



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS



INDICE

Artículo 1°	Objetivo	04
Artículo 2°	Alcance	04
Artículo 3°	Responsabilidades	05
Artículo 4°	Descripción de la actividad	05
Artículo 5°	Los valores de la compañía	06
Artículo 6°	Conducta ética	07
Artículo 7°	Profesionalidad	08
Artículo 8°	Confidencialidad	10
Artículo 9°	Cumplimiento de las leyes, reglas y reglamentos de este código	11
Artículo 10°	Conflictos de interes y oportunidades corporativas	11
Artículo 11°	Calidad de divulgaciones y comunicaciones públicas	12
Artículo 12°	Protección y uso adecuado de bienes de la compañía	12
Artículo 13°	Normas relativas a la información reservada y privilegiada	13
Artículo 14°	Normas de actuación en supuestos de información privilegiada	13
Artículo 15°	Protección de información confidencial	14
Artículo 16°	Conducta justa y equitativa frente a terceros	15
Artículo 17°	Interacción con el gobierno y autoridades	16
Artículo 18°	Cumplimiento de las leyes sobre libre competencia	17
Artículo 19°	Estándares de seguridad	17
Artículo 20°	Respeto por el otro	18
Artículo 21°	Retención de registros	19
Artículo 22°	Uso y manejo de información electrónica	19
Artículo 23°	Claúsulas esenciales en el contrato de trabajo y reglamento interno	20
Artículo 24°	Reporte posibles violaciones a estas políticas	20
Artículo 25°	Procedimiento de reclamo o denuncia ante conductas que atenta contra los principios éticos contenidos en este código	21
Artículo 26°	El oficial de ética	21
Artículo 27°	Inform' Ethics	22
Artículo 28°	Riesgo ético involucrado en los proyectos de inversión anexos	22
ANEXOS CÓDIGO ÉTICA		24
Anexo 1	Normas sobre dádivas y hospitalidad	25
Anexo 2	Políticas de los asesores de negocios de ENGIE	36
Anexo 3	Compromisos del grupo en materia de derechos humanos	40
Anexo 4	Procedimiento anti-corrupción para asociaciones	46
Anexo 5	Descripción de la política de embargo de ENGIE Energía Chile	50
Anexo 6	Código de conducta en la relación de proveedores	52
Anexo 7	Política para la prevención de conflictos de interés	54
Anexo 8	Política para la contratación de parientes y amistades	63
Anexo 9	Condiciones para la creación o adquisición de empresas en paraísos fiscales y en países sensibles	65

ARTÍCULO 1 : OBJETIVO

El presente Código tiene por objeto establecer los principios que han de presidir la actuación de los trabajadores de la compañía, así como las limitaciones e incompatibilidades que conlleva esta condición, enmarcado todo ello en la visión, misión y valores de la empresa.

Los principios que inspiran el presente Código de Conducta y Ética de Negocios son los de imparcialidad, buena fe, anteposición de los intereses generales a los propios, y cuidado y diligencia en el uso de la información y bienes de propiedad de la compañía.

Asimismo, este cuerpo normativo determina los criterios de comportamiento que deben seguir sus destinatarios en las acciones que ellos realicen, con el fin de contribuir a su transparencia y a la protección de los accionistas.

ARTÍCULO 2: ALCANCE

El Código de Conducta tiene carácter obligatorio y gobierna las acciones de todos los trabajadores que se desempeñen en ENGIE ENERGÍA CHILE S.A. y sus filiales, relacionadas con su objeto. Sus contenidos son mandatos y no meras recomendaciones.

ARTÍCULO 3 : RESPONSABILIDADES

Responsable	Actividad
Gerente General	Velar por que este procedimiento se cumpla.
Gerente de Personas	Mantener actualizado este procedimiento y asegurarse de que sea conocido por todos los empleados de la compañía.
Supervisores y Gerentes	Son responsables de fomentar un lugar de trabajo que incentive, promueva y respalde el cumplimiento de las leyes y regulaciones, la honestidad, la integridad, la lealtad, el respeto y la confianza.
Subgerente Beneficios Servicios Personas	Entregar copia de este Código a los nuevos empleados al momento de su contratación en la compañía, y asegurarse de que éstos firmen el "Formulario de Recibo" correspondiente, el que debe ser conservado en la carpeta personal de cada empleado.
Empleados de Engie Energía Chile S.A. y sus filiales	Se espera y se exige que los empleados y los ejecutivos de la Compañía se conduzcan según la letra y el espíritu de este Código.

ARTÍCULO 4: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

El Código trata los siguientes temas:

- Los valores de la Compañía.
- Cumplimiento de las Normas legales a que se refiere el presente Código.
- Conflictos de Interés y Oportunidades Corporativas.
- Calidad de Divulgaciones Públicas.
- Protección y Uso Adecuado de Bienes de la Compañía.
- Protección de Información Confidencial de Propiedad de la Compañía.
- Tratamiento de Información Privilegiada.
- Conducta Justa y Equitativa.
- Interacción con el Gobierno y Organismos Reguladores.
- Cumplimiento de Leyes sobre Libre Competencia.
- Estándares de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- Respeto por el Otro.
- Retención de Registros.
- Acoso Sexual.
- Cláusula de No Competir.

En ciertos aspectos, este Código exige un grado superior de conducta ética que el requerido por la ley. Se espera y se exige que los empleados y los ejecutivos de la compañía se conduzcan según la letra y el espíritu de este Código y procuren evitar, incluso, la apariencia de una conducta inadecuada o indebida. El cumplimiento de este Código debe estar por sobre otras consideraciones de negocios. Los Gerentes Corporativos deberán dar ejemplo en su actuar en cuanto a comportamientos éticos.

A mayor abundamiento, las acciones bien intencionadas contrarias a la legislación o a las normas contenidas en este Código, pueden tener consecuencias negativas para la Compañía y para los individuos involucrados, razón por la cual y, a pesar de no concurrir una mala intención, son igualmente sancionables. Los estándares establecidos en este Código cubren una amplia gama de prácticas y procedimientos de negocios, por lo que no puede agotar, ni pretende hacerlo, todos los aspectos legales que puedan surgir, ni todas las situaciones en las que se deba adoptar decisiones en las que se encuentren involucrados aspectos éticos. El hecho que una norma jurídica no esté específicamente cubierta por una sección de este Código, no exonera de la obligación que pesa sobre todos los empleados de la compañía en relación con su cumplimiento. De acuerdo con el Código Civil chileno, la ley es obligatoria desde el momento de su promulgación y publicación de conformidad a la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 5: LOS VALORES DE LA COMPAÑÍA

Una parte central de la cultura de la compañía es el compromiso de todos los empleados con los “valores compartidos” del grupo Engie, que son los siguientes:

Profesionalismo. Nuestro grupo está profundamente comprometido a mejorar el servicio al cliente a nivel mundial.

Relaciones Internas. Buscamos mantener la confianza, y relaciones profesionales y comerciales duraderas, abiertas y equitativas.

El Espíritu del Equipo. Nos esforzamos por ser emprendedores, innovadores y creativos. Buscamos estrechar la solidaridad y desarrollar sinergias.

Creación de Valor. Nos esforzamos para mejorar la rentabilidad y el posicionamiento financiero, con miras a asegurar la autonomía y el continuo éxito de la empresa.

Respeto al Medio Ambiente. Buscamos crear y sostener en el tiempo mejoramientos en la calidad de vida.

Ética. Estamos comprometidos con nuestros valores y con la creación de relaciones de respeto mutuo con nuestros colegas, clientes, proveedores, accionistas y potenciales inversionistas.

Principios de Actuación. Los trabajadores de la compañía acomodarán su actuación a los siguientes principios: Conducta Ética, Profesionalidad, Dedicación y Confidencialidad.

Respeto por las Comunidades y Poblaciones Vulnerables. Estamos atentos a las consecuencias que puedan tener nuestras actividades de manera de no violar los derechos de las comunidades locales y aledañas a nuestros sitios a la salud y a vivir en un ambiente saludable, con un estándar de calidad de vida apropiado y acceso a recursos naturales.

Respeto por los derechos humanos. Llevamos a cabo nuestra actividad respetando los derechos humanos internacionalmente reconocidos en cualquier lugar donde estemos operando.

ARTÍCULO 6 : CONDUCTA ÉTICA

El trabajador de la compañía deberá caracterizarse por su independencia, integridad moral y respeto a las personas en el desarrollo de su actividad diaria.

Lo anterior supone las siguientes exigencias:

Actuar de Acuerdo con la Ley y las Regulaciones: En toda circunstancia, los colaboradores deberán actuar de acuerdo con las leyes y regulaciones nacionales e internacionales, así como aquellas reglas y ética de cada profesión y las Políticas del Grupo Engie.

Comportarse en forma honesta e íntegra: La honestidad y la integridad deben gobernar tanto nuestras relaciones profesionales como nuestras relaciones interpersonales.

Lealtad y Buena Fe: Ajustar en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con la empresa, los superiores jerárquicos, iguales y colaboradores.

Respeto por los demás: Es de máxima importancia la tolerancia y el respeto por los demás, al cual todos los colaboradores deben adherir en el curso de sus actividades profesionales. El respeto implica tratar a los demás de forma justa, dando igual importancia a todas las personas, respetar en todo momento los derechos de las personas, su dignidad y su individualidad y las diferentes culturas.

Conflicto de Intereses: El trabajador deberá actuar dando prioridad a los intereses de la compañía frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesoramientos realizados en nombre de la empresa.

Asimismo, deberá abstenerse de influir, en beneficio propio, en aquellas decisiones que pudieran estar relacionadas con negocios, empresas y actividades profesionales de cualquier índole en que, directa o indirectamente, participe o tenga interés personal.

Integridad de la Información: El trabajador debe asegurarse de que todos los libros, registros y cuentas de la organización de los que pueda ser responsable reflejen de forma íntegra, precisa y oportuna la naturaleza y veracidad de las operaciones, absteniéndose de incorporar y producir información falsa incompleta e imprecisa. Todos los activos, pasivos y resultados de las operaciones serán registrados en los libros oficiales de contabilidad.

Información Privilegiada: Se prohíbe el uso o divulgación de información privilegiada obtenida por razón del cargo, que pueda suponer un beneficio propio o para terceros.

ARTÍCULO 7: PROFESIONALIDAD

El trabajador debe destacarse por su elevado grado de profesionalidad y conocimientos, que le permitan desarrollar las funciones y actividades necesarias para el incremento del valor de la compañía.

La profesionalidad supone para el trabajador las reglas de actuación que se detallan a continuación:

Formación: Atender permanentemente a su propia formación y a la de sus colaboradores, con el fin alcanzar el mayor rendimiento en la realización de sus funciones.

Eficiencia: Aspirar a la consecución de los resultados de la forma más óptima y productiva posible en el desempeño de su cargo.

Cooperación y Sinergias: Cooperar, personal y activamente, con otras áreas, unidades y departamentos, así como con sus colaboradores y subalternos, procurando la búsqueda y aprovechamiento óptimo de sinergias en el ámbito de la compañía.

Información: Facilitar a sus superiores información veraz, necesaria, completa y puntual acerca de la marcha de las actividades de su área de competencia; y a

sus colaboradores y/o compañeros, aquélla que sea necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de éstos.

Legalidad: Conocer y cumplir las normas reguladoras de las actividades de la compañía relativas a su ámbito de responsabilidad.

Prevención de Riesgos Laborales: Cumplir las medidas preventivas en materia de seguridad utilizando los medios de protección individuales y colectivos que la empresa ponga a su disposición. En el caso de disponer de un equipo a su cargo, se asegurará que los miembros de dicho equipo realicen su actividad en condiciones de seguridad.

Innovación: Promover la mejora continua y la innovación para alcanzar la máxima calidad desde criterios de rentabilidad. A todos los efectos fomentará la introducción de cambios orientados a la mejora continua, se anticipará a los cambios, animará a los demás a tomar iniciativas siempre que los riesgos estén controlados y buscará nuevas alternativas en la solución de problemas.

Relación con Proveedores: El establecimiento de relaciones con proveedores ha de realizarse sobre la base de que son socios estratégicos de la compañía, por lo que el tratamiento ha de ser de igual a igual y siempre dentro del marco legal. Está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato. Asimismo, no se utilizará la posición de empleado para obtener ventajas personales.

Orientación al Cliente: Ha de basarse en la eficacia, profesionalidad, espíritu de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestros clientes, aportándoles soluciones competitivas y de calidad. Deberá primar el trato amable, cortés y con actitud de servicio. La información que se brinde a los clientes debe ser clara y correcta, orientando las solicitudes y reclamos por los canales formales.

Uso de Recursos de la Compañía: No debe emplear los recursos de la empresa, cualesquiera que sean, para fines particulares.

Colaboradores: Los ejecutivos de la compañía deberán prestar especial atención a la motivación y desarrollo profesional de los miembros de su equipo, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo en base al mérito y a su aportación profesional, para lo cual, entre otros: fomentará su formación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.

Compromiso con el Medio Ambiente: El trabajador de la compañía deberá comprometerse activa y responsablemente en la conservación del medio ambiente, para lo cual: irá más allá del cumplimiento de exigencias legales; se comprometerá con los programas medioambientales puestos en marcha en la compañía, y actuará con la máxima diligencia en la subsanación de cualquier error que dañe el medio ambiente.

Dedicación: El trabajador deberá prestar la dedicación que exija el desempeño de sus funciones, quedando sujeto a las incompatibilidades que señale la Compañía en relación con actividades concretas y determinadas.

La dedicación exige el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

Dedicación exclusiva: Tener plena dedicación a la Compañía, de forma que no pueda realizar otras actividades, por cuenta propia o ajena que digan relación con el giro de la empresa, salvo autorización expresa de ésta. La administración del patrimonio familiar se excluye de esta prohibición.

Movilidad Geográfica y Funcional: Asumir el deber de integrarse corporativamente en la organización, lo cual requiere una actitud favorable para cumplir con la disponibilidad funcional o geográfica necesaria.

ARTÍCULO 8: CONFIDENCIALIDAD

Se entiende que el trabajador se desenvuelve en el marco de su actuación profesional, tanto en el ámbito interno de la compañía, como en sus relaciones con terceros, bajo el estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la empresa.

Este principio, que mantiene su vigencia aún después del cese del contrato de trabajo, se desarrolla en el cumplimiento de los siguientes deberes:

Intelectual: No podrá utilizar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en la Compañía, dado que ella conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos.

Secreto Profesional: Mantener el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades de la compañía y sus personas relacionadas, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la empresa. No se podrá facilitar información de los mismos, salvo cuando se halle expresamente autorizado para ello o actúe en cumplimiento de resolución judicial o precepto expreso de la Ley.

Propiedad Conocimientos y Formas de Hacer: Mantener la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento interno fuera del ámbito de la empresa.

Al término de la relación laboral, el trabajador deberá restituir todos los bienes de propiedad de la compañía, incluyendo todos los documentos y otros materiales que contengan información confidencial de la compañía y/o de terceros.

ARTÍCULO 9: CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAS Y REGLAMENTOS DE ESTE CÓDIGO

Se espera que el personal de la compañía siempre esté en total cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con las materias contempladas en este Código. Asimismo, el personal deberá abstenerse de cualquier conducta o actividad que pueda ser contraria a la ley o a la ética, o que de una u otra manera cause cuestionamientos respecto de la honestidad, la integridad o cause vergüenza a la compañía.

ARTÍCULO 10 : CONFLICTOS DE INTERÉS Y OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

El personal de la compañía tiene la obligación de actuar en el mejor interés de ella. En consecuencia, se espera que el personal de la compañía evite cualquier actividad o situación que cree o pueda crear un conflicto entre su interés personal y el interés de la empresa. Asimismo, está prohibido al trabajador asumir, para sí mismo, oportunidades de negocios que surjan a través del uso de la propiedad, información o posición de la compañía, para lucro personal.

Sin perjuicio que no es posible acotar en una enumeración taxativa, todas las situaciones o casos de competencia o conflictos de interés que deben ser evitados por los trabajadores de la compañía, los siguientes son algunos ejemplos comunes de situaciones que son contrarias a este Código de Ética y que, en consecuencia, se encuentran terminantemente prohibidas:

- Desempeñar cargos o funciones en empresas competidoras o en sociedades que ostenten una forma de dominio o control en empresas de la competencia.
- Desempeñar cargos, representar o tener relación con el representante, de entidades que sean proveedores de bienes y servicios de la compañía.
- Aceptar regalos o descuentos personales u otros beneficios por parte de un competidor, cliente o proveedor de la compañía, por un valor superior a los \$50.000, siempre que tal liberalidad sea el resultado de la posición del trabajador en la compañía.
- Competir con la Compañía en la compra o venta de bienes, servicios u otros intereses.
- Tener un interés (que no sean las inversiones de rutina en compañías que hacen oferta pública de valores) en una transacción que involucre a la compañía, un competidor, un cliente o proveedor.
- Recibir un préstamo o garantía de una obligación de parte de un competidor, cliente o proveedor como resultado de su posición o cargo en la compañía.
- Derivar negocios a un proveedor de propiedad de o manejado por un empleado, o que emplee a un pariente o amigo, siempre y cuando dicho negocio diga relación con el giro de la empresa.

Las situaciones que involucran un conflicto de interés no siempre pueden ser obvias o fáciles de resolver. Por lo tanto, si existe cualquier duda respecto de la existencia o apariencia de un conflicto de interés o un potencial conflicto de interés, se debe consultar al Gerente Corporativo Correspondiente y al Oficial de Ética. Este tema se encuentra regulado con mayor detalle en la Política para Prevención de Conflictos de Intereses del Grupo Engie, contenida en el Anexo N°7 de éste Código y en la Política para Contratación de Parientes y Amistades establecidas en el Anexo N° 8, las cuales forman parte de éste Código para todos los efectos.

ARTÍCULO 11: CALIDAD DE DIVULGACIONES Y COMUNICACIONES PÚBLICAS

El personal de la compañía, siempre que en virtud del cargo que ostente le compete contractualmente hacerlo, tiene la responsabilidad de comunicarse efectivamente con los accionistas y los organismos reguladores a efectos de entregarles información completa, veraz y oportuna sobre la condición financiera de la Compañía y los resultados de sus operaciones. Todos los reportes y documentos presentados o entregados a la Superintendencia de Valores y Seguros, Bolsas de Valores, Superintendencia de Electricidad y Combustibles, Comisión Nacional de Energía y, en general, a cualquier otro organismo regulador, incluirán divulgaciones completas, veraces, precisas, oportunas e inteligibles. La misma calidad de información deberá ostentar todas las comunicaciones públicas que efectúe la compañía. Sin perjuicio de lo anterior, la compañía ha designado a un responsable de relaciones públicas encargado de orientar y resolver dudas acerca de la pertinencia y calidad de la totalidad de las divulgaciones públicas de la compañía. En caso de que un trabajador sea consultado por algún organismo público o privado o bien por algún medio de prensa sobre materias respecto de las cuales no tiene la certeza que está autorizado a revelar, debe abstener de realizar cualquier tipo de declaración o comentario y consultar inmediatamente con Fiscalía, Recursos Humanos o Relaciones Públicas.

ARTÍCULO 12 : PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE BIENES DE LA COMPAÑÍA

El personal de la compañía tiene la responsabilidad de proteger los bienes de la empresa de pérdidas, robos y otros malos usos. Las pérdidas, robos, y malos usos de los bienes de la compañía, incluyendo las instalaciones físicas, equipos, registros, bases de datos de clientes, nombres y marcas de la compañía impactan, directamente, en los resultados de la empresa. Sin autorización expresa y escrita, ningún trabajador podrá usar, gozar o

disponer de bienes de propiedad de la compañía para propósitos ajenos al interés de aquélla.

ARTÍCULO 13 : NORMAS RELATIVAS a LA INFORMACIÓN RESERVADA Y PRIVILEGIADA

a) Información Reservada: Por información reservada se entiende ciertos hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que, al conocerse, puedan perjudicar el interés social, conforme a lo señalado en el artículo 10 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores.

b) Información Privilegiada: Se entiende por información privilegiada cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios, o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, la información reservada a que se refiere la letra a) precedente.

También se entenderá por información privilegiada, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores.

ARTÍCULO 14: NORMAS DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Todo trabajador que disponga de alguna información privilegiada deberá abstenerse de ejecutar por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, alguna de las conductas siguientes:

- a.** Preparar o realizar cualquier tipo de operación en el mercado sobre los valores a los que la información se refiere.
- b.** Comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión o cargo.
- c.** Recomendar a un tercero que adquiera o ceda valores o que haga que otro los adquiera o ceda, basándose, en dicha información.

La compañía exige el cumplimiento de todas las leyes aplicables respecto del tráfico de información privilegiada, tratos privilegiados o "datos". El personal debe considerar toda la información no pública como información privilegiada y jamás debe usar dicha información para beneficio personal ni de terceros. El

usar información no divulgada al mercado para transar valores o revelar a un familiar, amigo u otra persona un “dato”, es contrario a la ley. La prohibición de uso de información privilegiada se aplica tanto a los valores de la compañía, como a los valores de otras compañías si, con ocasión de su trabajo, rango o posición en la compañía, un trabajador accede a información privilegiada sobre otras empresas tales como, clientes o competidores de la compañía.

ARTÍCULO 15 : PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Aunque no es posible enumerar taxativamente toda la información que debería estar cubierta por esta sección del presente Código, la información confidencial de propiedad de la Compañía incluye toda la información aún no divulgada al mercado que pueda ser utilizada por competidores en detrimento de la compañía, o dañina para la compañía o sus clientes, si es divulgada. A vía meramente ejemplar la información confidencial, con frecuencia, incluye: propiedad intelectual como secretos comerciales, inventos, planes de negocios, investigaciones, nuevos productos, objetivos, estrategias, registros, bases de datos, información sobre salarios y beneficios, información médica de empleados, listas de clientes, empleados y proveedores, y cualquier información no publicada de cualquier índole.

Los trabajadores que posean información confidencial de propiedad de la compañía deberán salvaguardar su contenido, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales y administrativas en los casos que corresponda de conformidad a la ley. En particular, impedirán que tales datos e informaciones puedan ser objeto de utilización abusiva o desleal, denunciarán los casos en que ello hubiera tenido lugar y tomarán de inmediato las medidas necesarias para prevenir, evitar y, en su caso, corregir las consecuencias que de ello pudieran derivarse.

El personal de la compañía asimismo, debe respetar y observar los derechos de propiedad de terceros. En consecuencia, en relación con estos derechos, los trabajadores de la compañía deberán actuar de la misma manera que con la información de propiedad de la compañía. El uso o distribución no autorizados de dicha información de propiedad de terceros es contraria a la política de la compañía y a la ley de propiedad intelectual.

ARTÍCULO 16 : CONDUCTA JUSTA Y EQUITATIVA FRENTE a TERCEROS

La compañía procura mantener la confianza de sus clientes y proveedores, realizando negocios en forma justa y ética. El personal de la compañía jamás debe tomar o intentar tomar ventaja o provecho indebido de terceros a través de cualquier tipo de manipulación, ocultamiento, uso de información privilegiada, falta en la declaración de hechos materiales o cualquier otra práctica indebida. El personal de la compañía debe abstenerse, asimismo, de dar u ofrecer a terceros ninguna dádiva o premio u hospitalidad con el objeto de obtener una ventaja indebida, o para obtener o mantener negocios u otras conductas favorables a los intereses de la compañía. Asimismo, el personal de la compañía debe abstenerse de recibir una dádiva, premio u hospitalidad ofrecida por un tercero (especialmente clientes, prestadores de servicios y contratistas) si es que constituye o se pueda considerar razonablemente que pueda constituir un incentivo o compensación indebida o constituye una violación del presente código o que sea ilegal.

Al respecto, se aplicará la Normas de Dádivas y Hospitalidad que se adjuntan como Anexo 1 al presente documento, debiendo:

1. Registrar todas las Dádivas y Hospitalidad recibidas u ofrecidas de un tercero (salvo por las excepciones por montos mínimos).
2. Todas las Dádivas y Hospitalidad ofrecidas de un tercero (excepto las que no deban ser registradas) deberán ser documentadas y se deberá conservar los documentos para su inspección.
3. Se deberá registrar toda Dádiva y Hospitalidad ofrecida o recibida de un tercero que sea superior a 0,7 UF (cero coma siete Unidades de Fomento), que aproximadamente equivalen a \$15.000.
4. Cada secretaria de cada gerencia o sitio deberá llevar un registro de las Dádivas y Hospitalidades recibidas o entregadas por las personas pertenecientes a esa gerencia o ese sitio. Asimismo, el Auditor Interno llevará un registro unificado de todos los registros de Dádivas y Hospitalidad de Engie Energía Chile S.A. El Auditor Interno deberá solicitar el envío de dicho registro para conservar actualizado el registro unificado.
5. Cumplir con las reglas de aprobación o ratificación para recibir y ofrecer Dádivas u Hospitalidad.

Por otra parte, las donaciones y auspicios son una forma de concretar la responsabilidad social empresarial y de destacar los valores que Engie Energía Chile promueve, especialmente con las comunidades locales. El Grupo Engie exige que en ciertos casos la Compañía realice un Due Diligence para verificar

la capacidad de los receptores de donaciones y auspicios de cumplir con nuestros estándares éticos, de derechos humanos, salud y seguridad y normas medio ambientales, antes de considerar una relación contractual con ellos. En este sentido se debe aplicar la política Due Diligence Policy in the Context of Patronage and Sponsorships (2018) del grupo Engie.

El Gerente Corporativo de Asuntos Corporativos deberá consultar con el Oficial de Ética acerca de las donaciones que puedan dar origen a conflictos éticos.

ARTÍCULO 17: INTERACCIÓN CON EL GOBIERNO Y AUTORIDADES

Las leyes en Chile prohíben a la compañía, sus ejecutivos, empleados y agentes, dar u ofrecer dinero o bienes apreciables en dinero a funcionarios públicos o municipales, partidos políticos, miembros de partidos políticos o a un candidato a un puesto político, con el objetivo de intentar influir en actos o decisiones oficiales de esas persona o entidad para obtener o mantener negocios, o para asegurar cualquier ventaja indebida. El personal de la compañía debe abstenerse, asimismo, de dar u ofrecer a funcionarios públicos ninguna dádiva o premio u hospitalidad con el objeto de obtener una ventaja indebida, o para obtener o mantener negocios u otras conductas favorables a los intereses de la compañía. Asimismo, el personal de la compañía debe abstenerse de recibir una dádiva, premio u hospitalidad ofrecida por funcionarios públicos si es que constituye o se pueda considerar razonablemente que pueda constituir un incentivo o compensación indebida o constituye una violación del presente código o que sea ilegal.

Al respecto, se aplicará la Normas de Dádivas y Hospitalidad que se adjunta como Anexo 1 al presente documento, debiendo:

- 1.** Registrar todas las Dádivas y Hospitalidad recibidas u ofrecidas de funcionario público o autoridad (salvo por las excepciones por montos mínimos).
- 2.** Todas las Dádivas y Hospitalidad ofrecidas de un funcionario público o autoridad (excepto las que no deban ser registradas) deberán ser documentadas y se deberá conservar los documentos para su inspección.
- 3.** Se deberá registrar toda Dádiva y Hospitalidad ofrecida o recibida de un funcionario público o autoridad que sea superior a 0,7 UF (cero coma siete Unidades de Fomento), que aproximadamente equivalen a \$15.000.
- 4.** Cada secretaria de cada gerencia o sitio deberá llevar un registro de las Dádivas y Hospitalidades recibidas o entregadas por las personas pertenecientes a esa gerencia o ese sitio. Asimismo, el Auditor Interno llevará un registro unificado de todos los registros de Dádivas y Hospitalidad de Engie Energía Chile S.A. El Auditor Interno deberá solicitar el envío de dicho registro para conservar actualizado el registro unificado.

5. Cumplir con las reglas de aprobación o ratificación para recibir y ofrecer Dádivas u Hospitalidad de o hacia un funcionario público o autoridad.

Así mismo, y para prevenir conductas inapropiadas por parte de terceros actuando en nombre de la compañía, son aplicables en esta materia las Políticas del Grupo para asesores de negocios o “Business Consultants Policy” que se adjuntan como Anexo 2 de este Código y forman parte del mismo. Cualquier asunto relativo a la interpretación e implementación de éstas políticas, será primeramente presentado a la división legal relevante del Project Manager respectivo.

Adicionalmente, con el fin de prevenir los riesgos de corrupción al emprender nuevas actividades por la vía de sociedades, joint ventures, consorcios o cualquier tipo de asociación con terceras personas, la compañía aplica los procedimientos anti-corrupción para asociaciones establecidos por el grupo Engie que se incorporan a éste código como Anexo 4.

Por último, el grupo Engie tiene una política de embargo, descrita en el Anexo 5 de este Código, que será seguida por la compañía en materia de sanciones y restricciones financieras, económicas o comerciales en contra de un país extranjero o personas o entidades extranjeras, definidas en el marco de política exterior o de seguridad de otros países.

ARTÍCULO 18: CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES SOBRE LIBRE COMPETENCIA

La compañía está comprometida con una política de vigorosa y leal competencia, que está basada en los méritos de sus productos y servicios. Aunque la compañía compite vigorosamente en todas sus actividades de negocios, todo el personal de la empresa debe conducir sus acciones en el mercado, según la letra y el espíritu de las leyes aplicables en materia de libre competencia y de competencia leal y abstenerse de difamar y/o denigrar a sus competidores.

ARTÍCULO 19 : ESTÁNDARES DE SEGURIDAD

La compañía está comprometida con realizar sus negocios en cumplimiento de todas las leyes y los reglamentos aplicables de seguridad, salud ocupacional

y medio ambiental. Se espera que el personal de la compañía, contribuya a la creación y mantención de un ambiente de trabajo saludable y seguro debiendo actuar de manera tal, de evitar impactos adversos o daños al medio ambiente y a las comunidades en las que la compañía realiza negocios. Los trabajadores de la compañía son, por lo tanto, responsables de manejar las instalaciones de la empresa obedeciendo todas las reglas de seguridad aplicables y cumpliendo con todas las leyes ambientales pertinentes. Se espera que el personal de la compañía reporte cualquier conducta contraria a las normas jurídicas que regulan la seguridad laboral y el medio ambiente, a su Supervisor o Gerente, quien lo reportará a su vez al Gerente General.

ARTÍCULO 20: RESPETO POR EL OTRO

Las políticas de la compañía están diseñadas para asegurar que los empleados sean tratados, y se tratan entre sí, con respeto y dignidad. La compañía reconoce que todos los empleados quieren y merecen un lugar de trabajo donde sean respetados y apreciados. El personal de la compañía debe contribuir a la creación y mantención de tal ambiente, y los supervisores y Gerentes tienen una especial responsabilidad de fomentar un lugar de trabajo que respalde la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza. La compañía no tolerará la discriminación contra persona alguna sobre la base de raza, religión, color, género, edad, estado civil, nacionalidad, orientación sexual, ciudadanía, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra base prohibida por ley, ya sea en el reclutamiento, la contratación, la colocación, la promoción o cualquier otra condición de empleo.

Forman parte de este Código de Conducta y Ética de Negocios los compromisos del Grupo Engie en materia de derechos humanos, los que se adjuntan como Anexo 3 y se entienden formar parte del mismo.

La compañía también prohíbe, estrictamente, cualquier forma de acoso en el lugar de trabajo, incluyendo el acoso sexual y psicológico, alentando el pronto informe de todos los incidentes de acoso u hostigamiento, sin importar quién pueda ser el acosador, o la relación del acosador con la compañía.

Cualquier persona que sea declarada responsable de acoso, o de vengarse o intentar vengarse de cualquier persona que hubiere efectuado un reclamo de acoso o hubiere cooperado en una investigación tendiente a esclarecer situaciones de acoso, estará sujeta a acciones disciplinarias, incluyendo el despido.

La compañía está comprometida con el cumplimiento de la legislación sobre acoso sexual, entendido éste como el que una persona realice en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por

quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Recuerde que, sin importar las definiciones legales, se espera que el personal interactúe entre sí en forma profesional y respetuosa.

ARTÍCULO 21 : RETENCIÓN DE REGISTROS

La compañía está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos relativos a la conservación de registros. La política es identificar, mantener, salvaguardar y destruir o retener todos los registros en su poder en forma sistemática y regular. Se espera que el personal cumpla con esta política. Bajo circunstancia alguna los registros de la compañía serán destruidos selectivamente o serán mantenidos fuera de las instalaciones de la compañía o de las instalaciones designadas para almacenaje.

Si un trabajador de la compañía tiene conocimiento de una citación, un litigio o una investigación judicial o administrativa que está pendiente o es inminente, debe comunicarlo inmediatamente a la Fiscalía de la empresa. El personal de la compañía debe retener y preservar todos los registros que puedan responder o ser relevantes a cualquier citación, litigio o investigación hasta que la Fiscalía informe cómo proceder. Ninguno de dichos registros debe ser destruido. Todos los registros relevantes que, sin la intervención de Fiscalía, habrían sido automáticamente destruidos o borrados (tales como los mensajes de voz o los correos electrónicos) deben ser conservados. La destrucción de dichos registros, incluso en forma no intencional, podría dañar seriamente a la compañía. Cualquier consulta respecto a si un registro en particular está relacionado con una investigación o puede responder a una citación, o respecto de cómo preservar tipos de registro en particular, debe ser dirigida a la Fiscalía.

ARTÍCULO 22 : USO Y MANEJO DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

La compañía ha incorporado e incorporará en el futuro, sistemas de comunicación de voz y datos, incluyendo correo electrónico, Internet e Intranet para sus necesidades. El uso adecuado de todos los sistemas actuales y futuros está normado y todos los empleados de la compañía deben respetar.

ARTÍCULO 23: CLAUSULAS ESENCIALES EN EL CONTRATO DE TRABAJO Y REGLAMENTO INTERNO

Las cláusulas de los contratos de trabajo, de acuerdo a nuestra legislación laboral, constituyen las condiciones esenciales de empleo requeridas por la compañía y deben ser aceptadas por los postulantes al momento de la postulación.

Los objetivos de esas cláusulas, comunes para todos los empleados, son tanto para crear un sentido de pertenencia como para proteger los intereses de la compañía.

Las siguientes cláusulas deben ser incluidas en los contratos de trabajo y/o en los Reglamentos Internos de la compañía:

- **Cláusulas Éticas:** Se deben incorporar las normas éticas y los valores básicos corporativos en cada contrato de trabajo, normas que se establecen sin perjuicio de aquellas contenidas en este Código.

- **Cláusulas de Confidencialidad y de No Competir:** Se debe especificar que los empleados no pueden divulgar información relacionada al negocio durante toda la vigencia de sus contratos de trabajo, ni aún después del cese de sus funciones dentro de la compañía. Lo anterior, es sin perjuicio de las normas contenidas en este Código y en el Reglamento Interno de la empresa.

- **Cláusulas respecto a Acoso Sexual:** Se debe especificar en el Reglamento Interno las cláusulas, los mecanismos de investigación y las sanciones que estipula la ley.

ARTÍCULO 24: REPORTE POSIBLES VIOLACIONES A ESTAS POLÍTICAS

La compañía alienta a todo el personal a informar prontamente cualquier conducta contraria a las normas contenidas en el presente Código, así como también a obtener una orientación si no tiene certeza respecto del curso adecuado de la conducta a seguir. Cualquier violación o sospecha de violación a las leyes, reglas, reglamentos o a este Código debe ser reportada, pues forma parte de los deberes y responsabilidades de cada trabajador. La denuncia deberá efectuarse según el procedimiento contenido en el Reglamento Interno de la Empresa, el que se replica al final de este Código.

Las violaciones a este Código, que involucren conductas ilegales, serán reportadas a las autoridades correspondientes. Todo el personal debe cooperar

en cualquier investigación interna realizada por la compañía. El denunciante deberá guardar confidencialidad acerca del hecho de haber efectuado una denuncia y su contenido.

ARTÍCULO 25 : PROCEDIMIENTO DE RECLAMO O DENUNCIA ANTE CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LOS PRINCIPIOS ETICOS CONTENIDOS EN ESTE CÓDIGO

La Compañía ha establecido un procedimiento de denuncia ante conductas que atenten contra los principios éticos establecidos en este código. Dicho procedimiento se encuentra establecido en el Título XIX (artículos 75 a 82) del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 26 : EL OFICIAL DE ÉTICA

El cargo de Oficial de Ética será ejercido por la persona que sea designada para el cargo, recayendo normalmente dicha función en el Gerente Corporativo Jurídico, cuya misión principal es liderar la correcta implementación de las políticas éticas y ser el pilar en que todos se puedan apoyar para aplicar los cuatro principios éticos fundamentales de Engie Energía Chile S.A. (basados en los pilares del grupo Engie):

- (i) actuar en conformidad con las leyes y regulaciones,
- (ii) establecer una cultura de integridad,
- (iii) conducirse de una manera honesta y justa y
- (iv) el respeto hacia los demás.

Las principales funciones del Oficial de Ética son:

- Monitorear el cumplimiento de los principios éticos en el desarrollo de nuevas estrategias y actividades.
- Responder preguntas y dar consejo en materias de ética.
- Informar de cualquier incumplimiento al Código de Ética que llegue a su conocimiento, tomar los pasos necesarios para determinar sus causas, asegurarse de que se tomen las medidas concretas para remediar la situación y proponer medidas preventivas.
- Identificar y monitorear los riesgos que enfrenta la empresa, de contravenir los principios éticos en todas sus actividades y sitios.
- Asegurar que toda persona que por procedimiento haya sido designado para reportar en INFORM' Ethics esté consciente de su correspondiente obligación.

Las funciones del Oficial de Ética se ejercerán sin perjuicio de las funciones que posee el Encargado de Prevención del Delito dentro de su competencia, en conformidad con lo establecido en la Sección VI del Manual para la prevención del delito, de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.

ARTÍCULO 27 : INFORM' ETHICS

Se debe utilizar la herramienta INFORM' Ethics, para denunciar cualquier incidente ético, desde el punto de vista de la legislación y regulación aplicable (ya sea del país o normas internas de la empresa) en alguna de las siguientes categorías:

1. Contabilidad e integridad financiera;
2. Conflictos de interés;
3. Responsabilidad Social y Derechos Humanos;
4. Ética en los negocios;
5. Información Confidencial; y
6. Protección de activos intangibles.

Cualquier incidente en alguna de estas categorías debe ser inmediatamente reportado tan pronto se tenga conocimiento del mismo. La confidencialidad respecto de la denuncia y su información se encuentra garantizada.

Las personas encargadas de reportar los incidentes por medio de la herramienta INFORM' Ethics son aquellas designadas por el Gerente General y que han recibido una comunicación oficial, vía correo electrónico, para acceder a dicho programa. En general, las personas encargadas de reportar serán el Gerente General; el Oficial de Ética y los Gerentes Corporativos de Finanzas, Recursos Humanos, y Gerentes de Tecnologías de Información y de Seguridad.

Los miembros de las distintas Gerencias Corporativas deberán informar, tan pronto sea posible, los incidentes de ética de que tomen conocimiento al Oficial de Ética y a su respectivo Gerente Corporativo.

ARTÍCULO 28 : RIESGO ÉTICO INVOLUCRADO EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

En cuanto a los proyectos de inversión, el Grupo Engie tiene políticas que buscan prevenir violaciones a las leyes de medio ambiente, salud y seguridad y derechos humanos de manera de verificar en los proyectos y los potenciales socios su nivel de cumplimiento en esas materias antes de entrar en relaciones comerciales con ellos. Es por ello que en dichos casos las áreas

correspondientes deberán observar la política Policy on Analysis of the Ethical Risk Related to Investment Projects (GDF Suez 2015 - 001) y realizar el Due Diligence establecido en la Política: Due Diligence Policy on Partners Related to Investment Projects (2018).

Adicionalmente, existen ciertas reglas establecidas por el Grupo Engie, relativas a la realización de inversiones en paraísos fiscales y países sensibles, las que se encuentran limitadas a la realización de operaciones genuinas y están contenidas en el Anexo 9.

—

ANEXO CÓDIGO DE ÉTICA ENGIE ENERGIA CHILE S.A

—

ANEXO 1: NORMAS SOBRE DÁDIVAS Y HOSPITALIDAD

Puntos clave:

- a.** No se debe ofrecer ni aceptar de un particular ni de un Funcionario Público ninguna Dádiva u Hospitalidad que constituya o que de manera razonable se pueda considerar que constituye un incentivo o compensación indebida.
- b.** De manera específica con respecto a Funcionarios Públicos:
 - Tampoco deberá ofrecer ninguna Dádiva u Hospitalidad a ningún Funcionario Público con la intención de influenciar a dicho Funcionario en su capacidad oficial, ni pretender obtener o conservar la actividad comercial o una ventaja comercial.
- c.** Se requiere especial vigilancia si se ofrecen o aceptan las Dádivas u Hospitalidad en las “situaciones específicas” identificadas en las presentes Normas.
- d.** Se deben registrar todas las Dádivas y Hospitalidad recibidas u ofrecidas (salvo por las excepciones por montos mínimos).
- e.** Recibir y ofrecer Dádivas u Hospitalidad se encuentra sujeto a ciertas aprobaciones. Se representa en un diagrama adjunto al presente documento un resumen de las normas vinculadas.
- f.** Documentación - registro:
 - Todas las Dádivas y Hospitalidad ofrecidas (excepto las que no deban ser registradas) deberán ser documentadas y se deberá conservar los documentos para su inspección.
 - Se deberá registrar toda Dádivas y Hospitalidad ofrecida o recibida que sea superior a 0,7 UF (cero coma siete Unidades de Fomento), que aproximadamente equivalen a \$15.000.
 - Cada secretaria de cada gerencia o sitio deberá llevar un registro de las Dádivas y Hospitalidades recibidas o entregadas por las personas pertenecientes a esa gerencia o ese sitio. Asimismo, el Auditor Interno llevará un registro unificado de todos los registros de Dádivas y Hospitalidad de Engie Energía Chile S.A. El Auditor Interno deberá solicitar el envío de dicho registro para conservar actualizado el registro unificado.
 - Se entenderá para los efectos de estas normas, especialmente para la aplicación de los artículos 2.2 a 2.5, que el VALOR DE REFERENCIA 1 corresponde a 5 UF (cinco Unidades de Fomento) y el VALOR DE REFERENCIA 2 corresponde a 18 UF (dieciocho Unidades de Fomento).

➤ 1. Enfoque de ENGIE ENERGÍA CHILE sobre las Dádivas y Hospitalidad

· **Dádivas:**

- En principio, no se debería ofrecer ni aceptar Dádivas, salvo que dicho ofrecimiento o su aceptación sean una forma de cortesía en las relaciones comerciales regulares.
- Cada Dádiva deberá ser de un valor modesto y deberá encontrarse de conformidad con la ley.
- Se encuentra estrictamente prohibido las Dádivas de dinero en efectivo, ya sea que se ofrezcan o se reciban.

· **Hospitalidad:**

- Se permite brindar Hospitalidad honesta y de buena fe, con el fin de construir relaciones de negocio cordiales, de conformidad con la ley.
- Se puede ofrecer o aceptar la Hospitalidad razonable en el curso de las actividades comerciales oficiales como parte de cortesía habitual de la empresa, de conformidad con la ley.

· **Emplear la prudencia :**

Se deberá dirigir las Dádivas y Hospitalidad con prudencia para evitar situaciones indebidas. Dichas situaciones podrían producirse, por ejemplo, si fuera ilícito ofrecer o recibir Dádivas y Hospitalidad, si las Dádivas y Hospitalidad lo involucraran a usted y/o a ENGIE ENERGÍA CHILE en situaciones de soborno o podría preverse razonablemente que conlleven a acusaciones de soborno o si su independencia de juicio o la de la otra parte involucrada se vería afectada.

➤ 2. Normas¹

2.1 Prohibición:

a. Se prohíbe ofrecer o aceptar de un **particular o de un funcionario público** cualquier Dádiva u Hospitalidad que tenga alguna o varias de las siguientes características:

- constituye o se podría razonablemente considerar que constituye un incentivo o compensación indebida; o
- podría influenciar al beneficiario o se podría considerar que influye en el mismo de manera indebida; o
- constituye una violación del Código de Ética; o
- en los casos en que se ofrezca, usted sepa o considere que ello constituye una violación de las políticas o procedimientos de la sociedad de la parte receptora; o
- es ilegal.

b. Asimismo, se prohíbe ofrecer alguna Dádiva u Hospitalidad **a un funcionario público** o a otra persona a solicitud o con el consentimiento de un funcionario público:

- con la intención de influenciar al Funcionario Público en su capacidad oficial, y
- pretender obtener o conservar la actividad comercial o una ventaja comercial,

2.2 Solicitud de orientación respecto a Dádivas recibidas:

• En principio, para cualquier Dádiva que usted haya recibido, cuyo valor sea **menor que el Valor de Referencia 1**, usted podrá aceptarla pero deberá consultar con su gerente de línea qué deberá hacer con la misma. Su gerente de línea decidirá si se le permite conservar la Dádiva o si deberá compartirla con sus colegas o deberá cederla para una buena causa.

• Si el valor de la Dádiva que ha recibido es **igual o mayor que el Valor de Referencia 1**, deberá rechazar la Dádiva si fuese obvio a su criterio que la Dádiva no se ajusta al espíritu o letra del Código de Ética (incluyendo estas normas) y el Modelo de Prevención del Delito, salvo que el rechazo fuese imposible por motivos de cortesía. En caso que a su criterio lo anterior no fuese obvio, usted podrá aceptar la Dádiva.

¹Las Normas 2.2 a 2.5 se encuentran representadas en el diagrama adjunto.

Para Dádivas y Hospitalidad que involucren a más de una persona que recibe u ofrece, los valores serán considerados por persona (en lugar de por ocasión).

Para Dádivas y Hospitalidad consecutivas recibidas u ofrecidas en el lapso de una semana, se agregarán los importes con el fin de determinar su valor.

Si usted tuviera alguna duda acerca de la forma en que se debe determinar el valor de una Dádiva u Hospitalidad a las que se refieren las Normas 2.2 a 2.5, deberá pedir orientación al Oficial de Ética.

- No obstante, siempre deberá consultar a su gerente de línea y al Oficial de Ética² qué debe hacer con cualquier Dádiva que reciba. Ellos decidirán si la misma se debe devolver, si se le permite conservarla, si deberá compartirla con sus colegas o si deberá cederla para una buena causa.

2.3 Aprobación previa de Dádivas ofrecidas:

- Cualquier Dádiva para un Funcionario Público requiere la aprobación previa del gerente de línea y el Oficial de Ética.
- Cualquier Dádiva para un particular, cuyo valor sea mayor que el Valor de Referencia 1, requiere la aprobación previa del gerente de línea y el Oficial de Ética.
- En caso que el valor de la Dádiva para un Funcionario Público o para un particular sea mayor que el Valor de Referencia 2, se deberá obtener la aprobación previa del gerente de línea, el Oficial de Ética y el N+1 de su gerente de línea.
- En caso que no sea posible solicitar la aprobación previa, se deberá solicitar una ratificación posterior de las citadas personas inmediatamente después que haya tenido lugar la entrega de la Dádiva.
- En cualquiera de los casos anteriores, si la persona de la cual se busca la aprobación o ratificación tuviera dudas acerca de la licitud de la Dádiva, ésta podrá pedir orientación al Oficial de Ética.

2.5 Aprobación previa de Hospitalidad ofrecida:

- Cualquier Hospitalidad para un Funcionario Público requiere la aprobación previa del gerente de línea y el Oficial de Ética.
- Cualquier Hospitalidad para un particular cuyo valor sea mayor que el Valor de Referencia 1 requiere la aprobación previa del gerente de línea y el Oficial de Ética.
- En caso que el valor de la Hospitalidad para un Funcionario Público o un particular tenga un valor mayor al Valor de Referencia 2, se deberá obtener una aprobación previa del gerente de línea, el Oficial de Ética y el N+1 de su gerente de línea.

²Si el Oficial de Ética ofrece o recibe una Dádiva u Hospitalidad a la que se hace referencia en las presentes Normas, se requerirá la aprobación por el Gerente General correspondiente, mientras que las otras aprobaciones para el nivel determinado de Dádivas y Hospitalidad establecido en las presentes Normas seguirán siendo las mismas.

- En caso que sea imposible solicitar la aprobación previa, se deberá solicitar la ratificación posterior por las citadas personas inmediatamente después que haya ocurrido la entrega de la Hospitalidad.
- En cualquiera de los casos anteriores, si la persona de la cual se busca la aprobación o ratificación tuviera dudas acerca de la licitud de la Hospitalidad, podrá pedir orientación al Oficial de Ética.

2.6 Vigilancia particular en algunas situaciones específicas:

Debe estar particularmente alerta con respecto a las Dádivas y Hospitalidad en las siguientes situaciones, asimismo, se espera que las personas cuya aprobación o ratificación se busquen dentro del marco de las presentes Normas, soliciten orientación del Oficial de Ética en todos los siguientes casos:

- Donde la otra parte (receptor) es un Funcionario Público o se encuentra vinculado por parentesco o por vínculos comerciales con un Funcionario Público.
- En general, donde existe proximidad de la Dádiva o la Hospitalidad (recibida u ofrecida) con la adjudicación de un contrato u otra ventaja comercial.
- Cuando la misma parte recibe u ofrece Dádivas u Hospitalidad consecutivas en el lapso de un año calendario.

2.7 Documentación y registro:

Usted debe asegurarse de que exista antecedentes auditables de todas las Dádivas y Hospitalidad que incluya las siguientes acciones:

- **Todas³ las Dádivas y Hospitalidad, ya sean ofrecidas o recibidas,** deberán ser comunicadas tan pronto como sea razonablemente posible a la persona a cargo de llevar el registro de dádivas y hospitalidad de su organización. Ello se deberá llevar a cabo mediante correo electrónico, con copia a su gerente de línea. El Oficial de Ética de dicha organización puede facilitar el nombre de la citada persona.

El contenido mínimo del registro de dádivas y hospitalidad será el consignado en el **Formulario A** adjunto para Dádivas y Hospitalidad recibidas y en el **Formulario B** adjunto para Dádivas y Hospitalidad ofrecidas. El registro se llevará en una hoja de cálculo en Excel.

Únicamente las personas que necesiten saber podrán tener acceso al registro, con sujeción en todo momento a la aprobación del Oficial de Ética. El Oficial de Ética tendrá en todo momento acceso al registro de dádivas y hospitalidad.

- **Todas las Dádivas y Hospitalidad ofrecidas** deberán ser documentadas, con inclusión de recibos, boletas o facturas pormenorizados. La persona que ofrezca la Dádiva u Hospitalidad cumplirá con contar con dicha documentación y mantenerla para responder a una posible inspección por un período de al menos 7 años a partir de la fecha en la que se elaboró o se expidió⁴.

³Excepto: (i) aquellas que sea inferior al importe mínimo que se detalla más adelante. (ii) No se requiere el registro en caso que las Dádivas y Hospitalidad ofrecidas o recibidas sean de dominio público (ejemplo: una rueda de prensa, una ceremonia de inauguración con presencia de los medios).

⁴La presente obligación se basará normalmente en el proceso de autorización de gastos y procedimientos contables de ENGIE ENERGÍA CHILE

➤ Glosario

Para efectos de las presentes Normas:

- Las Dávivas incluyen cualquier artículo de valor otorgado o recibido de una parte externa (por ejemplo, las empresas y empleado que no pertenezcan al Grupo Engie, empleados que trabajen en una sociedad conjunta/consorcio en la que una empresa del Grupo Engie tenga participación no se consideran una parte externa a efectos de la presente definición) que tiene relaciones comerciales con Grupo Engie. Las Dávivas no incluyen artículos menores como lapiceros, gorras, calendarios, memorias USB, polos y otros materiales de valor nominal de marketing, branding y publicidad.
- La Hospitalidad incluye cualquier entrenamiento comercial o actividad comercial que se relacione a gastos incurridos en viajes, hospedaje, comidas o invitaciones a eventos (culturales, deportivos, etc.) con inclusión de invitaciones a seminarios impartidos o recibidos de un parte externa (por ejemplo, las empresas y empleados que no pertenezcan al Grupo Engie; empleados que trabajen en una sociedad conjunta/consorcio en la que una empresa del Grupo Engie tenga participación no se consideran una parte externa a efectos de la presente definición) que tiene relaciones comerciales con Grupo Engie. La Hospitalidad excluye bebidas no alcohólicas y comidas de trabajo en horas de oficina.
- El “Valor de Referencia 1” y “Valor de Referencia 2” tienen el significado que se establece en la tabla adjunta.
- Funcionario público significa:
 - a.** un empleado, funcionario o representante de una Autoridad Gubernamental o cualquier persona que de otra manera actúe en una capacidad oficial en representación de una Autoridad Gubernamental;
 - b.** una persona que tiene un cargo legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo, independientemente de que haya sido elegida o nombrada para ocupar el cargo;
 - c.** un Oficial de un partido político o un individuo que tenga un cargo en un partido político;
 - d.** un candidato para un cargo político;
 - e.** una persona que tenga cualquier cargo oficial, ceremonial u otro cargo nombrado o heredado con el gobierno o cualquiera de sus organismos; o
 - f.** un individuo que desempeñe una función pública para un país o territorio, cualquier organismo estatal o empresa estatal de dicho país o territorio, o en representación de los mismos.
- Autoridad Gubernamental significa:
 - a.** un gobierno nacional, o una subdivisión política o jurisdicción local del mismo;
 - b.** un organismo, junta, comisión, tribunal o agencia, sea civil o militar de cualquiera de los antes mencionados, independientemente de su modalidad de constitución;

- c. una asociación, organización, negocio o empresa de propiedad absoluta del Estado o controlada por el mismo;
- d. Un partido político; o
- e. Una organización estatal cuyos miembros son países o territorios; (ii) gobiernos de países o territorios; y/u (iii) otras organizaciones públicas internacionales, tales como, entre otras, el Banco Mundial, las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional y la OCDE.

► Anexo

1. Tabla correspondiente al Valor de Referencia 1 y Valor de Referencia 2
2. Tabla de importes mínimos para el registro
3. Diagrama correspondiente a la Normas 2.2 a 2.5
4. Formulario A y B del registro de dádivas y hospitalidad

1. Valor de referencia 1 y valor de referencia 2

Los siguientes son los valores de referencia establecidos en las Normas 2.2 a 2.5.

- Valor de referencia 1: 5 UF (cinco Unidades de Fomento)
- Valor de referencia 2: 18 UF (dieciocho Unidades de Fomento)

2. Importes mínimos para el registro

Se deberá registrar toda Dádivas y Hospitalidad ofrecida o recibida que sea superior a 0,7 UF (cero coma siete Unidades de Fomento), que aproximadamente equivalen a \$15.000.

3. Diagrama de Normas 2,2 A 2,5

	Regalo Recibido	Regalo Ofrecido	Hospitalidad Recibida	Hospitalidad Ofrecida
PRINCIPIO GENERAL: TODOS AQUELLOS SUPERIORES A 15.000 CLP DEBERÁN SER INSCRITOS EN EL REGISTRO DE DÁDIVAS Y HOSPITALIDAD				
Funcionario Público	< 150.000 CLP: Consultar al jefe directo (1ª línea)	Todos: 1 ^{er} nivel OK	>150.000 CLP: 1 ^{er} nivel OK	Todos: 1 ^{er} nivel OK
	> 150.000 CLP: Devolver o 1 ^{er} nivel OK	>360.000 CLP: 1 ^{er} nivel y 2 ^{do} nivel OK	> 360.000 CLP: 1 ^{er} nivel y 2 ^{do} nivel OK	> 360.000 CLP: 1 ^{er} nivel y 2 ^{do} nivel OK
Privado	< 150.000 CLP: Consultar al jefe directo (1ª línea)	> 150.000 CLP: 1 ^{er} nivel OK	> 150.000 CLP: 1 ^{er} nivel OK	> 150.000 CLP: 1 ^{er} nivel OK
	> 150.000 CLP: Devolver o 1 ^{er} nivel OK	> 360.000 CLP: 1 ^{er} nivel y 2 ^{do} nivel OK	> 360.000 CLP: 1 ^{er} nivel y 2 ^{do} nivel OK	> 360.000 CLP: 1 ^{er} nivel y 2 ^{do} nivel OK

• **1^{er} nivel OK:** significa aprobación previa o ratificación posterior por su Gerente de Línea y del Oficial de Ética.

• **2^{do} nivel OK:** significa aprobación de “1^{er} nivel OK” y aprobación previa o ratificación posterior por el N+1 de su Gerente de Línea.

4. Formulario A – Registro de Dádivas y Hospitalidad recibidas

Año:

Nombre de la organización ENGIE ENERGÍA CHILE de la cual el Registrador pertenece:

Nombre del responsable del Registro, puesto de trabajo, datos de contacto (teléfono, correo electrónico, ubicación de la oficina):

Por cada año, el registro debe ser subdividido en partes separadas de la siguiente manera: valor por debajo del Valor de Referencia 1, valor igual o superior al Valor de Referencia 1, valor por encima del Valor de Referencia 2.

Empleado-receptor de ENGIE ENERGÍA CHILE: nombre y puesto de trabajo. Incluye miembros de familia o amigos según corresponda	Fecha de Dádiva/ Hospitalidad	Descripción de Dádiva/ Hospitalidad	Parte que ofrece la Dádiva u Hospitalidad (proporcionar la información conocida): nombre de la persona, el cargo y el nombre de su empresa u organización	Aprobado / Ratificado por (si corresponde): Nombre y cargo
--	-------------------------------	-------------------------------------	---	--

.....

.....

.....

FORMULARIO B – Registro de Dádivas y Hospitalidad recibidas

Año:

Nombre de la organización ENGIE ENERGÍA CHILE de la cual el Registrador pertenece:

Nombre del responsable del Registro, puesto de trabajo, datos de contacto (teléfono, correo electrónico, ubicación de la oficina):

Por cada año, el registro debe ser subdividido en partes separadas de la siguiente manera: valor por debajo del Valor de Referencia 1, valor igual o superior al Valor de Referencia 1, valor por encima del Valor de Referencia 2.

Empleado-oferente de ENGIE ENERGÍA CHILE: nombre y puesto de trabajo.	Fecha de Dádiva/ Hospitalidad	Descripción de Dádiva/ Hospitalidad	Parte que recibe la Dádiva u Hospitalidad (proporcionar la información conocida): nombre de la persona, el cargo y el nombre de su empresa u organización, Funcionario Público: s/n	Aprobado/ Ratificado por (si procede): Nombre y cargo
---	-------------------------------	-------------------------------------	---	---

.....

.....

.....

ANEXO 2: POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORES DE NEGOCIOS 3

Por medio de la presente política ENGIE ENERGÍA CHILE incorpora los principios del grupo ENGIE respecto de los Asesores de Negocios.

a. Definiciones:

Asesor de Negocios

Un Asesor de Negocios se refiere a cualquier persona, independiente de su cargo o la descripción de su trabajo (prestador de servicios, representante, proveedor, contratista, subcontratista, etc.) que actúe en nombre y representación de ENGIE ENERGÍA CHILE, estableciendo, como mínimo, contacto con Funcionarios Públicos o personas privadas con el fin de desarrollar, mantener o terminar la actividad comercial de la compañía por medio de contactos o información. Se excluyen aquellas personas que tratan exclusivamente con los consumidores.

Funcionario Público

El término Funcionario Público se refiere a:

- un funcionario, representante o empleado de gobierno o partido político, una entidad propiedad de o controlada por autoridades públicas o a cargo de servicios públicos, o una organización pública internacional;
- una persona autorizada para actuar oficialmente en nombre o representación de las entidades anteriormente mencionadas;
- un candidato para un cargo político; un miembro de un órgano legislativo (de naturaleza parlamentaria).

LAS BASES DE LA POLÍTICA DE LOS ASESORES DE NEGOCIOS

Una Política graduada de acuerdo con los riesgos

Para todos los Asesores de Negocios, sin tomar en cuenta su país o el sector de operaciones, ENGIE ENERGÍA CHILE implementa una sola política de tres etapas: selección, validación y monitoreo. Esta política se encuentra “graduada de acuerdo con los riesgos” con el fin de realizar de una vigilancia más minuciosa cuando las dimensiones específicas de un contrato necesiten una mayor atención y/o cuidado.

Inicialmente, a todos los potenciales asesores se les pide llenar una “solicitud de información contractual”. En particular, los Asesores de Negocios deben especificar cualquier conexión personal que puedan tener con ENGIE ENERGÍA CHILE. Es fundamental para el Grupo tener la seguridad de que no existen conflictos de intereses que pudiesen afectar la transparencia de sus operaciones de negocios.

Dicha solicitud de información contractual, cuyos detalles serán usados en el contrato firmado entre el Grupo y el Asesor, si él/ella es seleccionado, ayuda además, a garantizar que el Asesor satisfaga los estándares de integridad del Grupo.

Dos procedimientos de implementación

Los Asesores de Negocios pasan por un procedimiento de implementación ya sea ordinario o más exigente. Esta distinción se lleva a cabo sobre la base de criterios objetivos que toman en consideración detalles como el país de operación, la cuantía y los términos de la remuneración. Cualesquiera conexiones posibles que el asesor preseleccionado pueda tener o que haya tenido con las operaciones o negocios para los cuales ENGIE ENERGÍA CHILE desea utilizar los servicios del asesor, también serán tomados en cuenta.

Tres etapas de implementación

Esta política es implementada de conformidad con las tres etapas que a continuación se describen. La distinción efectuada antes de que inicie el proceso entre un procedimiento ordinario y uno más exigente significa simplemente una variación en los métodos de implementación de cada etapa.

LAS TRES ETAPAS DE LA POLÍTICA DE LOS ASESORES DE NEGOCIOS⁵

Alcance

Las Políticas se aplican a todo ENGIE ENERGÍA CHILE, a todas sus subsidiarias y a las personas jurídicas en las cuales ENGIE ENERGÍA CHILE cuenta con representantes que se encuentren en una posición que garantiza el apego a estas Políticas.

1. La etapa de Due Diligence

Evaluación de los riesgos y establecimiento de los registros completos
El fin de la etapa de due diligence es dirigir un exhaustivo análisis de los potenciales riesgos legales relacionados con el uso de un Asesor de Negocios, en el contexto de una misión dada. Su objetivo es permitir que, durante la siguiente etapa de “validación”, se tome una decisión basada en toda la información disponible. Ello consiste en la elaboración de un “informe de due diligence” que cubra las características del asesor (calificaciones profesionales, estatus legal, estabilidad financiera, conexiones con la entidad con que ENGIE ENERGÍA CHILE desea trabajar, reputación, etc.), en su misión y remuneración. Para un procedimiento ordinario, se analizan los detalles del asesor sobre una base de respuestas a un documento de información contractual completado por el asesor y de una investigación de bases de datos. Para un procedimiento más exigente, el due diligence realizado para el procedimiento ordinario se completa por medio de análisis adicionales.

Si esta etapa arroja una alerta grave, la asesoría contratada no puede seguir adelante y ningún contrato podrá ser firmado con esta person

2. La etapa de validación

Aprobación del uso de los servicios del asesor y firma del contrato

El fin de la etapa de validación es aprobar el informe de due diligence al permitir a una parte, que no ha estado involucrada en la selección del Asesor de Negocios, evaluar el expediente. El objetivo es verificar que el procedimiento ha sido seguido correctamente, que los riesgos han sido adecuadamente analizados y discutidos, y que la decisión de usar a un Asesor es apropiada para el resultado comercial esperado.

El nivel gerencial de las personas involucradas en la validación varía en función

⁵ Para un mayor detalle sobre la aplicación práctica de la aplicación de esta política consultar el documento “Business Consultants Policy – Practical Guide” del grupo Engie. Los appendices y herramientas para la implementación están disponibles en inglés y francés en Intranet; “SPOT Ethics & Compliance” (<http://collaboration.gdfsuez.net/sites/genman/SPOT/>) y en el intranet de Legal Compliance. También se pueden solicitar a la división de Ethics & Compliance (ethics-communication@gdfsuez.com).

del procedimiento seguido (ordinario o más exigente). La etapa de validación se concluye al firmar un contrato apropiado entre el Asesor de Negocios y ENGIE ENERGÍA CHILE, con base en el modelo de contrato del Grupo Engie actualmente en vigencia.

3. La etapa de Monitoreo

Monitorear la ejecución adecuada de la misión y asegurar que todos los documentos pertinentes estén registrados.

El fin de esta etapa es garantizar la implementación apropiada del contrato. Su objetivo es asegurarse que la misión del Asesor de Negocios se lleve a cabo en cumplimiento del contrato, en especial, con relación a los trabajos encomendados, los términos de la remuneración, el cumplimiento del alcance de los servicios y de las leyes anticorrupción aplicables. El Asesor de Negocios debe presentar un informe por escrito de las actividades de conformidad con las condiciones de pago establecidas en el contrato.

En todos los casos, solamente se puede efectuar el pago una vez que los informes de actividades hayan sido recibidos y aprobados. Todos los documentos en el expediente del Asesor de Negocios son registrados de acuerdo con un procedimiento esmerado, de tal manera que se puedan comprobar todas las relaciones entre ENGIE ENERGÍA CHILE y el Asesor.

No se efectuará ningún pago si existe alguna posibilidad de fraude fiscal u otro fraude en el cual ENGIE ENERGÍA CHILE o una compañía de ENGIE ENERGÍA CHILE o del Grupo Engie pueda ser considerada responsable o cómplice.

Fuentes

Las Políticas se basan en los siguientes textos de referencia relacionados con las Políticas de los Asesores de Negocios:

- Tipologías en el papel de los intermediarios en operaciones de negocios internacionales (OECD, 2009);
- Directrices sobre Representantes, Intermediarios y otras Terceras Personas (ICC, 2011);
- Capítulo 8 de las Directrices de Sentencias Federales de EE.UU. “Cumplimiento efectivo y programa de ética” (los “Siete pasos”), 2011;
- Ley - Directrices de Anti soborno del Reino Unido, 2011;
- FCPA “Una guía sobre recursos para la Ley de Prácticas de anticorrupción del Extranjero de EE.UU.” - DOJ& SEC (Departamento de Justicia y Comisión de Bolsas y Valores de Comercio)

ANEXO 3 : COMPROMISOS DEL GRUPO EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS

Por medio de estos compromisos, ENGIE ENERGÍA CHILE incorpora los principios del grupo ENGIE y reafirma de manera pública su apoyo al respeto de los derechos humanos, según lo estipulado por los principios y directrices de las Naciones Unidas.

Compromiso N.º 1

ENGIE ENERGÍA CHILE lleva a cabo sus actividades respetando los derechos humanos internacionalmente reconocidos en cualquier lugar en donde opere.

- De acuerdo con sus compromisos de ética, ENGIE ENERGÍA CHILE considera que todos los derechos humanos son igualmente importantes y se apega a los más altos estándares en estas materias, en Especial, la “Carta Internacional de Derechos Humanos”, integrada por la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, el Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles de 1966 y el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de 1966, así como las Convenciones de la Organización Internacional del Trabajo.
- ENGIE ENERGÍA CHILE se compromete a aplicar en estas materias, si fuese necesario, otros documentos internacionales de protección y defensa de los derechos humanos específicos para ciertas situaciones o para ciertas categorías de personas.
- Se asegurará que sus actividades de negocios se dirijan de conformidad con las normas más altas de protección y, como mínimo, en concordancia con las disposiciones de los textos internacionales para la protección y defensa de los derechos humanos.
- En caso de normas en conflicto entre las leyes nacionales y las normas internacionales, ENGIE ENERGÍA CHILE hará todo lo posible para encontrar medios alternativos a fin de cumplir con los principios internacionales sin violar las leyes nacionales.
- Sobre todo, se compromete a ser especialmente vigilante en sus operaciones realizadas en países de “alto riesgo” (como zonas en conflicto o países con gobiernos débiles).

Compromiso N.º 2

ENGIE ENERGÍA CHILE se asegurará de que se respeten los derechos fundamentales de sus empleados, de conformidad con las convenciones de la Organización Internacional del Trabajo, ello implica especialmente:

- a. Rechazo a todas las formas de trabajo forzado u obligatorio;
- b. Rechazo a todas las formas de trabajo infantil;
- c. Rechazo a todas las formas de discriminación;
- d. Reconocimiento de la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva.
- e. Garantizar los estándares de seguridad e higiene más altos en los lugares de trabajo (inclusive el alojamiento, si es proporcionado); y
- f. Que las jornadas de trabajo y los días festivos se lleven a cabo de acuerdo con las normas internacionales.
- g. De conformidad con los compromisos de ética y su acuerdo universal sobre los derechos fundamentales, ENGIE ENERGÍA CHILE se encuentra comprometido a operar de acuerdo con la Organización Internacional del Trabajo y en especial con:
 - Las Convenciones N° 29 y N° 105 sobre la Abolición del trabajo forzado;
 - Las Convenciones N° 138 y N° 182 sobre la Abolición del trabajo infantil;
 - Las Convenciones N° 100 y N° 111 sobre no discriminación;
 - Las Convenciones N° 87 y N° 98 sobre la libertad de asociación y el derecho para organizar la negociación colectiva en todo aquello que sea compatible con la legislación chilena.

ENGIE ENERGÍA CHILE respalda la Declaración tripartita de principios sobre empresas multinacionales y la política social de la Organización Internacional del Trabajo, al comprometerse a respetar los principios establecidos en las mismas.

Compromiso N.º 3

ENGIE ENERGÍA CHILE rechaza todas las formas de acoso y de violencia en los lugares de trabajo y se asegurará que a sus empleados se les proporcione un ambiente de trabajo que respete sus libertades individuales y privacidad.

- Cualquier acto de violencia, agresión o acoso, en cualquiera de sus formas, tales como: intimidación, bulliying, etc., puede ser considerado cruel, inhumano o degradante de acuerdo con las definiciones del Artículo 5 de la Declaración Universal de Derechos Humanos y el Artículo 7 del Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles.

ENGIE ENERGÍA CHILE no tolera este tipo de actos en los lugares de trabajo y adopta todas las medidas necesarias para evitar y sancionar dicho comportamiento.

- El Derecho a la Privacidad, se encuentra definido en el Artículo 12 de la Declaración Universal de Derecho Humanos y en el Artículo 17 del Pacto Internacional de Derechos Políticos y Civiles.

ENGIE ENERGÍA CHILE se encuentra atento de no menoscabar la privacidad de sus empleados, en especial al recolectar datos personales o durante el uso de sistemas de vigilancia en los lugares de trabajo.

- La Declaración Universal de Derechos Humanos y sus Pactos complementarios establecen una serie de libertades individuales, tales como libertad de pensamiento, conciencia y religión, libertad de opinión y expresión, libertad de movimiento, etc.

ENGIE ENERGÍA CHILE se encuentra comprometido en respetar las libertades individuales de sus empleados en el alcance en que las mismas sean compatibles con la relación laboral. Las restricciones a dichas libertades deberán justificarse con razones legítimas (como la protección de las personas, seguridad e higiene, intereses comerciales, la organización y operación de la compañía, la capacidad del empleado para el desempeño de sus asignaciones) y deberán ser proporcionales a los objetivos perseguidos.

- Todos los empleados de ENGIE ENERGÍA CHILE cuentan con la posibilidad de informar a la gerencia, a recursos humanos, a los funcionarios de ética o por medio del correo electrónico de ética, cualquier falla en el respeto de estos compromisos.

Compromiso N.º 4

ENGIE ENERGÍA CHILE se asegurará de que sus actividades no violen los derechos de las comunidades locales y aledañas a sus sitios.

- ENGIE ENERGÍA CHILE está especialmente atento a las consecuencias que puedan tener sus actividades sobre los derechos de las comunidades a la salud y a un ambiente saludable, a la propiedad privada, a un estándar de calidad de vida apropiado (incluyendo agua, alimentos, vivienda) y el acceso a los recursos naturales.
- Toma en consideración la situación de las personas vulnerables (como las personas indígenas) en concordancia con los documentos internacionales pertinentes.
- En las situaciones de desplazamiento de personas, se asegurará que los principios internacionales se han cumplido y, en especial, que las personas desplazadas hayan proporcionado su consentimiento libre e informado, y que recibieron una compensación justa y apropiada, de conformidad con las legislaciones y la realidad local.

Para llevar a cabo esto, se compromete a evaluar regularmente y en todas las etapas del proyecto, los impactos potenciales de sus actividades en las comunidades, y se asegurará que sus expectativas se tomen en cuenta por medio del diálogo y la consulta.

Compromiso N.º 5

ENGIE ENERGÍA CHILE se asegurará que las tareas relacionadas con la seguridad de sus empleados y bienes sean dirigidas con respeto por los derechos humanos.

- ENGIE ENERGÍA CHILE toma todas las medidas necesarias para asegurar que las tareas relacionadas con la seguridad de sus empleados y sus bienes son llevadas a cabo con respeto por los derechos humanos y, en especial, en cumplimiento con las reglas internacionales sobre el uso de la fuerza.
- ENGIE ENERGÍA CHILE confía de manera especial en las disposiciones contenidas en los “Principios voluntarios sobre seguridad y derechos humanos”.

Compromiso N.º 6

ENGIE ENERGÍA CHILE incluye en los contratos con sus proveedores, contratistas y socios una disposición que estipula el respeto a los compromisos en materia de derechos humanos de ENGIE ENERGÍA CHILE por parte de ellos.

- ENGIE ENERGÍA CHILE solicita a sus proveedores y contratistas principales comprometerse en la misma forma con sus respectivos proveedores y contratistas involucrados en relaciones comerciales y evitar el uso de muchos proveedores, lo cual origina que cualquier control sea inefectivo.
- No solicita o se beneficia, a sabiendas, de los actos que violan los derechos humanos, cometidos por terceras personas con quienes tenga una relación de negocios.
- Se esfuerza en verificar la integridad y reputación de sus proveedores, contratistas y socios.
- Está comprometido en ayudar a sus proveedores, contratistas y socios para mejorar sus prácticas en estas materias.

Compromiso N.º 7

ENGIE ENERGÍA CHILE respeta los derechos humanos internacionalmente reconocidos en sus relaciones con las autoridades públicas.

- ENGIE ENERGÍA CHILE se asegurará que cualquier solicitud de las autoridades públicas sea consistente con sus compromisos de ética, con respeto a la soberanía nacional y el principio de neutralidad política; y no intervendrá en el funcionamiento de la vida política.

MEDIDAS OPERATIVAS

Cada Gerencia Corporativa deberá asegurarse de que se respeten a nivel local los compromisos de ENGIE ENERGÍA CHILE. Para ello, se deberán tomar las siguientes medidas en concreto:

- Incluir en todos los contratos con sus proveedores, contratistas y socios, una disposición que estipule el respeto a los compromisos de ENGIE ENERGÍA CHILE por parte de ellos.
- Evaluar anualmente los riesgos de afectar derechos humanos y establecer un plan de manejo para cada riesgo identificado.
- Evaluar la afectación de los derechos humanos ante cualquier proyecto

nuevo, cualquier nueva relación de negocios, cualquier establecimiento en un país nuevo por parte de ENGIE ENERGÍA CHILE e integrar la evaluación y las medidas de prevención en el expediente del proyecto, contestando para ello el formulario correspondiente.

- Dirigir estudios de análisis profundo de riesgo en todos los países considerados en riesgo en términos de derechos humanos (con una clasificación debajo de 5 de conformidad con la herramienta de la clasificación del país).
- Establecer mecanismos de quejas a nivel de operaciones para los interesados. Actualmente en ENGIE ENERGÍA CHILE ya se encuentran abiertos varios canales de queja y denuncia, ya sea a través de las páginas locales de Facebook o por la Internet o por email al Oficial de Ética.
- Informar todos los incidentes relacionados con los derechos humanos.
- Informar anualmente sobre los planes de acción implementados a nivel local, por medio del informe anual de cumplimiento de ética.

ANEXO 4 : PROCEDIMIENTO ANTI-CORRUPCIÓN PARA ASOCIACIONES

Por medio de la presente política, ENGIE ENERGÍA CHILE incorpora los principios, política y regulaciones del grupo ENGIE referidas a medidas de anti-corrupción para Asociaciones. La presente política será en todo complementaria a las normas contempladas en el Modelo de Prevención del Delito en caso de fusiones y adquisiciones.

1. Objetivos del Procedimiento

ENGIE ENERGÍA CHILE lleva a cabo sus actividades respetando los derechos humanos internacionalmente reconocidos en cualquier lugar en donde opere.

Este procedimiento entrega requisitos que deben cumplirse en los procesos de Due Diligence y la información que debe solicitarse en aquellas transacciones que involucren asociaciones con terceros.

Este procedimiento busca hacerse cargo de los posibles riesgos de corrupción que se originan al realizar actividades que implican alguna asociación. Por ejemplo empresas u organizaciones en las que la compañía tenga algún interés o busque una participación o ponga recursos con el fin de lograr un objetivo común (por ejemplo: joint ventures, consorcios, etc).

Los riesgos relativos a la corrupción en relación con los distintos tipos de asociaciones descritos en el párrafo anterior, pueden afectar tanto a la empresa como a sus trabajadores, accionistas y representantes y se pueden dividir en tres (3) categorías principales:

1.1 El riesgo de heredar consecuencias legales de violaciones anteriores o existentes en conexión con el proyecto o el socio o asociado; Este riesgo tiene el potencial de ser un tema muy importante. En última instancia el riesgo potencial por violaciones a la ley ocurridas en el pasado o presente se pueden traducir en la pérdida de todo el proyecto. Por ejemplo, si uno de sus principales componentes fue conseguido a través de corrupción. Otros riesgos pueden implicar problemas de tipo criminal para la compañía y sus accionistas, como por ejemplo, ingresos provenientes de delitos tales como lavado de activos.

1.2 El riesgo de verse involucrado en violaciones legales (incluyendo la corrupción) al estar representados por socios o asociados que actúan a nombre del proyecto que se está desarrollando.

1.3 Cierta legislación, como la UK Bribery Act de 2010, impone responsabilidad criminal en las organizaciones comerciales, cuando las personas asociadas a ella sobornan o cometen cohecho en conexión con el negocio. En dichos casos

la única defensa posible sería demostrar que existen procedimientos adecuados para prevenir dichas actuaciones. Esta responsabilidad incluso puede tener lugar, dependiendo las circunstancias, en conexión con las acciones realizadas por los asociados o socios.

2. Marco en el cual se aplica este procedimiento

Este procedimiento se enfoca en ciertos aspectos éticos específicos de la potencial asociación que podrían hacer la participación por parte de la compañía más susceptible de incurrir en riesgos de corrupción.

Adicionalmente, los procedimientos rutinarios de Desarrollo de Negocios también se hacen cargo de ciertos aspectos que son importante en relación con prevenir y atacar la corrupción. En particular el Due Diligence Comercial. Este procedimiento no sustituye el Due Diligence Comercial, sino que lo complementa.

3. Casos en los que se aplica el procedimiento de Due Diligence

Este procedimiento incorpora un enfoque basado en el riesgo de corrupción que presentan ciertas asociaciones. Su aplicación es obligatoria en cada uno de los siguientes casos, que aplican sin importar el tamaño de la asociación propuesta:

3.1 Hay un vínculo del siguiente tipo con un país incluido en la “Lista Roja” o un país incluido en la “Lista Naranja”⁶ :

- Las oficinas principales de país se encuentra en un país en la “Lista Roja” o “Lista Naranja”.
- La asociación es relativa a un proyecto ubicado en países de la “Lista Roja” o la “Lista Naranja”.

3.2 En cualquier proyecto, sin importar donde se encuentren sus oficinas principales o el proyecto, el Project manager a cargo no puede confirmar a la cabeza del área de desarrollo de negocios, que está razonablemente satisfecho con la reputación ética del potencial socio o asociado.

3.3 Cuando un asunto de ética respecto del potencial socio o asociado sea levantada por un trabajador de la Gerencia Corporativa de Desarrollo de Negocios, Jurídica o Ética.

⁶ Para mayor detalle sobre los países en “Lista Roja” o “Lista Naranja” del ENGIE country corruption index (ver el documento Business Consultants Policy, v. december 2012).

4. Casos en los que se aplican los requisitos de Documentación referidos a la transacción

En todos los casos en que la compañía vaya a participar en una sociedad, un número de documentos relativos a la transacción deben solicitarse, y para aquellos casos en que de conformidad con este procedimiento sea necesario hacer un Due Diligence y para aquellos casos en que hayan temas relacionados con el contenido de la certificación (Nomination Certificate; Owner certificate).

5. Desviaciones

Las desviaciones de lo anteriormente dicho requieren una validación caso a caso al nivel de Gerencia Corporativa de Ética y Cumplimiento.

6. Procedimiento⁷

6.1 Requisitos para el Due Diligence de una asociación:

Se aplica en los casos específicos mencionados anteriormente, y debe realizarse en una fase preliminar del proyecto.;

Requisitos:

6.1.1 Búsqueda en internet con el fin de encontrar:

- Potenciales conexiones políticas de la matriz o el grupo del potencial socio asociado, o el socio o asociado mismo y sus respectivos representantes (directorio y gerentes).
- Posibles temas éticos de la matriz o el grupo del potencial socio o asociado, o el socio o asociado mismo y sus respectivos representantes (directorio y gerentes).

6.1.2 Búsqueda en al menos una “Base de Datos de Riesgos”⁸ On Line.

6.1.3 Screening por un consultor externo, en caso que se decida reemplazar la información recolectada por información proveniente de fuentes públicas de información, cuyos costos deberán ser parte del presupuesto del proyecto.

6.1.4 Posibles controles adicionales

⁷ Para el detalle de este procedimiento se debe consultar el documento LEG-003 BEI Anti-Corruption Procedure for Partnerships del grupo ENGIE

⁸ Bases de Datos de Riesgos se refiere a cualquiera de las disponibles en el marco de las Políticas de Asesores de Negocios (Business Consultants Policy) v. Diciembre 2012.

6.1.5 Conclusiones de Due Diligence. Deberán contener las recomendaciones del Project Manager actuando en estrecha colaboración con el Consejo General del Área de Negocios y el Oficial de Ética y del Consejo General y el Oficial de Ética de los Head Quarters del grupo Engie en relación con cuestiones de ética que impliquen un riesgo de la asociación propuesta, y la posible forma de lidiar con dichos riesgos

6.2 Requisitos de documentación de la transacción:

- Medidas Básicas de resguardo ético en todos los casos.
- Requisitos adicionales para aquellos casos en que es necesario efectuar un Due Diligence al nuevo socio o asociado y para aquellos casos en que se requiere tomar ciertos resguardos éticos.

6.3 Requisitos especiales de clasificación con respecto a las actividades de Due Diligence

Se archivará la información teniendo en cuenta los siguientes principios:

Exhaustividad de documentos: todos los documentos pertenecientes al objeto-problema en cuestión deben ser incluidos en el archivo.

Trazabilidad de documentos: los documentos deben poder ser localizados en cualquier momento; esto debería ser posible para realizar un seguimiento de todas las etapas de sus movimientos; archivos deberían ser centralizados (según este procedimiento: en el Área de Negocios o el nivel Unidad de Negocios).

Accesibilidad y seguridad de documentos: documentos deben ser registrados de manera que sean accesibles y protegidos de acciones indebidas externas, daños o destrucción.

Monitoreo: la implementación de estos principios para archivar debe ser monitoreada objetivamente en todo momento (a través de auditorías).

ANEXO 5 : DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE EMBARGO DE ENGIE ENERGÍA CHILE (Política Engie⁹)

Por medio de la presente política, ENGIE ENERGÍA CHILE adopta la política del grupo Engie en lo referido a Embargos.

El Embargo, consiste en medidas restrictivas que afectan tanto a transacciones e intercambios económicos internacionales, como el libre movimiento de personas. Son tomadas unilateralmente por un estado o una organización internacional como sanción en contra de estados y algunos de sus ciudadanos, individuales o personas jurídicas, u organizaciones criminales o terroristas y se refieren a ciertas actividades económicas.

El embargo normalmente puede tomar la forma de medidas económicas tales como: la prohibición de exportar e importar bienes y servicios, congelar determinados activos financieros, la prohibición de concluir ciertas transacciones y restricciones en el acceso al territorio de un Estado.

El incumplimiento de las medidas impuestas por el Embargo pueden resultar en:

- Una prohibición de efectuar inversiones en los estados en que se han incumplido las medidas de Embargo, para las entidades e individuos que sean encontrados culpables.
- Decisiones tomadas por inversionistas institucionales en contra de las entidades culpables de incumplir las medidas de embargo.
- Penas civiles y penales.

Por tanto es una materia en la que los mercados financieros y los inversionistas institucionales son muy sensibles y que puede tener un impacto significativo en ENGIE ENERGÍA CHILE y Engie en términos financieros y de imagen.

La política de embargo establece los estándares y procedimientos aplicables al encontrarse con una pregunta relativa al Embargo con el fin de asegurar que las actividades del grupo cumplan con las medidas de embargo que le son aplicables.

Específica el marco de cuestiones relativas al embargo con las que ENGIE ENERGÍA CHILE se encuentra y determina las reglas operativas de la política que son diferentes de acuerdo a los distintos casos encontrados.

Esta política es manejada por la Gerencia Corporativa Jurídica de ENGIE ENERGÍA CHILE y el Departamento Legal de Compliance del grupo Engie.

⁹Para un mayor detalle revisar el documento LEG-004 Embargo Policy del grupo Engie. Ésta política y la identificación de los países de cada listado no son estáticas.

La política identifica y se hace cargo de una manera proactiva de las cuestiones relativas al embargo.

En su funcionamiento esta política distingue entre:

- a.** Preguntas efectuadas por compañías del grupo sobre la política de Embargo;
- b.** Preguntas efectuadas por terceras partes sobre la política de embargo;
- c.** Preguntas relativas a transacciones previstas por el grupo y sujetas a medidas de embargo;
- d.** Preguntas efectuadas durante una transacción (que ya está en proceso y cuyo contexto podría cambiar).

Cualquier cuestión relativa al embargo que involucre el envío de información de transacciones previstas o en curso es tratada de una forma distinta de acuerdo al país al cual las empresas o personas pertenezcan. Existen tres listas que apuntan a distintos países y tipo de operaciones (en Dolares de USA, operaciones complejas, etc). En general, los países concernidos son: Corea del Norte, Siria, Cuba, Irán, Sudan, Afganistán, Pakistán, Mali, Rusia, Ucrania, Bielorrusia, Somalia, Yemen, Zimbabue, Iraq, Egipto, Líbano, Palestina, Myanmar y Libia.

De tanto en tanto dicha lista es modificada, lo cual será debidamente anunciada. Por lo anterior, la Gerencia Corporativa que tenga negociaciones con personas o Estados de dicho origen deberán reportar los mismos al Oficial de Ética para su adecuado análisis.

ANEXO 6 : CÓDIGO DE CONDUCTA EN LA RELACIÓN DE PROVEEDORES

Principio 1: Cumplir con las leyes, regulaciones, estándares externos, compromisos del Grupo y procedimientos internos

- Cualquier interesado que tenga la capacidad de influir en las compras debe actuar en conformidad con las reglas relevantes, regulaciones y los estándares que rigen sus respectivas actividades profesionales.
- Se deben observar las regulaciones nacionales e internacionales relativas a derechos humanos, competencia, corrupción, seguridad, bienestar de los trabajadores, protección de la infancia y protección del medio ambiente.
- Los valores del Grupo Engie y su Carta Ética establecen las reglas y principios generales en estas materias y son aplicables en todo el mundo.

Principio 2: Actuar con los proveedores con equidad, transparencia e imparcialidad

Nuestros proveedores deben ser elegidos a través de procesos abiertos, justos y exhaustivos. ENGIE ENERGÍA CHILE S.A. se debe asegurar de que las ofertas sean competitivas, para soluciones sustentables e innovadoras. Se deben establecer relaciones basadas en la confianza mutua, requiriendo que los proveedores cumplan con los compromisos del Grupo Engie en materia social y ambiental.

- El criterio relativo a la selección de proveedores debe ser objetivo.
- Todas las partes involucradas deben ser informadas acerca de cómo el proceso de selección será conducido y de los detalles del contrato que será adjudicado.
- La información relativa a las licitaciones debe ser comunicada a todos los proveedores involucrados.
- Los compromisos sólo pueden ser asumidos sobre la base de información confiable y verificable.

Principio 3: Asegurarse de que los compromisos mutuos sean cumplidos y respetados

- Cualquier contrato celebrado deberá abarcar las responsabilidades y compromisos mutuos tomados por las partes.
- Los interesados deben cumplir sus obligaciones de buena fe, con un espíritu constructivo, conscientes de las expectativas de la otra parte.
- Asegurarse de que los tiempos de pago se cumplan y que la libre competencia esté asegurada.
- En caso de disputas, se deben buscar soluciones amigables para resolver el problema en forma objetiva y rápida y en caso que eso falle se deben remitir al mediador del grupo.

Principio 4: Proteger la confidencialidad de toda la información intercambiada

Para mantener relaciones eficientes con nuestros proveedores se requiere acceso a información confidencial, la que debe ser tratada con extrema vigilancia y asegurar el cumplimiento de las normas internas a este respecto.

La inteligencia reunida por nuestros equipos es propiedad de la Compañía y debe ser tratada con el nivel de confidencialidad requerido y siguiendo las reglas del grupo para el manejo de información confidencial.

Principio 5: Fomentar la conciencia y cumplir todos los compromisos del Grupo Engie en relación con los estándares éticos, desarrollo sustentable y responsabilidad social

Las relaciones con los proveedores no deben dar lugar a situaciones que puedan afectar o contravenir los compromisos del Grupo.

- Se debe asegurar que los proveedores estén familiarizados con el Ethics Charter del Grupo Engie y el Código de Ética.
- Cuando proceda, al seleccionar los proveedores, los compradores deben tomar en consideración las iniciativas desarrolladas por los proveedores en términos de desarrollo sustentable y responsabilidad social empresarial.
- Se debe solicitar a los proveedores elegidos, manifestar su conformidad con la Cláusula de Ética, Medio Ambiente y Responsabilidad de Engie.
- Esta estrictamente prohibido contratar proveedores que se hayan visto involucrados, ya sea directamente o a través de sus subcontratistas en trabajo infantil, trabajo forzado o ilegal, corrupción o discriminación.

Principio 6: Evitar cualquier conflicto de interés que pueda afectar la objetividad y la independencia en la toma de decisiones

- Los empleados que tengan algún grado de influencia sobre las decisiones de compra deben asegurarse de mantenerse imparciales en todo momento.
- Los empleados deben prohibir e impedir toda forma de corrupción.

Principio 7: Reportar cualquier situación que infrinja estas reglas.

- La búsqueda de resultados financieros nunca debe justificar un desvío en el comportamiento.
- Cualquier individuo que busque una opinión, un consejo o quiera denunciar algún problema debe acudir al oficial de ética.
- Cuando haya cualquier duda acerca de qué línea seguir, o si los medios empleados parecen infringir los principios de este Código de Conducta, la situación debe ser reportada.

ANEXO 7 : POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de interés son, ante que nada, un asunto de ética profesional. Habiendo dicho lo anterior, existen conflictos de interés y situaciones que un conflicto de interés pudiera generar que, ante la ausencia de esfuerzos preventivos o administrativos pertinentes, también pudieran ser objeto de sanciones penales (ya sea por tráfico de influencias, obtención ilegal de intereses, favoritismo, sobornos, realización de operaciones con información privilegiada y uso indebido de activos corporativos, etc.).

Asimismo, los conflictos de interés también representan un riesgo a la imagen o reputación de la Compañía/Grupo, con todas las consecuencias negativas que un riesgo como tal pudiera conllevar.

Por ello, el tema va más allá que la ética personal de cada empleado. Ciertamente, aun cuando dichas situaciones inicialmente surgen de un interés privado, nadie puede negar que, si ellas ocurrieran, tendrían un impacto inevitable sobre la compañía de forma general.

1. Definiciones

- **Conflicto de interés:** “Un conflicto de interés surge en una situación en la cual una persona empleada por una entidad pública o privada tiene intereses personales que pudieran impactar o aparentan impactar la forma en que dicha persona cumple con los deberes y responsabilidades que le fueron asignados por la entidad” (Reporte del 2004 del Service central de prevention de la corruption – Oficina Central de Prevención de la Corrupción, o “SCPC”).
- **Intereses privados** significan los intereses personales o profesionales del empleado.
- **Empleados** significa todas las personas trabajando para ENGIE ENERGÍA CHILE S.A. y sus filiales, empleados (trabajadores permanentes y/o temporales), y practicantes.

2. Objeto y alcance de aplicación

2.1 Objeto

La presente política, que hace énfasis en la prevención, pretende:

- Evitar cualquier duda que pudiera surgir al momento de una decisión o acciones tomadas por un empleado de ENGIE ENERGÍA CHILE respecto de la imparcialidad y lealtad de dicho empleado ante la Compañía al cumplir con sus responsabilidades.

- Y, en los casos que sea aplicable, cuando un conflicto de interés haya sido descubierto, generar inmediatamente conclusiones sobre lo anterior para evitar cualquier incumplimiento a la integridad o, de manera más general, a las reglas de ética de la Compañía y del Grupo ENGIE.

Desde esa perspectiva, la política tiene como objetivo generar conciencia en los empleados de ENGIE que pudieran enfrentar este tipo de situaciones.

No sustituye más bien complementa las disposiciones específicas relativas a conflictos de interés contenidas en otros documentos de la Compañía y del Grupo (ver apéndice 3).

2.2 Alcance de aplicación

La presente política aplica a todos los empleados de ENGIE y empleados de todas las compañías y grupos (asociaciones, consorcios, etc.) en los cuales ENGIE participe o tenga representantes facultados para exigir el cumplimiento con la presente política.

3. Tipos de conflictos de interés

Cualquier situación que pudiera arrojar duda razonable sobre la imparcialidad, juicio independiente o lealtad esperada de un empleado de la Compañía cae dentro del alcance de la presente política.

Los tipos más comunes de conflictos de interés son:

3.1 Contrato consigo mismo

Existe un contrato consigo mismo cuando una parte de una operación tiene un interés personal en su contraparte.

Por ejemplo:

- Elegir a un proveedor en el cual uno tiene un interés privado²
- Un empleado que se desempeña como oficial municipal elegido que evalúa una licitación en la cual la Compañía ha presentado una oferta, o que otorga el contrato a la entidad en cuestión

²Respecto a este punto, ver el Código de Conducta de la Relación con Proveedores (Anexo 6): “Evitar cualquier conflicto de interés que pudiera menoscabar una toma de decisiones objetiva e independiente”

3.2 Conflicto de deberes

Existe un conflicto de deberes donde un individuo, una entidad o grupo de compañías de manera simultánea ostentan dos posiciones o responsabilidades diferentes que pudieran entrar en conflicto.

Por ejemplo:

- Un empleado es designado a un puesto gerencial dentro de una asociación en participación y en relación con dicho puesto tiene la oportunidad de tomar una decisión que pudiera no ser favorable para la compañía matriz

3.3 Intereses de familiares o amigos

Existe un conflicto de interés relativo a familiares o amigos cuando los vínculos familiares o de amistad de un empleado potencialmente pudieran interferir en el desempeño de sus responsabilidades profesionales.

Por ejemplo:

- Cuando una persona (con influencia o, por ejemplo, a cargo de reclutamiento) busca contratar a un miembro de su familia o amigo para un puesto en la Compañía.

3.4 Regalos y hospitalidad

Un empleado que acepta regalos y/u hospitalidad distintos a los comúnmente aceptados y de bajo valor de parte de compañías con las cuales tiene relaciones comerciales, podría generar un conflicto de intereses.

Por ejemplo:

- Un empleado que acepta asistir a un partido de tenis VIP con un proveedor

4. Identificando conflictos de interés

Durante el curso de sus carreras, todos los empleados podrían encontrarse enfrentando situaciones en las cuales sus intereses privados o aquellos de los individuos o entidades con las cuales estén afiliadas o cercanas podrían entrar en conflicto con los intereses de la entidad en donde trabajan y, por tanto, con los intereses de la Compañía/Grupo de manera global.

Un conflicto de interés puede adoptar una gran variedad de formas, en diferentes etapas de la carrera profesional del empleado, y podría cambiar dependiendo de las circunstancias.

Podría ser relativo a:

- **Un conflicto potencial:** no existe un conflicto aun per se, dado que no existe una contradicción objetiva, al momento del análisis, entre los intereses privados del empleado y la manera en la cual cumple con sus deberes. Sin

embargo, un cambio en la situación (designación a un nuevo puesto, promoción, transferencia o eventos que ocurran en su vida privada) pudieran crear un conflicto como tal.

- **Un conflicto aparente:** existe una duda sobre si la manera en la cual el empleado desempeña sus deberes pudiera estar relacionada con un interés personal de dicho empleado. En dicha etapa, existen presunciones o sospechas, y la intrusión de un interés personal del empleado en su vida profesional es sencillamente posible. Un análisis de la situación debe ser realizado para quitar cualquier duda para saber si efectivamente existe un conflicto.

- **Un conflicto real:** existe una situación en la cual la imparcialidad, juicio independiente o lealtad de un empleado ante la Compañía no puede ser plenamente asegurada, debido a un interés privado del empleado que pudiera influenciarlo en el desempeño de sus deberes profesionales dentro de la Compañía para la cual trabaja.

En estas situaciones, es responsabilidad de cada empleado con la ayuda, cuando sea considerada pertinente, de su gerente, oficial de ética o Gerente Corporativo, según sea requerido, para identificar de manera concreta y analizar de manera objetiva el conflicto de interés que pudiera surgir.

En relación a ello, determinar la existencia de un conflicto de interés requiere que todos examinen con consciencia, objetividad e imparcialidad, si el desempeño de sus deberes profesionales es compatible con sus intereses privados.

El realizar preguntas y ejercitar el sentido común son usualmente las mejores formas de evitar y prevenir que ocurran dichos conflictos de interés.

Ejemplos (entre otros) de preguntas que hacerse a uno mismo:

- ¿Esta acción o situación es contraria a los procedimientos definidos por la Compañía/ Grupo?
- ¿Si no aviso a mi gerente o colegas de esta situación, estoy incurriendo en violación a mi deber de lealtad? ¿Podrían mi profesionalismo o ética ser cuestionados?
- ¿Si el tema de estas preguntas fuera conocido por la prensa y/o las redes sociales, tendría un efectivo negativo sobre mí o la Compañía/Grupo?

Si cualquiera de las respuestas a estas preguntas es “sí”, entonces es altamente probable que el empleado tiene un conflicto de interés, ya sea aparente o real.

5. Administrando conflictos de interés

5.1 Posicionamiento respecto de un conflicto declarado

Existen dos maneras posibles para que los empleados administren un conflicto de intereses: que se abstengan o que obtengan un permiso (waiver).

5.1.1 Abstención

Todos los empleados deberán abstenerse, inmediatamente y a partir de ahora, de participar en labores y deberes que les fueron asignados en los casos que llevar a cabo dichas labores y deberes pudiera causarles que se encuentren en un conflicto de interés.

Ellos deberán notificar al oficial de ética de la Compañía (ver formato en el apéndice 2) e informar al Gerente Corporativo correspondiente sobre su abstención. Los empleados no requieren justificar su decisión.

Los empleados podrán, a su discreción:

- Solicitar asesoría, de manera confidencial, del oficial de ética de la Compañía;
- Informar a su oficial de ética, si así lo desea, de las razones de su decisión;
- Informar a nadie de las razones detrás de su decisión (por ejemplo, a fin de preservar un hecho particular de su vida privada).

5.1.2. Permiso

Cualquier empleado con un conflicto de interés también podrá contactar a su Gerente Corporativo para solicitar un permiso (ver formato en apéndice 1). El permiso permite al empleado continuar realizando la actividad en cuestión.

El Gerente Corporativo del área correspondiente deberá contactar al oficial de ética, y conjuntamente deberán decidir otorgar o no el permiso.

El oficial de ética deberá informar al Gerente Corporativo Jurídico y al Gerente de Personas de la Compañía de la decisión que es tomada.

El permiso deberá ser:

- Limitado en tiempo,
- Específico: permisos generales no deberán ser otorgadas,
- Sustentado: demostrando que la situación del empleado no les impide desempeñar el permiso (cuando sea aplicable, sujeto a las condiciones y restricciones definidas en el permiso)
- Y expresamente aprobada por escrito (por correo electrónico) por el oficial de ética y notificada al Gerente de Personas de la Compañía. El oficial de ética deberá retener una copia de este documento.

Cuando un Permiso ha sido otorgado conforme al Artículo 5.1.2. anterior, no existe conflicto de interés dentro del significado de la política, dentro de los límites del permiso otorgado al respectivo empleado.

Por ejemplo:

- Un comprador que ha revelado la existencia de un conflicto de interés con una contraparte y ha obtenido un permiso por supuesto continua obligado a cumplir con la política de adquisición aplicable de la Compañía/Grupo.

Ya sea que el resultado sea una abstención o un permiso, si el conflicto de

interés es estructural o se relaciona a una porción significativa de los deberes profesionales del empleado, el empleado deberá contactar al Gerente de Capital Humano de la Compañía a fin de examinar la situación y considerar deberes alternativos.

5.2 Implementación de la política

Es responsabilidad del oficial de ética, en cooperación con la administración y la Gerencia de Personas, definir los procedimientos para recopilar y archivar las declaraciones de familiarización con la política, decisiones de abstención y decisiones de aceptación y/o rechazo de permisos (ver formatos en apéndices 1 y 2).

Apéndice 1: Ejemplos de notificación de decisión, solicitud de permiso y notificación de aceptación/rechazo de permiso

NB: todos los documentos deberán ser conservados por hasta dos años tras la conclusión del proyecto/misión afectada por el conflicto de interés.

NOTIFICACIÓN DE UNA DECISIÓN DE ABSTENCIÓN

Ejemplo de notificación de una decisión de abstención a ser notificada por el empleado a su oficial de ética; posteriormente el empleado notifica al gerente Corporativo correspondiente.

Yo, el suscrito,....., contratado como
....., con la compañía, en este acto le informo que
estoy ejerciendo mi derecho discrecional conforme a la política de prevención
de conflictos de interés de la Compañía/Grupo el (fecha).....
al recusarme al mismo de realizar los siguientes deberes:

..... por un periodo de
.....

Realizada el en

Firma

SOLICITUD DE PERMISO

Ejemplo de solicitud de permiso a ser notificada por el empleado a su Gerente Corporativo correspondiente; posteriormente el Gerente Corporativo notifica al oficial de ética de la Compañía.

Yo, el suscrito,....., contratado como
....., con la compañía, en este acto le informo que estoy ejerciendo mi derecho de solicitar un permiso conforme a la política de prevención de conflictos de interés de la Compañía/Grupo el (fecha) A fin de realizar los siguientes deberes:

..... por un periodo de
.....

Realizada el en

Firma

Apéndice 2:

ENGIE Energía Chile S.A.
Declaración de Conflicto de Interés

Nombre:

Puesto:

<p>Listar familiares o personas con las que tenga relaciones personales que trabajen, sean accionistas, directores, proveedores, contratistas o subcontratistas de los proveedores o contratistas de ENGIE. (En el caso de proveedores, contratistas o subcontratistas de los proveedores o contratistas de ENGIE, se deberá precisar:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) la empresa proveedora,(ii) el tipo de relación que se tiene con la persona por la que se declara,(iii) la relación de esa persona con la empresa proveedora y(iv) otros que el trabajador estime conveniente.	<p>Declarar los intereses económicos o contractuales directos o indirectos en compañías que son proveedores o contratistas o subcontratistas de proveedores o de contratistas de ENGIE.</p>
<ul style="list-style-type: none">•••••	<ul style="list-style-type: none">•••••

Yo: declaro que la información antes proporcionada es completa, exacta y verificable.

Firma:

Fecha:

ENGIE Energía Chile S.A. garantiza al trabajador que la información es recogida con fines específicos de protección del interés legítimo de la Compañía, que no serán divulgadas a terceros, y que el trabajador puede actualizarla comunicándose con el Oficial de Ética de la Compañía.

Apéndice 3: Lista de documentos de la Compañía y del Grupo que hacen referencia a conflictos de interés a la fecha

- Contrato Individual de Trabajo
- Reglamento Interno de Orden y Seguridad
- Carta Ética
- Código de Ética
- Código de Conducta de la Relación con Proveedores
- Política de regalos y hospitalidad

ANEXO 8 : POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN DE PARIENTES Y AMISTADES

La presente política es aplicable a las situaciones que describe y es obligatoria para todos los colaboradores de Engie Energía Chile S.A. ("EECL").

Se entenderá que los términos que se listan a continuación tienen el siguiente sentido para efectos de la presente política:

Amistad: Se entenderá para efectos de la presente política como aquella relación cercana entre dos personas que podría afectar la independencia de juicio del colaborador de EECL al momento de tomar decisiones de administración de contrato o de jefatura.

Parentesco por consanguinidad o de sangre: Se funda en la relación de sangre que existe entre dos personas, cuando una desciende de la otra o ambos de un antepasado o tronco común. Se entenderá que el parentesco por adopción será de sangre cuando el adoptado pasó a ser hijo de algún consanguíneo.

Parentesco por afinidad o legal o político: El que existe entre una persona que está o ha estado casado o mantenido una Relación Sentimental y los consanguíneos de marido o mujer o pareja (como, por ejemplo, es el parentesco entre el marido y las hermanas y hermanos de su esposa o pareja). Se entenderá que el parentesco por adopción será por afinidad cuando el adoptado pasó a ser hijo de algún pariente consanguíneo.

Relación Sentimental: Se entenderá para efectos de la presente política como aquella relación de pareja de tipo romántico, como es por ejemplo el noviazgo.

A. Contratación de Parientes y Amistades como Colaboradores EECL

Solamente se puede recomendar la contratación de un Pariente Consanguíneo **cercano** (hermana/no, hija/jo, sobrina/no y prima/mo) o Pariente por Afinidad **cercano** (suegra/gro, cuñada/do y sobrina/no) persona con quien se mantiene una relación sentimental si es que (i) Se ha revelado esta situación al jefe o gerente correspondiente y a la Gerencia de Personas, absteniéndose el colaborador de EECL de influir en el proceso de contratación y (ii) el Gerente correspondiente y la Gerencia de Personas consideran que la persona es idónea para el cargo.

B. Contratistas / Subcontratistas:

1. Si un colaborador debe elegir entre distintos contratistas y en la lista de posibles contratistas hay alguno que tiene alguna relación de Parentesco **cercano** (consanguíneo y afinidad), Relación sentimental o de Amistad corresponde

transparentar al jefe o gerente correspondiente la situación y abstenerse de participar o influir en la decisión.

2. Se prohíbe exigir o influir en la decisión de un contratista de EECL para elegir subcontratistas que tengan alguna relación de Parentesco cercano (consanguíneo y afinidad), Relación Sentimental o de Amistad con el colaborador de EECL.

3. Se permite recomendar la contratación de un contratista o subcontratista que tengan alguna relación de Parentesco **cercano** (consanguíneo y afinidad), Relación Sentimental o de Amistad con el colaborador de EECL, **siempre y cuando** lo transparente esta situación con su respectivo jefe o gerente y la recomendación solamente consista en una primera presentación del contratista o subcontratista (no puede influir posteriormente para su contratación).

4. No se puede **exigir o solicitar** a contratistas y subcontratistas a que contraten laboralmente (indefinido o a plazo firme o por obra) a personas que tengan alguna relación de Parentesco **cercano** (consanguíneo y afinidad), Relación Sentimental o de Amistad con el colaborador de EECL. Tampoco puede solicitar a un contratista o subcontratista el otorgamiento de becas, trabajos temporales en EECL u otras dependencias u otros beneficios para personas que tengan alguna relación de Parentesco cercano (consanguíneo y afinidad), Relación Sentimental o de Amistad con el colaborador de EECL.

5. Se permite recomendar a contratistas y subcontratistas para que contraten a personas que tengan alguna relación de Parentesco **cercano** (consanguíneo y afinidad), Relación Sentimental o de Amistad con el colaborador de EECL, siempre y cuando previamente se haya informado al jefe o gerente respectivo y éste lo haya autorizado.

6. Se recomienda informar al respectivo jefe o gerente el hecho de tomar vacaciones o realizar viajes no relacionados con el trabajo en EECL con contratistas o subcontratistas respecto de los cuales esa persona ejerce facultades de administración de contrato, supervigilancia o inspección técnica. **Siempre deben recordarse las Normas sobre Dádivas y Hospitalidad contenidas en el Código de Ética.**

ANEXO 9 :CONDICIONES PARA LA CREACIÓN O ADQUISICIÓN DE EMPRESAS EN PARAÍOS FISCALES Y EN PAÍSES SENSIBLES.

En principio, la autorización para crear o adquirir una entidad legal en un paraíso fiscal o en un país sensible, está estrictamente limitada a realizar operaciones genuinas.

1. Durante el desarrollo de la operación de Desarrollo de Negocios o M&A y antes de la presentación de la autorización correspondiente ante la BU o el Group Commitment Comitee (CDE), se debe obtener una aprobación formal del Jefe Legal y el CEO de la BU para adquirir una entidad en un paraíso fiscal o en un país sensible y se debe justificar la naturaleza operacional de la actividad.

2. En el caso de la adquisición de entidades no operacionales en paraísos fiscales o en países sensibles, se aplican las siguientes reglas:

a. Adquisiciones temporales: Si la adquisición no puede ser evitada, se requiere aprobación formal del Jefe Legal y el CEO de la BU, antes de enviar los antecedentes al CDE, sobre la base de un análisis de riesgo, incluyendo una estimación de los costos recurrentes y futuros costos de liquidación y reestructuración de esas entidades.

El Jefe Legal y el CEO de la BU deberán informar con prontitud al Departamento Legal del Grupo, el DOSGG (General secretariat, Corporate Bodies and Group Governance Department) y el DFG (Group Finance and Tax Departments) los que podrán formular cualquier observación que consideren apropiada

El equipo de M&A deberá mencionar los riesgos reputacionales y sus costos relacionados durante la presentación del M&A al CDE.

Después de la adquisición se deberá hacer un seguimiento de los costos y el calendario de reestructuración o liquidación deberá ser remitido al Jefe Legal de la BU, quien deberá informar al DOSGG y el DFG.

En casos muy limitados se podrá obtener una autorización del DOSGG y el DFG para mantener la entidad no operacional en un país sensible, pero jamás para un paraíso fiscal.

b. Creación de entidades no operacionales ubicadas en países sensibles.

En casos muy limitados se podrá obtener una autorización del DOSGG y el DFG para crear una entidad no operacional en un país sensible, pero jamás para un paraíso fiscal.

Paraísos Fiscales:

- Andorra

- Bahamas
- Bermuda
- Islas Cayman
- Guernesey
- Hong Kong
- Monaco
- Panama
- Seychelles
- Vanuatu
- Jersey
- Iles of MAn
- Gibraltar
- Cyprus
- Wallis et Futuna
- Anguilla
- Antigua y Barbuda
- Belize
- British Virgin Islands
- Brunei
- Cook Islands
- Granada
- Liberia
- Liechtenstein
- Maldivas
- Islas Marshall
- Islas Mauritius
- Montserrat
- Nauru
- Niue
- Saint Kitts and Nevis
- Saint Vincent and Grenadine
- Turkos y Caicos
- US Virgin Islands
- Guatemala
- Botswana

Países sensibles

- Luxemburgo
- Irlanda
- Suiza
- Singapur

