y remite al Colaborador, vía correo electrónico, el “Formulario de Atención de Conflictos de Interés”.

	TGP-000-LC-LE-PO-0002	1	Pág. 8 de 10
	Política de Prevención y Tratamiento de conflictos de interés		

- 7.4** El Comité de Cumplimiento revisa la información declarada por el Colaborador y, designa al Gerente del área para que analice los escenarios en donde, a criterio del primero, identifique la existencia de un real o potencial Conflicto de Interés.
- 7.5** El Gerente del área es el responsable de evaluar los hechos reportados y enviar sus comentarios y/o recomendaciones al Comité de Cumplimiento.
- 7.6** Es responsabilidad del Comité de Cumplimiento evaluar en última instancia el caso en cuestión y adopta y aplica las medidas acordadas para la gestión adecuada y oportuna del Conflicto de Interés identificado. Para dichos efectos, debe emitir el acta correspondiente, como constancia de la decisión adoptada.
- 7.7** El departamento Legal y la Gerencia de Gestión Humana y Transformación son responsables de informar al Comité de Cumplimiento sobre las sanciones laborales aplicables ante el incumplimiento o inconducta del Colaborador.
- 7.8** Es responsabilidad de todos los Colaboradores de TGP presentar los formularios que contempla la presente Política, consignando información clara y veraz. En caso el Colaborador brinde información falsa, incurrirá en una falta grave sancionable.
- 7.9** Los órganos de la Gerencia en el desarrollo de sus funciones, en razón de su deber de vigilancia, son responsables de velar por la aplicación de la presente Política y de evitar situaciones que pudiesen generar un potencial o real Conflicto de Interés. De igual manera, deben supervisar el seguimiento de los casos que involucren a sus subordinados.
- 7.10** El Colaborador tiene la obligación de adherirse a la presente Política, comprometiéndose a cumplir con las disposiciones que esta prevé, así como actuar conforme el principio de la buena fe laboral.
- 7.11** El Colaborador debe reportar cualquier situación, propia o de terceros, de la que tenga conocimiento y que pueda afectar a los intereses de TGP.

8. CONSIDERACIONES FINALES

Las infracciones a las disposiciones contenidas en la presente Política, constituyen incumplimientos a las obligaciones laborales del Colaborador por lo que TGP está facultada para aplicar las sanciones que prevé la ley y el Reglamento Interno de Trabajo.

El Comité de Cumplimiento es el encargado de evaluar y determinar las sanciones que resulten aplicables, previo análisis del Gerente del área designado, considerando la gravedad de la infracción cometida y conforme a ley, para lo cual contará con el apoyo de la Gerencia de Gestión Humana y Transformación.

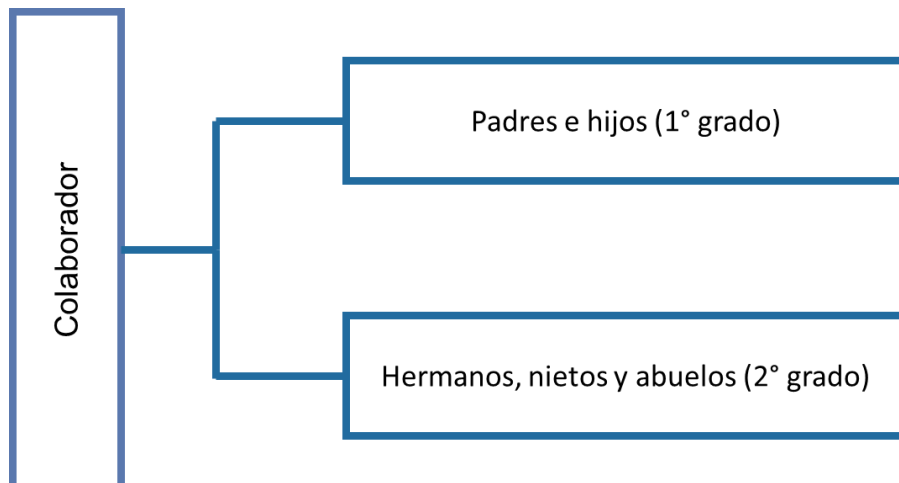
La sanción laboral es independiente de las repercusiones administrativas, civiles y penales en las que pueda incurrir el Colaborador a raíz de una infracción a las disposiciones de la presente Política. En caso las infracciones generen perjuicios a TGP y/o a terceros, los afectados podrán iniciar contra el Colaborador las acciones legales que estimen pertinentes tendientes a obtener una indemnización por los daños ocasionados.

9. REGISTROS

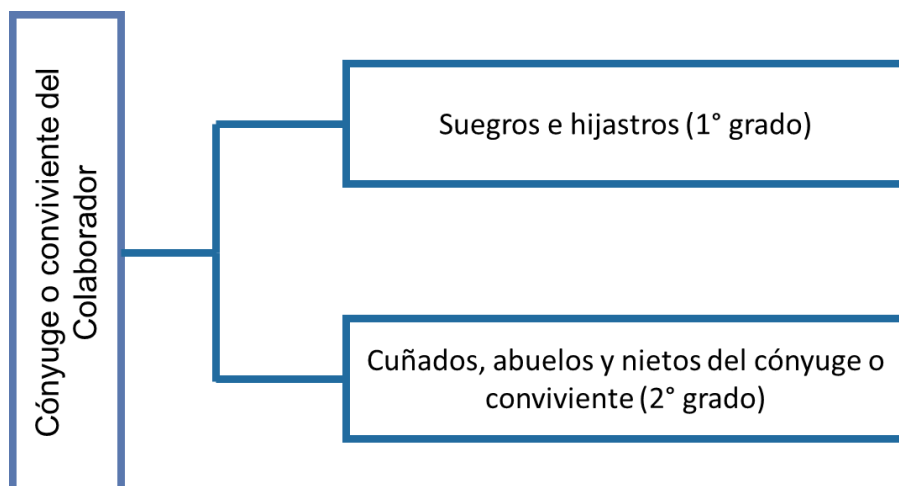
- Formulario de Declaración de Conflictos de Interés.
- Formulario de Atención de Conflictos de Interés.
- Matriz de Conflictos de Interés.
- Formulario de Solicitud de Uso de la Información para otros fines.

10. ANEXO 1 - GRÁFICO DE GRADOS DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

Grados de parentesco por consanguinidad



Grados de parentesco por afinidad



	TGP-000-LC-LE-PO-0002	1	Pág. 10 de 10
Política de Prevención y Tratamiento de conflictos de interés			