



**Lipigas®**

Código de conducta y  
buenas prácticas

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

## Contenido

1. SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS DE EMPRESAS LIPIGAS S.A.	2
2. INSPIRADOS POR LOS VALORES LIPIGAS EN NUESTRO DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y GRUPAL	6
3. DESARROLLO SUSTENTABLE	11
4. TRABAJANDO CON CLIENTES Y SOCIOS COMERCIALES	12
5. FORJANDO UNA CULTURA ANTIMONOPOLIO	20
6. PROTEGIENDO LOS ACTIVOS DE LIPIGAS	22
7. CONTROL DE CAMBIOS	29

CREACIÓN DEL DOCUMENTO			
Fecha	Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Agosto 2019	Ximena Raby Compliance Officer	Comité de Ética	Directorio

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

## 1. SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS DE EMPRESAS LIPIGAS S.A.

### 1.1 PROPÓSITO Y VALORES

#### • PROPÓSITO

Usamos nuestra energía para mejorar la calidad de vida de las personas y contribuir a la transición hacia un futuro sostenible.

#### • VALORES

##### - Cuidado de las personas y del medio ambiente

Desarrollamos productos y soluciones energéticas que mejoren la calidad de vida de las personas y contribuyan a la descarbonización del planeta.

Trabajamos bajo los más altos estándares de seguridad y de manejo estricto de nuestros procesos y productos para resguardar la integridad física de trabajadores, red de colaboración externa, clientes y comunidades vecinas.

Cumplimos con la normativa ambiental y generamos los planes necesarios para mitigar y evitar impactos que afecten el medio ambiente.

##### - Respeto

Con nuestros clientes, nuestro centro y razón de ser, brindándoles un servicio de calidad, eficiente, seguro, acorde a sus necesidades y asequible.

Con nuestros colaboradores y sus derechos fundamentales en el trabajo, corazón de nuestra compañía, ofreciendo condiciones laborales de excelencia y oportunidades de crecimiento y desarrollo.

Con nuestros accionistas, asegurando resultados sostenibles para la compañía.

Con todas las personas que se relacionan con nuestras empresas, independiente de su condición, origen, u otras características personales.

##### - Transparencia

Entregamos información oportuna y confiable a todos nuestros grupos de interés, a través de canales de comunicación abiertos, y accesibles.

construimos relaciones fundadas en la confianza, la colaboración de los diversos territorios donde operamos.

Nos hacemos cargo de nuestras decisiones y compromisos y respondemos con responsabilidad ante nuestras acciones y sus impactos en personas y comunidades.

Cumplimos con el marco legal que nos rige en cada país, actuando bajo las reglas claras en cada sector donde desarrollamos nuestros negocios

##### - Innovación

Nos desafiamos constantemente a transformarnos y adaptarnos para entregar una propuesta de valor sostenible y que responda a las necesidades reales de nuestros clientes.

Buscamos aprender e incorporar nuevos conocimientos y tecnologías para acceder a nuevas oportunidades y aumentar nuestra resiliencia.

Nos apasiona descubrir y desarrollar nuevas soluciones para nuestros clientes, con el fin de mejorar su experiencia y calidad de vida.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

## 1.2 CARTA DEL GERENTE GENERAL

### Estimados colaboradores de Lipigas:

Me complace presentarles la actualización del Código de Conducta Ética de Lipigas, documento que refleja nuestro compromiso con la integridad y con los valores que guían nuestra gestión y las decisiones que diariamente tomamos.

Este Código de Conducta Ética reúne los principios y comportamientos que queremos primen en nuestra organización y se vean expresados en relaciones basadas en el respeto y la transparencia que buscamos promover, tanto dentro como fuera de nuestra empresa, marcando un sello que nos diferencie y nos identifique.

Nos definimos “una empresa de personas que sirven a personas” y ello implica poner a cada una de ellas al centro, a lo largo de toda nuestra cadena de valor, ya sean clientes, trabajadores, contratistas, proveedores, inversionistas o representantes de los diversos grupos de interés que son parte de nuestro entorno y sobre quienes buscamos generar un impacto positivo con nuestras acciones.

Este conjunto de normas nos ayuda a enmarcar nuestra conducta ética con límites claros y lineamientos precisos de lo que está o no permitido en esta organización, bajo el compromiso de dar estricto cumplimiento a la legislación vigente, como así también a los valores universales y propios con los cuales nos comprometemos como compañía.

Mi invitación es a incorporarlo a nuestra vida diaria y ponerlo en práctica de manera cotidiana, fortaleciendo así la cultura de integridad que hemos logrado construir por más de 70 años, una historia de la cual nos sentimos orgullosos y con una forma de llevar a cabo nuestro negocio que esperamos conservar para los años venideros como parte del futuro sostenible de nuestra empresa. La forma de lograr nuestros resultados es practicando nuestros valores y cumpliendo la legislación vigente.

Cordialmente,  
**Alberto Orlandi Arrate**  
**Gerente General**  
**Lipigas**

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

### 1.3 COMPROMISO CON LA INTEGRIDAD

En sus manos tiene el Código de Conducta y Buenas Prácticas que Lipigas ha desarrollado con el fin de demostrar su firme compromiso con la integridad en el trabajo, las mejores prácticas del mercado, los más exigentes estándares de comportamiento y su responsabilidad con la gestión de la ética al interior de la organización.

Este Código quiere ser una guía en la toma de decisiones. Como es evidente no abarca todas las situaciones posibles y por tanto, es un documento vivo, sujeto a cambios, modificaciones y abierto a nuevos temas y conceptos. Establece normas básicas de comportamiento, mecanismos para informar presuntas transgresiones éticas o legales, y lo más importante, busca prevenir que estos hechos ocurran.

Al cumplir con lo aquí estipulado, estamos cuidando nuestra organización, fomentando buenas prácticas y generando confianza, algo muy necesario en el mercado actual. Por eso es importante que todos los colaboradores, de todos los niveles jerárquicos, asuman el compromiso de poner en práctica lo aquí planteado.

Ningún incentivo, presiones internas o externas, o bien órdenes de un superior, entre otras causas, deben debilitar este compromiso con la integridad y los valores de la compañía, lo que conlleva ser responsables con nuestras propias acciones y ser agentes de una cultura empresarial en la que el comportamiento ético ocupe un lugar central.

Lo anterior implica la responsabilidad de reportar posibles irregularidades, ya sea ante su jefatura directa o a través de la Línea de Denuncias de la compañía, la que permite informar de manera confidencial y anónima eventuales transgresiones, en un marco de confianza y sin temor a represalias<sup>1</sup>, práctica que no está permitida en Lipigas, por cuanto no es coherente con nuestro valor de respeto, como tampoco lo es realizar denuncias falsas o malintencionadas, por lo que la invitación es utilizar tal herramienta con la responsabilidad debida.

### 1.4 ¿CÓMO USAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRACTICAS?

La idea es que usted lo lea detenidamente y lo aplique a su trabajo y a las circunstancias que le toca enfrentar día a día, de manera que encuentre en éste una guía para que las decisiones que tome sean las más adecuadas, evitando conductas ilegales, irregulares o simplemente inapropiadas.

- **Estructura del código de conducta y buenas prácticas**

Para facilitar la comprensión de este Código de Conducta y Buenas Prácticas, es importante tener claro lo siguiente:

- Los temas más comunes del quehacer de la empresa se agrupan en 5 grandes ítems: desempeño individual y grupal, desarrollo sustentable, tanto social como ambiental; trabajo con clientes y socios comerciales, respeto a la libre competencia y protección de los activos de nuestra empresa.
- Cada ítem considera aquellos comportamientos que se esperan de los colaboradores en cada situación. Luego, se entrega una lista de lo que “SIEMPRE” hay que contemplar y aquello en lo que “NUNCA” hay que incurrir.
- Al final se incluyen ejemplos que permiten identificar de manera más clara y concreta las conductas erróneas y aquello que Lipigas espera de usted.

<sup>1</sup> entendemos como represalias aquellas acciones cometidas a modo de venganza, tales como despidos, traslados injustificados, degradar o atacar a alguien públicamente; evitar a alguien, quitarle el saludo o la palabra, excluirle de las actividades profesionales o sociales, entre otros. Las sanciones por represalias afectan por igual a directivos, gerentes, mandos medios y bases de la organización.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

## 1.5 ¿QUÉ HACER EN CASO DE OBSERVAR UNA TRANSGRESIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS?

Si bien sabemos que es complejo denunciar actos ilegales, transgresiones a la ética, comportamientos inadecuados o violaciones a las normas de este Código, es muy importante actuar con responsabilidad frente a estas situaciones y hacerlas saber oportunamente. Esto no sólo para mantener el buen nombre o reputación de la empresa, sino principalmente por el bienestar de todos quienes trabajamos en ella.

- **¿Qué debo hacer si sé que alguien de la compañía está actuando de manera opuesta a lo sugerido en el Código de Conducta y buenas prácticas de Lipigas?**

Si usted se enfrenta a tal situación y requiere orientación puede:

- **Comunicar el hecho al Gerente de área correspondiente.**

Esta vía se recomienda, sobre todo, para situaciones en las que se requiere una solución y/o gestión del problema urgente o relativamente rápida. Considere recurrir a la Gerencia de Personas o a Auditoría Interna, en el caso que la situación pudiera involucrar a sus superiores directos.

- **Consultar con el fiscal o Compliance Officer de la compañía.**

Estas personas están capacitadas y cuentan con el conocimiento suficiente para abordar estas materias, desde el punto de vista legal. Por lo tanto, en caso de tener dudas respecto de si alguna conducta puede estar reñida con las normas, le sugerimos ponerse en contacto con el Fiscal o el Compliance Officer, quienes podrán orientarle sobre el camino a seguir.

- **Usar la Línea de denuncias y describir con detalles el hecho.**

Si usted considera que los antecedentes de un hecho ameritan ser investigados, la empresa ha habilitado una Línea de Denuncias en la intranet que permite dar a conocer situaciones irregulares en forma completamente anónima y confidencial. Le sugerimos buscar un lugar tranquilo y un momento apropiado para ingresar al sistema y describir la falta. El sistema permite realizar un seguimiento de la denuncia, hasta su resolución.

Recuerde que para cada denuncia se abrirá un proceso de análisis de los datos entregados. El Comité de Ética de la empresa -compuesto por el Gerente General, Fiscal, Gerente de Personas, gerente de Auditoría y el Compliance Officer - tomará la decisión de aplicar sanciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno o cerrar el caso, según corresponda.

A través del Canal de Denuncias también se pueden plantear dudas o inquietudes de manera segura y confidencial, sin temor a sufrir represalias.

## 1.6 SU RESPONSABILIDAD AL FRENTE AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS

Poner en práctica las normas de conducta aquí descritas e incorporar en sus labores cotidianas las buenas prácticas que aquí se sugieren. Tomar decisiones éticas es fundamental para el éxito de la compañía.

Si bien algunas decisiones son obvias o muy simples de tomar, otras no lo son. Cuando nos enfrentemos a una situación difícil o dilema, además de buscar apoyo en nuestra gerencia directa o en el área legal de la compañía, podemos hacernos las siguientes preguntas para ayudarnos a tomar el camino más acorde con la ética y los valores corporativos:

- **¿es legal mi comportamiento?**

Si piensa que una acción es ilegal, no la acepte ni tampoco la ejecute. Si requiere información acerca de qué ley aplica en una determinada situación, converse con algún miembro del área legal de la empresa, quien podrá orientarlo.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

- **¿es consistente con los valores de Lipigas?**

Considere si la acción que pretende realizar es concordante con los valores de nuestra empresa. Si no coincide, no la lleve a cabo.

- **¿Me sentiría cómodo si se hiciera público?**

Pregúntese si tomaría la misma decisión si lo que usted pretende hacer apareciera al día siguiente en la portada del diario, su familia se viera expuesta y sus amigos se enteraran.

**Otras preguntas importantes:**

- **¿Qué se considera una infracción a este Código?**

- Infringir las normas establecidas en el Reglamento Interno de Lipigas.
- Incitar a los demás a infringir las normas de Lipigas.
- Tomar represalias contra un colaborador por haber dado cuenta de un incumplimiento o infracción.
- Falta de liderazgo y negligencia en el deber de exigir el cumplimiento de la ley y/o las normas de Lipigas.
- Hacer denuncias malintencionadas o falsas.

- **¿a qué me veo expuesto si transgredio este Código?**

Transgredir este Código puede ser causa tanto de sanciones disciplinarias (incluido el despido) como de acciones legales, lo que podría perjudicar sus antecedentes y futuras opciones laborales.

- **¿es necesario saber el Código de memoria?**

No, lo importante es tener claras las conductas que Lipigas considera aceptables y aquellas que constituyen infracciones. Esta herramienta está pensada para ser una guía en decisiones difíciles, por lo mismo, le recomendamos tenerlo siempre a mano en caso de dudas.

## 2. INSPIRADOS POR LOS VALORES LIPIGAS EN NUESTRO DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y GRUPAL

### 2.1 SALUD Y SEGURIDAD

En Lipigas promovemos una cultura de autocuidado, que nos permite proteger la salud y seguridad de las personas que trabajan y se relacionan con nosotros, ya sean colaboradores, proveedores o miembros de las comunidades donde operamos. Las operaciones seguras no sólo dependen de una planta y equipamiento ajustados a estándares de excelencia, sino también de la prudencia y responsabilidad de quienes trabajan en la compañía para prevenir daños, lesiones y enfermedades laborales.

En Lipigas trabajamos con la convicción de que los accidentes, enfermedades y lesiones ocupacionales se pueden prevenir y en ese contexto, la alta dirección de la compañía asume de la implementación de los estándares y procedimientos de seguridad, así como del monitoreo riguroso y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud del Trabajo.

Los colaboradores de Lipigas comprenden, siguen y cuidan los procedimientos de seguridad del negocio u operación y reportan oportunamente cualquier situación que parezca representar una amenaza para ellos, otras personas y/o la compañía.

- **SIEMPRE**

- Privilegie la seguridad y el valor del cuidado de las personas por sobre cualquier decisión operacional y/o comercial.
- Informe a su jefatura de cualquier accidente, lesión, enfermedad, condición poco segura, incidente u otra situación insegura, de modo que se pueda tomar una acción adecuada para prevenir, corregir o controlar aquellas condiciones. Nunca asuma que otra persona reportará el riesgo o inquietud, por lo tanto, usted es el encargado de informarlo.
- Ponga atención, diligencia y cuidado en la ejecución de su trabajo, y promueva el autocuidado en todas las personas que trabajan y se relacionan con Lipigas.
- Cumpla con los estándares y procedimientos de salud y seguridad, y ayude a otros que trabajan con usted a hacer lo mismo, para mantener un entorno de trabajo seguro.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

- Asegúrese de identificar, evaluar y tomar acciones que prevengan riesgos para su salud y seguridad y también la de sus compañeros.
  - Detenga inmediatamente cualquier trabajo que parezca ser inseguro.
  - Use y cuide los equipos de protección personal requeridos para la tarea que está realizando.
  - Disponga y maneje todos los materiales en forma adecuada, segura y legal.
  - Asegúrese de saber qué hacer si ocurre una emergencia en su lugar de trabajo.
  - Otorgue debida consideración a los reclamos o advertencias, ya sea de fuentes internas o externas, particularmente aquellos que tratan sobre la salud y seguridad.
  - Respete y cumpla la normativa legal vigente. Informe si presencia alguna instalación de Lipigas que se encuentre en mal estado, aun cuando esto sea fuera de nuestras dependencias. Reporte la conducción a exceso de velocidad o de manera imprudente de algún camión de reparto o granel de la que usted sea testigo en la vía pública, indicando la patente, número de móvil y lugar del incidente.
- **NUNCA**
- Permita o realice una operación insegura.
  - Realice un trabajo a menos que esté capacitado, sea competente, apto médica y esté lo suficientemente descansado y alerta para hacerlo.
  - Realice un trabajo cuando se encuentre bajo el efecto del alcohol o drogas (ilegales, legales o prescritas).
  - Use o tolere amenazas, intimidación u otra forma de violencia en el trabajo.
  - Realice un procedimiento que no corresponda a su función y pueda comprometer su seguridad.
- **EJEMPLO**
- Mi jefatura exige que alcancemos resultados que creo sólo pueden lograrse si pasamos por alto los procedimientos de seguridad. ¿Qué debo hacer?**

Nunca se deben violar los procedimientos de seguridad, y es inaceptable que los resultados estén por sobre estos procedimientos. Considere discutir la situación con su jefatura. Si se insiste en que el trabajo se debe realizar de igual manera, aunque transgreda las normas de seguridad, recurra al gerente del área o reporte directamente la situación a través de la Línea de Denuncias habilitada en la Intranet.

## 2.2 USO DE ALCOHOL Y DROGAS

En sintonía con nuestro compromiso de preservar la seguridad y salud laboral, todos los lugares de trabajo de Lipigas se encuentran libres del uso de alcohol, drogas ilegales, y del mal uso de drogas legales y otras sustancias.

El alcohol no debe ser ofrecido o consumido en ninguna de las dependencias de Lipigas, incluso fuera del horario de oficina, a menos que estuviera debidamente autorizado por la empresa como parte de algún evento especial. En este último caso, el consumo excesivo de alcohol evidente a través de signos de intemperancia, se considerará una violación a esta política.

Además, no está permitida la posesión, porte, uso, distribución, compra o venta de sustancias ilegales en las instalaciones de la compañía, dentro o fuera del horario laboral, en eventos corporativos, o mientras se realizan labores o negocios que involucren a la empresa.

Los colaboradores de Lipigas comprenden que es su responsabilidad mantenerse en adecuadas condiciones para desempeñar su trabajo, libres de toda influencia del alcohol y/o drogas, ya que su consumo afecta las capacidades de concentración y coordinación necesarias para llevar a cabo sus labores.

Un desempeño laboral deficiente causado por el uso de alcohol y/o drogas podrá calificarse como mala conducta y dar lugar a sanciones conforme al Reglamento Interno de la compañía.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

- **Apoyo en caso de adicción**

Sin perjuicio de lo anterior, la dependencia del alcohol y/o drogas es reconocida por la compañía como una enfermedad crónica médica tratable. Un colaborador que tenga una dependencia del alcohol y/o drogas debe ser tratado de la misma manera que alguien que tenga otra enfermedad crónica.

Se espera que un colaborador con dependencia busque ayuda y siga voluntariamente un tratamiento de rehabilitación que incluya evaluación médica, consejería y programas de tratamiento específicos para ayudarle en su proceso de rehabilitación. Lipigas cuenta con la Red de Apoyo al Empleado (RAE) que entrega la orientación psicosocial necesaria en estos casos.

- **SIEMPRE**

- Llegue al trabajo apto y preparado para realizar la tarea asignada.
- Reconozca y tome la acción adecuada al ver los síntomas tempranos de una condición de dependencia exhibidos por usted, un compañero o una persona bajo su supervisión.
- Trate las adicciones de los compañeros de trabajo en forma confidencial, ya sea directamente con él o su supervisor.
- Informe a su jefatura o gerencia directa si usted está tomando medicamentos prescritos o si debe seguir algún tratamiento que pueda afectar la habilidad de realizar su trabajo en forma segura. De ser necesario, puede pedir orientación adicional.
- Coopere con la eventual aplicación de test de drogas y/o alcohol que de manera informada y consentida pudieran realizarse en la compañía.
- Colabore con la elaboración e implementación de políticas de prevención del consumo de alcohol y drogas en la compañía.

- **NUNCA**

- Realice trabajos cuando esté afectado por el consumo de alcohol y/o drogas (ilegales, legales o prescritas).
- Consuma, ofrezca o ponga a disposición bebidas alcohólicas o drogas ilícitas en cualquier instalación u oficina de Lipigas.
- Consuma alcohol en los eventos realizados en las instalaciones de la compañía, aun si ocurren fuera del horario laboral, a menos que esté debidamente autorizado por la empresa como parte de algún evento especial. En tal caso, el consumo debe ser moderado.
- Ignore un caso de abuso de sustancias, si ha sido testigo de ello.
- Conduzca si ha consumido alcohol y/o drogas.

- **EJEMPLO**

**He visto a un compañero de trabajo consumir drogas y alcohol fuera del horario laboral, pero no estoy seguro de si también lo hace mientras conduce un vehículo de la empresa. ¿Qué debo hacer?**

La empresa prohíbe el consumo de alcohol y drogas en sus instalaciones, mientras se realizan labores o negocios para la empresa, o al operar un equipo o flota de ella. Es recomendable que converse con su compañero. Si éste presenta signos de consumo problemático, aconséjelo para que pida ayuda. Recuerde que la empresa cuenta con la Red de Apoyo al Empleado (RAE), que entrega orientación psicológica al trabajador en caso de ser necesario.

**Tengo un almuerzo con un cliente muy importante al que le encanta disfrutar la comida con una copa de vino. ¿Qué debo hacer?**

Si después del almuerzo usted debe regresar a trabajar, ya sea a una oficina, central o planta de Lipigas, no debe consumir alcohol durante el almuerzo. Si, por el contrario, usted no va a volver al lugar de trabajo después de la reunión, puede beber moderadamente, cuidando que la cantidad que consuma no afecte su comportamiento o juicio. Recuerde siempre no beber si va a conducir.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

## 2.3 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

El compromiso con la igualdad de oportunidades y la defensa de los derechos fundamentales es parte de la cultura Lipigas. Promovemos una fuerza laboral diversa y un ambiente inclusivo. Asimismo, valoramos la singularidad de cada persona, sus diferentes perspectivas, talentos y aportes al éxito de la compañía.

Se espera que todos los colaboradores y postulantes a un empleo en Lipigas sean tratados y evaluados de acuerdo a sus habilidades, calificaciones, capacidades y aptitudes relacionadas con el trabajo.

La contratación, evaluación, retribución, promoción, formación, desarrollo, reconocimiento, disciplina y desvinculación de la empresa se basan sólo en consideraciones objetivas relativas al mérito, el desempeño individual y el negocio. Las decisiones basadas en atributos que no están relacionados con el desempeño laboral (por ejemplo, etnia, género, religión, asociaciones sindicales, nacionalidad, edad, discapacidad, afiliaciones políticas, estado civil, orientación sexual, situación de embarazo y responsabilidades familiares) constituyen una discriminación y están prohibidas.

- **Colaboradores, jefaturas y gerencias son responsables de asegurar que:**

- Las personas conozcan que se espera de su trabajo.
- Existan conversaciones de desempeño abiertas y constructivas.
- Exista apoyo para desarrollar capacidades laborales. Se reconozca y recompense el desempeño basado en el mérito.
- Se trate a las personas en forma justa, con respeto y dignidad, y sin discriminación.

- **SIEMPRE:**

- Demuestre respeto y un trato equitativo en todas sus relaciones.
- Asegúrese de que las decisiones relacionadas con el empleo, incluyendo reclutamiento, promoción, capacitación y desarrollo, compensación y término del contrato de trabajo, se basen únicamente en el mérito y consideraciones laborales.
- Ejerza y promueva el respeto a los derechos fundamentales de colaboradores y contratistas.
- Informe o denuncie cualquier evidencia de maltrato o discriminación.

- **NUNCA**

- Vulnera los derechos fundamentales de compañeros de labores, colaboradores u otras personas con quienes trata.
- Se niegue a trabajar o cooperar con un colaborador por razones ajenas a las laborales y que discriminan por cualquier motivo.
- Haga bromas, ridiculice u ofenda a ningún colaborador o persona que se relacione con la empresa.

- **EJEMPLO**

estamos reclutando gente para trabajar en una planta. uno de los candidatos es un extranjero de piel morena. a pesar de tener excelentes calificaciones y experiencia, dudo que el equipo lo acepte e incorpore sin repercusiones. ¿Qué debo hacer?

Al hacer tal suposición, usted está violando la política de Lipigas, ya que si el candidato cuenta con los méritos suficientes debe otorgarle la oportunidad de demostrar que está capacitado para asumir el cargo al que postula, al igual que los otros aspirantes. Descartar a la persona a priori por razones raciales es abiertamente una discriminación.

## 2.4 ACOSO, INITIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO

En Lipigas reconocemos a las personas como el pilar de la empresa, y por tanto, deben ser tratadas con equidad, respeto y dignidad, sin aceptar ninguna forma de acoso, ya sea sexual, laboral o de violencia den el trabajo.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

El acoso sexual es 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 en el empleo.

El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores. Se considera tal conducta cuando es ejercida por cualquier medio, ya sea que se presente una sola vez o de manera reiterada, 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.

La Violencia en el Trabajo es aquella ejercida por personas ajenas a la relación laboral. Son aquellas conductas que afectan a las trabajadoras y a los trabajadores ejercidas por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

Tanto el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo pueden desencadenar enfermedades físicas y/o mentales, disminución de la moral y productividad laboral, mayor ausentismo y rotación, estándares de desempeño más bajos, y acciones legales.

Todos nosotros somos responsables de considerar las consecuencias de nuestro propio comportamiento, y tomar las acciones necesarias en caso de presenciar o tener conocimiento de una situación de este orden.

- **SIEMPRE**

- Trate con respeto a todos quienes trabajan con usted.
- Fomente un ambiente de trabajo libre de acoso, intimidación u hostigamiento y violencia.
- Manifieste su molestia frente a acciones o comportamientos con los que no se siente cómodo o que considera humillantes u ofensivos, solicitando el cese de éstos. Si no se siente capaz de hacerlo directamente o su acción no resuelve el problema, dé a conocer el hecho a través de la Línea de Denuncias habilitada en la intranet

- **NUNCA**

- Se comporte de manera que pudiese ser percibida como ofensiva, insultante, intimidante, maliciosa o humillante.
- Haga chistes o comentarios cuyos contenidos sean raciales, étnicos, religiosos, sexuales, o relacionados con la edad, apariencia física o discapacidad de una persona que trabaje con usted.
- Incurra en acoso sexual, avances sexuales, favores sexuales, contacto físico o sugerencias sexuales inapropiadas o no consentidas.
- Distribuya o exhiba material ofensivo, incluyendo dibujos o caricaturas.
- Difunda rumores maliciosos o use los recursos de la empresa para transmitir material despectivo, discriminatorio, abusivo o acosador.

- **EJEMPLO**

**Mi jefe constantemente me entrega excesiva carga laboral, en comparación con el resto del equipo y me atribuye responsabilidades que le corresponden a él. Me amenaza con despedirme si no asumo tales tareas que exceden con creces mi horario y responsabilidades y me ha asignado un espacio de trabajo oscuro y alejado del resto de mis compañeros ¿Qué debo hacer?**

Esta situación podría constituir un caso de acoso laboral, ya que no corresponde que le sea atribuida una carga de trabajo excesiva solamente a una persona del equipo, pudiendo hacer una distribución más equitativa, menos con amenazas de por medio y entregando condiciones físicas de trabajo disminuidas. Intente conversar con su jefatura al respecto y trate de llegar a un acuerdo. Si no recibe una respuesta positiva o solución a este problema, usted puede dar a conocer este hecho a través de la Línea de Denuncias habilitada en la intranet.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

### 3. DESARROLLO SUSTENTABLE

#### 3.1 MEDIOAMBIENTE Y RELACIÓN CON COMUNIDADES

En Lipigas somos conscientes de que a través de nuestra actividad empresarial podemos contribuir positivamente en el progreso social, el cuidado medioambiental y a mejorar la calidad de vida. Lo anterior, desarrollando relaciones sustentadas en la confianza, respeto, transparencia, lealtad y mutuo beneficio.

Para Lipigas, contribuir al desarrollo sustentable significa satisfacer las necesidades energéticas de los consumidores, con altos estándares de calidad y siendo responsables ambiental y socialmente.

Nuestro compromiso en este ámbito pasa por equilibrar nuestros intereses de corto y largo plazo, integrando consideraciones económicas, ambientales y sociales en el proceso de toma de decisiones. Cumplimos con el objetivo de ser un aporte al medioambiente y el bienestar de las comunidades, cuando con nuestro desempeño contribuimos con la calidad de vida de los distintos públicos de interés donde operamos y nos valoran como una empresa responsable.

El compromiso que hemos contraído con la protección del medio ambiente pasa por lograr el uso eficiente de recursos, incluida la reducción y prevención de la contaminación. Nuestro enfoque de tutelaje en el manejo de recursos está diseñado para asegurar que se minimicen y gestionen los impactos en salud, seguridad, medio ambiente y comunidades que puedan producir los procesos y productos relacionados con nuestro negocio. Podemos decir que las consideraciones ambientales son parte integral de la manera cómo operamos, y que identificamos, evaluamos y gestionamos nuestros riesgos en este ámbito. Todo bajo los más altos estándares.

Del mismo modo, buscamos participar abierta y honestamente con nuestros grupos de interés (stakeholders), y particularmente con aquellas personas eventualmente afectadas por nuestras operaciones.

- **SIEMPRE**

- Cumpla los estándares y procedimientos obligatorios de Lipigas, en lo que respecta a salud, seguridad, medio ambiente y comunidades.
- Asuma la responsabilidad de asegurar que las operaciones de Lipigas cumplan con los estándares legales aplicables al negocio.
- Participe regular, abierta y honestamente con nuestros grupos de interés (stakeholders), y tome en cuenta sus puntos de vista en el proceso de toma de decisiones.
- Maneje, transporte y disponga la eliminación de desechos de manera segura, ambiental y socialmente responsable.
- Detenga inmediatamente cualquier trabajo que pueda impactar negativamente a la comunidad.
- Informe a su supervisor o gerente cualquier accidente, incidente, emanación o liberación de material, de modo que se tome la acción apropiada para prevenir, corregir y/o controlar dichas condiciones.
- Aliente a nuestros proveedores a participar en prácticas responsables medioambientales y sociales.
- Contribuya en la educación de nuestros colaboradores, clientes y comunidad en general, en el manejo seguro de los productos que comercializamos.

- **NUNCA**

- Ignore un incidente medioambiental potencial o real, o suponga que otra persona lo reportará.

- **EJEMPLO**

**En una central cercana a un conjunto habitacional se ha producido una emanación de gas desde un tanque instalado en el lugar, ¿esto debe ser informado a los vecinos?**

Existe un procedimiento establecido para este tipo de situaciones indicado en el Plan de Manejo de

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

Emergencias de la compañía. En él se indica que la persona encargada debe informar la situación a los vecinos, junto con tomar todas las medidas de seguridad que sean necesarias. Una vez terminada la emergencia, se les debe informar que el incidente ha sido superado, aclarando todas las dudas que puedan surgir. Es fundamental que cada planta o central mantenga una relación fluida y de confianza con sus vecinos, informándoles oportunamente de sus planes en caso de que una emergencia ocurra.

#### 4. TRABAJANDO CON CLIENTES Y SOCIOS COMERCIALES

##### 4.1 SOBORNO Y CORRUPCIÓN

En Lipigas nos esforzamos por llevar a cabo nuestra actividad comercial con integridad y transparencia, evitando actividades deshonestas o fraudulentas. En ese marco no toleramos ni nos involucramos en ningún tipo de soborno, corrupción o práctica poco ética o ilegal, ya sea en trato con funcionarios públicos o del sector privado.

El soborno se produce cuando se ofrece, paga, busca o acepta un pago, regalo o favor de cualquier valor, para distorsionar un proceso correcto de toma de decisiones, influir en la decisión de una persona, alentarla a asegurar una ventaja comercial indebida, o para establecer un arreglo deshonesto.

El soborno y la corrupción pueden ser directos o indirectos, a través de terceros como agentes y dependientes de empresas relacionadas. Se incluyen en estos conceptos los pagos de facilitación, e incluso la omisión de actuar o denunciar frente a sospechas de soborno y corrupción.

La ley prohíbe el soborno y la corrupción. La violación de dichas normativas constituye un delito grave, que puede resultar en multas, cancelación de la personalidad jurídica de la empresa, así como penas de prisión. Incluso la apariencia de violación de estas leyes puede provocar un grave impacto en la reputación de nuestra compañía.

##### • SIEMPRE

- Asegúrese de que las personas con las que usted trabaja comprendan que el soborno y la corrupción son inaceptables y están sancionadas por ley.
- Informe inmediatamente si sospecha o sabe de corrupción en Lipigas o en cualquier sitio donde la empresa opere.
- Realice una investigación minuciosa o con la debida diligencia en la búsqueda de información de una empresa (“due diligence”) al seleccionar y contratar a terceros.
- Pida asesoría al Área de Compras y Contratos.
- Comunique nuestra política anti-soborno a terceros vía contrato formal y asegúrese de que las actividades de terceras personas sean monitoreadas y auditadas a lo largo de la vida de su contrato.
- Asegúrese de que todos los gastos sean registrados en forma precisa.
- Prevenga las circunstancias nuevas o potenciales donde pudiese ocurrir el soborno o corrupción.

##### • NUNCA

- Ofrezca, pague, busque o acepte un pago personal, regalo o favor para obtener una ventaja impropia, ya sea real o percibida.
- Permita que se entreguen comisiones secretas, coimas o pagos corruptos. Esto incluye arreglos hechos con individuos políticamente influyentes, compañías, u organizaciones donde los honorarios son desproporcionados en relación a los servicios legítimos ofrecidos.
- Haga algo para alentar a otra persona, incluyendo un agente o representante de Lipigas, a realizar un pago indebido.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

- **EJEMPLO**

Lipigas está participando en la licitación de una importante industria que busca implementar soluciones energéticas para sus líneas productivas. hace unos días escuché a un compañero hablar con un ejecutivo de esa empresa y hacerle una oferta: promete pagarle un 50% de la comisión que reciba, si es Lipigas quien se adjudica el contrato. ¿Qué debo hacer?

Tal comportamiento claramente es un acto de corrupción y va contra todas las políticas de Lipigas. Este tipo de casos deben ser informados de inmediato a través de la Línea de Denuncias para que se inicie la investigación correspondiente.

#### 4.2 CONFLICTOS DE INTERÉS

En Lipigas cuidamos que nada de lo que hagamos entre en conflicto con nuestra responsabilidad, desempeño laboral, compromiso hacia nuestro trabajo y capacidad de tomar decisiones de negocio imparciales.

Un conflicto de interés surge cuando un colaborador se encuentra en una posición en la que debe tomar decisiones y se ve confrontado a intereses, relaciones personales, lealtades y/o compromisos que podrían poner en peligro su libertad de juicio, objetividad e independencia para decidir por el bien de la compañía o de las personas u otras empresas involucradas.

- **Algunos conflictos de interés comunes son:**

- Relaciones personales con proveedores (productos y/o servicios ofrecidos por parientes, amigos y conocidos).
- Relaciones personales con colaboradores (familiares, sentimentales, entre otras, con personas que estén bajo su supervisión).
- Relaciones personales con clientes que pudieran verse favorecidos con la entrega de información relevante de la empresa (bajas de precios, promociones futuras, etc).
- Inversiones en las que su decisión pueda estar influenciada por la posibilidad de obtener una ganancia personal (usted o alguien cercano).
- Ofrecer o aceptar regalos y hospitalidad, comprometiendo con ello la libertad en la toma de decisiones.
- Buscar oportunidades de negocio, a través de Lipigas, para beneficio personal.

- **La importancia de transparentar**

Todos los colaboradores de Lipigas conducimos nuestras relaciones comerciales de manera profesional, imparcial y competitiva. Por ello, transparentamos oportunamente cualquier potencial conflicto de interés y declinamos cualquier proceso de toma de decisiones donde exista un interés que influya, o pueda ser percibido como influyente, sobre nuestra capacidad de decidir imparcialmente y con integridad, velando por el bien de nuestra empresa.

La sola posibilidad de un conflicto de interés potencial o real constituye un daño grave a la reputación de nuestra empresa. Por ello, debemos declarar oportunamente a nuestras jefaturas, por escrito y entregando todos los antecedentes, cualquier actividad externa, intereses financieros o relaciones que pudieran involucrarnos en un conflicto de esta índole.

- **SIEMPRE**

- Evite los asuntos de negocios que pudiesen causar conflictos de interés reales o aparentes.
- Declare por escrito a su jefatura, a la gerencia legal o a Compliance cualquier actividad externa, intereses financieros o relaciones que pudieran involucrarlo en un conflicto de interés o en la apariencia de uno.
- Decline participar en cualquier proceso de toma de decisiones donde tenga un interés que influya, o sea percibido como influyente, sobre su capacidad de tomar una decisión objetiva y cumplir sus

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

responsabilidades con la compañía.

- Tenga presente la política de la empresa frente a regalos y hospitalidad, (descrita más adelante en este Código)
- **NUNCA**
  - Contrate, promueva o supervise directamente a un pariente o amigo cercano, a menos que esto haya sido expresamente autorizado.
  - Solicite un regalo personal u hospitalidad a un proveedor, cliente o socio, de manera directa o indirecta.
  - Aproveche personalmente alguna oportunidad en la que Lipigas pudiera tener interés y en la que usted tenga acceso a través de su cargo.
  - Aproveche información o propiedad de Lipigas para su beneficio personal.
  - Ocupe cargos -paralelamente- en organizaciones que tengan asuntos de negocios con Lipigas (incluyendo competidores, clientes o proveedores, o su propio negocio familiar) si está en posición de influir en las transacciones o si la relación en sí crea un conflicto de interés real, potencial o percibido.

- **EJEMPLO**

**Estoy a cargo de la elección de un nuevo contratista y debo decidir entre dos empresas para una determinada zona geográfica. ambas tienen estándares de calidad similares, pero una de estas empresas pertenece a mi cuñado. ¿Qué debo hacer?**

Esta situación constituye un potencial conflicto de interés, pues existe la posibilidad de que usted pudiera elegir la empresa de su cuñado solo para beneficiarlo, pasando por alto el interés de la compañía. Sin embargo, es muy probable que usted desee actuar de manera transparente, y en ese escenario lo más adecuado es informar a su jefatura de este parentesco y se margine del proceso por su propio bien y el de Lipigas.

De esta forma, si usted no participa del proceso de adjudicación, y luego del análisis correspondiente se concluye que la empresa de su cuñado es la mejor opción, usted no habrá sido parte de esa decisión. Si su pariente es contratado absténgase de ser su supervisor o contraparte de los servicios que él deba prestar a la empresa.

#### 4.3 REGALOS Y HOSPITALIDAD

En Lipigas consideramos que ofrecer o aceptar regalos y hospitalidad es un acto legítimo para construir buenas relaciones comerciales. Sin embargo, es fundamental que esto no ejerza una influencia indebida en la toma de decisiones comerciales ni cause tampoco esa impresión.

Teniendo cuidado y actuando transparentemente al ofrecer o aceptar regalos u hospitalidad, de acuerdo a las leyes y normativas internas, protegemos nuestra reputación personal y también la de la compañía.

Los regalos y hospitalidad que recibimos siempre deben ser informados a su jefatura, deben ser ocasionales –jamás permanentes- y no deben exceder el valor establecido. Asimismo, no deben generar en nosotros la sensación de estar comprometidos o en deuda con quien nos dio tal obsequio.

El máximo valor permitido para regalos u hospitalidad es de 2 UF por persona, con excepción de eventos o regalos corporativos definidos por la Gerencia General.

Los regalos u hospitalidad que excedan el monto establecido por Lipigas, no deben ser aceptados, especialmente si quien los ofrece es un proveedor, cliente o tercero con quien Lipigas tiene

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

relaciones comerciales.

Como regla general, los viajes auspiciados deben ser rechazados. Si existe un propósito de negocio válido para asistir a un evento, curso u otro, Lipigas evaluará la participación, o bien pagará los costos de viaje y/o alojamiento.

- **Se prohíbe ofrecer o aceptar:**

- Préstamos, efectivo o equivalentes a efectivo (certificados de regalo, "gift cards", cupones o acciones).
- Descuentos de productos o servicios que no estén disponibles para todos los colaboradores.
- Regalos, favores o cualquier forma de hospitalidad o entretenimiento en respuesta o a cambio de servicios o información comercial. (Tal acción puede crear un conflicto de interés real o percibido o puede dar la impresión de un comportamiento anticompetitivo).
- Regalos u hospitalidad de una naturaleza inapropiada (por ejemplo, sexualmente orientados) o en establecimientos inapropiados.

- **SIEMPRE**

- Asegúrese de que los regalos y hospitalidad –ofrecidos y recibidos- sean acordes a las leyes y normativas internas, y al monto establecido por la empresa (2 UF).
- Tome en cuenta las políticas en relación a la aceptación de regalos y hospitalidad, previo a ofrecerlos a funcionarios de otras empresas.
- Al iniciar relaciones comerciales, comunique a su contraparte las prácticas de Lipigas sobre la oferta y/o aceptación de regalos y hospitalidad.
- Evalúe potenciales conflictos de interés al ofrecer o aceptar regalos u hospitalidad.
- Esté preparado para rechazar cortésmente cualquier oferta que no sea acorde a nuestras prácticas.
- Considere los regalos u hospitalidad recibidos a través de un intermediario, de la misma manera que si fuesen entregados directamente.

- **NUNCA**

- Acepte u ofrezca regalos y hospitalidad que excedan los montos establecidos por Lipigas (1 UF por persona).
- Acepte u ofrezca regalos, favores u hospitalidad de alguna organización relacionada con Lipigas por temas de licitaciones.
- Solicite un regalo u hospitalidad de ningún tipo a un proveedor, cliente, socio u otro con quien Lipigas hace negocios (esto incluye tanto las solicitudes directas como indirectas, que den la impresión de que la oferta de un regalo u hospitalidad sería apropiada o deseable).
- Pague personalmente un regalo u hospitalidad para evitar cumplir los estándares de Lipigas.

- **EJEMPLO**

**Estoy en una reunión para cerrar un nuevo negocio, y un ejecutivo de la empresa con la cual Lipigas se relacionará me ofrece viajar con mi familia a las instalaciones de la compañía fuera de la ciudad y aprovechar de quedarme el fin de semana, con todo pagado. ¿Qué debo hacer?**

Este tipo de ofrecimientos deben ser rechazados. Junto con no cumplir con la política de la empresa en esta materia, no es apropiado aceptar esta invitación, por cuanto podría afectar la independencia e imparcialidad necesaria para decidir en relación a este negocio. Rechace cortésmente la invitación e incluso puede explicar que como política de la empresa no puede aceptar este tipo de hospitalidades. En caso de duda consulte con el Compliance Officer.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

#### 4.4 RELACIÓN CON CLIENTES

Para Lipigas, el cliente constituye un pilar central de su quehacer. Por ello, nos esmeramos por entregar un servicio profesional honesto, respetuoso, oportuno, eficiente y amable.

Ofrecer diariamente nuestro servicio de la mejor manera, cumpliendo con los compromisos que hemos pactado con nuestros clientes, satisfaciendo sus necesidades y solucionando sus problemas más urgentes, es para nosotros una motivación permanente.

Es por ello nos esmeramos en cumplir nuestros compromisos, y al mismo tiempo asumimos y corregimos los errores que podamos cometer. Del mismo modo, recibimos, canalizamos y/o resolvemos reclamos de clientes con la mayor dedicación, con el fin de dar solución al asunto. Sea cual sea nuestro cargo o función, escuchamos con atención y nos hacemos responsables del tema como representantes de la empresa que somos.

Por otra parte, resguardamos la equidad hacia los clientes, sin dejarnos llevar por favoritismos o influencias, de acuerdo a procedimientos y políticas comerciales que deben ser respetadas en todo momento.

##### • SIEMPRE

- Cumpla sus compromisos con el cliente, en cualquier ámbito. Resuelva problemas o emergencias que pueda tener el cliente.
- Respete el precio pactado.
- Visite al cliente cuando se lo ha prometido.
- Evite los compromisos personales, para lo cual es recomendable no recibir ni entregar ningún tipo de regalo, favor o incentivo que influya o pudiese afectar en la relación comercial, exceptuando aquellos gestionados por la empresa en virtud de una práctica de fidelización (ej. atención de Navidad u otros).

##### • NUNCA

- Estime consumos que no correspondan a la realidad del cliente ni los haga parecer más rentables de lo que son. Cualquier alteración de los datos de consumo terminará acarreando problemas al cliente y afectando nuestros resultados.
- Haga mal uso de los elementos promocionales que han sido pensados para favorecer a determinados grupos de clientes.
- Sea deshonesto con lo que se le cobra al cliente, en términos de volumen de gas entregado o de precio cobrado por el servicio.
- Prometa al cliente algo que no esté en condiciones de cumplir (precios, plazos, entre otros).

##### • EJEMPLO

**En las últimas semanas me he dado cuenta de que uno de mis compañeros de trabajo no está cumpliendo los plazos establecidos por contrato con un cliente y que, en la última negociación, le prometió algo que sé no podemos cumplir. ¿Qué debo hacer?**

Lipigas pone especial énfasis y cuidado en la relación con sus clientes. Los plazos comprometidos deben ser cumplidos y ante cualquier imponderable, se debe informar debidamente al cliente la posibilidad de algún retraso u otro inconveniente. Tampoco corresponde ofrecer alguna condición que sepamos de antemano que no podremos cumplir. Tal situación debe ser conversada de inmediato con la jefatura directa o gerente del área, por cuanto se puede traducir en incumplimientos o dificultades posteriores. Si esto no tiene efecto y ve que esta práctica se repite con éste u otros clientes, informe a través de la Línea de Denuncias habilitada por la empresa para tales efectos.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

#### 4.5 RELACIÓN CON PROVEEDORES

En Lipigas sabemos que las relaciones positivas con proveedores pueden contribuir significativamente al éxito de nuestra empresa. Por ello, fomentamos una relación comercial de mutuo beneficio, que perdure en el tiempo y asegure altos estándares de calidad y cumplimiento de las normativas vigentes. Asimismo, los alentamos a adoptar prácticas y procedimientos similares a aquellos que nosotros tenemos y que nos rinden buenos resultados.

A través de sus acciones, los proveedores pueden impactar directamente el desempeño financiero y utilidades de nuestra empresa, así como mejorar o empeorar su reputación. Es por esta razón que Lipigas busca establecer con ellos una relación de colaboración, en la que puedan ser considerados socios y donde la base sea el respeto mutuo y una comunicación abierta y fluida. Asimismo, se persigue que el proceso de adquisiciones sea justo y equitativo. En términos generales, se buscan proveedores que comparten un compromiso férreo con:

- Prácticas comerciales legales conducidas de acuerdo a altos estándares de conducta de negocios.
- Prácticas de gestión que respeten los derechos de todos los empleados y la comunidad local.
- Minimización del impacto en el medio ambiente.
- Proveer un lugar de trabajo seguro, saludable y de respeto.

Asimismo, todas las decisiones de adquisiciones deben basarse en el mejor valor recibido, tomando en cuenta aspectos tales como: precio competitivo, calidad del bien o servicio, desempeño, idoneidad y cumplimiento de la legislación vigente.

##### • SIEMPRE

- Busque obtener una licitación competitiva.
- Antes de firmar un contrato o compromiso con un proveedor:
- Realice una evaluación de riesgo y revisión comercial apropiada, incluyendo una evaluación del desempeño, reputación, conducta, probidad, calificaciones y experiencia del potencial proveedor, su solvencia y capacidad de cumplir los estándares de Lipigas.
- Obtenga las debidas aprobaciones internas, incluyendo la revisión legal y de Compliance.
- Cumpla con las políticas y procedimientos establecidos por el Área de Compras.
- Asegúrese de que los acuerdos queden por escrito, a través de una orden de compra o contrato, que establezca claramente los servicios o productos a ser entregados, la base para obtener el pago y la tarifa u honorario aplicable.
- Realice evaluaciones periódicamente de acuerdo a los criterios y estándares definidos por Lipigas, y retroalimente estos resultados para lograr un proceso de mejora continua.
- Promueva la cultura de autocuidado de Lipigas en la relación con proveedores, buscando siempre el mínimo nivel de accidentabilidad.
- Garantice el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por Lipigas, de acuerdo con las condiciones pactadas.
- Verifique que las facturas representen los bienes y servicios provistos.
- Haga los pagos sólo a la persona u organización que provea los bienes y servicios.
- Ayude a nuestros proveedores a comprender la importancia de los requerimientos y el cumplimiento de los estándares de conducta de negocio de Lipigas.
- Esté alerta e informe a su supervisor o gerente cualquier actividad ejecutada por un proveedor que no sea consistente con nuestros requerimientos de conducta de negocios.
- Si existe alguna duda o inquietud en relación con la integridad o capacidad de desempeñar el contrato por parte de un proveedor o potencial proveedor, asegúrese de que el tema sea resuelto.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

Esto puede requerir que plante el asunto a su supervisor o gerente y/o al representante del área legal o de Compliance.

- **NUNCA**

- Trabaje con proveedores que entregan productos o servicios poco seguros o ambientalmente irresponsables, que infringen las leyes o regulaciones.
- Trabaje con proveedores que vulneren los derechos fundamentales de sus colaboradores, que lleven a cabo prácticas discriminatorias o que usen a menores de edad para llevar a cabo sus operaciones.
- Pida favores o servicios personales a un proveedor de la compañía.
- Entregue información confidencial de un proveedor a otro proveedor (por ejemplo, tarifas propuestas, información de la licitación ganadora, entre otros).
- Consienta un contrato o compromiso que incluya acuerdos recíprocos o intercambio de favores.

- **EJEMPLO**

Luego de mi última visita a las instalaciones de uno de nuestros proveedores, me he dado cuenta de que no cumplen con una de las medidas de seguridad establecida en la normativa vigente. sin embargo, tenemos una entrega importante durante esta semana y no hay tiempo para cambiar de proveedor. ¿Qué debo hacer?

Es fundamental que el proveedor cumpla con las medidas de seguridad requeridas en sus instalaciones. Nuestra compañía siempre privilegiará la seguridad y el cuidado de las personas, por sobre los resultados. Es recomendable que hable con el proveedor y le haga saber que tales problemas de seguridad deben ser solucionados a la brevedad, con el fin de que podamos continuar trabajando con él. Si los problemas se reiteran, se debe evaluar la relación comercial con tal proveedor.

#### 4.6 PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En Lipigas hemos asumido el compromiso de cumplir, sin excepción, todas las leyes que prohíben el lavado de dinero y el financiamiento de actividades terroristas en nuestro país (Ley 20.393). Así, nuestra empresa sólo mantiene relaciones comerciales con clientes de confianza y que participen en actividades empresariales legales, con fondos procedentes de un origen legítimo.

A nivel mundial, las personas involucradas en actividades delictivas (por ejemplo, terrorismo, narcotráfico, soborno y fraude) intentarán “blanquear” los beneficios obtenidos para ocultarlos o bien darles una apariencia de legitimidad. Actualmente, hay más de 100 países que disponen de leyes contra el lavado de dinero y prohíben la aceptación de ganancias obtenidas a través de actividades delictivas.

Otro problema relacionado es la posibilidad de financiar actividades criminales o terroristas con fondos legítimos, lo que suele denominarse blanqueo de dinero “inverso”. Los delitos incluidos en la legislación, como el lavado de activos, incluyen perjudicar u obstaculizar una investigación y no informar actividades sospechosas.

- **SIEMPRE**

- Cumpla a cabalidad todas las leyes anti-lavado de dinero y anti-financiamiento del terrorismo aplicables en Chile y en el mundo.
- Recopile y analice la documentación acerca de posibles clientes, representantes y socios comerciales, para garantizar que sus actividades sean legítimas y que sus fondos no provengan de fuentes irregulares o ilegales.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

- Informe si un cliente o tercero se niega a proveer información completa, entrega información falsa o sospechosa, o intenta esquivar los requisitos de registro y archivo de información que se le solicitan.
- Informe operaciones o transacciones orientadas a evitar que se apliquen ciertos requisitos que, de otra manera, serían exigibles, tales como realizar transacciones múltiples por debajo de las cantidades máximas que requieren ser informadas.
- Siga rigurosamente todas las políticas de la empresa en lo referente a las formas de pago consideradas regulares y aceptables.

- **NUNCA**

- Oculte términos de pago excepcionalmente favorables para la empresa, o pagos que, a solicitud de un proveedor, deban hacerse a un país no relacionado con la transacción.
- Reciba pagos y/o transacciones asociadas al lavado de dinero o que resulten sospechosos, tales como giros postales múltiples, cheques de viajero, grandes cantidades de dinero en efectivo, entre otros.

- **EJEMPLO**

**Sin dar una buena justificación, un proveedor me ha pedido que le paguemos sus facturas en la cuenta de una tercera empresa que no coincide con aquella que nos prestó el servicio. ¿tengo que comunicar esto como una solicitud sospechosa?**

Además de negarse a realizar el pago de la manera en que el proveedor está solicitando, cualquier solicitud que pueda ser considerada como una transacción sospechosa o dudosa, o que no corresponda con la verdad, debe ser denunciada a través de los conductos regulares o de la Línea de Denuncias habilitada en la intranet.

#### 4.7 INFORMACIÓN PERSONAL Y PRIVACIDAD

En Lipigas recolectamos y mantenemos información personal de nuestros clientes, colaboradores, proveedores, entre otros, para cumplir con los requerimientos del negocio, pero siempre respetando el derecho básico de las personas a la intimidad. Dichos datos también son protegidos por las leyes, normativas y regulaciones vigentes.

Puede ser que en nuestro trabajo diario tengamos acceso a información privada sobre colaboradores, clientes y proveedores, entre otros. Es nuestra responsabilidad proteger esta información de acuerdo con las leyes, las mejores prácticas y los valores Lipigas.

Los datos, información o comunicaciones electrónicas creadas o almacenadas en computadores u otros medios de Lipigas, incluyendo información personal, son registros de la compañía y, por ende, le pertenecen.

Todos quienes recolectemos o guardemos información personal o comercial necesaria para realizar nuestro trabajo, somos responsables de manejarla de manera segura durante el ciclo de vida de esta.

- **SIEMPRE**

- Acceda a la información únicamente con fines legítimos.
- Sólo recolecte, use, retenga y comparta información personal que sea necesaria para actividades y funciones legítimas.
- Cumpla con todos los requerimientos legales que aplican a la recolección, uso y retención de información personal.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

- Devuelva a Lipigas toda la información privada y confidencial de la empresa al dejar de trabajar para la misma.
- Use medidas de seguridad para proteger información personal de riesgos tales como pérdida o destrucción, acceso, uso, modificación o divulgación no autorizada de datos.
- Desarrolle un sistema para asegurar que la información personal no sea retenida más allá de lo legalmente requerido o lo suficiente para cumplir con la necesidad del negocio para la cual dicha información fue recolectada.

- **NUNCA**

- Acceda a información personal a menos que tenga la autorización adecuada y una legítima necesidad del negocio para obtener dicha información.
- Entregue información personal a alguien, dentro o fuera de la empresa, sin la autorización correspondiente.
- Realice verificaciones de referencias o garantías sin la autorización respectiva o el consentimiento del individuo.

- **EJEMPLO:**

**Una empresa de encuestas me está pidiendo que le envíe nombre, teléfono y correo electrónico de los clientes de Lipigas para incluirlos en un sondeo de opinión. ¿está bien hacer esto?**

No comparta con nadie bases de datos que contengan información sensible del negocio, ya sea de los colaboradores, clientes, proveedores u otros.

## 5. FORJANDO UNA CULTURA ANTIMONOPOLIO

### 5.1 RESPETO A LA LIBRE COMPETENCIA

En Lipigas estamos comprometidos con apoyar y propiciar la libre y leal competencia, previniendo y evitando cualquier práctica monopólica. Buscamos competir justa y éticamente dentro del marco de las leyes existentes en este ámbito, sin jamás impedir que otros actores participen en el mercado en igualdad de condiciones.

La libre competencia es el derecho de las personas y empresas a participar con eficiencia y en igualdad de condiciones en las actividades económicas, logrando así ofrecer productos y servicios con la mejor relación precio-calidad. En Lipigas nos hemos propuesto fomentar una cultura que promueva la competencia, inculcando el respeto irrestricto a las leyes y normativas vigentes, a los principios que sustentan el actuar competitivo y compartiendo las mejores prácticas nacionales e internacionales en el tema, que reflejan las experiencias exitosas de las empresas en estas materias.

Las leyes de libre competencia chilena deben ser aplicadas a todos los niveles del negocio. Estas sancionan los acuerdos o arreglos entre competidores, que impiden el buen funcionamiento del mercado; también el abuso de posición dominante, entre otras prácticas anticompetitivas. De este modo, quedan estrictamente prohibidas prácticas ilegales tales como colusión en la fijación de precios, repartición del mercado o arreglo de licitaciones, acuerdos de producción, entre otras acciones diseñadas para lograr o mantener el poder de un monopolio o cartel.

En Lipigas no toleramos este tipo de conductas, ya que pueden configurar un delito que acarrea responsabilidad a la empresa, entre otros graves daños que puede producir a nuestra empresa y nos exponen a sanciones, multas y acciones legales, además de producir perjuicios a las personas (nuestros clientes) y la sociedad en general.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

- **SIEMPRE**
  - Cumpla los estándares antimonopolio de Lipigas, basados en las leyes y normativas vigentes, así como en las mejores prácticas del mercado.
  - Evite cualquier acción que pudiese implicar coordinación con la competencia en temas de precios, repartición de mercados, entre otros.
  - Ante cualquier duda que tenga o antes de tomar una acción relacionada con temas de libre competencia, consulte a la Gerencia Legal y Compliance. Esto especialmente en la evaluación de cualquier propuesta de fusión, absorción, "joint venture" (empresa conjunta) u otro tipo de acuerdo empresarial que pueda entrar en conflicto con las disposiciones de la legislación de defensa de la competencia.
  - Abandone una reunión o interrumpa una conversación si surgen temas delicados desde el punto de vista de la competencia. Asegúrese de que su partida sea advertida por los demás.
- **NUNCA**
  - Acuerde o llegue a un entendimiento con algún competidor (de manera expresa o implícita, formal o informal, escrita o verbal) en relación a:
    - Precios a ser cobrados y términos o condiciones de venta.
    - Cantidades a ser vendidas.
    - Niveles de capacidad planificados.
    - Clientes a quienes un producto será o no vendido.
    - Licitaciones o propuestas.
    - Regiones geográficas de ventas.
    - Nuevos productos o servicios.
    - Descuentos, rebajas o recargos.
  - Participe de un boicot u otro acto que pueda perjudicar a competidores, clientes o proveedores.
  - Entre en contacto con competidores de un modo que pudiera dar la impresión de estar llevando a cabo acuerdos o convenios indebidos.
  - Comunique de forma alguna a ningún competidor lo siguiente, a menos que ya sea de dominio público:
    - Negociaciones con clientes o proveedores, o estrategias generales de negociación.
    - Condiciones comerciales, incluidos precios.
    - Capacidad, producción o proyecciones de ventas.
    - Niveles de inventario, producción, información de ventas o condiciones de mercado previas, actuales o futuras.
- **EJEMPLO**

**Una asociación de comercio de nuestra industria me ha contactado para participar en un estudio comparativo de los miembros de su asociación. esta parece ser una buena manera de obtener información sobre nuestros competidores. ¿podemos participar?**

Si bien no tiene nada de malo participar en actividades de la industria, éstas no deben ser usadas para revelar o recoger información confidencial sobre precios, competidores, mercados, entre otros.

**Mi gerente me solicitó obtener información de precios competitivos en fuentes del mercado. ¿puedo usar mi red de contactos para obtener tal información?**

Las fuentes que usted puede usar incluyen cualquier información que sea de dominio público (sitios web, publicaciones de la industria, entre otras); información obtenida de clientes e información de precios agregada no- atribuible/no-identificable de una asociación industrial. Bajo ninguna circunstancia debe tomar contacto, directa o indirectamente, con competidores o personas que

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

trabajen o tengan relación con la competencia por su posición, relación o cargo, para obtener o verificar sus precios u otra información.

## 6. PROTEGIENDO LOS ACTIVOS DE LIPIGAS

### 6.1 USO ADECUADO DE NUESTROS RECURSOS

En Lipigas nos sentimos responsables de proteger y utilizar adecuadamente los activos de nuestra empresa. Del mismo modo, entendemos que estos no deben ser jamás usados para beneficio personal.

Los activos de Lipigas pueden ser financieros, físicos o intangibles e incluyen, por ejemplo, edificios, equipos, fondos corporativos, programas informáticos, know-how, propiedad intelectual, datos, patentes industriales, marcas registradas, conocimientos técnicos, secretos comerciales, tiempo, oportunidades, entre otros.

Así, siempre tomamos las precauciones adecuadas para prevenir el robo, apropiación indebida, daño (intencional o no), derroche, pérdida y mal uso de tales activos. Esto implica utilizar estos recursos de manera responsable y evitar que sean destruidos, eliminados, vendidos, prestados o donados sin las aprobaciones adecuadas.

Los fondos de nuestra empresa, asimismo, los usamos de manera adecuada, sensata y efectiva en todo momento, manteniendo registros apropiados y precisos de ello, siguiendo los procedimientos establecidos.

En lo que respecta al tiempo, mientras permanecemos en el lugar de trabajo estamos completamente involucrados en nuestras labores y no realizamos actividades personales. También registramos nuestras horas de trabajo de forma veraz y precisa. En la misma línea, como parte de la empresa, velamos por los intereses comerciales de ésta y jamás competimos con Lipigas o usamos su propiedad, información, o el cargo que ostentamos para fines ajenos al trabajo o para beneficio personal.

#### • SIEMPRE

- Preocúpese de prevenir el despilfarro, pérdida, daño, mal uso, robo o malversación de activos de Lipigas.
- Registre en forma precisa el tiempo de trabajo y transacciones financieras relacionadas con Lipigas.
- Cumpla las leyes y requerimientos de Lipigas en relación al uso y transferencia de activos.
- Asegúrese de que terceros cumplan las pautas y procedimientos establecidos al tratar con los activos de la empresa.
- Prevenga que personal no autorizado ingrese a las instalaciones de la empresa.
- Cierre o proteja adecuadamente los edificios, áreas de almacenamiento, vehículo y equipos de Lipigas que están desatendidos.
- Rinda o ingrese gastos en el sistema de compras, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos por contabilidad.
- Asegúrese de conocer y seguir los procedimientos administrativos de la empresa, en forma especial, los relacionados a la autorización de los diferentes tipos de operaciones.

#### • NUNCA

- Use equipos o instalaciones de Lipigas para actividades personales, excepto que haya obtenido la aprobación respectiva.
- Use equipos o instalaciones de Lipigas para tener acceso a material ofensivo, tal como (pero no limitado a) pornografía.
- Permita un ingreso no autorizado a una instalación de la empresa.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

- Haga copias de llaves de propiedad de Lipigas sin la debida autorización.
- Ignore los procedimientos o prácticas de seguridad de Lipigas.
- Autorice rendiciones o liberaciones de gastos en los que incurrió usted mismo. Cuente siempre con la firma o liberación de su superior jerárquico o, en su ausencia, de un gerente.

- **EJEMPLO**

**A menudo una compañera de trabajo utiliza la impresora de la empresa para reproducir libros escolares y documentos para las tareas de sus hijos. ¿está permitido el uso personal de los equipos de la compañía?**

Los equipos que la empresa pone a disposición de todos los trabajadores están destinados al cumplimiento de sus responsabilidades y tareas asignadas. Puede ocurrir que, en caso de necesidad o emergencia, podamos imprimir un documento que no sea muy extenso, haciendo un uso moderado del equipamiento de la compañía. Distinto es que de manera regular imprimamos libros u otros documentos que a la larga impliquen un gasto extra y no justificado de recursos. Es fundamental ser conscientes en el uso de este tipo de implementación.

Se aconseja conversar este tema con su compañera. En caso de que la situación persista, informe a través de la Línea de Denuncias de la compañía.

## 6.2 EXACTITUD DE LOS REGISTROS E INFORMES

En Lipigas estamos comprometidos con que toda la información creada y mantenida al interior de nuestra organización refleje en forma precisa las transacciones y eventos que han tenido lugar en la realidad, por lo tanto, no está permitida la falsificación, ocultación, alteración, destrucción, o creación de información engañosa, lo cual también puede ser ilegal.

Cuando hablamos de “información de Lipigas” nos referimos a cualquier información o datos sobre la empresa, sus actividades comerciales, financieras o no financieras y en cualquier medio disponible (por ejemplo, papel, digital u otro medio electrónico).

Nuestra compañía requiere tener registros e informes financieros íntegros y exactos con el objetivo de tomar decisiones responsables. Todos los libros, registros y cuentas deben reflejar con exactitud las transacciones y eventos financieros y contables. Estos deben cumplir con la ley, regulaciones aplicables, las normas de información financiera y los procedimientos y sistemas de control interno de Lipigas.

Ningún documento o registro de nuestra empresa puede ser falsificado, por ninguna razón. Asimismo, bajo ningún propósito debe ocultarse o no revelarse un registro de cuentas que corresponda a representante fondos o activos de la compañía.

Todas las transacciones deben estar adecuadamente autorizadas y registradas de manera precisa y completa en las cuentas y registros relevantes, acorde a lo que exige la ley, procedimientos y normativas aplicables a nuestra compañía. Asimismo, los datos, una vez creados, deben ser retenidos y eliminados apropiadamente de acuerdo a las prácticas de gestión de información de Lipigas y las leyes y regulaciones aplicables.

En cuanto a los funcionarios de alta jerarquía y otros responsables de la exactitud de los registros financieros, ellos tienen la responsabilidad adicional de asegurar que existan controles internos adecuados para lograr informes financieros y de gestión veraces, exactos, completos, consistentes, oportunos y entendibles.

No existe ninguna justificación para falsificar registros o tergiversar hechos. Esta conducta puede constituir fraude y resultar en responsabilidad civil o criminal para usted y Lipigas.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

- **SIEMPRE**

- Mantenga los libros, registros, cuentas y documentación de la compañía en forma precisa, completa y veraz de acuerdo con las normas de información financiera.
- Proteja los registros de Lipigas de accesos o interferencias no autorizados.
- Asegúrese de no mantener ni establecer ninguna cuenta, fondo o activo no difundido o sin registro.
- Coopere completamente con nuestros auditores internos y externos.
- Informe inmediatamente cualquier irregularidad o debilidad real o sospechosa en relación a la auditoría, contabilidad o temas de control interno.
- Demuestre integridad y honestidad al entregar y aprobar las rendiciones de reembolso de gastos, luego de ser ingresados en el sistema de Lipigas, siempre cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos por el área contable de la empresa (registro de invitados y motivo del evento, en el caso de reuniones, almuerzos o cenas).
- Retenga los documentos y registros de acuerdo a las leyes aplicables y a nuestros procedimientos de gestión de información.
- Devuelva o transfiera la custodia de todos los registros relevantes si cambia de trabajo dentro de Lipigas o si deja la empresa.

- **NUNCA**

- Comprometa a Lipigas en obligaciones contractuales que se extiendan más allá del alcance de su autoridad.
- Falsifique deliberadamente un registro o haga un ingreso falso o engañoso (financiero o no financiero) en un informe, registro o rendición de gastos.
- Evite los procedimientos de revisión y aprobación.
- Influya o permita que otros hagan algo que pudiese comprometer la integridad de los registros o informes de Lipigas.
- Esconda o altere los registros o documentos de la empresa.

Sea cauteloso con...

- Los resultados financieros que parecen inconsistentes con el desempeño subyacente.
- Las rutinas y controles inadecuados para preservar los documentos (incluyendo información almacenada electrónicamente).
- La eliminación de los documentos y registros sin saber qué es lo que está siendo desechar o si deben ser guardados por razones legales.

- **EJEMPLO**

**Uno de nuestros distribuidores está pasando por algunos aprietos económicos. Como no tiene caja para pagarle a la empresa, me ha pedido que modifique en el inventario la fecha de entrega de los productos, para así ganar tiempo en sus pagos. ¿puedo hacerle ese favor?**

No puede hacerlo. Realizar modificaciones de fechas, montos, productos vendidos, entre otros, constituye una transgresión a las normas de registro contables y puede tener repercusiones para nuestro negocio. Tanto usted como Lipigas podrían ser sancionado por este hecho.

En caso de que un distribuidor esté atravesando por dificultades económicas, lo mejor es transparentar la situación y ver la forma de ayudarlo a seguir trabajando con Lipigas.

### 6.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

En Lipigas sabemos que el hardware y software computacional y todos los datos que están en los

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

sistemas de información, así como cualquier dato personal albergado en los sistemas digitales de la empresa, son de exclusiva propiedad de ésta. También, que los sistemas de información de Lipigas deben ser siempre usados de manera responsable.

Todos los colaboradores de Lipigas tenemos acceso a una amplia gama de sistemas de comunicaciones y de tecnologías de información proporcionados por la empresa para ayudarnos a realizar nuestros trabajos. Estos sistemas y los datos creados o almacenados en ellos son considerados propiedad de la compañía. Así, todo hardware, software e información debe ser protegida adecuadamente contra daños, pérdida, robo, alteración y acceso no autorizado.

En la misma línea, está prohibido el uso no autorizado, la duplicación o venta de software o archivos de medios electrónicos (incluyendo audios, videos, imágenes electrónicas y grabaciones sacadas de Internet, entre otros).

Asimismo, no se permite almacenar ningún tipo de material inapropiado en los sistemas de nuestra compañía. En el evento en que se detecte material inadecuado u otro comportamiento que vaya contra las políticas, estándares y procedimientos de Lipigas, se tomarán acciones disciplinarias, que incluyen el despido y la notificación a las autoridades civiles y/o criminales. El material inapropiado incluye imágenes o textos pornográficos o sexualmente explícitos; que promuevan la violencia, odio, terrorismo o la intolerancia hacia otros, o cuyos contenidos sean obscenos u ofensivos.

- **SIEMPRE**

- Use moderada y apropiadamente los sistemas tecnológicos y de comunicación de Lipigas.
- Asegúrese de que el hardware, software y datos de los cuales usted es responsable estén adecuadamente protegidos.
- Sea consciente de que los correos electrónicos y otras formas de comunicación corporativas pertenecen a la empresa.

- **NUNCA**

- Participe en el uso, duplicación o venta no autorizada de software o archivos en medios electrónicos.
- Participe en fraudes en línea o cometa un delito cibernético.
- Acceda, almacene, envíe, posteé o publique deliberadamente material inapropiado, o ignore a otros que lo estén haciendo.
- Instale softwares o conecte hardware sin la debida licencia y autorización.
- Suba, descargue o envíe material que probablemente causará molestia, inconveniencia o ansiedad innecesaria entre sus colegas.
- Desactive las medidas de seguridad informática de Lipigas

- **EJEMPLO**

**A través de los sistemas de información de la compañía, tengo acceso a información personal de los trabajadores de la empresa. un amigo que está iniciando un nuevo negocio me pide que le facilite sus direcciones y números telefónicos para promocionar su emprendimiento ¿está eso permitido?**

Debe indicarle a su amigo que, lamentablemente, no puede ayudarle. Usted tiene acceso a tal información con motivo del trabajo que lleva a cabo, y no para otros fines. Nadie en la compañía está autorizado para utilizar la información de la empresa o de sus trabajadores para beneficio propio o de terceros, aun cuando esté disponible en los sistemas a los cuales usted tiene acceso.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

#### 6.4 OPERACIONES CON INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

En Lipigas estamos comprometidos con la protección de la información privilegiada. En el transcurso de nuestro trabajo, podemos acceder a información confidencial o estratégica para Lipigas u otras compañías, incluso antes de que se haga pública. Dicha información debe ser tratada con máximo cuidado y discreción, sin jamás publicarla o compartirla ni menos utilizarla en beneficio financiero personal o de terceros.

La información privilegiada es información estratégica de una compañía, que no está disponible para el público general y que puede afectar decisiones de compra, venta o inversión, valor de las acciones o valores transados en bolsa, entre otras situaciones financieras.

Si bien no es negativo poseer información privilegiada, es ilegal usar tal información para comprar, vender o transar acciones o valores. También lo es alentar transacciones usando estos datos o divulgar lo que se sabe con el objetivo de que otros obtengan beneficio con ello.

De modo que, si usted posee información de este tipo, no debe aconsejar o alentar a otra persona (por ejemplo, a un miembro de su familia, un amigo, empresa o fideicomiso familiar) a realizar transacciones usando dicho conocimiento, o pasar la información a otros. Sólo hacerlo, más allá de si esas personas pudieran usarla para transar valores, constituye un incumplimiento grave a la ley que incluso puede configurar un delito económico.

Ejemplos de posible información privilegiada son:

- Proyecciones de resultados o resultados de la compañía.
- Noticias sobre una fusión, adquisición, joint venture o nuevo negocio relevante.
- Noticias sobre una venta de activos o el cierre de una filial relevantes.
- Cambios en la política de dividendos, la división de las acciones o la oferta de nuevos valores que serán emitidos por la compañía.
- Nuevos productos o descubrimientos importantes.
- La quiebra o insolvencia de la compañía.
- La ganancia o pérdida de un proveedor o cliente importante.
- Demandas o acuerdos legales relevantes.
- La posibilidad de otorgamiento o cancelación de un contrato importante.
- Cambios en la administración ejecutiva que no se hayan hecho públicos

- **SIEMPRE**

- Cuide la confidencialidad de la información de Lipigas y no la comparta con personas ajenas a la empresa.
- Revele información privilegiada o confidencial sólo a las personas dentro de la empresa que tengan necesidad de conocerla para desarrollar su actividad.

- **NUNCA**

- Compre o venda valores de Lipigas, o de cualquier otra compañía, ya sea directamente o a través de miembros de su familia u otras personas o entidades, mientras tenga en su poder información privilegiada.
- Divulgue información privilegiada a alguien fuera de Lipigas, incluyendo familiares y amistades, a menos que esté debidamente autorizado, documentado y sea necesario para las actividades comerciales de la compañía.
- Recomiende o sugiera que otros compren o vendan los valores de cualquier empresa, incluido Lipigas, mientras tenga en su poder información privilegiada.
- Disemine información falsa o participe en otras actividades para manipular el precio de los valores cotizados en la bolsa.
- Transe acciones de la contraparte cuando usted tenga acceso a información privilegiada que, de

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

hacerse pública, pudiera afectar el precio de estos instrumentos financieros.

Sea cauteloso con...

- Divulgar accidentalmente información privilegiada. Evite tratar información confidencial en lugares públicos de la empresa, como baños o ascensores, o dejar información sensible encima de la fotocopiadora.
- Lo que hable con otros empleados de Lipigas. Sea prudente con la información que divulga respecto de la compañía.
- Lo que cuenta a sus familiares o amigos acerca de la compañía.

● **EJEMPLO**

- Divulgar accidentalmente información privilegiada. Evite tratar información confidencial en lugares públicos de la empresa, como baños o ascensores, o dejar información sensible encima de la fotocopiadora.
- Lo que hable con otros empleados de Lipigas. Sea prudente con la información que divulga respecto de la compañía.
- Lo que cuenta a sus familiares o amigos acerca de la compañía.

## 6.5 COMUNICACIONES EXTERNAS

en Lipigas nos preocupamos de divulgar de forma oportuna, precisa, consistente, completa y justa la información de nuestra compañía, para así permitir a los inversionistas tomar decisiones informadas y ordenadas. estas comunicaciones públicas sólo deben ser realizadas por los voceros autorizados.

Cualquier comunicación escrita o verbal que pueda ser atribuida a Lipigas o a un empleado de la compañía, es considerada una divulgación pública. Tal comunicación incluye no sólo las ordenanzas reguladoras, tal como las memorias anuales, sino también comunicados de prensa, información sobre utilidades y desempeño comercial, entrevistas, discursos, artículos, informes y los contenidos publicados en el sitio web de la empresa.

Como una empresa inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS), Lipigas debe cumplir permanentemente con la entrega de información que exige dicha entidad financiera. También, la empresa hará pública cualquier información o acontecimiento relevante relacionado con su negocio, que pudiera servir de base para decisiones de inversión.

Basados en nuestro principio de transparencia, las comunicaciones deben ser oportunas y realizadas únicamente por voceros autorizados. Como regla básica, todo material publicado hacia el exterior de la empresa debe ser aprobado por la Gerencia de Asuntos Corporativos.

● **SIEMPRE**

- Recuerde que solo son voceros de la compañía, aquellos debidamente autorizados por la Gerencia de Asuntos Corporativos de la empresa.
- Siga las instrucciones del Procedimiento para la Atención de Requerimientos de Prensa de la compañía, ante alguna solicitud de un medio de comunicación.
- Obtenga todas las aprobaciones relevantes antes de revelar públicamente algún contenido, a través de la Gerencia de Asuntos Corporativos.
- Asegúrese de que toda la información financiera que publica refleje de manera responsable las transacciones bajo su responsabilidad y la situación financiera de Lipigas. Si está autorizado para revelar información, debe asegurarse de que ésta sea verdadera, exacta, coherente y no induzca a engaño.
- Informe inmediatamente la pérdida o robo de información.
- Recuerde que las comunicaciones con un competidor, especialmente si abordan temas de precios

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

u otras condiciones comerciales, pueden violar las normas de Libre Competencia.

- **NUNCA**

- Divulgue información al público –incluidos los inversionistas– a menos que esté expresamente autorizado para hacerlo.
- Divulgue información confidencial –ya sea interna o externamente– a menos que esté específicamente autorizado para hacerlo. Si no tiene certeza sobre el grado de confidencialidad de la información, contacte a su gerencia directa.
- Esconda hechos u omita información que pueda ser relevante para una comunicación externa. Sea cauteloso con...
- Hacer declaraciones en eventos externos informales, tales como reuniones comerciales o de redes profesionales. Tenga cuidado con decir algo que pueda comprometer información confidencial de Lipigas o causar daño a la reputación de la empresa.

Recomendaciones:

Antes de comunicar, asegúrese de estar familiarizado con la siguiente clasificación de la información:

- Sin restricciones: Es la información que se puede compartir sin limitaciones, ya que es poco probable que pueda provocar algún daño si se revela a terceros.
- Restringida: La información que puede ser compartida con el personal de Lipigas pero no con terceros.
- Confidencial: La información que debe ser compartida solamente con personal seleccionado, ya que podría perjudicar los intereses de la empresa si se revela a personas no autorizadas.
- Muy Confidencial: La información que debería estar disponible sólo sobre la base de una “necesidad imperiosa de saber”, ya que podría causar graves daños a los intereses de la empresa si es revelada a personas no autorizadas.

- **EJEMPLO**

**Un periodista de un diario local me ha pedido contestar algunas preguntas sobre Lipigas. ¿debo hablar con él?**

Siguiendo el procedimiento establecido, usted debe solicitar los datos de contacto del periodista (nombre, número telefónico y/o e-mail) e informar a la Gerencia de Asuntos Corporativos de la compañía, quien responderá el requerimiento del solicitante.

- **EJEMPLO**

**Hago clases en una universidad. Los alumnos siempre piden ejemplos reales de los temas que tratamos. ¿puedo contar experiencias que se hayan vivido o que estemos implementando en Lipigas?**

Si se trata de información de dominio público, no hay ningún problema en compartirla con los alumnos, sin embargo, si se trata de proyectos o iniciativas que aún están en evaluación o son confidenciales, no es adecuado hacerlo, incluso bajo la salvedad de que lo relatado sólo es con fines académicos. Recuerde que toda información puede reproducirse y que hoy los medios tecnológicos disponibles facilitan que se pueda hacer pública rápidamente.

COMPLIANCE	VERSION: 002
CÓDIGO DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS	SPA-COMPL-PO-CL-0006
FECHA CREACIÓN: AGOSTO 2019	FECHA ACTUALIZACIÓN: DICIEMBRE 2025

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO			
N° versión	Descripción	Generado por	Fecha
001	Creación del documento	Comité de Ética	2019
002	• Actualización por Ley Karin	Ximena Raby / Compliance Officer  Comité de Directores	Diciembre 2025