



ENGIE ENERGÍA CHILE S.A.

**MANUAL DE MANEJO DE INFORMACIÓN
DE INTERÉS PARA EL MERCADO**



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Revisiones

Número	Versión del Documento	Fecha	Autor	Aprobación
1.0	Inicial	27.05.2008	Fiscalía	Sesión de Directorio N° 425 de 27.05.2008.
2.0	Versión 2	09.03.2010	Fiscalía	Sesión de Directorio N° 452 de 09.03.2010
3.0	Versión 3	31.01.2012	Vicepresidencia de Asuntos Corporativos	Sesión de Directorio N° 479 de 31.01.2012
4.0	Versión 4	26.06.2018	Gerencia Corporativa Jurídica	Sesión de Directorio N° 574 de 26.06.2018
5.0	Versión 5	29.06.2021	Gerencia Corporativa de Asuntos Legales	Sesión de Directorio N° 614 de 29.06.2021
6.0	Versión 6	26.07.2022	Gerencia Corporativa de Asuntos Legales Gerencia Corporativa de Finanzas y Servicios Compartidos	Sesión de Directorio N° 629 de 26.07.2022
7.0	Versión 7	25.10.2022	Gerencia Corporativa de Asuntos Legales Gerencia Corporativa de Finanzas y Servicios Compartidos	Sesión de Directorio N° 633 de 25.10.2022

El presente documento será modificado en caso en que la Sociedad varíe las políticas y procedimientos relativos al manejo y divulgación de información para el mercado, sea en virtud de disposiciones internas, sea por modificaciones de la normativa aplicable a la materia.

La versión actualizada de éste estará disponible en el sitio web de la Compañía así como en intranet.

1.2. Alcance y objetivos del Manual.

El presente documento (en adelante el “Manual”) corresponde al Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado aprobado por ENGIE Energía Chile S.A. (en adelante también referida como “EECL”, la “Sociedad” o la “Compañía”) en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores y de lo dispuesto en la Norma de Carácter General N° 270 de la Comisión para el Mercado Financiero (en adelante la “CMF”), y contiene las políticas y normas internas referidas, por una parte, al tipo de



información que será puesta a disposición de los inversionistas y, por otra, a los sistemas implementados para garantizar que dicha información sea comunicada en forma oportuna.

En virtud de lo anterior, el Manual establece las obligaciones que sus destinatarios deben cumplir en materia de manejo y divulgación de información al mercado, con el objeto de proteger los intereses sociales, así como los del mercado, permitiendo que, en definitiva, la información sea divulgada de forma veraz, suficiente y oportuna.

Se encuentran obligados al cumplimiento de las disposiciones del Manual, las personas que sean designadas o se desempeñen en la sociedad o en cualquiera de sus filiales en alguna de las siguientes calidades:

- a) Directores de la Sociedad.
- b) Gerente General, Gerentes Corporativos y otros ejecutivos principales de la Sociedad.
- c) Secretario del Directorio.
- d) Trabajadores de la Sociedad.
- e) Asesores financieros y legales, cuando corresponda.

De la misma forma, se encuentran obligadas al cumplimiento de las disposiciones del Manual las entidades controladas por las personas recién indicadas, sea directamente o a través de terceros, y los directores, ejecutivos principales, trabajadores y asesores de las mismas.

Asimismo, deberán tener especial cuidado en el cumplimiento de las disposiciones del Manual, todas aquellas personas que en virtud del trabajo que desempeñan en o para la Compañía tengan acceso a información no divulgada al mercado.

Se deja constancia que, para efectos del presente Manual, se considera que tienen la calidad de Gerente Corporativo, Gerente de Área o ejecutivo principal de la Sociedad, las personas que se desempeñen en los cargos que se indican en el **Anexo I** del presente instrumento, sea que éstos reciban las señaladas denominaciones u otras equivalentes. El Gerente General podrá actualizar el referido Anexo, cuantas veces lo estime conveniente.

El Manual se encuentra dividido en 6 secciones, que corresponden a:

1. Introducción.
2. Transacciones de valores por directores, ejecutivos principales y otras personas.
3. Mecanismos de difusión de información.
4. Resguardo de información confidencial.
5. Política de manejo de información con los medios de comunicación.
6. Sanciones y resolución de conflictos.

1.3. Responsable del establecimiento del contenido del Manual.

El Directorio de la Sociedad es el responsable de establecer el contenido del Manual, habiendo



aprobado la presente versión del mismo en sesión de Directorio N° 629 de fecha 26 de julio de 2022.

Toda modificación o complemento a las disposiciones del Manual deberán ser aprobadas por el Directorio en sesión del mismo.

1.4. Responsable de hacer cumplir el contenido del Manual.

El Gerente General será responsable de hacer cumplir las disposiciones del Manual por parte de los Gerentes Corporativos, Gerentes, ejecutivos principales y trabajadores de la Compañía y sus filiales.

Será también responsabilidad del Gerente General hacer disponible al público en general, así como a los empleados de ENGIE Energía Chile S.A., mediante su inclusión en el sitio web de la Compañía, cualquier modificación que en el futuro pueda experimentar el texto del Manual.

El Manual y sus modificaciones serán publicados en el sitio web de la Compañía, www.engie-energia.cl, así como en el sitio de Intranet de EECL.

2. TRANSACCIONES DE VALORES POR DIRECTORES, EJECUTIVOS PRINCIPALES Y OTRAS PERSONAS.

2.1 Prohibición de uso o divulgación de información privilegiada.

A todos los obligados por el Manual se les prohíbe el uso o divulgación de información privilegiada obtenida en razón del cargo que desempeñan y que pueda suponer un beneficio propio o para terceros, en los términos dispuestos por las normas legales.

Se entiende por información privilegiada, cualquier información referida a EECL, 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. Se entiende por información reservada, la información sobre hechos o antecedentes que se refieren a negociaciones aún pendientes de la Sociedad que al conocerse pueda perjudicar el interés social, y que haya sido declarada como reservada por $\frac{3}{4}$ partes de los Directores en ejercicio de EECL.

2.2 Períodos de bloqueo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 18.045, los Directores, gerentes y ejecutivos principales de la Sociedad, así como sus cónyuges, convivientes y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, no podrán efectuar, directa o indirectamente, transacciones sobre los valores emitidos por EECL, dentro de los treinta días previos a la divulgación de los estados financieros trimestrales o anuales. Para estos efectos, la Sociedad



publicará en su sitio web www.engie-energia.cl, en la sección denominada “Inversionistas”, la fecha en que se divulgarán sus próximos estados financieros, con a lo menos treinta días de anticipación a dicha divulgación, junto con una breve descripción del alcance de esta prohibición y de las personas a las cuales se extiende.

Además de la referida prohibición legal, en los períodos que se señalan a continuación, los Directores y Secretario del Directorio, gerentes, ejecutivos principales y otros funcionarios que hayan tenido acceso a dicha información, deberán abstenerse de adquirir o enajenar, para sí o para terceros, relacionados con ellos o no, valores emitidos por la Sociedad o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichos valores, en los siguientes períodos:

- a) en el período que medie entre la celebración de una sesión de Directorio en que se apruebe comunicar en el carácter de esencial un hecho ocurrido, y la fecha en que éste sea comunicado a la CMF;
- b) en el período que medie desde que se tome conocimiento de la celebración de un contrato aprobado por el Directorio cuya suscripción hubiere sido previamente calificada como hecho esencial por el mismo, y la fecha en que éste sea comunicado a la CMF;
- c) en el periodo establecido especialmente por el Directorio cuando éste, a su solo juicio, lo estime necesario para casos u operaciones sociales particulares, y respecto de personas determinadas; y
- d) en cualquier momento en que se tenga conocimiento de información privilegiada sobre la Sociedad, sus negocios o los valores por ella emitidos.

Se exime de los períodos de bloqueo mencionados en las letras a) y b) anteriores, el ejercicio de opciones de suscripción de acciones que se hayan otorgado, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 18.046, en el marco de planes de compensación a ejecutivos y trabajadores de la Compañía, y que deban ser ejercidos en períodos determinados. Asimismo, se exime de dichos períodos de bloqueo, la suscripción preferente de acciones de la Compañía que deban ejercerse en un período determinado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 18.046.

2.3 Divulgación de transacciones.

Fuera de los casos señalados en los numerales precedentes, los directores, Gerente General, Gerentes Corporativos, ejecutivos principales y Secretario del Directorio de la Sociedad, podrán libremente adquirir o enajenar acciones de la misma u otros valores emitidos por ésta.

Toda transacción de valores de la Sociedad que efectúen las señaladas personas deberá ser informada por correo electrónico al Gerente Corporativo de Finanzas y al Gerente Corporativo



de Asuntos Legales, (i) el día hábil anterior al día en el cual se pretenda materializar la operación, o con una anticipación superior, indicando el número de acciones que se pretende adquirir o enajenar, el nombre del vendedor o comprador y la fecha prevista de la operación; y (ii) al día siguiente de aquel en que se haya materializado la operación, indicando el número de acciones adquiridas o enajenadas, el nombre del vendedor o comprador, la fecha efectiva de la operación y demás menciones indicadas en el **Anexo II** del presente instrumento. El Depósito Central de Valores lleva un listado con las operaciones que hayan sido comunicadas, informando automáticamente a la CMF y a las bolsas de valores. Asimismo, el Gerente General dispondrá que la información de estas transacciones sea mantenida por la Gerencia Corporativa de Asuntos Legales para consulta de los accionistas y del público inversionista en general, por un tiempo no inferior a seis meses.

Se hace presente el cumplimiento que deben dar los Directores, el Gerente General y los administradores y ejecutivos principales, así como las entidades controladas directamente por ellos o a través de otras personas, del artículo 17 de la Ley 18.045 sobre Mercado de Valores y de la Norma de Carácter General N° 277 de la CMF, en el sentido de informar a las bolsas de valores en que se coticen valores de oferta pública de la Compañía o de entidades que formen parte de su grupo empresarial, su posición en valores de tales entidades al momento de asumir el cargo y de cesar en el mismo. En caso de que dicha posición en valores sea modificada en forma significativa, esto es: que ha variado en un 0,2% o más respecto del total de los valores emitidos y el monto de la operación supere las 15.000 Unidades de Fomento; o bien, cuando producto de la adquisición o enajenación de acciones del emisor se adquiere o deja la calidad de controlador del mismo, también deberá informarse tal situación a las Bolsas de Valores. Todo lo anterior, en el plazo de 3 días hábiles contados desde el día que asuman o cesen en el cargo, o desde el cambio significativo en la posición de valores.

Asimismo, las referidas personas deberán informar a las CMF y a cada una de las bolsas de valores del país en que la Sociedad tenga valores registrados para su cotización, de toda adquisición o enajenación que efectúen de acciones de la Sociedad, y de toda adquisición o enajenación que efectúen de contratos o valores cuyo precio o resultado dependa o esté condicionado, en todo o en parte significativa, a la variación o evolución del precio de dichas acciones, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 18.045, a través de los medios establecidos en la sección II de la Norma de Carácter General N° 269.

3. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

3.1 Divulgación de hechos esenciales y reservados

En materia de hechos esenciales, la Compañía se ceñirá a las disposiciones existentes tanto en la Ley de Mercado de Valores como en la Norma de Carácter General N° 30 de la Comisión para el Mercado Financiero, y las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.



La legislación vigente a la fecha del Manual exige que la información divulgada como hecho esencial sea veraz, suficiente y oportuna, debiéndose divulgar al momento que ocurra o que llegue al conocimiento de la Compañía.

Será responsabilidad del Directorio de EECL la calificación, suscripción y divulgación en forma completa y oportuna de la información esencial referida a EECL.

Conforme las disposiciones legales, el Directorio podrá delegar en uno o más Directores o en el Gerente General, la calificación de un hecho como esencial así como la suscripción y divulgación al mercado del mismo.

Dicha información será preparada de acuerdo al procedimiento establecido en el **Anexo III**, y comunicada conforme las disposiciones vigentes, a la Comisión para el Mercado Financiero y, con posterioridad a ello, será publicada en el sitio web de la Sociedad. Salvo que el Directorio disponga algo distinto, la información esencial deberá ser comunicada a la CMF el mismo día en que sea calificada como tal por el Directorio o, a más tardar, con anterioridad a las 9:00 horas del día hábil siguiente. En la preparación y envío de la comunicación de la información esencial sólo podrán intervenir los directores, el Gerente General, los Gerentes Corporativos, y el Secretario del Directorio, quienes deberán guardar estricta reserva de la información esencial con el objeto de evitar que ésta se filtre mientras no haya ocurrido su divulgación. Con todo, los Gerentes Corporativos podrán, bajo su responsabilidad, incorporar personas de sus respectivos equipos para apoyar en la preparación y envío de la comunicación de la información esencial. El Gerente Corporativo de Asuntos Legales llevará un registro de las personas que haya intervenido en la preparación y envío de la información esencial.

En el caso de los hechos reservados, también se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y a lo indicado en el **Anexo IV**. Una vez que haya cesado la reserva de dicho hecho, éste será informado a la CMF en calidad de hecho esencial, en la medida que mantenga tal calidad.

3.2 Divulgación de información de interés

Se entiende por información de interés para el mercado toda información que, sin revestir el carácter de hecho o información esencial, sea útil para un adecuado análisis financiero de ENGIE Energía Chile S.A., de sus valores o de la oferta de éstos. Se entiende dentro de este concepto, por ejemplo, toda aquella información de carácter legal, económico o financiero que se refiera a aspectos relevantes de la marcha de los negocios sociales o que pueda tener un impacto significativo sobre los mismos.

La información de interés para el mercado será comunicada a éste mediante los siguientes mecanismos:

- a) Toda información de interés para el mercado que la Compañía deba entregar a los organismos fiscalizadores, y que, en dichos organismos, por cualquier vía, sea de



acceso al público, no requerirá ser informada al mercado por otra vía. Lo anterior, salvo disposición en contrario de las leyes o del Manual.

- b) Toda información de interés para el mercado que sea proporcionada, directa o indirectamente a un grupo determinado del mercado, será difundida al mercado al mismo tiempo que ésta sea entregada al referido grupo específico, mediante publicación de la misma en el sitio web de la Compañía. De no ser posible entregar simultáneamente la información, el Gerente General procurará que ésta sea proporcionada al mercado en el menor tiempo posible. En todo caso, no será necesario difundir la información de interés cuando la Sociedad deba proporcionar la información a un tercero con el objeto de cumplir con alguna regulación legal o en conformidad con alguna disposición contractual, siempre y cuando el receptor de la información se encuentre obligado legal o contractualmente a guardar confidencialidad de la información recibida.

4. RESGUARDO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Salvo las excepciones legales, y lo establecido en los contratos de confidencialidad, en su caso, ni la Compañía ni las personas obligadas por el Manual divulgarán información que tenga carácter de confidencial, en tanto ésta deba ser calificada como tal.

Este principio, que mantiene su vigencia aún después del cese de funciones de la persona obligada por el Manual, se desarrolla en el cumplimiento de los siguientes deberes:

- Deber de respeto a la Propiedad Intelectual de la Compañía. En ese sentido, las personas obligadas por el Manual no podrán utilizar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, videos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en la Compañía, dado que ella conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos.
- Deber de respeto al Secreto Profesional. En ese sentido, las personas obligadas por el Manual deben 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 Compañía. 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.

Se entiende que los trabajadores de la Compañía se desenvuelven 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.



Aunque no es posible enumerar taxativamente toda la información que deba ser calificada como confidencial, este concepto 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, 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.

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

Conjuntamente con la divulgación del presente Manual, cada uno de los Directores, Gerente General, Gerentes Corporativos y demás ejecutivos principales, deberán suscribir el Acuerdo de Confidencialidad indicado en el **Anexo IV** del presente instrumento.

5. POLÍTICA DE MANEJO DE INFORMACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El Gerente General será el responsable de las relaciones de la Sociedad con los distintos medios de comunicación, relación que ejercerá a través del Gerente Corporativo de Asuntos Corporativos y el equipo de Comunicaciones Externas, quienes serán los encargados de proporcionar a los medios de comunicación todo material informativo que sea divulgado por la Compañía, ya sea por medio de su sitio web como por medios impresos (dípticos, trípticos, folletos u otro material similar, comunicados, publicaciones en medios de prensa escritos o electrónicos, etcétera).

El Gerente General y el Gerente Corporativo de Asuntos Corporativos serán responsables (o de designar a los responsables) de aclarar, complementar o desmentir cualquier información relativa a la Compañía, sus negocios o los valores por ella emitidos, que aparezca en los medios de comunicación y que, a su solo juicio, pueda inducir gravemente a error al mercado y haga necesario, por tanto, la señalada aclaración, complementación o desmentido.



Serán portavoces oficiales de la Compañía para efectos de dar a conocer noticias o comunicados de prensa a terceros y, en especial, a los medios de comunicación, las personas que desempeñen los cargos de:

- Presidente;
- Gerente General;
- Gerente Corporativo de Asuntos Corporativos;
- Gerente Corporativo de Finanzas y Servicios Compartidos;
- Investor Relations Officer.

6. SANCIONES Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

No obstante las restantes sanciones que pueda considerar el ordenamiento jurídico, cualquier incumplimiento del Manual se considerará como una falta que será calificada por el Gerente General. En todo caso, toda infracción a la prohibición de uso o divulgación de información privilegiada, a las normas sobre períodos de bloqueo o al deber de resguardo de información confidencial, deberá ser considerada como falta grave a los efectos de lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 del Código del Trabajo.

Además de las acciones legales que pudieran iniciarse, el Gerente General determinará si la falta derivada del incumplimiento de Manual merece una sanción de orden interno, la que podrá consistir en: a) la amonestación privada, b) el registro de los hechos para su consideración en el desarrollo profesional futuro del infractor al interior de la Empresa, o c) el término de la relación laboral, si la hubiere, y posible denuncia de los hechos a las autoridades competentes. Lo anterior será determinado según la naturaleza y gravedad de los hechos y sus efectos para EECL, sus accionistas y el mercado en general.

La calificación de la falta y la determinación de sanciones corresponderá al Directorio en el evento que en aquélla tuviere participación el Gerente General o uno o más directores, en este último caso con exclusión del o de los directores que hubieren participado en la falta.

Cualquier duda o dificultad que se suscite con motivo del cumplimiento, validez, interpretación o aplicación de las disposiciones del Manual, será informada por escrito al Directorio, quien se pronunciará sobre dicha duda o dificultad en la siguiente sesión de Directorio que celebre con posterioridad a la recepción de la comunicación escrita señalada.

7. VIGENCIA

El Manual entrará en vigor a contar del día 1 de junio de 2008.



ANEXO I PERSONAS OBLIGADAS AL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

Se deja constancia que, para efectos del presente Manual, se considera que tienen la calidad de Gerente Corporativo, Gerente de Área o ejecutivo principal de la Sociedad, las personas que se desempeñen en los siguientes cargos, sea que éstos reciban las señaladas denominaciones u otras equivalentes:

- Gerente General
- Gerente Corporativo de Finanzas y Servicios Compartidos
- Gerente Corporativo De Operaciones
- Gerente Corporativo de Implementación de Proyectos
- Gerente Corporativo Comercial
- Gerente Corporativo de Recursos Humanos
- Gerente Corporativo de Asuntos Legales
- Gerente Corporativo de Asuntos Corporativos
- Auditor Interno
- Head Of Power Networks
- Gerente de Sitio
- Gerente de Comunicaciones Externas
- Gerente de Gestión de Activos de Generación
- Líder de Gestión del Cambio y Cultura
- Gerente de Organización
- Gerente de Desarrollo Organizacional
- Key Account Manager
- Senior Financial Advisor
- Gerente de Finanzas Corporativas
- Líder de Confiabilidad
- Gerente de Soporte Técnico al Desarrollo
- Gerente de Estudios y Planificación Estratégica
- Líder de Gestión de Contratos
- Gerente de Planificación de Control de Gestión y Estrategia
- Business Development Manager
- Líder de Procesos y Control Interno
- Gerente Legal
- Gerente de Clientes
- Head Of Renewables
- Senior Business Developer
- Head Of Water Networks
- Gerente de Abastecimiento
- Gerente de Gestión de Personas
- Gerente de Sitio
- Projects Manager
- Gerente de Operaciones Renovables



- Gerente de Soporte Técnico al Desarrollo
- Gerente de Contabilidad e Impuestos
- Key Account Manager
- Gerente Sostenibilidad y Permisos
- Líder de Gestión de Gas
- Gerente de Soporte Técnico al Desarrollo
- Gerente de Portafolio Corto Plazo
- Líder Integration & Facility Management
- Product Manager Transmisión
- Senior Contract Manager
- Gerente de Soluciones Digitales
- Gerente de Transmisión
- Gerente de Operaciones Redes de Gas
- Business Development Manager
- Proposal Development Officer
- Product Manager PPA Clientes
- Gerente de Asuntos Regulatorios
- Gestor de Inversiones y Riesgos Financiero
- Gestor Ejecutivo de Permisos y Territorio
- Líder UNG
- Jefe de Proyectos Senior
- Gerente de Operación y Mantenimiento
- Líder de Compras y Servicios Proyectos
- Gerente de Mantenimiento Mayor
- Gestor Ejecutivo de Estudios Financieros
- Business Development Manager
- Senior Business Developer
- Gerente de Medio Ambiente Operacional
- Senior Business Developer
- Gerente de Gestión de Activos TEN
- Líder de Operaciones Redes de Gas
- Líder de Materiales y Bodegas
- Líder de Comercialización de Combustible
- Gerente de Instalaciones Comunes
- Gerente UNG Puertos
- Líder Compras De Bienes y Servicios Operaciones
- Líder Gestión de Activos Renovables
- Jefe de Proyectos Senior
- Gerente de Gestión Activos de Transmisión
- Jefe de Ingeniería
- Gestor Ejecutivo de Finanzas Corporativas
- Líder de Optimización del Margen
- Subgerente de Mantenimiento
- Líder de Mantenimiento Arica Iquique



- Líder de Optimización y Sostenibilidad de Activos
- Investor Relations Officer
- Ingeniero de Asuntos Regulatorios Senior
- Contract Manager
- Business Development Manager
- Subgerente de Operaciones
- Líder de Eficiencia y Sostenibilidad Operacional
- Líder de Mantenimiento Antofagasta-Tocopilla
- Gerente de Operaciones Transmisión
- Líder de Proyectos de Optimización Operacional
- Gestor Ejecutivo de Permisos y Territorio
- Gerente de Mantenimiento Mayor
- Contract Manager
- Ingeniero de Asuntos Regulatorios Senior
- Business Development Manager
- Gerente de Operaciones Térmicas
- Líder de Transición Energética
- Account Manager



ANEXO II INFORMACIÓN REQUERIDA SOBRE TRANSACCIONES DE VALORES

1. Identificación de la persona relacionada que realizó la operación.
 - 1.1. RUT: corresponde indicar el RUT de la persona relacionada, incluido su dígito verificador.
 - 1.2. Nombres y Apellidos o Razón Social: debe señalar el nombre completo del sujeto en caso de ser persona natural o su razón social tratándose de una persona jurídica.
 - 1.3. Relación con la Sociedad: debe informar la relación del sujeto que realizó la operación con la Sociedad.

2. Datos de la transacción
 - 2.1. Fecha de la transacción: debe informar el día, mes y año en que se realizó la transacción.
 - 2.2. Fecha de comunicación de la transacción: se debe señalar el día, mes y año en que la transacción fue informada a la Sociedad Anónima Abierta.
 - 2.3. Tipo de transacción: debe informar el tipo de transacción efectuada, tales como, compraventa de valores, suscripción de acciones de una nueva emisión, adquisición o enajenación de valores por dación en pago, donación o cualquier otro acto mediante el cual se adquiera o transfiera el dominio de valores.
 - 2.4. Tipo de valor: corresponde señalar el tipo del valor transado.
 - 2.5. Transacción realizada sobre acciones de la sociedad anónima abierta que origina la obligación de informar: debe indicar si la transacción fue realizada sobre acciones de la sociedad o se trata de una operación sobre otro valor.
 - 2.6. Identificación del instrumento: en caso que el valor se cotice en bolsas de valores o cuenta con código nemotécnico u otro que permita su identificación.
 - a) Serie: debe indicar la serie del instrumento objeto de la transacción, de corresponder.
 - b) Número de unidades transadas: debe informar el número de unidades nominales transadas.
 - c) Precio unitario: corresponde indicar el precio unitario o tasa, promedio ponderado, a la que se realizó la transacción.
 - d) Monto total de la transacción: debe informar el monto total en pesos de la transacción.
 - 2.7. Porcentaje final obtenido después de la operación: corresponde informar el porcentaje aproximado que representa la participación de quien realizó la transacción sobre el capital de la sociedad o entidad, en caso de tratarse de transacciones sobre acciones o instrumentos de capital.



ANEXO III

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE HECHOS ESENCIALES Y HECHOS RESERVADOS

1. Elaboración de Hechos Esenciales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 18.045 y en la Norma de Carácter General N°30 de la Comisión para el Mercado Financiero, se entiende por “Hecho Esencial” todo hecho o información esencial o relevante respecto de la Sociedad, de sus negocios o de los valores ofrecidos, que un hombre juicioso consideraría importante para sus decisiones sobre inversión.

Los Gerentes Corporativos, Gerentes de Área o ejecutivos principales de la Sociedad (de acuerdo a lo señalado en el párrafo 1.2 del Manual) deberán informar al Gerente Corporativo de Finanzas y Servicios Compartidos y al Gerente Corporativo de Asuntos Legales, sobre cualquier acuerdo o decisión, acto, evento o hecho que pudiera calificar como Hecho Esencial, tan pronto sea de su conocimiento.

La Gerencia Corporativa de Finanzas y Servicios Compartidos, junto con la Gerencia Corporativa de Asuntos Legales, serán las áreas responsables de evaluar tales eventos, y de informar y recomendar al Directorio y/o al Gerente General la calificación de un hecho como esencial.

Una vez que el Directorio califique el acuerdo, decisión, acto, evento o hecho como Hecho Esencial, la Gerencia Corporativa de Asuntos Legales, en coordinación con el Secretario del Directorio, redactará el documento que contenga el Hecho Esencial, para luego obtener la firma del Gerente General del mismo, y su posterior comunicación a la CMF y Bolsas de Valores, en los plazos y a través de los canales establecidos para dichos efectos.

Para efectos de lo indicado en los párrafos anteriores, y sin perjuicio de lo indicado en el párrafo 3.1 del Manual, las siguientes personas estarán autorizadas para intervenir en la elaboración de un Hecho Esencial:

- (i) Directores.
- (ii) Gerente General.
- (iii) Gerentes Corporativos.
- (iv) Secretario del Directorio.

Con todo, los Gerentes Corporativos podrán, bajo su responsabilidad, incorporar personas de sus respectivos equipos para apoyar en la preparación y envío de la comunicación de la información esencial.

Conjuntamente con la preparación del hecho esencial, las personas que a continuación se indican deberán, en el caso que sea procedente, elaborar un plan de comunicación de la información a los stakeholders posterior a su publicación:



- (i) Gerente de Finanzas y Servicios Compartidos (impacto en accionistas, inversionistas, bancos, agencias de riesgo y bonistas)
- (ii) Gerente de Asuntos Corporativos (impacto en comunicaciones externas con prensa, autoridades, entre otros)
- (iii) Gerente de Recursos Humanos y Comunicaciones Internas (impacto en comunicaciones internas al personal de EECL y/o ENGIE)
- (iv) Gerente Corporativo responsable del evento o información relacionada al hecho esencial

Las personas que intervengan en la elaboración de un Hecho Esencial, de acuerdo a lo establecido en el Manual y en este Anexo, deberán guardar estricta reserva de la información esencial con el objeto de evitar que ésta se filtre mientras no haya ocurrido su divulgación.

2. Elaboración de Hechos Reservados.

Se entiende por “Hecho Reservado” aquel hecho o antecedente respecto de cual, con la aprobación de las tres cuartas partes de los directores en ejercicio, se le da el carácter de reservado, y que se refiera a negociaciones aún pendientes, que al conocerse puedan perjudicar el interés social.

Solo podrán participar en la elaboración y comunicación de un Hecho Reservado, las siguientes personas:

- (i) Gerente General
- (ii) Gerente Corporativo de Asuntos Legales.
- (iii) Gerente Corporativo de Finanzas y Servicios Compartidos.
- (iv) Secretario del Directorio.

Los Hechos Reservados deberán ser comunicados a la CMF al día siguiente a su adopción por los medios tecnológicos que habilite la CMF.



**ANEXO IV
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Por medio del presente instrumento, el suscrito en su calidad de _____ (cargo) de ENGIE ENERGÍA CHILE S.A., se compromete a mantener la más estricta reserva y confidencialidad de la información confidencial, según esta se define en el Manual de Manejo de Información de Interés de EECL, a la que tenga acceso con motivo de su cargo, obligándose a utilizar tal información en el solo beneficio de la Compañía y no utilizarla para objetivos distintos a aquéllos relacionados con el desempeño de sus funciones.

Asimismo, se compromete a tomar los resguardos necesarios para mantener la confidencialidad y reserva de la información confidencial, así como a divulgarla a otros ejecutivos, asesores, consultores o colaboradores sólo en la medida que éstos deban tener conocimiento de la misma para el desempeño de sus funciones.

En caso de existir alguna disposición legal o resolución judicial que obligue al suscrito a poner la información confidencial en conocimiento de tribunales de justicia o instituciones o entidades facultadas por la ley para requerir información confidencial, el suscrito se obliga a informar a la Compañía inmediatamente acerca de tal circunstancia.

Las obligaciones aquí establecidas se mantendrán vigentes aun cuando el suscrito no siga prestando servicios en ENGIE ENERGÍA CHILE o sus filiales.

Firma: _____

Nombre: _____

R.U.T.: _____

Domicilio: _____

En _____ (ciudad), a __ de _____ de _____.