



CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

CONTROL DE APROBACIONES Y REVISIONES

| HISTORIAL DE ACTUALIZACION | | | | |
|--|------------|----------------|--------------------------------------|------------|
| Revisado por | | Modificaciones | Aprobado por: | |
| Nombre y Cargo | Fecha | | Nombre y Cargo | Fecha |
| Jerome Cadeot Gerente de Recursos Humanos y Compliance | 20/06/2018 | | Alfonso Ardizzoni Gerente General | 20/06/2018 |

CONTENIDOS

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | OBJETIVO DEL DOCUMENTO | 6 |
| 2. | VALORES DE LA EMPRESA..... | 6 |
| 3. | RESPONSABILIDAD..... | 7 |
| 3.1 | Aspectos Generales | 7 |
| 3.2 | No discriminación | 8 |
| 3.3 | Sobre las Instrucciones del superior jerárquico..... | 8 |
| 3.4 | Cooperación en investigaciones | 9 |
| 3.5 | Deber de informar | 9 |
| 3.6 | Sobre el informante..... | 10 |
| 4. | CONDUCTAS PERSONALES..... | 10 |
| 4.1 | Conductas Generales..... | 10 |
| 4.2 | Conducta Financiera | 10 |
| 4.3 | Actividades ajenas a la empresa | 11 |
| 4.4 | Conductas Prohibidas | 11 |
| 4.4.1 | Drogas y Alcohol | 11 |
| 4.4.2 | Presiones Indevidas | 11 |
| 4.4.3 | Otras actividades prohibidas | 12 |
| 5. | CONDUCTA EN EL LUGAR DE TRABAJO..... | 12 |
| 5.1 | Un lugar de trabajo sin discriminación ni acoso | 12 |
| 5.2 | Acoso Sexual..... | 13 |
| 5.3 | Amenazas y violencia en el lugar de trabajo..... | 13 |
| 5.4 | Trabajo Infantil / Trabajo Forzado | 14 |
| 5.5 | Salud y Seguridad Laboral..... | 14 |

| | | |
|--------|---|----|
| 6. | CONDUCTA EN LA RELACION CON TERCEROS | 15 |
| 6.1 | Aspectos Generales | 15 |
| 6.2 | Recomendaciones laborales | 15 |
| 6.3 | Relaciones Comerciales | 15 |
| 6.4 | Prohibiciones Comerciales..... | 16 |
| 6.5 | Medio Ambiente..... | 16 |
| 6.6 | Actividades en favor de la comunidad..... | 17 |
| 6.7 | Relación con el entorno y comunicaciones externas. | 17 |
| 6.7.1 | Comunicación con los medios y Autoridades | 17 |
| 6.7.2 | Instrucciones de no hablar..... | 17 |
| 6.8 | Prevención de lavado de dinero | 17 |
| 6.9. | Anticorrupción y Antisoborno..... | 18 |
| 6.10 | Comisiones, presentes y obsequios | 19 |
| 6.10.1 | De Terceros..... | 19 |
| 6.10.2 | Hacia Terceros | 19 |
| 6.11. | Conflicto de Interés | 19 |
| 7. | CONFIDENCIALIDAD..... | 20 |
| 7.1 | Sobre la información..... | 20 |
| 7.2 | Divulgación de Información | 20 |
| 7.3 | Información estratégica..... | 21 |
| 7.4 | Información Privilegiada | 21 |
| 7.5 | Otros pedidos de información | 21 |
| 7.6 | Seguridad de la información | 22 |
| 8. | BIENES DE LA EMPRESA..... | 22 |
| 8.1 | Uso de Bienes | 22 |

| | |
|--|----|
| 8.2. Uso de bienes tecnológicos | 22 |
| 8.3 Propiedad de los bienes..... | 23 |
| 8.4 Sobre el manejo del dinero..... | 23 |
| 9. USO DE ATRIBUCIONES..... | 23 |
| 9.1 Aspectos Generales | 23 |
| 9.2 Atribuciones por cargos..... | 23 |
| 9.2 Uso de Atribuciones..... | 24 |
| 9.3 Autorización de transacciones..... | 24 |
| 9.4 Rendiciones de Gasto | 24 |
| 9.5 Uso de papelería y otros bienes..... | 24 |
| 9.6 Uso de otros bienes | 25 |
| 10. SOBRE EL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA..... | 25 |
| 10.1 Aplicación del Código de Conducta | 25 |
| 10.2 Comité de Ética y Conducta | 25 |
| 10.3 Confirmación de conocimiento y compromiso de cumplimiento del Código..... | 25 |
| 10.4 Sanciones..... | 25 |
| 10.5 Aclaración | 26 |
| 11. ANEXOS..... | 27 |
| CARTA DE ADHESION AL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA | 27 |

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objetivo principal de este documento es establecer y formalizar, de acuerdo a principios y valores, pautas generales que se utilizarán como referencia para el personal que presta servicios en la empresa, para analizar y decidir el mejor curso de acción en sus relaciones con los clientes, proveedores, autoridades, superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y, en general, con el resto de la industria, la sociedad y el medio ambiente.

En el contexto de lo anterior, los objetivos específicos de este documento son:

- Establecer las definiciones oficiales sobre los temas o contenidos que ellos tratan, agrupándolos de una manera lógica, estructurada y estandarizada.
- Establecer roles, responsabilidades y actividades detalladas en relación con las diferentes áreas cubiertas en este documento, a través de los procedimientos operativos asociados.
- Servir como la base de información oficial y única en actividades operacionales.

2. VALORES DE LA EMPRESA

El Código de Conducta y Ética se enmarca en los valores definidos por la empresa. Ellos son los que entregan los principios por los cuales se guía la conducta en la empresa.

Los valores de la empresa son:

Seguridad

Poner la Seguridad como prioridad, con el compromiso de proteger a todos los empleados de Generadora Metropolitana y de las empresas contratistas, proveedores y clientes. También garantizar la integridad de los activos y de los procesos, avanzando hacia la excelencia y haciendo de la prevención nuestra mejor defensa para eliminar los riesgos, extendiendo nuestra atención más allá del ámbito laboral.

Sustentabilidad

Promover la continuidad de la actividad de la Compañía en el tiempo, reforzando nuestro compromiso con la protección del medio ambiente y el bienestar de la sociedad, especialmente en las comunidades donde estamos presentes. Procurar mantener relaciones de largo plazo con nuestros grupos de interés, basadas en la ética y la transparencia.

Compromiso / Responsabilidad

Sentir como propios los objetivos de la compañía, apoyando decisiones en pro del logro de objetivos comunes. Implica aceptar y desenvolverse dentro del marco definido por la empresa, respecto a la planificación y ejecución del trabajo, desplegando los esfuerzos necesarios para el logro de los objetivos, actuando consecuentemente con sus ejes valóricos y promoviéndolos en los distintos espacios que correspondan.

Respeto

Respetar a las personas y sus derechos y abstenerse de cualquier comportamiento de intolerancia, discriminación y/o violencia, ya sea física o mental. Promover un diálogo transparente, la confianza y el espíritu de equipo. Respetar y proteger la vida privada de los colaboradores, directos o indirectos, y seguir los procedimientos para proteger los datos personales. Utilizar la libertad de expresión sin dañar los valores, la seguridad y la actividad de la empresa.

Integridad

Actuar con rectitud, probidad y transparencia, en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.

Excelencia

Corresponde a la disposición por lograr la calidad a través de la búsqueda de la excelencia, la eficiencia, la innovación y la satisfacción de los clientes (externos e internos), en el marco de las estrategias de la organización, mejorando permanentemente el desempeño y agregando valor.

Adaptabilidad

Disposición a manejar positivamente situaciones de incertidumbre, generando oportunidades de valor en escenarios inciertos y cambiantes, y adaptándose de manera efectiva.

Colaboración / Solidaridad

Es la disposición a colaborar con otros, demostrando un alto grado de compromiso y cooperación para alcanzar metas compartidas. Requiere tolerancia sobre la diversidad y la generación de relaciones profesionales colaborativas, basadas en la confianza mutua con compañeros de trabajo, clientes y socios de negocios.

3. RESPONSABILIDAD

3.1 Aspectos Generales

Todos los empleados de la empresa, cualquiera sea su nivel, cargo o función, serán individualmente responsables de sus acciones.

Todos los empleados de la empresa deben cumplir las normas del presente Código, así como las contenidas en los manuales de procedimientos, regulaciones, instrucciones y otras normas emitidas por la administración de la empresa.

Ante situaciones que no estén expresamente reguladas o descritas en las normas señaladas en el párrafo anterior, los empleados deberán consultar a su superior jerárquico, el procedimiento a seguir y, en todos los casos, actuar siempre de manera responsable y de acuerdo con los más altos estándares éticos personales, ajustándose a la cultura y costumbre institucional.

Bajo ninguna circunstancia los empleados deberán violar las leyes que rigen el país.

La imagen, el prestigio y la reputación de la empresa son activos esenciales. Cada empleado debe velar por preservarlos y contribuir al desarrollo de éstos a través del desempeño adecuado en el ámbito de sus obligaciones laborales. Además, deberá velar por que sus conductas personales no afecten negativamente esta imagen.

3.2 No discriminación

Se considera contraria a la Ética y a los principios corporativos cualquier actividad que discrimine arbitrariamente a las personas, basándose en su religión, edad, sexo, origen, nacionalidad, orientación sexual, raza o color, origen étnico, discapacidad, información genética o cualquier otra condición. Estos no serán factores que afecten la contratación, promoción, oportunidades de desarrollo, beneficios de pago, o cualquier otra práctica de la empresa.

3.3 Sobre las Instrucciones del superior jerárquico

Las indicaciones e instrucciones que los superiores jerárquicos den a los empleados a su cargo, durante el ejercicio de sus funciones, deben ajustarse siempre a las normas externas e internas vigentes, y cuando éstas no existan, deberán ser coherentes con el criterio, prudencia y honestidad dentro de los más altos estándares éticos.

En el caso de que un empleado reciba instrucciones de su superior jerárquico que, a su juicio, son incompatibles con los principios establecidos en los párrafos anteriores, la situación deberá ser informada a la brevedad a la jefatura inmediatamente superior o al HR y Oficial de Cumplimiento para que cualquiera de ellos pueda adoptar las medidas correspondientes.

Bajo ninguna circunstancia, puede justificarse una conducta reñida con la ética con el pretexto de obedecer órdenes superiores o argumentando que tal conducta constituye una práctica habitual.

Los empleados deben consultar oportunamente a sus superiores en caso de duda, sobre cualquier situación en particular que, en su opinión, pueda entrar en conflicto con las normas de este Código.

3.4 Cooperación en investigaciones

En virtud de los negocios desarrollados por la empresa, estaremos dispuestos a cooperar en todo lo relacionado con cualquier investigación llevada a cabo por las autoridades judiciales y gubernamentales chilenas y las de otros países donde se tenga esa obligación. Cuando cualquiera de nosotros conozca una situación que pueda derivar en un impacto importante y que bajo investigación o solicitud del gobierno represente un riesgo relevante para cualquiera de las operaciones de la empresa, deberá notificarse a la Gerencia General, proporcionando los fundamentos correspondientes.

La empresa, a través del Comité de Ética, establecerá un programa que revisará el cumplimiento de los contenidos de este Código. Los administradores de las empresas de la compañía abordarán oportunamente las recomendaciones de este organismo sobre las desviaciones del control interno, las políticas y los procedimientos en las áreas administrativas y operativas, así como también implementarán las medidas correctivas y preventivas necesarias.

Todos compartimos la responsabilidad de remitir información de ilícitos cometidos en perjuicio de los intereses de la empresa, así como de denunciar violaciones graves del Código de Ética.

Asimismo, cualquier investigación se manejará con legalidad y respeto a las leyes y derechos del personal, apoyando al Comité de Ética para establecer las medidas de control necesarias en la gestión profesional y confidencial del proceso de investigación. Las acciones disciplinarias que se resuelva aplicar pueden extenderse al superior directo de quien violó el Código, en la medida en que la compañía determine que tuvo participación, negligencia o falta de diligencia y cuidado. Las políticas con respecto a la conservación de los documentos no nos permiten destruir o alterar documentos comprometedores, esto podría obstaculizar el proceso de investigación.

3.5 Deber de informar

Los empleados deben informar de manera oportuna a su superior jerárquico cualquier situación que esté en su conocimiento y pueda estar en conflicto con las normas de este Código o de otras regulaciones tanto externas como internas, ya sea en relación con su persona o un tercero.

Del mismo modo, los empleados deberán informar oportunamente a su superior jerárquico todos los asuntos que puedan afectar negativamente la credibilidad, el buen nombre y la confianza en la empresa. La información oportuna y veraz de estos asuntos le permitirá al Gerente General de la compañía tomar eficazmente las medidas necesarias para evitar eventuales efectos nocivos.

3.6 Sobre el informante

La compañía garantizará al empleado que revele este tipo de situaciones que no será víctima de represalias injustificadas. Se hará todo lo posible para mantener en secreto la identidad de cualquier empleado que informe una irregularidad.

Para facilitar el cumplimiento de la obligación de los empleados de denunciar hechos, comportamientos o circunstancias que puedan constituir una violación de este Código, se utilizarán los procedimientos que la compañía ha definido y difundido para estos fines. Asimismo, cada empleado tiene la posibilidad de hacer preguntas, buscar asesoría y plantear dudas relacionadas con el cumplimiento de este Código, a través del canal de ayuda definido por la empresa.

4. CONDUCTAS PERSONALES

4.1 Conductas Generales

Es condición esencial para la empresa que ninguna conducta personal tanto dentro como fuera de la compañía afecte negativamente a la empresa.

El compromiso de todos los empleados es fundamental para la empresa en el desarrollo de sus actividades bajo condiciones que no afecten la salud, la seguridad, la dignidad, la integridad personal, y en armonía con el entorno que nos rodea.

4.2 Conducta Financiera

La compañía requiere de sus empleados un comportamiento ético en sus asuntos económicos y financieros.

Se consideran comportamientos inapropiados para los empleados de la compañía:

El otorgamiento habitual de préstamos personales a terceros con fines de lucro, la participación en negocios ilícitos, el realizar apuestas o participar en juegos de azar en términos que puedan afectar la reputación del empleado, la sobreexposición al crédito y el

incumplimiento reiterado de obligaciones financieras. Está estrictamente prohibido aceptar préstamos de proveedores, clientes u otros empleados, con la única excepción de los bancos asociados y otros proveedores cuya función principal es otorgar crédito a las personas.

Todos los empleados de la compañía se asegurarán de que sus niveles de endeudamiento personal sean compatibles con sus ingresos, de tal forma que puedan cumplir con sus compromisos comerciales en los términos y condiciones acordados.

4.3 Actividades ajenas a la empresa

Nuestros empleados no podrán ejercer cargos públicos o privados, ni desempeñar labores diferentes o incompatibles con las acordadas con la empresa durante su jornada laboral. En ningún caso pueden realizar otras tareas que interfieran, compitan o entren en conflicto con los intereses de la empresa.

Cualquier empleado que, en razón de su cargo, deba dictar una conferencia o sea instructor, profesor o consultor, sujeto al pago de honorarios, debe informar previamente a su superior.

Las actividades de docencia no están incluidas en esta norma.

4.4 Conductas Prohibidas

4.4.1 Drogas y Alcohol

La compañía prohíbe estrictamente la posesión, distribución, venta y consumo de drogas ilícitas y alcohol en sus instalaciones, cualquiera sea la forma y modalidades que ello revista. La única excepción a esta disposición es el consumo moderado de bebidas alcohólicas durante las actividades corporativas, así como en ocasión de festividades o reuniones, previamente autorizadas por la Gerencia correspondiente.

Ningún empleado, bajo circunstancia alguna, puede presentarse al trabajo o desempeñarlo bajo la influencia de drogas ilícitas o alcohol.

4.4.2 Presiones Indebidas

El personal de la Empresa debe abstenerse de ejercer presión indebida sobre sus compañeros de trabajo. Para estos efectos, se entenderá como presión indebida, entre otras conductas, el abuso de autoridad, el acoso sexual, la falta de confidencialidad, la difusión de rumores infundados, la crítica velada, el trato despectivo o humillante hacia los demás y, en general, cualquier acción que menoscabe la honra o respeto de las personas.

4.4.3 Otras actividades prohibidas

Los empleados de la empresa no podrán participar de forma alguna, directa o indirectamente, en cualquier otro tipo de actividad prohibida o penalmente sancionada por la ley.

5. CONDUCTA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Es política de la compañía mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso.

5.1 Un lugar de trabajo sin discriminación ni acoso

La empresa se compromete a ofrecer a todos sus empleados las mismas oportunidades, independientemente de su religión, edad, sexo, orientación sexual, raza o color, origen étnico o nacional, discapacidad, información genética o cualquier otra condición.

La compañía no tolera la discriminación, el acoso o la intimidación. Tratamos a nuestros compañeros de trabajo, clientes, proveedores y contratistas con respeto, justicia y dignidad. Los comentarios, chistes, dibujos o cualquier tipo de comportamiento implícito o explícito que de alguna manera sea ofensivo, hostil o discriminatorio contra cualquier persona no están permitidos en el lugar de trabajo.

Se considera intimidación cualquier conducta irracional que denigre, intimide o humille a otros empleados, ya sea en forma individual o grupal. Las conductas de intimidación suelen darse en forma persistente y como parte de un patrón, pero también pueden ocurrir como un solo incidente. No permita que se repita una situación inapropiada, informándola, sin importar quién la esté ocasionando.

Si observa o sospecha de una posible discriminación o acoso de cualquier tipo en el trabajo, repórtelo a su jefe directo, al Comité de Ética o a la Gerencia de Recursos Humanos.

Es política de la empresa prohibir el acoso y las represalias por la presentación de una acusación de discriminación o acoso, u oponerse a cualquier práctica laboral que razonablemente se crea que discrimina a las personas. La compañía investigará inmediatamente todos los informes de incidentes y tomará las medidas adecuadas, sin represalias.

Si un supervisor tiene conocimiento de una posible discriminación o acoso debe informar inmediatamente al contacto de la empresa. El supervisor que no informe este tipo de

incidente estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación de su contrato.

5.2 Acoso Sexual

Asimismo, la empresa prohíbe el acoso sexual, entendiéndolo como una situación en la que una persona, hombre o mujer, realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de naturaleza sexual, no consentidos por la persona requerida, hombre o mujer, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. El acoso sexual es un problema que afecta la dignidad de los trabajadores y perjudica el clima laboral de la organización.

Si observa o sospecha de un posible acoso sexual, informe a su gerente directo, al Comité de Ética o a la Gerencia de Recursos Humanos.

Es política de la empresa prohibir el acoso y las represalias por presentar una acusación de acoso sexual, u oponerse a cualquier práctica de trabajo que involucre acoso. La empresa investigará inmediatamente todos los informes de incidentes y tomará las medidas adecuadas, sin represalias.

Un supervisor que tenga conocimiento de un posible acoso sexual debe informarlo inmediatamente al contacto de la empresa correspondiente. Si el supervisor no reporta este tipo de incidente estará sujeto a medidas disciplinarias, que podría incluir la terminación del contrato.

5.3 Amenazas y violencia en el lugar de trabajo

La empresa se compromete a mantener un ambiente de trabajo libre de violencia. Las relaciones entre los trabajadores, de todos los niveles jerárquicos, deben estar libres de palabras o acciones ofensivas, respetando las diferencias culturales e individuales.

No serán tolerados en la empresa:

- Armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier otro tipo de objeto que pueda causar daños y accidentes, a menos que estén expresamente autorizados.
- Amenazas o acciones que pongan en peligro a los trabajadores y otras personas.
- Acciones de contacto o físicamente violentas, intercambios verbales o escritos violentos o amenazas de violencia en contra de los trabajadores o de sus familiares.

- Acoso, acecho o cualquier otra acción que pueda considerarse una amenaza.
- La intimidación de cualquier trabajador por parte de otro en el lugar de trabajo, por cualquier motivo.
- Ningún trabajador hará declaraciones amenazantes ni llevará a cabo acciones intimidatorias, aun cuando tales declaraciones o acciones no sean consideradas amenazas.

Cualquier trabajador que lleve a cabo actos violentos o tenga una conducta amenazante estará sujeto a medidas disciplinarias. Los trabajadores que sean testigos de estos actos deberán denunciarlos y cooperar en los procesos de investigación que se lleven a efecto.

Es muy importante que los jefes que tomen conocimiento de cualquier tipo de violencia lo reporten de inmediato. De no hacerlo, implicaría una omisión que puede derivar en una sanción disciplinaria.

5.4 Trabajo Infantil / Trabajo Forzado

La empresa, en consideración de su actividad, prefiere contratar personal mayor de 18 años. Al necesitar aprendices o estudiantes en práctica, se regirá a las disposiciones contenidas en el Capítulo II " De la capacidad de contratación y otras normas relacionadas con el trabajo de Menores ", TÍTULO I, Libro I del Código del Trabajo.

Con respecto al trabajo forzado, la empresa considera inaceptable el mantener a cualquier persona bajo presiones o amenazas para desempeñar actividades en contra de su voluntad.

5.5 Salud y Seguridad Laboral

Los colaboradores de la empresa son responsables de mantener un lugar de trabajo limpio y seguro siguiendo estrictamente las normas y reglamentos de seguridad. Del mismo modo, la empresa proporcionará instalaciones que cuenten con servicios higiénicos, agua potable y, en lo posible, áreas adecuadas para el consumo de alimentos.

Por lo tanto, según lo requiera la empresa, el personal deberá cumplir con la obligación de utilizar equipos de protección adecuados, así como asistir a los cursos de capacitación para su uso.

Se debe reportar oportunamente actos inseguros que pongan en peligro la integridad y la salud de las personas, así como situaciones de riesgo para los activos de la empresa. Asimismo, la empresa proporcionará al personal, según la necesidad, información sobre atención médica y seguridad laboral.

Quienes atiendan a servicios de personal externos deben asegurarse que éste se adhiera de la misma forma a las normas de salud y seguridad de la empresa.

Teniendo en cuenta las disposiciones anteriores, la cooperación de los empleados de la empresa es vital para evitar una falta grave o una reincidencia que ponga en peligro la salud y la vida del personal o los activos de la empresa.

6. CONDUCTA EN LA RELACION CON TERCEROS

6.1 Aspectos Generales

La confianza y la transparencia son fundamentales en los negocios y especialmente en el ámbito en el que se desarrolla nuestra empresa. Por lo tanto, tanto en el desarrollo de operaciones comerciales como no comerciales, es un deber ineludible actuar siempre con honestidad y adherirse estrictamente al cumplimiento de las leyes y regulaciones.

La empresa no realiza negocios ni pretende mantener relación alguna con empresas o individuos que se desvíen de los estándares éticos, o con aquellas compañías o individuos respecto de los cuales se conozca su participación en negocios ilícitos. Las dudas que al respecto tenga cualquier empleado deben ser consultadas a las instancias superiores de la empresa.

En cada operación de la empresa, como la firma de contratos de cualquier naturaleza, adquisiciones, servicios, proveedores, relaciones públicas u otros que también impliquen el uso de recursos de la empresa, siempre se debe optar por la alternativa que signifique mayores beneficios y ganancias para la misma.

6.2 Recomendaciones laborales

Las recomendaciones que realicen los empleados y personas vinculadas a la empresa, para la contratación de personal, deben seguir el conducto regular y serán consideradas sólo como una referencia.

6.3 Relaciones Comerciales

Si un empleado de la empresa tiene una relación personal, familiar o de amistad con algún cliente, proveedor u otras partes interesadas, deberá comunicar esta situación a sus superiores, con nivel mínimo de Gerente, para que se tomen las medidas de protección adecuadas, con el fin de garantizar la transparencia y la integridad en la toma de decisiones.

Los empleados que sean invitados por los proveedores a participar en reuniones o análisis inusuales con el fin de evaluar los productos actuales o futuros que la empresa ha adquirido o pueda adquirir, deberán informarlo inmediatamente a sus superiores.

6.4 Prohibiciones Comerciales

Ningún apoderado podrá actuar en nombre de la empresa en el caso de estar involucrado con personas u organizaciones con las que tenga alguna relación de parentesco, amistad o interés financiero significativo.

Ningún empleado podrá actuar en nombre de la empresa frente a terceros si no ha sido debidamente facultado para ello.

6.5 Medio Ambiente

Es política de la empresa cumplir con todas las leyes y normativas relacionadas con el medio ambiente.

La empresa está comprometida con la protección del medio ambiente, minimizando los impactos de sus procesos productivos y operativos, así como haciendo negocios que fomenten un uso racional y sostenible de los recursos naturales, por lo tanto, como parte de nuestros procesos productivos y operacionales, todas nuestras empresas deberán operar con mecanismos de prevención y corrección para preservar el medio ambiente con programas de eco eficiencia, como el uso eficiente y el ahorro de energía, la reducción permanente de emisiones contaminantes y el confinamiento y transporte seguro de los materiales derivados de nuestra operación

Para el desarrollo de proyectos, la empresa se adscribe a los siguientes Principios del Ecuador:

- Principio 2: evaluación ambiental y social
- Principio 3: Normas ambientales y sociales aplicables
- Principio 4: sistema de gestión ambiental y social y plan de acción
- Principio 5: Participación de grupos de interés
- Principio 6: Mecanismos de denuncia

Es responsabilidad de cada trabajador comprender los problemas relacionados con el medio ambiente que afectan su trabajo. Además, debe realizar sus funciones de manera consistente en relación con las políticas y procedimientos de la empresa. Si reconoce un posible problema o violación, o si tiene preguntas, debe hablar con su gerente directo o con el Comité de Ética y Conducta.

6.6 Actividades en favor de la comunidad

La empresa se encuentra altamente comprometida con la comunidad. Realizamos acciones e invertimos recursos, tiempo y talento para mejorar la calidad de vida de las comunidades donde se insertan nuestros proyectos.

6.7 Relación con el entorno y comunicaciones externas.

6.7.1 Comunicación con los medios y Autoridades

El Presidente y el Gerente General son designados como portavoces autorizados de la compañía y estarán completamente informados en todo momento de la contingencia.

Para asegurar un manejo profesional, las solicitudes de los medios de comunicación deberán dirigirse a la Gerencia General, quien las canalizará de forma adecuada.

Toda la información proporcionada deberá ser verdadera, precisa y clara. No alteraremos ni destruiremos documentos o registros en respuesta a una investigación o solicitud legal, pues consideramos que las empresas deben ser una fuerza que contribuya al desarrollo de un buen gobierno en todos los niveles.

6.7.2 Instrucciones de no hablar

Los trabajadores que no sean voceros autorizados no deberán responder, en ningún caso, a consultas de la comunidad, de los medios o de terceros, a menos que así lo solicite expresamente la Gerencia General.

Los empleados, funcionarios y directores de la empresa tienen prohibido participar en salas de chat de Internet u otros medios de redes sociales para divulgar o discutir información confidencial relacionada con la empresa o para responder a rumores sobre las perspectivas comerciales de la misma.

6.8 Prevención de lavado de dinero

Los empleados deben adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar que los servicios y transacciones de la empresa se utilicen para el "lavado de dinero". Para estos efectos, se entenderá por "lavado de dinero" cualquier mecanismo que permita que el dinero

proveniente de actividades ilegales o ilegítimas adquiera la apariencia de haber sido obtenido de manera lícita o legal. Cualquier intento de "lavado de dinero" se considerará una amenaza para la confianza y la reputación de la empresa.

6.9. Anticorrupción y Antisoborno

Es política de la empresa cumplir con las leyes anticorrupción que rigen sus operaciones globales, incluida la Ley de Responsabilidad Civil Corporativa de Chile; el Reglamento anticorrupción de la Ley de soborno del Reino Unido de 2010 ("UKBA") y la Ley de prácticas corruptas en el extranjero de los Estados Unidos ("FCPA"); todas las leyes promulgadas para implementar la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos ("OCDE"), la Convención para Combatir el Soborno de Ejecutivos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales; y las leyes y regulaciones de los países en los que opera la Compañía.

Las leyes anticorrupción pueden imponer sanciones penales y civiles graves a las empresas y a las personas que sobornan u ofrecen sobornos a otros para garantizar el trato preferencial para la misma. La empresa y su personal también serán responsables de las acciones tomadas para obtener o retener, de manera corrupta, negocios en nombre de la Empresa a través de ofertas de dinero y otras cosas de valor. Por consiguiente, todos los Empleados, representantes, consultores, socios y cualquier persona que haga negocios en nombre de la empresa deben cumplir con las leyes anticorrupción aplicables.

La política de la empresa para prevenir la corrupción es muy directa:

1. Usted no puede, directa o indirectamente, ofrecer, prometer o entregar algo de valor a un funcionario público o a cualquier otra persona si tiene la intención, o parece tener la intención, de obtener una ventaja indebida para la empresa.
2. Usted no puede solicitar ni aceptar directa o indirectamente nada de valor de cualquier persona que tenga la intención o que parezca tener la intención de influir de manera inapropiada en el desempeño de sus responsabilidades en nombre de la empresa.
3. "Ningún funcionario, asesor, socio o persona que haga negocios en nombre de la empresa podrá, directa o indirectamente, ofrecer, prometer o entregar cualquier cosa de valor a un funcionario público o cualquier otra persona si tiene la intención de obtener una ventaja inadecuada para la empresa.

6.10 Comisiones, presentes y obsequios

6.10.1 De Terceros

Ningún empleado de la empresa puede recibir de terceros, comisiones u obsequios cuyo valor exceda el equivalente a la suma de USD 50.

Ningún empleado de la empresa podrá solicitar o requerir comisiones u obsequios como condición para el cumplimiento de sus obligaciones propias o bien, para generar relaciones comerciales con la empresa.

Sin perjuicio de lo anterior, solo se aceptarán presentes u obsequios, excepto dinero, con motivo de festividades u ocasiones especiales, que constituyan expresiones de una buena relación comercial con la empresa y sus empleados.

Como referencia para determinar el valor máximo del regalo u otro tipo de atención que puede ser aceptado, se considerará el monto máximo equivalente a la suma de USD 50. Si el valor es mayor a USD 50, se debe informar a su superior respectivo, con un nivel mínimo de Gerente quien analizará el curso a seguir.

6.10.2 Hacia Terceros

Las atenciones otorgadas a terceros, especialmente clientes, deberán ser autorizadas por las Gerencias correspondientes.

En ningún caso se realizará ningún pago o regalo, directa o indirectamente, en beneficio de un tercero, con el fin de influir en sus decisiones a favor de la empresa.

En este contexto, la atención que preste la empresa a través de sus empleados a las autoridades del país (Ministros, Parlamentarios, Miembros del Poder Judicial, Fuerzas Armadas, Intendentes, Gobernadores, Alcaldes o Concejales) debe ser adecuada al debido respeto que merecen en razón a los cargos o funciones que ejercen. La relación con las autoridades se canalizará directamente a través de las Gerencias.

6.11. Conflicto de Interés

Existe conflicto de intereses toda vez que un miembro de la empresa tenga un interés personal, directo o indirecto, que pueda afectar su independencia de juicio o criterio, en cualquier decisión o transacción que involucre a la compañía o sus intereses.

Los empleados de la empresa que enfrenten un conflicto de intereses deben abstenerse de intervenir en la decisión o transacción y consultar a su superior jerárquico a través de los canales provistos por la compañía.

7. CONFIDENCIALIDAD

7.1 Sobre la información

En el ejercicio de sus cargos, muchos empleados pueden acceder o conocer información confidencial sobre la compañía, sus tecnologías, sus clientes actuales o futuros, sus proveedores, sus accionistas y otros empleados. El personal que posee este tipo de información confidencial debe ser consciente de que esto se ha proporcionado para cumplir con un propósito estrictamente profesional, solo vinculado al desempeño de sus funciones; en esta virtud, debe observar la discreción absoluta en su uso, y solo debe divulgarla a aquellas personas que también, en razón de sus funciones institucionales al interior de la empresa, deban conocerla.

Para estos efectos, se entenderá como información confidencial, toda la información, antecedentes, procesos, planos, documentos, sistemas, software que el trabajador conozca, obtenga, elabore o adquiera en el ejercicio de sus funciones en la empresa. En caso de dudas al respecto, el trabajador consultará con su superior jerárquico sobre el tratamiento que deba darse a determinada información.

7.2 Divulgación de Información

Solo podrá revelarse información confidencial a los superiores jerárquicos del trabajador, o a quienes, en razón de sus funciones, deban tener conocimiento de esta. Además esto supone una especial preocupación por la custodia de la documentación y la información que maneja cada empleado.

El uso indebido de información confidencial podrá dar origen a responsabilidades civiles y eventualmente penales en contra de la persona responsable de haber hecho mal uso de dicha información, en los términos que actualmente contempla nuestra normativa legal.

La empresa manejará los archivos y la información de clientes, operadores y autorizadores como estrictamente confidenciales. Solo en virtud de una citación, orden judicial o autorización expresa de la misma, los archivos o la información podrán ser divulgados a terceros, excepto en ciertas situaciones que se deben manejar sobre la base de razones de orden legal y que hayan sido previamente informadas por los abogados de la empresa.

7.3 Información estratégica

La información estratégica, no revelada al mercado, es reservada y no está permitido al personal divulgarla a terceros bajo ninguna circunstancia. Se debe tener una reserva extrema en el manejo de la información relacionada con la arquitectura de sistemas, modelos, metodologías, planes de negocios, nuevos productos, métodos, sistemas y cualquier otro aspecto cuyo conocimiento por parte de terceros pueda resultar en la pérdida de ventajas, reales o potenciales, para la empresa.

7.4 Información Privilegiada

Se entenderá como información privilegiada:

- (a) información que se refiere a la compañía y sus negocios, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, es capaz de influir en la reputación, imagen o resultados de la empresa;
- (b) información sobre las transacciones de adquisición o enajenación a realizar por la empresa, sus accionistas, directores o proveedores, antes de que dichas operaciones sean comunicadas al mercado, y
- (c) toda aquella que, sin ser pública, provenga o se refiera a asuntos reservados de bancos asociados, proveedores o clientes, y que ha llegado al conocimiento del trabajador en virtud del ejercicio de su cargo, de modo que su divulgación, por cualquier medio, puede implicar responsabilidad de la empresa.

Cualquier miembro de la empresa que, en virtud de su cargo o función, tenga acceso a información privilegiada, debe mantenerla bajo estricta reserva y no podrá usarla para obtener ganancias o para evitar pérdidas, directa o indirectamente, en su propio beneficio o de terceros.

7.5 Otros pedidos de información

Las solicitudes de entrega de información por parte de autoridades reguladoras o gubernamentales u otros, fuera de la operación habitual, solo pueden ser aceptadas con la autorización del Gerente General o de quien delegue.

7.6 Seguridad de la información

Todo empleado deberá cumplir con las políticas de seguridad de la información específicamente definidas por la empresa y cumplir con los procedimientos para el uso, divulgación, registro y gestión de la información.

8. BIENES DE LA EMPRESA

8.1 Uso de Bienes

Un uso adecuado de los activos de la empresa y el registro correcto de dicho uso son condiciones esenciales para conservar la solidez financiera de la empresa. El personal tiene el deber de proteger y cuidar los bienes de propiedad de la empresa, en el que se incluye todo tipo de activos, físicos y de información.

Esto es igualmente válido con respecto a la propiedad intelectual creada o adquirida por la empresa, como, por ejemplo, manuales, informes, estudios, archivos, materiales de referencia, software, bases de datos, archivos almacenados en discos duros y similares. En cuanto a los bienes alquilados por la empresa, los trabajadores deben tener un uso cuidadoso y adecuado para los fines que han sido contratados.

8.2. Uso de bienes tecnológicos

De ningún modo se debe comprometer la integridad de los programas, las arquitecturas, los modelos y los datos informáticos que componen los sistemas de información de la empresa. Se debe tener el mayor cuidado para protegerlos contra cualquier intento de usarlos para fines particulares, para desmaterializar su uso normal o para la manipulación intencional o involuntaria.

8.3 Propiedad de los bienes

Los productos y servicios de la empresa son de su propiedad, y la contribución que un empleado proporciona para su desarrollo e implementación mientras forme parte de su personal también es propiedad de la empresa. Estas condiciones se mantienen inalterables incluso si por cualquier motivo, el empleado deja de pertenecer a la empresa.

8.4 Sobre el manejo del dinero

En todo momento y circunstancia, los miembros de la empresa deben ocuparse de administrar el dinero, los concesionarios y los usuarios que estén bajo la responsabilidad de la empresa, siguiendo los procedimientos establecidos y sus respectivos controles.

Se considera objetable el manejo del dinero para fines distintos a los que la empresa ha definido en sus procedimientos, cualquier violación de estas disposiciones se considerará como falta grave.

Ningún empleado puede recibir o entregar dinero o valores a terceros, a menos que esto sea parte de sus funciones y se efectúe a cabo según los procedimientos.

9. USO DE ATRIBUCIONES

9.1 Aspectos Generales

La formalización de operaciones con operadores, autorizadores, clientes u otras entidades que impliquen un compromiso de la empresa, siempre debe realizarse siempre siguiendo las políticas y procedimientos internos definidos por ella, es decir, cumpliendo con un adecuado proceso de segregación de funciones y responsabilidades.

9.2 Atribuciones por cargos

La jerarquía de los diversos cargos, propios de la organización de la empresa, reconoce mayores atribuciones en la persona que ejerce un cargo superior. El reconocimiento del derecho de ejercer la autoridad genera al mismo tiempo la obligación correlativa de mantener una conducta responsable y un comportamiento ético consecuente con el cargo.

9.2 Uso de Atribuciones

Para el desempeño de sus funciones, los miembros de la empresa cuentan con atribuciones propias de su posición, cargo o función, como poder de firma, administración de dinero, uso de claves, gestión de claves, etc. Tales atribuciones son dadas para un mejor funcionamiento de las tareas de cada miembro y para una administración más eficiente del negocio. Deben ser usadas, por lo tanto, con estricto apego a las políticas y procedimientos que los regulan, evitando, sobre todo, no excederlas sin las debidas autorizaciones.

Los empleados no podrán otorgar autorizaciones verbales ni firmar ningún documento en nombre de la empresa, ni podrán en forma alguna representar o ejercer autoridad en su nombre a menos que estén expresa y específicamente autorizados para hacerlo. Todo trabajador debe conocer las limitaciones de su campo de autoridad y no debe realizar acciones que excedan sus límites.

9.3 Autorización de transacciones

La empresa ha establecido definiciones de control interno para sus procesos, que deben ser respetadas y mantenidas en funcionamiento por el personal. En este contexto, debe solicitar las aprobaciones pertinentes y registrar todas las transacciones con documentos de respaldo, de modo que los registros de la compañía puedan detallarse y reflejar con exactitud todas las transacciones que le conciernen, así como la disposición de los activos y sus obligaciones.

9.4 Rendiciones de Gasto

Los fondos que la empresa proporciona a sus empleados para el desempeño de sus actividades son propiedad de la empresa, por lo que sólo se les puede dar el uso para el que fueron asignados.

Todo trabajador de la empresa que esté autorizado para incurrir en gastos necesarios para la operación está obligado a rendir cuenta de ellos, informándolos de manera precisa y oportuna. Estos gastos, se ceñirán estrictamente a las políticas y procedimientos dispuestos por la empresa.

9.5 Uso de papelería y otros bienes.

La papelería con membrete de la empresa, timbres o firma de escritos en calidad de miembro de la empresa, debe utilizarse única y exclusivamente en asuntos de trabajo propios y oficiales. Las comunicaciones personales, bajo ninguna circunstancia, deben usar papelería con membrete ni ser firmadas en calidad de miembro de la empresa.

9.6 Uso de otros bienes

Las herramientas, equipos, maquinaria y materiales de la empresa deben ser cuidados y utilizados solo para los fines previstos en el desempeño del trabajo y en conformidad con las políticas y procedimientos que la empresa ha definido.

10. SOBRE EL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

10.1 Aplicación del Código de Conducta

Las normas de este Código serán obligatorias para todos los trabajadores de la empresa, independientemente del cargo que ocupen o de la autoridad que ejerzan.

10.2 Comité de Ética y Conducta

La empresa contará con un Comité de Ética y Conducta que se encargará de revisar y actualizar las políticas, de acuerdo con las necesidades que presenten. Este comité se reunirá cada 6 meses para revisar, actualizar y modificar las políticas. La organización del Comité de Ética y Conducta, incluida la definición de representantes, se formalizará en un documento específico.

10.3 Confirmación de conocimiento y compromiso de cumplimiento del Código

Todos los trabajadores de la empresa tienen el derecho de conocer este Código. Lo recibirán el primer día de ingreso a la empresa y a través de una confirmación por escrito tendrán la obligación de dejar constancia de que leyeron y conocen las reglas de este Código, comprometiéndose a cumplir con ellas.

10.4 Sanciones

Las disposiciones de este Código obligan a los trabajadores de la empresa, a comunicar por escrito o verbalmente a sus respectivas jefaturas, todas aquellas transacciones, hechos o conductas que lo infrinjan y aquellas que no hayan sido informadas, en la medida en que dichas infracciones o sus efectos sigan siendo vigentes en la empresa. Para estos efectos, el empleado utilizará los canales de información definidos por la misma.

El hecho de cometer una infracción a este Código es una conducta sancionada por la empresa según lo establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, independientemente de lo que las normas legales puedan determinar al respecto.

Las infracciones de este Código y las leyes pertinentes, o la falta efectiva de cooperación con una investigación interna, podrán dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias que la empresa determine, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que puedan dar lugar a tales acciones.

10.5 Aclaración

Es importante considerar que este Código no incluye todas las normas o regulaciones que se aplican en cada situación. Su contenido debe considerarse junto con las políticas, prácticas, instrucciones y procedimientos de la empresa, y los requerimientos de la ley. Sin embargo, aun cuando una situación careciera de un lineamiento específico, esperamos que nuestros trabajadores apliquen los más altos principios éticos.

En caso de cualquier duda o consulta sobre este Código, puede dirigirse directamente al Gerente de Recursos Humanos y Compliance o al Gerente General.

11. ANEXOS

CARTA DE ADHESION AL CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

| | |
|--------|--|
| NOMBRE | |
| CARGO | |
| AREA | |

He leído, acepto y me comprometo a hacer respetar el Código de Ética y Conducta de nuestra empresa.

Sé que tengo el derecho y el deber de denunciar las violaciones y junto con esto, llevaré a cabo con compromiso la promoción e implementación de los valores de la empresa.

Firma

Fecha