

ANEXO

INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ADOPCIÓN DE PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

RESPUESTAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTO DE LA NORMA DE CARÁCTER GENERAL N°341 DE LA SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y SEGUROS APROBADAS POR EL DIRECTORIO DE ENERSIS S.A. EN SESIÓN DE FECHA 31 DE MARZO DE 2015.

Las entidades deberán indicar con una ‘X’ su decisión respecto a la adopción de cada práctica, basándose en lo siguiente:

SI) La sociedad está adoptando la práctica: La sociedad ha diseñado procedimientos, sistemas, políticas o condiciones que abordan la mayoría de los elementos descritos en la práctica en cuestión, y éstos se encuentran implementados en un grado significativo.

NO) La sociedad no adopta la práctica o todavía está en vías de hacerlo: La sociedad no ha adoptado la práctica, cuenta con una práctica distinta a la indicada o está en proceso de adopción de ésta pero su diseño o implementación no está en el estado requerido por la definición anterior.

Asimismo, se deberá explicar de manera clara y resumida la forma en que se ha adoptado la práctica, en caso de respuestas afirmativas, o las razones por las que no se ha adoptado o el estado actual de avance sobre la materia y la práctica que está aplicando, según corresponda, en caso de respuestas negativas.

Práctica	Adopción	
	SI	NO

1. DEL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

A. De la adecuada y oportuna información del directorio, acerca de los negocios y riesgos de la sociedad, así como de sus principales políticas, controles y procedimientos.

a) El directorio cuenta con un procedimiento/mecanismo para la inducción de cada nuevo director, por medio del cual éste se informe respecto de la sociedad, sus negocios, riesgos, políticas, procedimientos, principales criterios contables y del marco jurídico vigente más relevante y aplicable a la sociedad y al directorio.	SI	
--	----	--

Explicación:

Procedimiento/mecanismo:

El Directorio, en sesión de 29 de abril de 2014, acordó aprobar el presente Procedimiento para la Inducción de Nuevos Directores, el cual incluye las políticas en vigencia ya adoptadas y las recomendaciones efectuadas sobre el particular por el asesor externo contratado para detectar eventuales mejoras en el funcionamiento del Directorio.

PROCEDIMIENTO

1.- *Durante los 30 días siguientes a la elección o designación de un nuevo Director, se realizarán varias reuniones de carácter informativo de éste con el Gerente General de la Compañía, el Gerente de Administración, Finanzas y Control, el Gerente de Administración y Control, el Fiscal y Secretario del Directorio y otros que el mismo director pudiera considerar relevantes para efectos de introducirse en el negocio de la sociedad a cuyo directorio se integra.*

2.- *Dentro del mismo plazo la Fiscalía de la Compañía entregará al nuevo Director:-*

i) Copias actualizadas de la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores; de la Ley N° 18.046 sobre Sociedades Anónimas, del Reglamento de Sociedades Anónimas, de los Estatutos de la Compañía, del Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado, del Código Ético, del Plan de Tolerancia Cero con la Corrupción y de cualquier otro documento que pudiere ser considerado relevante o que el nuevo Director solicite.

ii) Copias de las actas de Directorio, del Comité de Directores y de las Juntas de Accionistas, correspondientes a las sesiones ocurridas en los últimos 12 meses.

iii) Copia de los hechos esenciales divulgados por la Compañía durante los doce meses anteriores a la fecha de designación del nuevo director, copia de la última memoria anual aprobada por la junta ordinaria de accionistas, copia de los estados financieros anuales aprobados por la junta de accionistas de la Sociedad y copia de las últimas comunicaciones y declaraciones de prensa que haya realizado la Sociedad y;

iv) Una lista de los principales juicios o procedimientos administrativos que afecten a la sociedad y a sus filiales que impliquen riesgos relevantes para la Sociedad.

3.- *Finalmente, podrán considerarse también visitas a terreno por parte del nuevo director, para que se interiorice de la operación de la Compañía.*

b) El directorio cuenta con una política para la contratación de asesores especialistas en materias contables, financieras y legales que, entre otros aspectos, contempla la asignación de un presupuesto especial y suficiente para esos efectos. Además, dicha política es revisada anualmente, en función de las necesidades que para ello se prevean.	SI	
--	----	--

Explicación:

Política: El Directorio cuenta con una política al respecto, de manera que cada vez que se presenta una materia contable, financiera y legal compleja y relevante para la sociedad que, en concepto del mismo amerite la contratación de asesorías especialistas, se procede a contratar a los expertos en las materias específicas que tengan un probado y acabado conocimiento y experiencia, contando con los recursos suficientes para ello. En sesión de Directorio de 27 de marzo de 2013 se acordó que la referida política se revise anualmente.

<p>c) El directorio se reúne al menos semestralmente con la empresa de auditoría externa a cargo de la auditoría de los estados financieros para analizar:</p> <ul style="list-style-type: none">i. El programa o plan anual de auditoría.ii. Eventuales diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna.iii. Eventuales deficiencias graves que se hubieren detectado y aquellas situaciones irregulares que por su naturaleza deban ser comunicadas a los organismos fiscalizadores competentes.iv. Los resultados del programa anual de auditoría.v. Los posibles conflictos de interés que puedan existir en la relación con la empresa de auditoría o su personal, tanto por la prestación de otros servicios a la sociedad o a las empresas de su grupo empresarial, como por otras situaciones. <p>Con todo, se deberá explicar las materias que son analizadas en sesiones de directorio sin la presencia de gerentes o ejecutivos principales.</p>	SI	
--	----	--

Explicación:

En sesión de Directorio de fecha 27 de marzo de 2013, el Directorio acordó que, para los efectos de la NCG N°341, a partir del segundo semestre de 2013, las materias referidas en este punto fueren analizadas, con la periodicidad allí indicadas, con los auditores externos. Dichas reuniones se realizan con una frecuencia semestral, en presencia del Gerente General y de los demás ejecutivos principales que se estimen pertinentes, salvo lo que el mismo Directorio determine en cada caso. Sin perjuicio de lo anterior, cabe señalar, además, que, por práctica, los ejecutivos principales no participan en los debates del Directorio, limitándose a exponer los temas precisos para los que se les convoca y absolver las consultas que se les practiquen.

Este tema ha sido abordado por la institucionalidad de la Compañía desde antes de la entrada en vigencia de la NCG N°341. En efecto, el Reglamento del Comité de Directores, aprobado en sesión de 26 de mayo de 2010, dispone que dicho Comité establecerá una relación de carácter objetivo,

profesional y continuo con el auditor externo de la Sociedad nombrado por Junta de Accionistas; respetará la independencia del mismo y dispondrá que se le facilite toda la información necesaria para el correcto desempeño de sus funciones. El Comité de Directores es responsable de resolver cualquier discrepancia que pueda surgir respecto de la información financiera de la Compañía, entre la administración de la Compañía y la empresa de auditoría externa. Así, el Comité debe revisar y aprobar el plan anual de auditoría de la empresa de auditoría externa y los medios para desarrollarlo; evaluar las cualificaciones, independencia y calidad del trabajo de la empresa de auditoría externa; revisar y discutir con la administración de la Sociedad y la empresa de auditoría externa, en reuniones separadas si lo considera necesario: (i) los informes de los auditores externos, el balance y demás estados financieros presentados por los administradores de la sociedad a los accionistas y pronunciarse respecto de éstos en forma previa a su presentación a los accionistas para su aprobación; (ii) los aspectos críticos de las políticas y prácticas contables de la empresa; (iii) cualquier tema sustancial referente a principios contables o a la presentación de los estados financieros, incluido cualquier cambio significativo en la selección o aplicación por parte de la Compañía de principios contables, y (iv) el efecto de cambios contables o proyectos de normas contables que puedan ser aplicables a la empresa; revisar y discutir con el auditor externo cualquier problema o dificultad que se plantee en el proceso de auditoría externa y la actuación de la administración al respecto. El Comité, además, debe revisar las quejas referentes a contabilidad, controles internos en materia de contabilidad o cuestiones referentes a la auditoría externa que se reciban de acuerdo con los procedimientos de denuncia anónima o Canal Ético existentes en la Compañía.

En la misma sesión de 26 de mayo de 2010, el Comité de Directores aprobó una Política de Contratación de ex empleados de empresas de auditoría externa, para evitar que se afecte la independencia dichas empresas.

De la misma forma, el Directorio de acuerdo a la normativa vigente, aprueba los servicios a ser prestados por Auditores Externos distintos de los de Auditoría Externa, las Cartas de Control Interno de acuerdo al Oficio Circular N°422 y Circular N°980 de la SVS y da cumplimiento a toda otra disposición aplicable.

En consecuencia, antes de la adopción de la política sugerida por la NCG N°341, la compañía ya había adoptado políticas de gobiernos corporativos tendientes a introducir mejoras en la supervisión y seguimiento de la labor de los Auditores Externos y se adoptaban las medidas necesarias para asegurar su independencia. Sin perjuicio de lo anterior, las referidas políticas se modificaron en el sentido de establecer que el Directorio en su totalidad debe reunirse al menos semestralmente con los auditores externos de la compañía para analizar el programa o plan anual de auditoría; eventuales diferencias detectadas en la auditoría respecto de prácticas contables, sistemas administrativos y auditoría interna; eventuales deficiencias graves o irregularidades detectadas, los resultados del programa anual de auditoría y los posibles conflictos de interés que puedan existir en la relación con la

empresa de auditoría o su personal.

B. Del correcto funcionamiento del directorio y su continuidad ante la ausencia de uno o más de sus miembros.

a) El directorio cuenta con un procedimiento establecido para detectar e implementar eventuales mejoras en el funcionamiento del directorio en su conjunto y ese proceso es realizado al menos una vez al año por una persona o entidad ajena a la sociedad.	SI	
---	----	--

Explicación:

Procedimiento: En sesión de directorio de fecha 27 de marzo de 2013, se acordó que, anualmente, se contrate a una empresa especialista o centro de estudios para que, a través de la aplicación de diversos métodos, se propicie la detección de eventuales mejoras en el funcionamiento del Directorio en su conjunto, las cuales podrán ser implementadas por el mismo.

b) El directorio ha establecido una política mediante la cual se propone a los directores el tiempo mínimo mensual que, en su opinión, es deseable que cada director deba destinar exclusivamente al cumplimiento de dicho rol en la sociedad, en atención a las características particulares de ésta. Con todo, se deberá indicar si esa política está o no a disposición de los accionistas y el público en general.		NO
--	--	----

Explicación:

Se ha estimado que resulta suficiente el régimen de responsabilidades para los directores que establece la Ley N°18.046 sobre sociedades anónimas, según el cual los directores deberán emplear en el ejercicio de sus funciones el cuidado y diligencia que los hombres emplean ordinariamente en sus propios negocios y responderán solidariamente de los perjuicios causados a la sociedad y a los accionistas por sus actuaciones dolosas o culpables.

Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio cuenta con una política por la cual la Administración debe entregar a los directores la información relevante de los temas a tratar en cada sesión de Directorio, con a lo menos tres días de anticipación, para permitirles un análisis de los mismos

Asimismo, es práctica habitual que la Memoria anual y el formulario 20-F que debe ingresarse en la Securities and Exchange Commission, (SEC), la

información respectiva es entregada con a lo menos 10 días de anticipación.

<p>c) El directorio cuenta con un mecanismo/procedimiento para mantener documentados de manera adecuada, los fundamentos, elementos y demás información de la sociedad que se hayan tenido en vista o se estén considerando para adoptar los diversos acuerdos del directorio, a objeto de evitar que como consecuencia del reemplazo, incapacidad, ausencia o renuncia de uno o más de sus miembros, se afecte la normal y oportuna toma de decisiones del mismo.</p>	SI	
--	----	--

Explicación:

Mecanismo/procedimiento: El Directorio cuenta con el mecanismo/procedimiento que consiste en que se incorporan como documentos oficiales del mismo aquellos que haya tenido en vista o se estén considerando para adoptar sus diversos acuerdos y que estime pertinente tengan dicho carácter.

Este mecanismo consiste en que todos los documentos e información relevante que se haya tenido a la vista o sean considerados por el Directorio para adoptar sus acuerdos, son guardados por el Secretario del mismo en un registro o libro interno denominado "Documentos Oficiales del Directorio". Los documentos incluidos en el mismo son incorporados por referencia en cada sesión del directorio, asignándoseles números correlativos al incorporarlos al registro. Cada entrada en el libro de Documentos Oficiales hace referencia a la sesión en que se adoptó el acuerdo respectivo y su fecha. Además, se cuenta con un procedimiento consistente en almacenar en forma digital tantos las actas de directorio como los documentos oficiales, como los antecedentes que se envían por correo electrónico y en físico a los directores con anticipación a cada sesión, los cuales quedan almacenados en un archivo disponible para cuando se les requiere por parte de los propios directores. De esta forma se tiende a evitar que, como consecuencia del reemplazo, incapacidad, ausencia o renuncia de uno o más directores, se afecte la normal y oportuna toma de decisiones.

C. Tratamiento por el directorio de los potenciales conflictos de interés que puedan surgir en el ejercicio del cargo de director

<p>a) El directorio se rige por un Código de Conducta que como mínimo: i) identifica las principales situaciones que configuran un conflicto de interés; y ii) describe el procedimiento que debe seguir un director para declarar y resolver un conflicto de interés. Dicho Código, se refiere al menos a situaciones que, a</p>	SI	
---	----	--

pesar de no estar específicamente contenidas en la ley, de ser mal resueltas, podrían terminar afectando el interés social.

Con todo, se deberá indicar si ese Código de Conducta está o no a disposición de los accionistas y el público en general.

Explicación:

El Directorio se rige por el **Código Ético** y el **Manual de Manejo de Información de Interés para el Mercado**, que abordan dichas materias y se encuentran a disposición de los accionistas y el público en general y en la página web de la Compañía, www.enersis.cl.

En cuanto al **Código Ético**, cabe destacar que en el numeral 1., referido a la “Introducción”, se indica que el ámbito de aplicación “se extiende a los **directores**, administradores y empleados o colaboradores” de la compañía y sociedades filiales. En el numeral 2.3., intitulado “Conducta correcta en caso de posibles conflictos de intereses”, se prescribe que “*En la realización de cualquier actividad, se deberán evitar situaciones donde los sujetos implicados en las transacciones estén, o aparensten estar, en un conflicto de intereses*”. En el numeral 3.1., titulado “Gobierno corporativo”, se señala que el sistema de gobierno corporativo adoptado por la compañía está orientado, entre otras actividades, “*a la conciliación de los intereses de todos los componentes del accionariado, con particular atención a los pequeños accionistas*”. Otras disposiciones atingentes a la materia son los numerales 3.3., 3.5. y 4.1.

En cuanto al **Manual de Manejo de Información de Interés Para el Mercado**, interesa destacar que en la Sección I, título IV, titulado “Ámbito de Aplicación del Manual”, se prescribe en la letra a) que las disposiciones del Manual tienen el carácter de obligatorio y serán aplicables, entre otros, a “**Los miembros del Directorio**”. En la Sección I, título I, referido a la “Introducción”, se indica que “*Los principios que inspiran el presente Manual son los de transparencia, imparcialidad, buena fe, anteposición de los intereses generales a los propios y cuidado y diligencia en el uso de la información y en la actuación en los mercados*”. Otras disposiciones atingentes a la materia son la Sección I, título II; la Sección I, título III; la Sección I, título VI; la Sección I, título VII; la Sección II, título I; la Sección II, título III; la Sección II, título IV; la Sección II, título V y la Sección VI.

D. Otras prácticas adoptadas por la sociedad, referidas a las materias de este numeral (No más de 5)

El Directorio, en sesión de fecha 24 de junio de 2010, aprobó, además del mencionado documento denominado Código Ético, un Plan de Tolerancia Cero con la Corrupción. Se establecen en ellos compromisos, principios generales, criterios de comportamiento y modalidades de implementación

2. DE LA RELACIÓN ENTRE LA SOCIEDAD, LOS ACCIONISTAS Y EL PÚBLICO EN GENERAL

A. De la información que requieren los accionistas e inversionistas para la adecuada toma de decisiones, y de los mecanismos que facilitan la participación de los accionistas en las juntas de accionistas.

a) Para efectos del proceso de postulación y elección de directores, el directorio cuenta con una política y procedimiento a objeto que el gerente general elabore y ponga a disposición de los accionistas, con al menos dos días de anticipación a la junta, un documento que contenga la experiencia y perfil profesional de los candidatos a director que, hasta ese momento, hayan provisto dicha información a la sociedad.	SI	
--	----	--

Explicación:

Política y procedimiento:

En sesión de directorio de fecha 27 de marzo de 2013, se adoptó la política y procedimiento consistente en que, en el evento que la información referida a un candidato a director sea puesta a disposición de la sociedad por parte del mismo, la empresa pondrá a disposición de los accionistas en el sitio web de la misma, la información que contenga la experiencia y perfil profesional de los candidatos a director, con al menos dos días de anticipación a la junta respectiva.

b) La sociedad cuenta con un mecanismo que permite la votación remota y participación en tiempo real de los accionistas en las juntas de accionistas.		NO
--	--	----

Explicación:

Se estima que establecer un mecanismo de votación a distancia no resulta aplicable a la compañía, atendido que hay diferencias procedimentales con los mercados en que se transa su acción. Por ello es que, de acuerdo a la normativa aplicable, se fija un cut off date (cierre del registro de votación), con una anticipación de dos o tres días previo a la celebración misma de las juntas en Chile. Las votaciones son administradas por los respectivos bancos depositarios (EUA) o Entidad de Enlace (España).

c) La sociedad cuenta con mecanismos electrónicos que permiten divulgar oportunamente al mercado, en el transcurso de la junta de accionistas, los acuerdos que se adopten, así como otros sucesos de relevancia que ocurran durante ésta.		NO
--	--	----

Explicación:

Se ha estimado que, por ahora, resulta suficiente con la disposición del art. 72 de la LSA que dispone que el acta deberá quedar firmada y salvada, si fuere el caso, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la junta de accionistas correspondiente y, además, quedar a disposición de los accionistas en su sitio de Internet. Por otro lado, la NCG N°30 dispone que debe enviarse copia de dicha acta la SVS en el plazo de 10 días hábiles referido. Por último, los acuerdos de importancia significativa que así lo ameriten, son informados como Hecho Esencial, de acuerdo a la ley y a la Norma de Carácter General N°30, en los brevísimos plazos que allí se establecen.

d) La sociedad cuenta con una persona, unidad o sistema cuyo objetivo principal es responder de manera oportuna a las inquietudes que razonablemente manifiesten los accionistas e inversionistas nacionales o extranjeros, respecto de la situación, marcha y negocios públicamente conocidos de la entidad, indicándoles además dónde pueden obtener la información que por ley puede ser provista a los accionistas y al público en general.	SI	
---	----	--

Explicación:

La Gerencia de Relación con Inversionistas tiene como objetivo principal relacionarse con los accionistas e inversionistas de la Compañía.

e) El directorio cuenta con un procedimiento formal para analizar y evaluar la suficiencia, oportunidad y pertinencia de las diversas revelaciones que la entidad realiza al mercado, a objeto de mejorar permanentemente la información de la sociedad que se provee al público en general.		NO
--	--	----

Explicación:

Se ha estimado que los arts. 9 y 10 de la Ley de Mercado de Valores y las disposiciones atingentes de la Norma de Carácter General N°30 de la SVS bastan para proveer un marco normativo respecto de la suficiencia, oportunidad y pertinencia de las revelaciones que la entidad realiza al mercado. Las actividades para cumplir los objetivos previstos en esta práctica se realizan por las Gerencias de Comunicación y de la de Relación con

Inversionistas.

f) La sociedad cuenta con una página web actualizada por medio de la cual los accionistas pueden acceder a toda su información pública, de manera sencilla y de fácil acceso.	SI	
---	----	--

Explicación:

Sí. Se trata de la página www.enersis.cl

B. Otras prácticas adoptadas por la sociedad, referidas a las materias de este numeral (No más de 5)

Se estima que no es necesario, por el momento, adoptar otras prácticas.

3. DE LA SUSTITUCIÓN Y COMPENSACIÓN DE EJECUTIVOS PRINCIPALES

A. De los procedimientos de sucesión y de las políticas y planes de compensación de los ejecutivos principales.

a) El directorio cuenta con un procedimiento para facilitar el adecuado funcionamiento de la sociedad ante el reemplazo o pérdida del gerente general o de ejecutivos principales. Tal procedimiento contempla políticas y mecanismos de selección de potenciales reemplazantes y el adecuado traspaso de funciones e información del gerente o ejecutivo principal a sus reemplazantes o al directorio.	SI	
--	----	--

Explicación:

Procedimiento: Se confirma el procedimiento en vigor, consistente en que, ante la pérdida del Gerente General, éste es reemplazado interinamente y de forma automática por el Subgerente General, debiendo convocarse de inmediato a reunión de Directorio, con el objeto de proceder a la designación de un nuevo Gerente General. Por otra parte, en caso de que esta pérdida se refiera a otros ejecutivos principales de la sociedad, es el Gerente General quien determina las personas que las substituirán hasta el nombramiento de un reemplazante.

Además, se acuerda que el Directorio, al tratar de la designación de un Gerente General u otro ejecutivo principal, deberá dejar archivados como documentos oficiales del mismo, los antecedentes tenidos a la vista, que deben incluir, por lo menos, el nivel académico, la experiencia previa y

trayectoria del candidato.

El ejecutivo principal saliente deberá, preparar un informe detallado de los asuntos pendientes relevantes de su competencia, con el estado de cada uno, riesgos asociados y pasos a seguir recomendados, además de contemplarse una o más reuniones personales entre el ejecutivo entrante y el saliente o el Gerente General.

b) El directorio ha establecido directrices y procedimientos formales tendientes a prevenir que las políticas de compensación e indemnización de los gerentes y ejecutivos principales, generen incentivos a que dichos ejecutivos expongan a la sociedad a riesgos que no estén acorde a las políticas definidas sobre la materia o a la comisión de eventuales ilícitos.		NO
---	--	----

Explicación:

La Compañía cuenta con directrices y procedimientos formales tendientes a prevenir que las políticas de compensaciones e indemnizaciones de los gerentes y ejecutivos principales generen incentivos a que dichos ejecutivos expongan a la sociedad a riesgos que no estén acorde a las políticas definidas sobre la materia o a la comisión de eventuales ilícitos. Dichas directrices y procedimientos implican que el Comité de Directores aborda periódicamente y en detalle estas materias. Así, los planes de compensación de gerentes y ejecutivos principales se elaboran sobre una base equilibrada de incentivos, poniéndose especial cuidado en que no se favorezca ni estimule la adopción de riesgos, todo lo anterior en concordancia a las políticas y normativa interna de la sociedad.

B. Otras prácticas adoptadas por la sociedad, referidas a las materias de este numeral (No más de 5)

Se estima que no es necesario, por ahora, adoptar otras prácticas.

4. DE LA DEFINICIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS EN LA EMPRESA

A. De la administración adecuada de los riesgos inherentes a los negocios que realiza la entidad y de la adopción de las medidas que correspondan a objeto que los riesgos finalmente asumidos por la misma, se enmarquen dentro de las políticas definidas al efecto.

a) La sociedad cuenta con políticas y procedimientos formales para la administración de sus riesgos, siendo el personal atingente, independiente del vínculo contractual que lo une con la sociedad, debidamente informado y capacitado respecto de tales materias. Además, dichas políticas y procedimientos son revisados periódicamente y actualizados, si corresponiere.	SI	
---	----	--

Explicación:

La Compañía cuenta con políticas formales para la administración de sus riesgos en las distintas materias que aborda su gestión, los que son revisados periódicamente, si corresponde. El personal atingente, independiente del vínculo contractual que lo une con la sociedad, es debidamente informado y capacitado respecto de tales materias. Dichas capacitaciones se orientan principalmente a informar al personal correspondiente de los riesgos más relevantes a que está expuesta la compañía en el área correspondiente, entregándoles herramientas y metodologías para detectarlos y mitigarlos. Además, existen reportes de riesgos periódicos informando a la administración de la exposición de la Compañía a los principales riesgos (commodities, financieros, operacionales, etc..

b) El directorio cuenta con un Comité o unidad que le reporte directamente, dedicado a controlar que las políticas y procedimientos, referidos en la letra anterior, se cumplan y que por ende, la exposición a los riesgos efectivamente asumidos, sea acorde a lo definido en tales políticas.		NO
---	--	----

Explicación:

El control del cumplimiento de las políticas y procedimientos de riesgos es materia Gerencia de Planificación y Control, del área de Compliance; de la Gerencia de Auditoría Interna, que reporta al Directorio sus planes de auditoría y sus conclusiones; y del Área de Control de Riesgos. Sin perjuicio de lo anterior, dichos temas forman parte de la actividad ordinaria del directorio al examinar los distintos temas que son sometidos a su consideración, que incluyen todos los de relevancia para la compañía. El Directorio revisa una vez al año la matriz de riesgos identificada y actualizada por la Gerencia.

c) La sociedad cuenta con un procedimiento establecido y conocido por todo su personal, cualquiera sea el vínculo contractual con ella, especialmente diseñado para la denuncia de eventuales irregularidades o ilícitos, que dé garantías respecto de la confidencialidad de la identidad del denunciante	SI	
---	----	--

Explicación:

La compañía cuenta con un procedimiento de *whistleblowing*, denominado Canal Ético, el cual ha sido informado y reconocido al personal. Los trabajadores pueden informar de cualquier irregularidad de forma anónima. Estas son posteriormente investigadas y reportadas al Comité de Directores.

d) El directorio ha implementado un Código de Conducta Ética, que define los principios que guían el actuar de todo su personal, independiente del vínculo contractual con ella, y cuenta con procedimientos adecuados para capacitar a su personal respecto de tales principios.	SI	
---	----	--

Explicación:

En sesión de fecha 24 de junio de 2010 el directorio adoptó el denominado Código Ético, que se encuentra disponible a los accionistas y al público general en la página web de la compañía, www.enersis.cl e incorporada su obligatoriedad en el reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la empresa, además de incorporado a los planes de formación, en el contexto del Modelo de Prevención de Delitos.

B. Otras prácticas adoptadas por la sociedad, referidas a las materias de este numeral (No más de 5)

PRÁCTICAS ADICIONALES

Enersis tiene una función de Auditoría Interna que presta sus servicios basado en la metodología de *risk assessment*. Auditoría Interna elabora anualmente un plan de auditoría considerando:

- 1.- Riesgos residuales de los procesos identificados;
- 2.- Prioridades estratégicas;
- 3.- Cobertura de los procesos.

En cada auditoría se pueden identificar puntos de gestión, para los cuales cada dueño del proceso define planes de acción que son monitoreados periódicamente por el Directorio.

5. OTRAS PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA SOCIEDAD, QUE NO ESTÁN REFERIDAS A LAS MATERIAS ANTES SEÑALADAS (NO MÁS DE 5)

La compañía adoptó e implementó un Modelo de Prevención de Delitos, aprobado por Directorio de fecha 29 de marzo de 2011. Además, el Código Ético y el Plan de Tolerancia Cero con la Corrupción han sido incorporados,

mediante su mención, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Compañía.