



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CONTROL DE APROBACIONES Y REVISIONES

HISTORIAL DE ACTUALIZACIÓN				
Revisado por:  Jerome Cadeot (28 sep. 2022 13:39 ADT) 		Modificaciones	Aprobado por:  Mauricio Caamaño (28 sep. 2022 17:46 ADT)	
Nombre y Cargo	Fecha		Nombre y Cargo	Fecha
Jerome Cadeot Gerente de Personas	01-10-2022		Mauricio Caamaño Gerente General	01-10-2022
Eduardo Diez Gerente Legal y Compliance				

CONTENIDOS

1.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO.....	1
2.	VALORES DE LA EMPRESA	1
	2.1 Aspectos generales	4
	2.2 No discriminación.....	4
	2.3 Sobre las instrucciones del superior jerárquico	5
	2.4 Cooperación en investigaciones.....	5
	2.5 Deber de informar.....	6
	2.6 Sobre el informante	6
3.	CONDUCTAS PERSONALES	7
	3.1 Conductas generales	7
	3.2 Conducta en materia económica y financiera.....	7
	3.3 Actividades ajenas a la Empresa.....	7
	3.4 Conductas prohibidas.....	8
	3.4.1 Conductas prohibidas.....	8
	3.4.2 Presiones indebidas.....	8
	3.4.3 Otras actividades prohibidas	9
4.	CONDUCTA EN EL LUGAR DE TRABAJO	9
	4.1 Un lugar de trabajo sin discriminación ni acoso	9
	4.2 Acoso sexual.....	10
	4.3 Amenazas y violencia en el lugar de trabajo	10
	4.4 Trabajo infantil	11
	4.5 Salud y seguridad laboral	12
5.	CONDUCTA EN LA RELACIÓN CON TERCEROS.....	12
	5.1 Aspectos generales	12
	5.2 Recomendaciones laborales.....	13
	5.3 Relaciones comerciales	13
	5.4 Prohibiciones comerciales.....	14
	5.5 Medio ambiente.....	14
	5.6 Actividades en favor de la comunidad	15
	5.7 Relación con el entorno y comunicaciones externas	15
	5.7.1 Comunicación con los medios y Autoridades.....	15
	5.7.2 Instrucciones en materia de comunicaciones	15
	5.8 Prevención de delitos.....	16
	5.9 Anticorrupción y antisoborno	17

5.10 Presentes y obsequios.....	18
5.10.1 De terceros.....	18
5.10.2 Hacia terceros	18
5.11 Conflicto de interés	19
6. CONFIDENCIALIDAD	21
6.1 Sobre la información	21
6.2 Divulgación de información.....	22
6.3 Información estratégica	22
6.4 Información privilegiada o reservada.....	22
6.5 Otras solicitudes de información.....	23
6.6 Seguridad de la información	23
7. BIENES DE LA EMPRESA.....	24
7.1 Uso de bienes.....	24
7.2 Uso de bienes tecnológicos.....	24
7.3 Propiedad de los bienes	24
7.4 Sobre el manejo del dinero	25
8. USO DE ATRIBUCIONES	25
8.1 Aspectos generales	25
8.2 Atribuciones del cargo.....	25
8.3 Uso de atribuciones.....	26
8.4 Autorización de transacciones	26
8.5 Rendición de gastos	26
8.6 Uso de papelería y otros bienes	27
8.7 Uso de otros bienes.....	27
9. SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	27
9.1 Aplicación del código de Ética y Conducta	27
9.2 Comité de Ética y Conducta	27
9.3 Recepción del Código	28
9.4 Sanciones generales.....	28
9.5 Sanciones internacionales.....	28
9.6 Aclaración.....	29
ANEXOS	30
Anexo N °1: ACTA DE RECEPCIÓN DE COGIDO DE ÉTICA Y CONDUCTA	30
Anexo N°2: CUESTIONARIO DE DILIGENCIA DEBIDA – ETHICS & COMPLIANCE	31
Anexo N°3: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.....	36

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objetivo principal de este Código de Ética y Conducta (el “Código”), es establecer y formalizar, de acuerdo a los principios y valores de GM Holdings S.A. (en conjunto con sus filiales, la “Empresa” o la “Compañía”), las pautas generales de conducta que deben orientar la prestación de los servicios del personal de la Empresa.

En definitiva, las disposiciones del Código tienen por objeto orientar a los Trabajadores de 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 Empresa, la industria, la sociedad y el medio ambiente.

2. VALORES DE LA EMPRESA

El Código de Ética y Conducta se enmarca dentro de los principios y valores de la Empresa, los cuales son los siguientes:

Seguridad

Poner la Seguridad como objetivo prioritario para la Empresa, con el compromiso de proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores de la Empresa y del personal de las respectivas empresas contratistas y subcontratistas, proveedores y clientes. Para tal efecto, deberá ejercerse un rol preventivo en materia de higiene y seguridad, eliminando los riesgos presentes en el lugar de trabajo, dando pleno cumplimiento a las normas establecidas sobre la materia.

Sustentabilidad

Promover la continuidad de la actividad de la Compañía en el tiempo, reforzando nuestro compromiso con las comunidades presentes en las regiones donde desarrollamos nuestras actividades, así como también la protección del medio ambiente y el bienestar de la sociedad. Asimismo, procuraremos 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, actuando con miras al logro de objetivos comunes. Lo anterior implica aceptar y desenvolverse dentro del marco de acción definido por la Empresa para la planificación y ejecución del trabajo, desplegando los mayores

esfuerzos para el logro de los objetivos de la organización. Asimismo, deberá actuarse de conformidad con los ejes valóricos de la Compañía, promoviéndolos en los espacios e instancias que correspondan.

Deberá también garantizarse la seguridad de nuestras operaciones e instalaciones industriales, velando por la salud y seguridad de las personas involucradas en las actividades de la Compañía.

Asimismo, deberá prestarse atención a las inquietudes y/o requerimientos de los trabajadores, clientes, proveedores, socios, accionistas, asociaciones y autoridades, actuando siempre con honestidad, imparcialidad, equidad y transparencia hacia ellos. Adicionalmente, deberá mantenerse una actitud de tolerancia cero hacia el fraude y la corrupción en todas sus formas.

Finalmente, se espera que el personal de la Empresa proteja los activos tangibles e intangibles de ésta, maneje la información confidencial de manera responsable y cumpla con las regulaciones de protección de datos personales.

Respeto

Respetar a los trabajadores como personas, respetar sus derechos y establecer relaciones profesionales en todo el Grupo basadas en la escucha, el diálogo, la confianza y el espíritu de equipo. Asimismo, deberá respetarse y protegerse la vida privada de los colaboradores, directos o indirectos, y observar los procedimientos conducentes a proteger sus respectivos datos personales.

Se encuentra prohibido cualquier comportamiento discriminatorio o de acoso, violencia física o moral, intolerancia o injusticia en el lugar de trabajo, debiendo mantenerse una actitud preventiva al respecto.

Deberá mantenerse una actitud de permanente respeto en relación a las opiniones de los demás, incluidas las creencias políticas, sindicales o religiosas, las cuales, de todos modos, no deberán infringir normativa alguna sobre la materia. De la misma forma, el personal deberá abstenerse de acciones que tengan por objeto imponer sus creencias a los demás.

El personal deberá respetar y proteger el medio ambiente, controlando los riesgos y estando atentos a los impactos de nuestras actividades en las personas y en la naturaleza.

Integridad

Actuar con rectitud, probidad, transparencia y honestidad, en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las ideas con respeto, incluso en circunstancias difíciles.

Excelencia

Corresponde a la disposición por lograr objetivos de calidad, con orientación a 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 cambio y/o incertidumbre, generando oportunidades de valor en escenarios inciertos y cambiantes, y adaptándose de manera efectiva.

Colaboración

Es la disposición a colaborar con quienes nos rodean, 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.

El personal deberá actuar colectivamente, velando por los mejores intereses de la Empresa, promoviendo la cohesión social.

Asimismo, deberá mantenerse una actitud de apoyo para con las personas más vulnerables (p.ej.: personas con discapacidad o personas naturales o jurídicas en situación de pobreza energética).

La colaboración importa también promover el acceso al conocimiento y su transferencia, especialmente entre los diferentes grupos etarios de trabajadores que existan en la Empresa.

El personal deberá mantener una actitud comprometida con el apoyo a las personas, especialmente aquellas que se vean afectadas por situaciones de emergencia nacional.

2.1 Aspectos generales

Todos los trabajadores de la Empresa, cualquiera sea su posición, cargo o función, serán individualmente responsables de sus acciones.

Los trabajadores de la Compañía deben cumplir las normas del presente Código, así como también las contenidas en todos sus reglamentos, protocolos, manuales, procedimientos, instructivos y regulaciones en general.

Ante situaciones que no estén expresamente reguladas o descritas en los cuerpos normativos señalados en el párrafo anterior, los trabajadores 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, ajustándose a la cultura, valores, principios y costumbres de la Compañía.

Asimismo, en el ejercicio de sus funciones, los trabajadores no podrán violar o transgredir en forma alguna las leyes de la República de Chile.

La imagen, el prestigio y la reputación de la Empresa constituyen activos esenciales para la organización. Cada trabajador debe velar por preservarlos y contribuir al desarrollo de éstos a través del desempeño adecuado de sus funciones y obligaciones laborales. Asimismo, el personal deberá velar para que sus conductas personales no afecten negativamente dichos activos.

2.2 No discriminación

Se considera contraria a la Ética y a los principios corporativos cualquier actividad que discrimine arbitrariamente a las personas. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones

exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

2.3 Sobre las instrucciones del superior jerárquico

Las indicaciones e instrucciones de las jefaturas o superiores jerárquicos para con su personal a cargo, deberán ajustarse siempre a la ley y a la normativa interna de la Compañía. Asimismo, deberán ser coherentes con el criterio, prudencia y honestidad, siguiendo los más altos estándares éticos.

En el evento que un trabajador reciba instrucciones de su jefatura o superior jerárquico y que éstas, a su juicio, resulten incompatibles con las disposiciones objeto de este Código, deberá informarlo a la brevedad a la jefatura inmediatamente superior o a la Gerencia de Personas de la Empresa, la cual deberá adoptar las medidas correspondientes.

En consecuencia, en ningún caso podrá justificarse una infracción al presente Código bajo el pretexto de que ésta corresponde a la orden de alguna jefatura o superior jerárquico, así como tampoco bajo el argumento de que dicha infracción constituye una práctica habitual en la Compañía.

El personal debe consultar oportunamente a sus jefaturas o superiores en el evento de existir dudas sobre cualquier situación o circunstancia que, en su opinión, pueda infringir las normas de este Código.

2.4 Cooperación en investigaciones

El personal de la Empresa deberá mantener una actitud de permanente cooperación en todo aquello relacionado con cualquier investigación o fiscalización realizada o encargada por la Compañía o por las autoridades chilenas competentes, así como también por las autoridades de aquellos países en donde la Empresa desarrolle sus funciones. Dicha cooperación deberá realizarse de manera coordinada con la Gerencia General de la Compañía.

Cualquier investigación se desarrollará conforme a la ley y a la normativa interna de la Compañía, asegurando el respeto de las prerrogativas y derechos que protegen al personal. También deberá mantenerse una actitud de plena colaboración con el Comité de Ética, para efectos de asegurar el correcto desarrollo de los respectivos procesos de investigación.

Las acciones disciplinarias que se apliquen respecto de algún trabajador por infringir las disposiciones de este Código podrán también extenderse a su jefatura o superior directo, ello en la medida que la Compañía determine que participó en dicha infracción, o que hubiese incurrido en alguna omisión, negligencia o falta de diligencia y cuidado debidas.

Con el objeto de asegurar una correcta ejecución de las eventuales investigaciones que se desarrollen en virtud de este apartado, el personal de la Empresa deberá, en todo momento, dar pleno cumplimiento a las políticas sobre conservación de documentos de la Compañía, encontrándose prohibido destruir o alterar documentos que contengan información que pudiese resultar relevante para la Empresa.

2.5 Deber de informar

Los trabajadores de la Empresa deberán informar de manera oportuna a sus respectivas jefaturas o superiores jerárquicos o el canal **denuncias@generadora.cl** acerca de cualquier situación o circunstancia que pueda ser constitutiva de infracción a la ley, a las disposiciones de este Código, o a cualquiera de los reglamentos, manuales, protocolos, procedimientos, instructivos y regulaciones de la Compañía.

Asimismo, el personal deberá poner en conocimiento de su jefatura o superior jerárquico respectivo, toda circunstancia que pueda afectar negativamente la reputación, credibilidad, buen nombre y la confianza de la Empresa.

2.6 Sobre el informante

La Compañía garantizará que aquellos trabajadores que participen como informantes respecto de las situaciones o circunstancias señaladas en el punto 3.5. anterior, no sean víctimas de represalias. Asimismo, y, en la medida de lo posible, se adoptarán todas las medidas conducentes a mantener bajo reserva la identidad de cualquier trabajador que informe una infracción a las disposiciones del presente Código.

Con el objeto de promover y facilitar el cumplimiento de la obligación del personal para denunciar hechos, comportamientos o circunstancias que puedan constituir una infracción al presente Código, la Compañía pone a disposición un canal de ayuda : **denuncias@generadora.cl**.

3. CONDUCTAS PERSONALES

3.1 Conductas generales

Para la Empresa resulta fundamental que el personal no incurra en conductas u omisiones que comprometan en modo alguno la reputación o prestigio de la organización.

Asimismo, es de crucial importancia que el personal de la Compañía desarrolle sus funciones en términos tales que vele por proteger y salvaguardar permanentemente la salud, la seguridad, la dignidad y la integridad física y psíquica de todos sus trabajadores y terceros relacionados, actuando siempre en armonía con el entorno que nos rodea.

3.2 Conducta en materia económica y financiera

La Compañía requiere de sus trabajadores un comportamiento ético y ajustado a derecho respecto de aquellos asuntos de naturaleza económica y/o financiera que puedan afectar a la Empresa.

Se encuentra estrictamente prohibido incurrir en comportamientos o conductas ilegales o indebidas, tales como aquellas que involucren el otorgamiento de sobornos o “coimas” y, en general, toda actuación o uso de bienes o dineros ante entidades o funcionarios públicos o privados, chilenos o extranjeros, que impliquen o puedan implicar la realización de actos ilegales o improcedentes conforme a las políticas y principios de la Empresa, y a la normativa legal aplicable, aun bajo pretexto de estar cumpliendo instrucciones superiores.

Asimismo, se prohíbe toda clase de transacciones de dinero o de bienes de carácter personal, a cualquier título, con los proveedores, clientes u otros trabajadores de la Empresa.

3.3 Actividades ajenas a la Empresa

Los trabajadores no podrán encontrarse afectos a impedimento alguno para la prestación de los servicios para los cuales han sido contratados, asegurando que no ha

existido, ni existe en su contra, reclamo o evento alguno, ya sea de naturaleza legal, regulatoria, administrativa, civil o criminal, que afecte la prestación de sus servicios para la Empresa.

Asimismo, los trabajadores no podrán estar afectos a circunstancia alguna que interfiera o le impida dedicar sus mejores esfuerzos para brindar los servicios para los que han sido contratados. A mayor abundamiento, los trabajadores no podrán participar -ya sea en forma directa o indirecta, personalmente o por intermedio de terceros, sociedades, asociaciones, corporaciones u otras entidades de derecho privado o público de las cuales sea accionista, socio, partícipe, comunero u otro, o como persona natural- en inversiones, negocios, proyectos o actividades productivas y/o comerciales, a título oneroso y/o gratuito, relacionadas con el giro y/o negocio del Empleador, ya sea durante la vigencia de su contrato de trabajo o con posterioridad a su término.

Las actividades relacionadas con la docencia no se encuentran incluidas dentro de las restricciones antes señaladas. No obstante, cualquier trabajador que, en razón de su cargo, deba dictar una conferencia o actúe como instructor, profesor o consultor, sujeto al pago de honorarios, deberá informarlo previamente a su superior o gerencia respectiva.

3.4 Conductas prohibidas

3.4.1 Conductas prohibidas

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.

Ningún trabajador, bajo circunstancia alguna, puede presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.

3.4.2 Presiones indebidas

El personal de la Empresa debe abstenerse de ejercer presiones indebidas 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 falte al respeto o menoscabe la honra o la integridad (física o psíquica) de las personas.

3.4.3 Otras actividades prohibidas

Los trabajadores de la Empresa no podrán participar de forma alguna, directa o indirectamente, en cualquier otro tipo de actividad que se encuentre prohibida o sancionada por la ley o por las regulaciones internas de la Compañía.

4. CONDUCTA EN EL LUGAR DE TRABAJO

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

4.1 Un lugar de trabajo sin discriminación ni acoso

Las relaciones laborales al interior de la Empresa se fundarán siempre en un trato compatible con la dignidad de las personas. Son contrarios a este principio, entre otros, el acoso (laboral y/o sexual) y los actos de discriminación, entendiéndose por tales las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Asimismo, se entenderá por actos de acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterado, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de uno u más trabajadores, por cualquier medio y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación; o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Si algún trabajador de la Empresa observa o sospecha de una posible discriminación o acoso de cualquier tipo en el trabajo, deberá reportarlo a su jefe directo, a la Gerencia de Personas o a través del canal denuncias@generadora.cl. Los trabajadores que ejerzan funciones de supervisión o jefatura se encontrarán especialmente obligados a

reportar y/o denunciar las referidas conductas y, en caso contrario, la Empresa se reserva el derecho a ejercer las sanciones disciplinarias correspondientes, incluida la terminación del o los respectivos contratos de trabajo.

Es política de la Empresa prohibir las represalias por la eventual presentación de una denuncia o acusación de discriminación o acoso, así como también oponerse a cualquier práctica laboral que, razonablemente, pueda considerarse como eventualmente discriminatoria. La Compañía investigará todas las denuncias o informes sobre la materia, y adoptará las medidas que resulten pertinentes, sin represalias.

4.2 Acoso sexual

La Empresa prohíbe las conductas de acoso sexual. Conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2 del Código del Trabajo, se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo.

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Empresa.

Si algún trabajador de la Empresa observa o sospecha de una posible conducta de acoso sexual en el trabajo, deberá reportarlo a su jefe directo, a la Gerencia de Personas o a través del canal denuncias@generadora.cl. Los trabajadores que ejerzan funciones de supervisión o jefatura se encontrarán obligados a reportar y/o denunciar las referidas conductas y, en caso contrario, la Empresa se reserva el derecho a ejercer las sanciones disciplinarias correspondientes, incluida la terminación del o los respectivos contratos de trabajo.

La Compañía investigará todas las denuncias e informes en materia de acoso sexual, y adoptará todas las medidas pertinentes, sin represalias.

4.3 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.

A mayor abundamiento y, sin que la siguiente enumeración sea taxativa, 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 de carácter violento, 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, por cualquier motivo.
- Ningún trabajador realizará declaraciones amenazantes ni llevará a cabo acciones intimidatorias, aun cuando tales declaraciones o acciones no sean consideradas amenazas.

Cualquier trabajador que despliegue actos violentos o conductas amenazantes, estará sujeto a medidas disciplinarias por parte de la Empresa. 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 las jefaturas o supervisores que tomen conocimiento de cualquier tipo de violencia lo reporten de inmediato a la Empresa. De no hacerlo, podrán ser objeto de las medidas disciplinarias correspondientes por parte del empleador.

4.4 Trabajo infantil

La Empresa, en consideración de su actividad, prefiere contratar personal mayor de 18 años.

No obstante, excepcionalmente y en casos calificados (p.ej.: aprendices o estudiantes en práctica), la administración de la Empresa podrá admitir postulantes menores de dieciocho y mayores de quince años, en la medida que cuenten con la debida autorización legal y cumplan las condiciones y requisitos establecidos en el Capítulo II del Título I del Código del Trabajo. En el caso de postulantes mayores de quince años y

menores de dieciocho, deberán además acompañar los antecedentes necesarios para acreditar el cumplimiento de la obligación de escolaridad.

4.5 Salud y seguridad laboral

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

Según lo requiera la Empresa, el personal deberá cumplir con la obligación de utilizar equipos o elementos de protección adecuados, así como asistir a los cursos de capacitación para su uso.

El personal de la Empresa deberá reportar oportunamente actos inseguros que pongan en peligro la integridad y la salud de las personas, así como también aquellas situaciones de riesgo para los activos de la Empresa. Asimismo, de ser procedente, la Empresa proporcionará al personal toda la información que fuese necesaria en materia de atención médica y seguridad laboral.

Aquellos trabajadores que mantengan interacción con personal externo a la Empresa deberán asegurarse de que éste también dé cumplimiento a las normas de salud y seguridad de la Compañía.

Teniendo en cuenta las disposiciones anteriores, la cooperación de los trabajadores de la Empresa resulta fundamental para efectos de evitar cualquier tipo de conducta que ponga o pueda poner en riesgo la vida o salud de las personas.

5. CONDUCTA EN LA RELACIÓN CON TERCEROS

5.1 Aspectos generales

La confianza y la transparencia son fundamentales en los negocios, especialmente para Empresa. En consecuencia, tanto en el desarrollo de operaciones comerciales como no comerciales, es un deber ineludible actuar siempre con honestidad y adherirse

estrictamente al cumplimiento de la ley, así como también a las regulaciones internas establecidas por el Empleador.

La Empresa no realiza negocios ni pretende mantener relación alguna con personas naturales o jurídicas que incurran en conductas ilegales o alejadas de nuestros estándares éticos. Las dudas que puedan existir sobre esta materia deberán ser consultadas con las instancias superiores de la Empresa.

Toda operación en la que intervenga la Empresa (entre otras, firma de contratos de cualquier naturaleza, adquisiciones, contratación de servicios, proveedores, relaciones públicas), deberá llevarse a cabo con estricto apego a la ley a los estándares establecidos por el Empleador, velando siempre por las alternativas que resulten más beneficiosas para la Empresa.

5.2 Recomendaciones laborales

Los trabajadores de la Empresa y personas relacionadas podrán referir o recomendar candidatos a ser contratados como trabajadores, sin que ello constituya garantía alguna de su posterior contratación.

Todo proceso de contratación deberá cumplir con los requisitos y mecanismos establecidos para tal efecto por la Empresa.

5.3 Relaciones comerciales

En el evento que algún trabajador de la Empresa mantenga alguna relación personal, familiar o de amistad con algún cliente, proveedor u otro tercero relacionado, deberá comunicar tal circunstancia al Gerente del área respectiva. Lo anterior tiene por objeto adoptar las medidas necesarias para efectos de garantizar la transparencia y la integridad en la toma de decisiones.

Aquellos trabajadores que sean invitados por los proveedores de la Empresa a participar en reuniones o actividades con el fin de evaluar los productos actuales o futuros que la Empresa ha adquirido o pueda adquirir, deberán informarlo inmediatamente a sus superiores.

5.4 Prohibiciones comerciales

Ningún trabajador podrá actuar en nombre y/o representación de la Empresa, salvo en el evento de encontrarse expresamente facultado para ello. Asimismo, y, aun en el evento de contar con las referidas facultades, no podrá intervenir en aquellos actos que involucren personas naturales o jurídicas con las cuales mantenga alguna relación de parentesco, amistad o interés.

5.5 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, velando permanentemente por minimizar el impacto ambiental de sus procesos productivos y operativos.

Asimismo, la Empresa mantiene el compromiso de desarrollar actividades que fomenten el uso racional y sostenible de los recursos naturales. En consecuencia, los procesos productivos y operacionales de la Empresa deberán operar con mecanismos de prevención y corrección conducentes a preservar el medio ambiente, implementando programas de ecoeficiencia (uso eficiente y 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: (i) Principio 2 (evaluación ambiental y social); (ii) Principio 3 (normas ambientales y sociales aplicables); (iii) Principio 4 (sistema de gestión ambiental y social y plan de acción); (iv) Principio 5 (participación de grupos de interés) y; (v) Principio 6 (mecanismos de denuncia).

Los trabajadores deberán mantenerse permanente informados acerca de los efectos y problemas que sus labores o tareas puedan ocasionar al medioambiente, y deberán realizar sus funciones dando cumplimiento a las políticas y procedimientos que la Empresa establezca sobre la materia. En el evento de detectar algún riesgo en materia medioambiental durante el desempeño de sus funciones, o de existir alguna duda al respecto, deberá comunicarlo a su jefatura, gerencia respectiva o a través del canal

denuncias@generadora.cl.

5.6 Actividades en favor de la comunidad

La Empresa se encuentra comprometida con el bienestar de las comunidades presentes en las zonas o localidades donde desarrolla sus actividades o proyectos.

En virtud de lo anterior, las labores de los trabajadores de la Empresa y/o su personal externo, deberán desarrollarse velando por el respeto y bienestar de dichas comunidades, invirtiendo tiempo, talento y recursos con el objeto de mejorar su calidad de vida.

5.7 Relación con el entorno y comunicaciones externas

5.7.1 Comunicación con los medios y Autoridades

El Gerente General de la Empresa es designado como portavoz autorizado de la Compañía, y deberá estar permanentemente informado acerca de las eventuales contingencias que puedan afectar a la Empresa o su personal.

Cualquier solicitud de información efectuada a la Empresa por parte de autoridades, medios de comunicación u otro similar, deberán ser canalizadas por intermedio de su Gerencia General. Asimismo, toda la información proporcionada deberá ser verdadera, precisa y clara.

Se encuentra estrictamente prohibida la alteración o destrucción de documentos o registros que puedan resultar relevantes para eventuales investigaciones de la Empresa por parte de alguna autoridad o entidad debidamente autorizada.

5.7.2 Instrucciones en materia de comunicaciones

Salvo en el caso de existir autorización expresa por parte de la Empresa (otorgada a través de su Gerencia General), los trabajadores no deberán responder, en caso alguno, consultas provenientes de personas naturales o jurídicas externas a la Compañía.

El personal de la Empresa tiene estrictamente prohibido divulgar, por cualquier medio o soporte, cualquier tipo de información o antecedente relativo a la Empresa,

especialmente aquellos calificados como confidenciales, o que digan relación con las perspectivas comerciales de la Compañía.

5.8 Prevención de delitos

En virtud de lo establecido en la Ley N°20.393 relativa a la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, así como de todo aquello que sea dispuesto en cualquiera otra norma legal relacionada, complementaria, interpretativa o que derogue expresa o tácitamente aquella y, en relación a las políticas de la Empresa y el presente Código de Ética, todo trabajador tiene expresamente prohibido realizar, encubrir o promover de cualquier forma, aquellas conductas descritas en el artículo 27 de la ley N°19.913 (lavado de activos); en el artículo 8° de la ley N°18.314 (financiamiento del terrorismo); en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal (cohecho a un funcionario público nacional o extranjero); en el artículo 456 bis del Código Penal (receptación); y cualquier otro delito de los establecidos en el artículo 1 de la ley 20.393.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N°20.393, el Empleador adopta un modelo de prevención de delitos (“MPD”), cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los trabajadores de la Empresa, encontrándose su difusión a cargo de una persona debidamente designada por el Empleador para tal efecto: el “Encargado de Prevención de Delitos”.

Los trabajadores de la Empresa se encuentran expresamente obligados a dar fiel cumplimiento a los modelos, programas y manuales de organización, administración y supervisión destinados a prevenir las conductas objeto de la Ley N°20.393.

Para efectos de dar cumplimiento efectivo a la Ley N°20.393, el Empleador dispone de un procedimiento de denuncia, el cual se rige por las normas establecidas en el MDP.

El Encargado de Prevención de Delitos tendrá la obligación de implementar y dar a conocer el procedimiento y canales de denuncia e investigación, cuyo cumplimiento será obligatorio para los Trabajadores de la Empresa.

La infracción de las disposiciones, obligaciones y prohibiciones objeto del presente título, así como del contenido del MPD y, en general, de todo modelo, programa y/o manual de organización, administración y supervisión destinados a prevenir los delitos objeto del presente título, dará lugar a las sanciones establecidas en Reglamento

Interno, de Orden, Higiene y Seguridad de la Empresa.

5.9 Anticorrupción y antisoborno

La Empresa y sus trabajadores deberán cumplir a cabalidad todas las normas chilenas en materia de prevención de la corrupción, especialmente aquellas contenidas en la Ley N° 21.121, que modifica el Código Penal, la Ley N° 20.393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, y la ley N° 19.913 sobre lavado de activos, en lo relativo a diversas conductas penales relacionadas con la corrupción y conflictos de interés.

Asimismo, es política de la Empresa dar pleno cumplimiento a las disposiciones del Reglamento anticorrupción de la Ley de soborno del Reino Unido de 2010 ("UKBA"), de la Ley de prácticas corruptas en el extranjero de los Estados Unidos ("FCPA") y, en general, de todas las leyes y regulaciones de los países en los que opera la Compañía.

Adicionalmente, la Empresa procura dar pleno cumplimiento a los principios, directrices y normativas establecidos y promovidos por la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos ("OCDE"), especialmente las disposiciones establecidas en la Convención para Combatir el Soborno de Ejecutivos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, ratificada por Chile con fecha 18 de abril de 2001.

La circunstancia de incurrir en un incumplimiento sobre la materia objeto de este apartado constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo al trabajador, habilitando al Empleador a ejercer las sanciones disciplinarias correspondientes. Lo anterior será sin perjuicio de las eventuales acciones penales que fuesen procedentes.

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, el personal de la Empresa estará sujeto a las siguientes prohibiciones en materia de prevención de la corrupción:

1. Ofrecer, prometer o entregar, ya sea directa o indirectamente, dinero o bienes a un funcionario público o a cualquier otra persona, con el propósito de obtener ventajas para la Empresa, ventajas personales o para cualquier otra persona natural o jurídica con la cual mantenga relación, ya sea directa o indirectamente.
2. Solicitar, recibir o aceptar, directa o indirectamente, dinero o bienes por parte de personas naturales o jurídicas que tengan la intención -o que puedan tener la

intención- de influir en sus decisiones como trabajador de la Compañía.

De la misma forma, y para efectos de prevenir la concurrencia de situaciones o circunstancias objeto de una sanción nacional o internacional, y en especial para garantizar el cumplimiento de la ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y con las normas anticorrupción internacionales como la FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*) y la UK *Bribery Act*, entre otras, la Compañía podrá requerir a sus proveedores completar un cuestionario destinado a prevenir dichos supuestos infraccionales y sanciones respectivas. Dicho cuestionario se denomina CUESTIONARIO DE DILIGENCIA DEBIDA – ETHICS & COMPLIANCE (Anexo 3)

5.10 Presentes y obsequios

5.10.1 De terceros

Sin perjuicio de las medidas en materia de prevención de la corrupción indicadas en el acápite anterior, los trabajadores de la Compañía podrán recibir invitaciones y obsequios por parte de terceros relacionados a la Empresa, siempre que éstos constituyan una expresión de camaradería o sana convivencia.

No obstante, el valor de dichos obsequios o invitaciones no podrá exceder de la suma equivalente a 1 unidad de fomento, y en ningún caso podrán ser solicitados o requeridos por el personal.

En el evento que algún trabajador reciba obsequios o dádivas que excedan o puedan exceder el valor antes señalado, deberá poner dicha circunstancia en conocimiento de su jefatura o del gerente del área en la cual se desempeña.

5.10.2 Hacia terceros

Las interacciones entre los trabajadores de la Empresa y otras personas naturales o jurídicas ajenas a la organización (p.ej.: clientes, proveedores, autoridades administrativas, entre otras), deberán ser previamente autorizadas y supervisadas por la gerencia correspondiente. Asimismo, dichas interacciones deberán desarrollarse en un contexto de respeto y profesionalismo. El valor de obsequios o invitaciones no podrá exceder de la suma equivalente a 1 unidad de fomento, y en ningún caso podrán

ser solicitados o requeridos por el personal.

En caso alguno podrá ofrecerse, prometerse o entregarse, ya sea directa o indirectamente, dinero o bienes a un funcionario público o a cualquier otra persona, con el propósito de obtener ventajas para la Empresa, ventajas personales o para cualquier otra persona natural o jurídica con la cual mantenga relación, ya sea directa o indirectamente.

5.10.3 Registro de presentes y obsequios

Para efectos de asegurar el cumplimiento de los parámetros antes indicados, se solicita al personal que la recepción o entrega de todo obsequio o regalo sea informado mediante correo electrónico al Gerente Legal y Compliance de la Empresa (denuncias@generadora.cl), proporcionando los siguientes antecedentes:

- Nombre completo de la persona que entrega el presente u obsequio, junto con la individualización de su empleador.
- Nombre completo de la persona que recibe el presente u obsequio, junto con la individualización de su empleador.
- Descripción del presente u obsequio, sea éste tangible o intangible.
- Fecha en que se efectuó la entrega del presente u obsequio.
- Motivo por el cual se hizo entrega del presente u obsequio.
- Valor aproximado del presente u obsequio, junto con una referencia que permita cotejar dicho valor (p.ej.: indicar la página web a través de la cual se comercializa).
- Especificar si el presente u obsequio fue aceptado o rechazado por su destinatario.

El Gerente Legal y Compliance de la empresa se encargará de mantener un registro con la información antes detallada.

5.11 Conflicto de interés

Los trabajadores de la Empresa que enfrenten un conflicto de intereses deberán abstenerse de intervenir en la respectiva decisión o transacción, cuestión que deberá ser comunicado por este último con la máxima brevedad a su jefatura directa o gerencia respectiva.

Cualquier conflicto de interés, actual o potencial, que involucre a un trabajador, deberá

ser comunicado por este último con la máxima brevedad a su jefatura directa o gerencia respectiva.

Existirá conflicto de intereses en el evento que un miembro de la Empresa tenga un interés personal, presente o futuro, directo o indirecto, que pueda afectar su independencia de juicio o criterio respecto de cualquier decisión o transacción que involucre a la Compañía o sus intereses.

En el evento de tomar conocimiento de alguna situación o circunstancia constitutiva o posiblemente constitutiva de conflicto de intereses, ésta deberá ser comunicada en forma inmediata al área legal de la Empresa, ya sea en forma directa o por intermedio del respectivo supervisor o jefatura.

Considerando que la existencia de un conflicto de intereses puede interferir con el adecuado desempeño de funciones del personal, las personas afectadas por un conflicto de intereses (eventual, presente o futuro), deberán buscar, junto con la Compañía, las medidas más adecuadas para efectos de no interferir con la Empresa, sus negocios o intereses.

En razón de lo anterior, se solicita a todo el personal de la Empresa que complete el documento denominado “Declaración sobre situaciones de Conflicto de Intereses” (Anexo N° 2 del presente instrumento), haciendo llegar copia del mismo al Gerente Legal y Compliance de la Empresa (denuncias@generadora.cl). Esta declaración deberá ser actualizada por el respectivo trabajador ante cualquier cambio que pueda afectar el contenido de dicha declaración.

Para efectos de completar la referida declaración, deberán tenerse en consideración, entre otros, los siguientes supuestos o parámetros:

- Un conflicto de intereses ocurre cuando el interés privado de una persona (o el interés de un miembro de su familia o de su círculo cercano) interfiere, o incluso parece interferir con los intereses de la Empresa en su conjunto.
- Puede surgir un conflicto de intereses cuando un empleado, funcionario o director (o un miembro de su familia o de su círculo cercano) adopta medidas o acciones o tiene intereses que pueden interferir con su trabajo en la Empresa. Los conflictos de intereses también surgen cuando un empleado, funcionario o director (o un

miembro de su familia) recibe beneficios personales indebidos como resultado de su posición en la Compañía.

- Para efectos de este Código, se entiende por “miembros de la familia” a aquellas personas que integran el grupo familiar cercano del respectivo trabajador (entre otros, cónyuge, hijos, hermanos, padres, hijastros, padrastro o madrastra, yerno, nuera, cuñados, así como cualquier otra persona que viva en su mismo domicilio, con excepción de inquilinos y empleados domésticos).

El Gerente Legal y Compliance de la Empresa registrará todos los conflictos de interés reportados en una base de datos creada específicamente para este propósito y conservará toda la documentación relevante sobre la materia.

6. CONFIDENCIALIDAD

6.1 Sobre la información

En el ejercicio de sus cargos, muchos trabajadores pueden acceder o conocer información confidencial sobre la Compañía, sus tecnologías, sus clientes actuales o futuros, sus proveedores, sus accionistas y otros trabajadores.

A mayor abundamiento y, sin que la siguiente enumeración sea taxativa, se entenderá que reviste el carácter de confidencial toda información, antecedente, proceso, plano, documento, sistema, software, que el trabajador conozca, obtenga, elabore o adquiera en el ejercicio de sus funciones en la Empresa. En caso de existir dudas sobre la materia, el trabajador deberá consultarlo con su jefatura directa o gerencia correspondiente.

El personal que acceda a este tipo de información confidencial debe ser consciente de que ésta se le ha proporcionado para cumplir con un objetivo estrictamente profesional, únicamente vinculado al desempeño de sus funciones.

En consecuencia, los trabajadores de la Empresa deben guardar discreción absoluta sobre la referida información confidencial, estando estrictamente prohibida su divulgación o uso, salvo en aquello que resulte estrictamente necesario para el desempeño de sus funciones al interior de la Compañía.

6.2 Divulgación de información

Únicamente podrá revelarse información confidencial a los superiores jerárquicos del trabajador que acceda a ella, o a quienes, en razón de sus funciones, deban tener conocimiento de ésta. De cualquier forma, el personal que tenga acceso a información o antecedentes que revistan el carácter de confidencial, deberá adoptar los mayores resguardos para su custodia.

De conformidad a lo dispuesto en normativa legal vigente, el uso indebido de información confidencial podrá dar origen a responsabilidades civiles y eventualmente penales en contra de quienes resulten responsables.

La Empresa manejará los antecedentes y la información de sus clientes, operadores y autorizadores con estricta reserva y confidencialidad. Únicamente podrá comunicar dichos antecedentes a otras personas, naturales o jurídicas, en el evento de mediar una citación u orden judicial que así lo establezca, o cuando así lo determine la Gerencia General de la Compañía. No obstante lo anterior, toda entrega de información o antecedentes de carácter confidencial deberá ser canalizada a través de los abogados internos de la Empresa.

6.3 Información estratégica

La información estratégica de la Empresa, no revelada al mercado, es reservada, y se encuentra prohibida su divulgación por parte del personal.

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, se deberá mantener especial reserva 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.

6.4 Información privilegiada o reservada

Constituye información privilegiada o reservada aquella referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios o a uno o varios valores que hayan emitido, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la cotización de

los valores emitidos.

A mayor abundamiento y, sin que la siguiente enumeración resulte taxativa, se entenderá que la siguiente información reviste el carácter de reservada o privilegiada:

- (a) Información referida a la Compañía y sus negocios, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en la reputación, imagen o resultados de la Empresa;
- (b) Información relativa a las transacciones, adquisiciones o enajenaciones a realizar por la Empresa, sus accionistas, directores o proveedores, antes de que dichas operaciones sean comunicadas al mercado, y;
- (c) Toda aquella información que, sin ser pública, provenga o se refiera a asuntos reservados de bancos asociados, proveedores o clientes, y que ha llegado al conocimiento del personal en virtud del ejercicio de su cargo o funciones, de modo que su divulgación, por cualquier medio, pueda implicar responsabilidad de la Empresa.

Cualquier miembro de la Empresa que, en virtud de su cargo o función, tenga acceso a información privilegiada o reservada, deberá mantenerla bajo estricta confidencialidad, y no podrá utilizarla, directa o indirectamente, para obtener ganancias o beneficios, o para evitar pérdidas, ya sea en su propio beneficio o de terceros.

6.5 Otras solicitudes de información

Aquellas solicitudes de información efectuadas por parte de autoridades reguladoras, administrativas, gubernamentales, u otras similares, y que revistan un carácter habitual o periódico, serán canalizadas por la gerencia o área respectiva.

No obstante lo anterior, aquellas solicitudes de información que escapen de lo habitual o periódico, deberán ser canalizadas por medio del Gerente General de la Empresa.

6.6 Seguridad de la información

Todo trabajador de la Empresa deberá dar cumplimiento a las políticas de seguridad

de la información establecidas por la Compañía, debiendo cumplir a cabalidad con los procedimientos establecidos en materia de uso, divulgación, registro y gestión de la información.

7. BIENES DE LA EMPRESA

7.1 Uso de bienes

El uso adecuado de los activos de la Empresa (y el correcto registro de dicho uso) constituye una condición esencial para efectos de asegurar el funcionamiento de la Compañía y proteger sus recursos. En consecuencia, el personal tiene el deber de proteger y cuidar los bienes de propiedad de la Compañía (incluyendo todos sus activos físicos e inmateriales), así como también aquellos activos utilizados por la Empresa y que sean de propiedad de terceros.

El referido deber de protección resulta también aplicable respecto de los derechos que tenga la Empresa sobre aquellas creaciones industriales o intelectuales desarrolladas o adquiridas por la Compañía (entre otras, manuales, informes, estudios, archivos, materiales de referencia, softwares, bases de datos, archivos almacenados en discos duros).

7.2 Uso de bienes tecnológicos

De ningún modo se debe comprometer la integridad de las tecnologías de la Empresa, incluyendo los softwares, programas, arquitecturas, modelos y datos informáticos que componen los sistemas de información de la Compañía.

El personal deberá adoptar el mayor cuidado para efectos de salvaguardar las referidas tecnologías, protegiéndolas contra cualquier intento de uso para fines particulares o irregulares, así como también de toda acción que pueda irrogarles algún daño o alterar su normal funcionamiento.

7.3 Propiedad de los bienes

Los productos, bienes, servicios y otras creaciones desarrolladas y/o adquiridas por la

Empresa serán de su propiedad, independiente de la eventual contribución que pueda tener o haber tenido el personal en su desarrollo o adquisición.

7.4 Sobre el manejo del dinero

La administración del dinero, bienes y activos de la Empresa deberá efectuarse por personal debidamente autorizado, dando pleno cumplimiento a los protocolos, procedimientos y controles establecidos por la Compañía sobre la materia.

Ningún trabajador podrá efectuar intercambios de dinero o valores con terceros, salvo que ello forme parte de sus funciones, en cuyo caso deberá desarrollarse conforme a los términos definidos por la Empresa.

8. USO DE ATRIBUCIONES

8.1 Aspectos generales

La interacción del personal de la Empresa con otras personas relacionadas (entre otros, operadores, autorizadores, clientes, proveedores), deberá desarrollarse dando estricto cumplimiento a los reglamentos, políticas, procedimientos y protocolos internos definidos por la Compañía, cumpliendo, además, con un adecuado proceso de segregación de funciones y responsabilidades.

8.2 Atribuciones del cargo

Las atribuciones y responsabilidades del personal dependerán de su posición en el organigrama de la Compañía, entendiéndose que, a mayor jerarquía, mayores atribuciones y responsabilidades.

Las obligaciones y responsabilidades inherentes a un cargo (especialmente cuando se ejerce un rol de autoridad), generan, al mismo tiempo, la obligación correlativa de mantener una conducta responsable y un comportamiento ético consecuente con el cargo y funciones respectivas.

8.3 Uso de atribuciones

Para el desempeño de sus funciones, el personal cuenta con atribuciones propias de sus respectivos cargos o funciones (p.ej.: facultades para firmar documentos, administrar dinero, utilizar claves o contraseñas de acceso, entre otras). Tales atribuciones son otorgadas para efectos de asegurar el correcto funcionamiento de la Empresa y, en consecuencia, deben ser ejercidas con estricto apego a las políticas y procedimientos que las regulan, sin exceder sus limitaciones y alcances.

Todo trabajador debe conocer las limitaciones de su autoridad y atribuciones, absteniéndose de realizar acciones que excedan sus límites.

El personal no podrá actuar en nombre y representación de la Empresa, salvo en el evento de encontrarse expresamente autorizado para ello.

8.4 Autorización de transacciones

La Empresa ha establecido definiciones, protocolos y procedimientos de control para sus procesos internos, los cuales deben ser respetados y observados en todo momento y circunstancia por el personal.

En virtud de lo anterior, en el evento que algún trabajador debidamente facultado para ello deba disponer del patrimonio o recursos de la Empresa, deberá observar a cabalidad los procedimientos y protocolos establecidos sobre la materia, solicitando las aprobaciones pertinentes y registrando todas sus operaciones o transacciones con los respectivos documentos de respaldo, los cuales deberán estar a disposición de las jefaturas o supervisores correspondientes.

8.5 Rendición de gastos

Los fondos que la Empresa proporciona a sus trabajadores para el desempeño de sus actividades son propiedad de la Compañía y, en consecuencia, únicamente pueden ser destinados para el uso al que fueron asignados.

Todo trabajador de la Empresa que deba incurrir en gastos para el desempeño de sus funciones deberá encontrarse expresamente autorizado para ello. Asimismo, deberá

rendir cuenta a la Empresa en forma detallada, precisa y oportuna de dichos gastos, dando pleno cumplimiento a los protocolos, políticas y procedimientos establecidos sobre la materia.

8.6 Uso de papelería y otros bienes

La papelería o materiales que cuenten con membretes, timbres o firmas correspondientes a la Empresa, deberán ser utilizados única y exclusivamente para materias o asuntos que sean inherentes a la Compañía. En consecuencia, dichos materiales no podrán ser utilizados, bajo circunstancia alguna, para comunicaciones o fines de carácter personal o en beneficio de terceros.

8.7 Uso de otros bienes

Las herramientas, equipos, elementos de protección personal, maquinarias y otros materiales de la Empresa, deberán ser utilizados únicamente en el contexto del desempeño de las labores y funciones del personal. Asimismo, los trabajadores deberán velar por el cuidado de dichos bienes de propiedad de la Empresa, adecuando su uso a los protocolos y procedimientos que disponga la Compañía sobre la materia.

9. SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

9.1 Aplicación del código de Ética y 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.

9.2 Comité de Ética y Conducta

La Empresa establecerá un Comité de Ética, compuesto por el Gerente General, Gerente de RRHH y Administración, Gerente Legal y Compliance, Gerente Técnico y Gerente Comercial.

El Comité se reunirá al menos una vez al año y se encargará de:

- revisar y actualizar el contenido del presente Código.

- implementar las medidas correctivas y preventivas necesarias para efectos de asegurar el cumplimiento del presente Código.

9.3 Recepción del Código

Todo el personal de la Empresa deberá contar con una copia del presente Código, cuya entrega estará a cargo del área o gerencia en la cual el respectivo trabajador preste servicios. Tratándose de trabajadores nuevos, éstos deberán recibir una copia del Código al momento de ingresar por primera vez a las dependencias de la Compañía.

La entrega del Código se formalizará mediante la suscripción de un acta de recepción, en la cual el respectivo trabajador dejará constancia escrita de la circunstancia de haber recibido una copia del mismo.

9.4 Sanciones generales

Las disposiciones de este Código obligan a los trabajadores de la Empresa a comunicar por escrito o verbalmente a sus respectivas jefaturas, todos aquellos hechos, conductas o circunstancias que puedan ser constitutivas de infracción a su contenido. Para estos efectos, el personal utilizará los canales de información definidos por la Empresa sobre la materia.

La circunstancia de infringir el presente Código o la normativa legal correspondiente, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo al trabajador, en cuyo caso éste podrá ser objeto de las sanciones establecidas por la Empresa en su Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, sin perjuicio de las demás medidas o sanciones que resultaren procedentes conforme a la legislación vigente.

9.5 Sanciones internacionales

La Empresa y sus personas relacionadas se encuentran expuestas al riesgo de sanciones internacionales, ello en razón de las actividades comerciales de sus entidades, sus proyectos de desarrollo y sus asociaciones con organizaciones del sector público y

privado y sus representantes (proveedores comerciales y funcionarios corporativos).

Para efectos de prevenir la concurrencia de situaciones o circunstancias objeto de una sanción internacional, la Compañía podrá requerir a sus trabajadores, proveedores o socios estratégicos -entre otros- completar un cuestionario destinado a prevenir dichos supuestos infraccionales y sanciones respectivas.

Sin que la siguiente enumeración sea taxativa, constituyen sanciones internacionales las siguientes: (i) cualquier sanción, prohibición o requisito impuesto por cualquier orden ejecutiva o por cualquier programa de sanciones administrado por el Departamento del Tesoro de E.E.U.U., Oficina de Control de Activos Extranjeros ("OFAC"), (ii) cualquier sanción o requisito impuesto conforme a leyes o reglamentos similares promulgados por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, la Unión Europea o cualquiera de sus Estados miembros, u otra autoridad de sanciones pertinente.

9.6 Aclaración

El contenido del presente Código debe entenderse complementado con las demás políticas, prácticas, protocolos, instrucciones y procedimientos de la Empresa, así como también con la normativa legal vigente. No obstante, en el evento que una determinada situación o circunstancia no se encuentre debidamente regulada por la Empresa, instamos al personal a adoptar los más altos principios y estándares éticos.

En caso de cualquier duda o consulta sobre este Código, puede dirigirse directamente al Gerente de Personas de la Empresa, así como también a su Gerente General.

ANEXOS

Anexo N °1: ACTA DE RECEPCIÓN DE COGIDO DE ÉTICA Y CONDUCTA

NOMBRE	
CARGO	
ÁREA	
EMPRESA	

Por el presente acto, declaro haber recibido un ejemplar del Código de Ética y Conducta de la Empresa (el "Código"), además de tomar conocimiento de su contenido y cada una de sus disposiciones, las cuales me comprometo a cumplir.

Asimismo, declaro conocer que tengo el derecho y el deber de denunciar cualquier hecho, conducta o circunstancia que constituya o pueda constituir una infracción de las disposiciones del Código, comprometiéndome a promover e implementar permanentemente los valores de la empresa.

Al suscribir el presente instrumento, declaro aceptar y autorizar que la emisión y entrega del Código sea efectuada exclusivamente mediante medios electrónicos.

Asimismo, me comprometo a informar a la Empresa una casilla de correo electrónico personal (no institucional), para efectos de que el referido Código sea también enviado a dicha casilla.

Firma: _____ Fecha: _____

Anexo N°2: CUESTIONARIO DE DILIGENCIA DEBIDA – ETHICS & COMPLIANCE

Objetivo.

GM Holdings S.A. (en adelante, la “Empresa”) está comprometida con la integridad y el cumplimiento de la ley N°20.393 de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y con las normas anticorrupción internacionales como la FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*) y la UK *Bribery Act*. Para el logro total de dicho compromiso, la Empresa ha adoptado una política de revisión previa a todas las contrapartes con las que se relaciona. El programa de revisión de contrapartes requiere que éstas provean la información necesaria para que la Empresa pueda revisar y evaluar los antecedentes necesarios con el fin de cumplir con la ley.

Introducción.

Para efectos de este cuestionario, “funcionario público” significa e incluye: (i) cualquier oficial o empleado de gobierno o de una organización pública internacional o cualquier departamento o agencia del mismo o cualquier otra entidad de propiedad del estado o controladas por éste (incluidas las empresas de propiedad estatal); (ii) cualquier persona que actúe en una función oficial o empoderada de un gobierno u organización pública internacional; (iii) cualquier dirigente de un partido político o candidato a un cargo público; (iv) cualquier persona que tiene o ejerce las funciones de representación, oficio o cargo creado especialmente, incluyendo, potencialmente, algunos líderes de etnias y comunidades; o (v) cualquier persona independiente que esté autorizada para representar a un funcionario del gobierno.

Cuestionario.

Por favor complete el cuestionario con la información requerida y adjunte documentos para respaldar sus respuestas cuando se le solicite.

Parte 1:

- a. Razón social (nombre de la empresa, sociedad, compañía u organización) o nombre completo en caso de ser persona natural:

- b. Dirección (dirección principal para propósitos de comunicación entre la Empresa y la persona natural o jurídica):

- c. Rol único tributario de la empresa o persona natural:

- d. Teléfono(s):

- e. Correo electrónico:

f. Sitio web:

g. Número de cuenta corriente y banco donde se harán los pagos

Parte 2:

a. En caso de ser persona jurídica indique el tipo (corporación, fundación, SpA, E.I.R.L, limitada, S.A. u otro).

b. Identifique con nombre y rol único tributario qué persona natural es el socio mayoritario de la persona jurídica y aquellos que tengan más de un 25% de la propiedad de esta. Si no tiene información de lo anterior, por favor señale los nombres de dos miembros del directorio, o bien el representante legal de la persona jurídica en caso de que la empresa no tenga domicilio en Chile.

a. ¿Es la persona natural indicada en la Parte 1.a o alguno de los individuos señalados en la Parte 2b actualmente “funcionario público” que está en la posición de influenciar una decisión en favor o en contra de la Empresa? **Opciones** (Elija un elemento.)

b. ¿Es la persona natural indicada en la Parte 1.a o alguno de los individuos señalados en Parte 2.b padre, madre, hijo(a), cónyuge, abuelo(a), hijo(a), abuelo(a), nieto(a), hermano(a), cuñado(a), suegro(a), yerno, nuera de un “funcionario público” o de un ex-“funcionario público” que está en la posición de influenciar una decisión en favor o en contra de la Empresa? **Opciones** (Elija un elemento.)

c. ¿Es la persona natural indicada en la Parte 1.a o alguno de los individuos señalados en la Parte 2b un “exfuncionario público” que está en la posición de influenciar una decisión en favor o en contra de la Empresa? **Opciones** (Elija un elemento.)

d. ¿Está la persona natural indicada en la Parte 1.a o alguno de los individuos señalados en la Parte 2b en cualquier relación de negocio, incluyendo ser representante o consultor o tiene(n) una sociedad, o comparte(n) la propiedad de una empresa o negocio con cualquier “funcionario público” o ex “funcionario público” que está en la posición de

influenciar una decisión en favor o en contra de la Empresa? **Opciones** Elija un elemento.)

- e. ¿Está la persona natural indicada en la Parte 1.a o en caso de ser una persona jurídica, los controladores, directorio, socios principales de esta, en un proceso judicial o están sancionados internacionalmente o han sido condenados por los delitos de lavado de activos, receptación, financiamiento del terrorismo, cohecho, corrupción entre particulares, administración desleal, apropiación indebida, negociación incompatible o delitos base de estos mismos como por ejemplo tráfico ilícito de estupefacientes o armas, prostitución, secuestro, contrabando, o bien delitos de contaminación de aguas, delitos relacionados con la veda de productos, pesca ilegal de recursos del fondo marino, y procesamiento y almacenamiento de productos escasos (colapsados o sobreexplotados) sin acreditar origen legal o fraude a la ley N°21.227 de Protección al Empleo o violación de la ley N°21.240 de Inobservancia de Aislamiento y Otras Medidas Sanitarias?

Opciones Elija un elemento.)

- f. ¿Usted o la persona jurídica representará a la Empresa ante un organismo público?

Opciones Elija un elemento.)

- g. ¿Está la persona natural indicada en la Parte 1.a o alguno de los individuos señalados en Parte 2b relacionado como cónyuge o conviviente civil, pariente en cualquier grado de la línea recta o hasta en el tercer grado inclusive de la línea colateral, sea por consanguinidad o afinidad con un empleado de la Empresa? **Opciones** Elija un elemento.)

- h. Mantiene la persona natural indicada en la Parte 1.a o alguno de los individuos señalados en Parte 2.b una relación comercial con algún miembro de la Empresa?

Opciones Elija un elemento.)

Parte 4

Sólo complete esta parte si contestó “sí” a cualquiera de las preguntas de la Parte 3.a, 3.b, 3.c o 3.d por favor entregue detalles. Si contestó “no” a estas preguntas, no conteste esta parte:

- a. Nombre completo del “funcionario público” o ex –“funcionario público”:

- b. Posición o cargo “funcionario público” o ex –“funcionario público”:

- c. Responsabilidades oficiales del “funcionario público” o ex –“funcionario público”:

- d. Fecha de vigencia del servicio público, sea actual o pasado:

- e. Para parientes de un “funcionario público” o ex – “funcionario público”, indicar parentesco:

Parte 5

Si contestó “si” a la pregunta de la Parte 3.e por favor entregue detalles indicando:

- a. Nombre completo del condenado o individuo en proceso judicial e indique el o los tipo(s) de delito(s) por los cuales fue o está siendo procesado:

- b. Señale si se encuentra en proceso y en caso de estar condenado indique fecha de sentencia definitiva.

Parte 6

- a. Si contestó “si” a la pregunta de la parte 3.f por favor entregue detalles indicando organismo público ante el cual representará a la Empresa:

- b. Si contestó “si” a la pregunta de la parte 3.f por favor indique si usted o la empresa que representa posee Certificación de Cumplimiento de ley N° 20.393, un Modelo de Prevención de Delitos, Código de Conducta, un Encargado de Prevención de Delitos, un Manual de Prevención de Delitos o ha sido capacitado en cumplimiento de la ley N° 20.393:

Parte 7

- a. Si contestó “si” a la pregunta de la parte 3.g por favor indique el nombre y cargo del empleado de la Empresa con el que persona natural indicada en la Parte 1.a o alguno de los individuos señalados en Parte 2.b está relacionado por afinidad o consanguinidad:

- b. Si contestó “si” a la pregunta de la parte 3.g por favor entregue detalles indicando la

relación de parentesco por consanguineidad o afinidad con el empleado de la Empresa:

- c. Si contestó “sí” a la pregunta de la parte 3.h por favor indique el nombre y cargo del empleado de la Empresa con el que persona natural indicada en la Parte 1.a o alguno de los individuos señalados en Parte 2.b está relacionado comercialmente:

- d. Si contestó “sí” a la pregunta de la parte 3.h por favor entregue detalles de la relación comercial existente con el empleado de la Empresa:

Parte 8

La siguiente persona firmante certifica que se trata de un representante que está debidamente autorizado para completar este cuestionario a nombre de la persona jurídica o natural que representa y afirma que toda la información es veraz y correcta.

Nombre: _____

Empresa (en caso de ser persona jurídica): _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Anexo N°3: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Existirá conflicto de intereses en el evento que un miembro de GM, sus contratistas, subcontratistas o proveedores, tenga un interés personal, presente o futuro, directo o indirecto, que pudiese afectar su independencia de juicio o criterio respecto de cualquier decisión o transacción que involucre a GM o sus intereses. Así, quienes enfrenten un conflicto de intereses deberán abstenerse de intervenir en la respectiva decisión o transacción.

Agradeceremos completar y firmar el presente formulario, para su entrega:

A _____ de 2022, yo, _____, cedula de identidad n° _____ trabajador de _____ declaro:

Marque la alternativa que corresponda		Declaración
SÍ	NO	Tener uno o más conflictos de intereses que declarar

De haber marcado **SÍ**, agradeceremos contestar las siguientes preguntas:

N°	Preguntas	Marque la alternativa que corresponda		Si la respuesta es SÍ, favor especificar declarar y/o describir lo que corresponda
1.	¿Es usted dueño, socio, accionista, representante legal, directivo o trabajador de empresas ligadas al rubro de GM y/o que tienen relación comercial con GM?	SÍ	NO	
2.	¿Tiene usted participación como propietario, socio o director en sociedades que tengan clientes, contratistas o competidores de GM, o en sociedades que GM tenga un interés particular?	SÍ	NO	

3.	¿Tiene usted relaciones de consanguinidad, afinidad, civiles, personales y/o sentimentales con personas que sean miembros de empresas ligadas al rubro de GM y/o que tienen relación comercial con GM?	SÍ	NO	
4.	¿Tiene usted parientes por consanguinidad, cónyuge, o cualquier otra persona con la que conviva, que sean propietarios o socios de una sociedad que es cliente, contratista, proveedor o competidor de GM?	SÍ	NO	
5.	¿Usted ha ofrecido directa o indirectamente, incentivos económicos y/o no económicos a proveedores, contratistas, clientes, directivos y trabajadores de GM?	SÍ	NO	
6.	¿Otro conflicto de intereses que no aparezca enunciado en las preguntas anteriores?	SÍ	NO	

Esta declaración deberá ser actualizada por el trabajador ante cualquier cambio que pudiese afectar su contenido. La Empresa registrará todos los conflictos de intereses reportados en una base de datos creada específicamente para este propósito y conservará toda la documentación relevante sobre la materia conforme a la ley de datos personales vigente, lo que el trabajador declara expresamente conocer y aceptar.

Firma

Codigo de Etica y Conducta_2022_VF

Informe de auditoría final

2022-09-28

Fecha de creación:	2022-09-28
Por:	Recursos Humanos (askhr@generadora.cl)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAIPIinA4B0isRtZuSvfHI3MrLxiF8xm1_

Historial de “Codigo de Etica y Conducta_2022_VF”

-  Recursos Humanos (askhr@generadora.cl) ha creado el documento.
2022-09-28 - 15:47:05 GMT- Dirección IP: 181.212.79.146.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a jcadeot@generadora.cl para su firma.
2022-09-28 - 15:48:57 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a mcaamano@generadora.cl para su firma.
2022-09-28 - 15:48:57 GMT
-  mcaamano@generadora.cl ha visualizado el correo electrónico.
2022-09-28 - 15:49:04 GMT- Dirección IP: 40.94.33.126.
-  jcadeot@generadora.cl ha visualizado el correo electrónico.
2022-09-28 - 15:49:09 GMT- Dirección IP: 40.94.33.126.
-  El firmante jcadeot@generadora.cl firmó con el nombre de Jerome Cadeot
2022-09-28 - 16:39:55 GMT- Dirección IP: 217.64.58.22.
-  Jerome Cadeot (jcadeot@generadora.cl) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2022-09-28 - 16:39:57 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 217.64.58.22.- Firma capturada desde el dispositivo con el número de teléfono XXXXXXX2019
-  El firmante mcaamano@generadora.cl firmó con el nombre de Mauricio Caamaño
2022-09-28 - 20:46:23 GMT- Dirección IP: 181.118.160.82.
-  Mauricio Caamaño (mcaamano@generadora.cl) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2022-09-28 - 20:46:24 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.118.160.82.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Eduardo Diez (ediez@generadora.cl) para su firma.
2022-09-28 - 20:46:27 GMT
-  Eduardo Diez (ediez@generadora.cl) ha visualizado el correo electrónico.
2022-09-28 - 20:46:37 GMT- Dirección IP: 40.94.27.126.

 Eduardo Diez (ediez@generadora.cl) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2022-09-28 - 21:43:11 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.118.160.82.

 Documento completado.

2022-09-28 - 21:43:11 GMT