



**CÓDIGO DE CONDUCTA
Y ÉTICA DE NEGOCIOS
2020**

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, aquella 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 INTERES 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 dádivas o descuentos personales u otros beneficios por parte de un competidor, cliente o proveedor de 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 competa 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 abstenerse 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 ACTUACION 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, 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.

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 esa persona o entidad para obtener o mantener negocios, o para asegurar cualquier ventaja indebida.

Al respecto, se aplicará las Normas de Dádivas y Hospitalidad que se adjunta como Anexo 1 al presente documento.

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°: *RESPECTO 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 ÉTICOS 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.
- Convocar al Comité de Ética cuando la gravedad de una denuncia y hechos investigados hagan necesaria esa revisión.

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: COMITÉ DE ÉTICA.

Existe un Comité de Ética al interior de la Compañía, el cuál será convocado por el Oficial de Ética cuando, debido a la gravedad de una denuncia, sea necesario, con el fin de revisar las investigaciones, el contenido de las denuncias recibidas y decidir las medidas y sanciones a aplicar dentro de aquellas establecidas en el Reglamento Interno de la Compañía.

El Comité de Ética estará compuesto por el Gerente General, el Oficial de Ética y el Gerente Corporativo de Recursos Humanos.

Artículo 29: RIESGO ÉTICO INVOLUCRADO EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.

En cuanto a los proyectos de inversión, el Grupo Engie tiene políticas que buscan tomar medidas para evitar verse involucrados en casos de corrupción y posibles violaciones a las leyes de medio ambiente, salud y seguridad y derechos humanos. Estas políticas exigen, un análisis de los potenciales socios, contratistas, proveedores, compradores relativo a su nivel de cumplimiento en esas materias antes de entrar en relaciones comerciales con ellos. Esta revisión se debe materializar a través de un Due Diligence Ético en aquellos casos que corresponda de acuerdo a 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.

ANEXOS CÓDIGO ÉTICA
ENGIE ENERGÍA CHILE S.A.

Normas sobre Dádivas y Hospitalidad

Puntos clave:

1. 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.

Se debe indicar de forma anticipada esta restricción a cualquier persona o empresa que tenga intención de entregar una Dádiva a un colaborador de ENGIE ENERGÍA CHILE. En caso de que no fuese posible rechazar la Dádiva, no podrá ser utilizada por el Colaborador que la recibió.

Además, el colaborador deberá (i) entregar la Dádiva recibida a la Compañía; en Santiago directamente a la asistente del Gerente General, mientras en otras sedes deberán ser entregadas a la asistente del Gerente de Sitio, quienes se coordinarán con la Gerencia de Recursos Humanos, para su posterior sorteo, donación u otro uso que sea determinado por la Compañía y (ii) informar vía email a su jefe la recepción del Dádiva y su entrega a la persona correspondiente.

No hay excepciones para ningún tipo de Dádiva recibida. Ante cualquier duda, se deberá consultar al Oficial de Ética o al dueño del proceso.

2. De manera específica con respecto a Funcionarios Públicos:

No se 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.

3. Se requiere especial vigilancia si se ofrecen o aceptan las Dádivas u Hospitalidad en las “situaciones específicas” identificadas en las presentes Normas.

4. Documentación – Registro: Se deben registrar todas las Dádivas y Hospitalidad recibidas u ofrecidas.

- Todas las Dádivas y Hospitalidad ofrecidas deberán ser documentadas y se deberá conservar los documentos para su inspección.
- Cada asistente de 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 bajo un formato estándar. Asimismo, el Auditor Interno llevará un registro unificado de todos los registros de Dádivas y Hospitalidad de ENGIE ENERGÍA CHILE. El Auditor Interno deberá solicitar el envío de dicho registro para conservar actualizado el registro unificado.

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

○ Dádivas:

- En principio, para evitar conflictos de interés y situaciones indebidas no se debe 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 cualquier forma equivalente a dinero efectivo, como por ejemplo, tarjetas de compra pre-pagadas o “Gift Cards”, ya sea que se ofrezcan o se reciban.
- Toda dádiva recibida deberá ser entregado sin excepción a la Compañía; en Santiago directamente a la asistente del Gerente General, mientras en otras sedes deberán ser entregadas a la asistente del Gerente de Sitio, quienes se coordinarán con la Gerencia de Recursos Humanos, para su posterior sorteo, donación u otro uso que sea determinado por la Compañía.
- El incumplimiento independientemente del valor del Dádiva constituirá falta grave de acuerdo al Reglamento Interno de ENGIE ENERGÍA CHILE.

○ **Hospitalidad:**

- Se permite brindar Hospitalidad honesta y de buena fe, con el fin de construir relaciones de negocio cordiales, de conformidad con la ley.
- En principio, para evitar conflictos de interés y situaciones indebidas no se debe aceptar ningún tipo de Hospitalidad, salvo que dicho ofrecimiento o su aceptación sean una forma de cortesía en las relaciones comerciales regulares.
- 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 corrupción entre particulares o podría preverse razonablemente que conlleven a acusaciones de soborno o corrupción entre particulares o si su independencia de juicio o la de la otra parte involucrada se vería afectada.

2. **Prohibición:**

- 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 de conformidad con la ley aplicable.
- 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.

3. **Normas respecto a Dádivas ofrecidas:**

- Cualquier Dádiva para un Funcionario Público requiere la aprobación previa del gerente de línea y el Oficial de Ética y el N+1 de su gerente de línea.
- Cualquier Dádiva para un particular, cuyo valor sea mayor a 5 Unidades de Fomento requiere la aprobación previa del gerente de línea y el Oficial de Ética.
- Cualquier Dádiva para un particular, cuyo valor sea mayor a 18 Unidades de Fomento requiere la aprobación previa del gerente de línea y el Oficial de Ética 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.
- Todo Dádiva ofrecido deberá ser registrado.

4. **Aprobación previa de Hospitalidad recibida:**

- En principio, para evitar conflictos de interés y situaciones indebidas no se debe aceptar ningún tipo de Hospitalidad, salvo que dicho ofrecimiento o su aceptación sean una forma de cortesía en las relaciones comerciales regulares.
- La Hospitalidad recibida deberá ser de un valor modesto y deberá encontrarse de conformidad con la ley.
- Cualquier Hospitalidad que tenga un valor mayor a 5 Unidades de Fomento requiere la aprobación previa del gerente de línea y el Oficial de Ética.
- En caso que la Hospitalidad tenga un valor mayor a 18 Unidades de Fomento se deberá obtener una aprobación previa del gerente de línea, el Oficial de Ética y el N+1 de su gerente de línea.
- En caso que sea imposible solicitar la aprobación previa, se deberá solicitar la ratificación posterior por las citadas personas inmediatamente después de que haya tenido lugar 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, ésta podrá pedir orientación al Oficial de Ética.

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 y el N+1 de su gerente de línea.

- Cualquier Hospitalidad para un particular cuyo valor sea mayor a 5 Unidades de Fomento requiere la aprobación previa del gerente de línea y el Oficial de Ética.
- En caso que el valor de la Hospitalidad para un particular tenga un valor mayor a 18 Unidades de Fomento, se deberá obtener una aprobación previa del gerente de línea, el Oficial de Ética y el N+1 de su gerente de línea.
- 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.

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.

7. Documentación y registro:

Usted debe asegurarse de que exista antecedentes auditables de todas las Dádivas y Hospitalidad.

- Todas¹ 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

¹No 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).

una posible inspección por un periodo de al menos 7 años a partir de la fecha en la que se elaboró o se expidió².

2 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.
- 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

²La presente obligación se basará normalmente en el proceso de autorización de gastos y procedimientos contables de ENGIE ENERGÍA CHILE.

- (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.

Anexos

- Formulario A y B del registro de dádivas y hospitalidad

FORMULARIO A – Registro de Dávivas 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 a 5 Unidades de Fomento, valor por sobre 18 Unidades de Fomento.

| Empleado-receptor de ENGIE ENERGÍA CHILE: nombre y puesto de trabajo. Incluye miembros de familia o amigos según corresponda. | Fecha | Descripción de Dáviva/Hospitalidad | Parte que ofrece la Dáviva 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 Dávivas y Hospitalidad ofrecidas

- Año:
- Nombre de la organización 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 a 5 Unidades de Fomento, valor por sobre 18 Unidades de Fomento.

| Empleado-oferente de ENGIE ENERGÍA CHILE: nombre y puesto de trabajo. | Fecha | Descripción de Dáviva/Hospitalidad | Parte que recibe la Dáviva u Hospitalidad 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 POLÍTICAS DE LOS ASESORES DE NEGOCIOS DE ENGIE

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

1. **Ámbito de Aplicación y Objetivos**

1.1. Ámbito de Aplicación

Esta política aplica a los asesores de negocios.

El término Asesores de Negocios se refiere a:

- Cualquier individuo o entidad, en cualquier posición, que actúe principalmente en representación de una compañía del Grupo para obtener contratos o para entrar, desarrollar, o extender las operaciones comerciales estableciendo contacto con funcionarios públicos o personas privadas;
- Cualquier individuo o entidad, en cualquier posición, que actúe en una parte de sus actividades en representación de una compañía del Grupo para obtener contratos o para desarrollar, entrar o expandir las operaciones comerciales del Grupo estableciendo contacto con funcionarios públicos o personas privadas.

Esta Política excluye los Asesores de Negocios que interactúan con consumidores finales.

Esta Política aplica a cualquier tercero actuando dentro de su ámbito; no aplica a personas o entidades que son sujeto de otros procedimientos o relaciones con terceras partes, por ejemplo:

- La política con subcontratistas y proveedores;
 - La política de due diligence con auspiciadores;
 - La política de due diligence con socios en proyectos de inversión.
- ❖ Al determinar si una tercera parte cae en una de estas categorías, el *objetivo* del acuerdo en cuestión prima, cualquiera sea el título y la naturaleza de cualquier trabajo hecho con anterioridad por la tercera parte señalada.

1.2. Objetivos

En primer lugar, el uso de Asesores de Negocios tiene que ser una excepción y tiene que satisfacer una necesidad específica del Grupo. El asignar una tarea a un Asesor de Negocios tiene que estar justificado por la ausencia de trabajadores calificados dentro del Grupo y en el país en cuestión que puedan llevar a cabo esa tarea. En todo caso, la potencial tarea a encargar deben ser servicios necesarios y legítimos y estar siempre dentro del marco legal.

Cuando se decida el uso de un Asesor de Negocios, su integridad debe ser chequeada a través de un proceso de “due diligence”, que permita establecer si entramos a una relación con una tercera parte, la continuamos o la terminamos. El objetivo de esta Política es establecer las principales directrices que gobiernan el due diligence y su ámbito y forma de realización.

2. Due Diligence Preliminar

2.1. Due diligence nivel 1³:

A todos los Asesores de Negocios con quienes un empleado contemple trabajar tiene que realizársele un due diligence nivel 1 para identificar cualquier potencial alerta que conlleve a realizar un due diligence nivel 2. El objetivo de este due diligence nivel 1 es analizar los riesgos relacionados con este Asesor de Negocios, es decir:

- Si no se detectan alertas, se puede realizar un acuerdo con ese Asesor de Negocios;
- Si se detectan alertas, dependiendo del caso, se puede:
 - (i) Realizar un due diligence nivel 2; o
 - (ii) Se debe terminar la relación con el Asesor de Negocios.

❖ Nota: en ciertos casos, el potencial Asesor de Negocios puede tener un entorno o una tarea con un alto nivel de riesgo y que requiere de inmediato la realización de un due diligence nivel 2. Este es el caso cuando el acuerdo que se va a firmar con el Asesor de Negocios tiene los siguientes términos:

- El pago total (incluyendo un potencial bono y todos los pagos) son mayores a €100.000 (cien mil euros), excluyendo impuestos, por año; o
- El pago está basado en parte en el éxito de la gestión; o
- El trabajo debe ser realizado en un país con un puntaje inferior a 60 en el Índice de Corrupción de Transparencia Internacional.

El due diligence preliminar tiene que ser realizado en cumplimiento con las regulaciones aplicables para la protección de datos personales y solamente recolectando los datos personales necesarios. Por lo anterior, el empleado a cargo solo tiene que recolectar la información que es estrictamente necesaria para llevar a cabo el due diligence.

(a) Revisión preliminar de los principios que gobiernan el potencial pago al Asesor de Negocios

El pago que se hará al Asesor de Negocios por sus servicios es un elemento clave en la relación contractual.

Tiene que ser objeto de una discusión transparente al interior del Grupo y debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- El sueldo base (por horas, mes o año), tiene que ser razonable a la luz de los servicios efectuados por el Asesor de Negocios y no debe ser más alto que el monto que se paga comúnmente en el país;

³ Para un mayor detalle sobre la aplicación práctica de la aplicación de esta política consultar el documento "Business Consultants Policy" 2020 Complete Version disponible en https://engie.sharepoint.com/:w:/r/sites/OneEthics/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B399FB07A-109B-4846-85444AAF32146EDB%7D&file=ENGIE_BUSINESS_CONSULTANT_POLICY_COMPLETE%20VERSION_EN.1.docx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1

- Cualquier pago que se base en el éxito de la gestión tiene que ser extra al sueldo base y tiene que ser un monto moderado en consideración al pago total.

(b) Investigación Preliminar respecto del Asesor de Negocios

Cuando un trabajador de ENGIE está contemplando contratar a un Asesor de Negocios, debe, en primer lugar, rápidamente analizar si el Asesor de Negocios presenta algún riesgo mediante la revisión del Directorio de Asesores de Negocios con la información reunida en due diligence anteriores. Todos los Asesores de Negocios que han realizado due diligence de acuerdo con la Política están registrados en el Directorio de Asesores de Negocios.

El Directorio de Asesores de Negocios, disponible a través de SharePoint, permite:

- (i) descubrir si una sociedad del Grupo ha usado con anterioridad a ese Asesor de Negocio y por tanto obtener información de la entidad que usó los servicios de ese consultor;
- (ii) saber cuánto se le pagó a ese Asesor de Negocios.
- (iii) compartir experiencias relacionadas con los servicios realizados por ese Asesor de Negocios;
- (iv) conocer las Alertas que se hayan detectado en el pasado;
- (v) dar seguimiento al acuerdo que se haya llegado con ese Asesor de Negocio.

Link: <https://engie.sharepoint.com/sites/BusinessConsultantDirectory>.

2.2. Due diligence Nivel 2

En el evento que el due diligence nivel 1 arroje una alerta roja, debe llevarse a cabo un due diligence nivel 2. Su propósito es analizar los riesgos relacionados al Asesor de Negocios y su entorno con una mayor profundidad de forma de tomar una decisión informada sobre si realizar un contrato con él o no.

Se debe recolectar información adicional sobre el Asesor de Negocios y se debe realizar un due diligence por el C2A o por una firma especializada.

(a) Revisión por parte del Asesor Legal

Una vez terminado el due diligence nivel 1 y nivel 2, el Asesor Legal a cargo del expediente tiene que examinar los archivos y tomar una decisión razonada, acerca si es posible llegar a un acuerdo con el Asesor de Negocios. Para ello, tras analizar el expediente:

- Dará una opinión favorable si el riesgo es limitado.
- Si considera que el riesgo es alto pero puede ser disminuido a un cierto límite, tienen que informar a quien solicitó el due diligence y al Oficial de Ética y Cumplimiento formas de disminuir ese riesgo (pedir información adicional, en particular sobre las cuentas del Asesor de Negocios, pedir ciertas cláusulas en el contrato, instaurar un monitoreo en el evento de un alto riesgo de corrupción, firmar una carta de compromiso anti corrupción, etc). Si después de implementar medidas apropiadas, el Asesor Legal cree que el riesgo es limitado, puede dar una opinión favorable;
- Si estima que el riesgo es muy alto y no hay forma de limitarlo, tiene que dar una opinión desfavorable.

En resumen, el principio básico es que la relación con el Asesor de Negocios no puede avanzar a la preparación de un borrador de acuerdo si no cuenta con la opinión favorable del Asesor Legal de la compañía.

3. Análisis Legal, Preparación y Aprobación del Acuerdo con el Asesor de Negocios

Se debe preparar un borrador de Acuerdo con el Asesor de Negocios según con el modelo establecido para estos efectos. Este acuerdo debe siempre quedar por escrito e incluir ciertas cláusulas obligatorias.

Los procedimientos para aprobar y firmar el Acuerdo con el Asesor de Negocios son idénticos ya sea que se le haya practicado un due diligence nivel 1 o nivel 2.

3.1. Firma del acuerdo con el Asesor de Negocios

Se debe poner hincapié que firmar un Acuerdo con el Asesor de Negocios es absolutamente fundamental, y que ninguna tarea comience antes de la firma de este Acuerdo.

El trabajador que haya solicitado el Asesor de Negocios, asistido por el Asesor Legal, va a dar información al Oficial de Ética y Cumplimiento de la BU, para ingresarlo al Directorio de Asesores de Negocios.

4. Pagos y Monitoreo del Cumplimiento del Acuerdo con el Asesor de Negocios

Las relaciones con el Asesor de Negocios tienen que ser monitoreadas periódicamente para prevenir y detectar riesgos de sobornos o tráfico de influencias. Entonces, después de completar la fase de due diligence que llevó a la selección de un Asesor de Negocios, es imperativo asegurarse que el Asesor de Negocios desarrolle adecuadamente su tarea y mantener la diligencia para detectar cualquier alerta que pueda arrojar dudas sobre su integridad o de la forma que desarrolla su cometido.

El monitoreo y soporte del trabajo del Asesor de Negocios se apoya principalmente en:

- Revisar los reportes de actividades del Asesor de Negocios. La revisión y aprobación de estos reportes es una condición previa y necesaria antes de hacer cualquier pago al Asesor de Negocios. El reporte debe ser con la misma frecuencia que los pagos. El reporte debe ser lo suficientemente detallado y preciso y obtener la información de respaldo; si no es así se debe pedir que se corrija.
- Certificación anual del Asesor de Negocios que se encuentra cumpliendo. El Asesor deberá enviar en enero de cada año una carta que certifique que se encuentra cumpliendo con todas las leyes anticorrupción. También debe actualizar su información de contacto, en caso de que hubiere habido un cambio, en particular de sus accionistas y sobre el cumplimiento de sus requisitos de compliance. En caso de un cambio, hay que ver si este constituye una alerta que pueda necesitar un monitoreo reforzado.
- Dar suficiente información al Asesor de Negocios sobre las políticas Generales de Engie;
- Retención sistemática de todos los documentos en su expediente para hacer revisiones periódicas y auditoría posterior.
- Medidas de monitoreo adicionales tienen que ser implementadas para Asesores de Negocios a los que se les ha hecho un due diligence nivel 2.
- Cambios contractuales al Acuerdo con el Asesor de Negocios. Ciertos eventos que pueden ocurrir durante la vigencia del Acuerdo pueden tener la consecuencia de cambiar el perfil de riesgo del Asesor de Negocios, desde una mirada de compliance. Estos eventos incluyen: un cambio en el cargo del Asesor de Negocios, la extensión o renovación del Acuerdo más allá de un plazo razonable considerando el tipo de servicios que presta; un

cambio en el pago por los servicios (por ejemplo, cambiar de un pago fijo a una compensación variable o un aumento significativo en el pago), etc.

En el evento de un cambio material en la relación contractual con el Asesor de Negocios, se debe informar al Asesor Legal, quien debe analizar si es necesario usar uno de los métodos descritos en esta política para responder a un potencial riesgo por este cambio.

- Ejercer el derecho a realizar una auditoría, y de ser necesario, terminar el Acuerdo con el Asesor de Negocios en el evento de sospecha de un incumplimiento de sus compromisos.

4.1. Pagos en el evento de un due diligence nivel 1 o nivel 2:

Estas medidas en estas secciones son para asegurar que los pagos:

- Están totalmente justificados según el contenido que tienen los informes del Asesor de Negocios.
- Solo son realizados una vez obtenida la aprobación del empleado correspondiente, y no hay pagos para “arreglar las cosas” o por otras razones desconocidas.

Antes de realizar cualquier pago, los informes del Asesor de Negocios deben estar debidamente aprobados y realizados en concordancia a lo dispuesto en el Acuerdo. Los términos del pago son los siguientes:

- Los pagos nunca pueden ser hechos en efectivo o a través de pagos al portador.
- Los pagos siempre tienen que corresponder al monto indicado en la factura preparada por el Asesor de Negocios en conformidad al Acuerdo.
- Los pagos tienen que ser solamente por transferencia bancaria, a una cuenta corriente a nombre del Asesor de Negocios en el país en el cual presta sus servicios, o en el país donde reside o tiene registrada su oficina principal;
- Los pagos nunca pueden ser hechos a una cuenta corriente de un país que esté en la Lista Negra de la Política de Embargo.
- Los pagos tienen que cumplir siempre con los requerimientos de la legislación anti corrupción;
- No puede realizarse un pago que conlleve un riesgo que una compañía del Grupo pueda ser considerada responsable de un fraude tributario o de cualquier tipo de fraude;
- No puede hacerse un pago desproporcionado en relación a los servicios prestados o el trabajo entregado.
- No puede hacerse un pago en ausencia de prueba de que los servicios fueron prestados o en el caso de reportes imprecisos o de falta de documentos que especifiquen el cobro de los servicios (o en el evento que haya contradicciones, imprecisiones o vacíos en dichos documentos).

4.2. Reporte Final

Una vez finalizado el Acuerdo con el Asesor de Negocios, ya sea que se le haya realizado un due diligence nivel 1 o nivel 2, el empleado que lo haya contratado debe elaborar un reporte completo. Este reporte debe ir adjunto a todos los informes que haya efectuado el Asesor de Negocios,

formándose un archivo completo con el encargo, el cual debe ser guardado de acuerdo con los procedimientos de retención de documentos.

5. Retención de Documentos, Protección de datos personales, Interpretación e implementación de la Política

La retención de documentos del Asesor de Negocios tiene que ser adecuada, relevante y limitada a los propósitos para los cuales es procesada. La recolección de datos debe ser proporcionada y no debe exceder lo necesario para evaluar la integridad del Asesor de Negocios y asignar un nivel de riesgo.

Cualquier procesamiento de datos personales que no sea objeto de la GDPR (Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 de la UE), tiene que cumplir con la legislación aplicable y las políticas del Grupo de Protección de Datos.

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° 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° 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:

- Rechazo a todas las formas de trabajo forzado u obligatorio;
- Rechazo a todas las formas de trabajo infantil;
- Rechazo a todas las formas de discriminación;
- Reconocimiento de la libertad de asociación y el derecho a la negociación colectiva.
- Garantizar los estándares de seguridad e higiene más altos en los lugares de trabajo (inclusive el alojamiento, si es proporcionado); y
- Que las jornadas de trabajo y los días festivos se lleven a cabo de acuerdo con las normas internacionales.

- 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° 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, bullying, 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° 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° 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 respecto 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° 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° 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.

I. Objetivos del procedimiento.

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:

- i) 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.

- ii) 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.
- iii) 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.

II. 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.

III. 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:

- i) Hay un vínculo del siguiente tipo con un país incluido en la “Lista Roja” o un país incluido en la “Lista Naranja”⁴ :
 - o Las oficinas principales de país se encuentran en un país en la “Lista Roja” o “Lista Naranja”.
 - o La asociación es relativa a un proyecto ubicado en países de la “Lista Roja” o la “Lista Naranja”.
- ii) 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.
- iii) 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.

IV. 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 haya temas relacionados con el contenido de la certificación (Nomination Certificate; Owner certificate).

V. Desviaciones

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

VI. Procedimiento⁵

- 1. Requisitos para el Due Diligence de una asociación:
 - o Se aplica en los casos específicos mencionados anteriormente, y debe realizarse en una fase preliminar del proyecto.;

⁴ 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).

⁵ Para el detalle de este procedimiento se debe consultar el documento LEG-003 BEI Anti-Corruption Procedure for Partnerships del grupo ENGIE.

- Requisitos:
 - Búsqueda en internet con el fin de encontrar:
 - Potenciales conexiones políticas de la matriz o el grupo del potencial socio o 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).
 - Búsqueda en al menos una “Base de Datos de Riesgos”⁶ On Line.
 - 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.
 - Posibles controles adicionales
 - 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
- 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.
- 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).

⁶ 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.

Anexo 5

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE EMBARGO DE ENGIE ENERGÍA CHILE (política Engie⁷).

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 puede 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.

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

En su funcionamiento esta política distingue entre:

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

⁷ Para un mayor detalle revisar el documento LEG-004 Embargo Policy del grupo Engie. Esta política y la identificación de los países de cada listado no son estáticas.

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 privado⁸
- 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

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 Dádivas y hospitalidad

Un empleado que acepta dádivas 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.

⁸ Respecto 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”

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)
- 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 obligada 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 3

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

Nombre: _____

Puesto: _____

| | |
|---|--|
| <p>Lista de 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.</p> <p>(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> |
| <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> | <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> |

| | |
|---|---|
| - | - |
|---|---|

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 dádivas y hospitalidad

ANEXO N° 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 pasé 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 pasé 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 Dávivas y Hospitalidad contenidas en el Código de Ética.**

ANEXO 9

Condiciones para la creación o adquisición de empresas en paraísos 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

ANEXO 10

Política de Lobby

ENGIE, como un actor clave en la industria del gas, la electricidad y la transición energética, está presente en muchos países en el mundo. Por lo anterior, el Grupo está particularmente atento a las leyes y regulaciones de los países en los que opera. En este aspecto, para promover sus posiciones y mejores prácticas, actúa consultando a todos los grupos de interés (“*stakeholders*”).

ENGIE define la actividad de lobby como promover y defender los intereses de sus entidades informando a los *stakeholders* involucrados en el ámbito técnico, económico, de medio ambiente y social. ENGIE quiere compartir su visión del sistema energético y su experiencia técnica con órganos institucionales, en particular con miembros del gobierno y del parlamento, la administración central y las autoridades locales, e informarlos acerca del Grupo y sus valores, negocios y servicios. Estas posiciones toman en cuenta el interés público y buscan informar a los distintos actores públicos en la toma de decisiones. Para este fin, ENGIE actúa directamente con sus contactos institucionales y/o contribuye al trabajo de las asociaciones profesionales que también llevan a cabo actividades de lobby. Adicionalmente, el Grupo puede contactarse con organizaciones de lobby externas para una misión determinada.

ENGIE pone los medios para tener un alto estándar ético para sus actividades de lobby. Esta actividad está totalmente alineada con las políticas mundiales del grupo en temas éticos y de responsabilidad social y medio ambiental. Su estructura de gobierno está bajo el auspicio del Directorio, a través del Comité de Ética, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Este código de conducta, como una herramienta esencial de transparencia, es adicional a un documento ético preexistente: Estatuto Ético, una Guía Práctica de Ética (*Ethics charter, a Practical guide to ethics*), con el objetivo de ayudar a los empleados en la toma de decisiones, y es un referente en materia de integridad y derechos humanos.

Este código de conducta aplica para todos los lobbistas actuando en representación de ENGIE:

- Empleados de Engie que pueden desarrollar actividades de lobby con actores institucionales en representación del Grupo o sus filiales;
- Miembros de organizaciones que sean requeridos por el Grupo para desarrollar actividades de lobby con actores institucionales.

Transparencia, Integridad y Confiabilidad: Los Compromisos del Grupo

ENGIE está comprometido a dar acceso público:

- A sus principales publicaciones en su página web y de sus actualizaciones en el caso de información nueva y relevante.
- A la lista de los principales *think tanks* (centros de pensamiento) y asociaciones profesionales de las que es miembro activo.
- El Grupo está comprometido en promover sus actividades de lobby establecidas en este código de conducta entre todos sus contactos y así contribuir al desarrollo de altos estándares en la industria.
- El Grupo no financiará ninguna actividad política, incluso en aquellos países en los que está autorizado y regulado por la ley.
- Para efectos de información y transparencia, el código de conducta de lobby está publicado en la página web del Grupo.

Los Compromisos de los Lobbistas: Transparencia, Honestidad y Confiabilidad

Todo lobbista trabajando para el grupo Engie debe comprometerse a:

- Señalar, cuando se comunique con actores institucionales, cuando está actuando en representación de Engie o de soporte de una asociación profesional de la cual Engie es un miembro.
- Realizar sus actividades de lobby de acuerdo con los fundamentos éticos de Engie: actuar de acuerdo a las leyes y regulaciones, comportarse honestamente y promover una cultura de integridad, ser leal, respeto a los otros.

Lo que excluye, entre otras cosas:

- Cualquier acto de corrupción o de tráfico de influencias, ya sea activa o pasiva.
- Ofrecer o aceptar ventajas de cualquier tipo que no correspondan a un simple acto de cortesía, según la Política de Dádivas y Hospitalidad de Engie.
- Situaciones de conflicto de interés: en caso de duda, cualquier lobbista actuando por Engie tiene que verificar con su Oficial de Ética y Compliance (para cualquier empleado de Engie), o su empresa u organización (para cualquier miembro fuera de la organización), que el lobbista en cuestión no está en una situación de conflicto de interés. Cuando se escoja los lobbistas del Grupo Engie, se tendrá especial cuidado en quedarse solo con aquellos que se comprometen a aplicar los principios contenidos en el código de conducta y a respetar los compromisos éticos asumidos por el Grupo. En el caso de personas ejerciendo responsabilidades públicas, sólo pueden actuar en representación del Grupo si la legislación aplicable lo permite, de forma de evitar conflictos de interés.
- Condicionar la participación financiera del Grupo en conferencias, quien sea que las organice, a un acuerdo de asociación que establezca los términos para esa participación.
- Aparecer en los registros de las organizaciones de Lobby cuando llevan a cabo actividades de lobby, y que se respeten los códigos de conducta y regulaciones de esas mismas organizaciones.
- Observar los códigos de conducta y regulaciones de las instituciones, en particular en el contexto de sus misiones de interés general y las organizaciones profesionales en donde operan.
- Dar información confiable.

Información o Denuncia

Los interesados en obtener una opinión o consejo, en caso de duda como actuar, o para señalar una dificultad o falta, puede contactar a su Compliance Officer (para cualquier empleado de Engie) o su organización profesional (para cualquier persona fuera de la Compañía).

- Cualquier incumplimiento de este código de conducta puede ser reportado por cualquier persona tanto dentro como fuera de la organización al mail ethics@engie.com.



engie-energía.cl