

## **Política de Interacción con Funcionarios Públicos**

### **1. Objetivo**

La presente política tiene por objetivo establecer los lineamientos que respaldan un control adecuado, en consonancia con las buenas prácticas aplicables a las interacciones de los Colaboradores de Latin America Power S.A. y todas las sociedades que conforman el grupo (en adelante, consideradas conjuntamente como “LAP” o la “Compañía”) con Funcionarios Públicos o Personas Expuestas Políticamente en el ejercicio de sus funciones. Esta política abarca diversas situaciones, ya sea que exista un aviso previo o no, incluyendo en contextos como reuniones, fiscalizaciones o requerimientos de información a través de oficios, entre otros.

LAP tiene como fin prevenir la comisión del delito de cohecho con Funcionarios Públicos nacionales y/o extranjeros de conformidad a lo establecido en la Ley N°20.393, la cual establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas (la “Ley”), incluidas las modificaciones que al efecto ha incorporado en dicha normativa la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos.

### **2. Alcance**

Lo establecido en este documento es aplicable a todos los directores, altos ejecutivos, miembros de la administración, dueños, accionistas, controladores y trabajadores (en adelante los “Colaboradores”) o cualquier persona que realice actividades de dirección y supervisión en LAP y las sociedades, o represente sus intereses ante terceros, cuando el contenido de la presente política le sea aplicable en lo que corresponda.

En particular, y sin que el listado sea taxativo, la presente política aplica a las siguientes sociedades de la Compañía, a saber: Latin America Power S.A. y las sociedades Nehuén SpA, Pirita SpA, Empresa Eléctrica Carén S.A., Transmisora Valle Allipen S.A. y Transmisora Pitruquén S.A. Adicionalmente, será aplicable a sociedades que pueda formar parte de la Compañía en un futuro.

Por su parte, LAP promoverá a sus contratistas, proveedores, prestadores de servicios, Colaboradores, asesores y clientes, la adopción de pautas de conducta consistentes con las que se definen en esta política y adoptará medidas para mantener relación sólo con aquellos que estén alineados con los objetivos de la Compañía.

### **3. Definiciones**

- **Cohecho:** Conducta activa o pasiva de un Funcionario Público, destinada a recibir una retribución no debida en el ejercicio de su cargo, así como la conducta activa o pasiva de un particular destinada a dar a un Funcionario Público una retribución no debida en el ejercicio del cargo de éste.
- **Funcionarios Públicos:** En términos generales, cualquier persona que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él.

- **Personas Expuestas Políticamente o PEP:** Chilenos o extranjeros que desempeñan o han desempeñado funciones públicas destacadas en un país, hasta lo menos un año de finalizado el ejercicio de las mismas, incluyendo a las autoridades indicadas en el **Anexo N°1** de la presente política; así como los sujetos vinculados a ellos, dentro de los cuales se encuentran sus cónyuges y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (abuelo/a, padre, madre, hijo/a, nieto/a) y las personas naturales con las que hayan celebrado un pacto de actuación conjunta mediante el cual tenga poder de voto suficiente para influir en una sociedad constituida en Chile.
- **Ley del Lobby:** Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y Funcionarios Públicos, estableciendo deberes de registro y publicidad, principalmente, respecto de las audiencias solicitadas por lobbistas y gestores de intereses particulares que tengan como finalidad influir en una decisión pública.
- **Soborno:** Dádiva o regalo que se entrega para inclinar la voluntad o conducta de una persona para complacer a otra.

#### **4. Responsabilidades**

- **Encargado de Prevención de Delitos:** Colaborador designado por la Administración de LAP, para gestionar el Modelo de Prevención de Delitos, su diseño, implementación, actualización, control y cumplimiento.

#### **5. Lineamiento y directrices**

##### **5.1. Generalidades**

La interacción entre los Colaboradores de LAP y Funcionarios Públicos y/o PEP puede manifestarse en diversas situaciones, como fiscalizaciones, reuniones, tramitación de permisos, contrato de concesión, audiencias, entre otras instancias. En todas estas actividades, la Compañía enfatiza la importancia de la transparencia y la ética, instando a sus trabajadores a actuar siempre con integridad y respeto a la ley y normativa interna. Se establece de manera inequívoca la prohibición total de cualquier forma de corrupción y soborno. Esta política, no solo protege los intereses y la reputación de la empresa, sino que también contribuye a fortalecer la confianza de todas las partes involucradas en las operaciones comerciales y gubernamentales.

La presente política establece directrices generales para el relacionamiento con Funcionario Públicos y PEP.

##### **5.2. Prohibición**

LAP posee una cultura de buenas prácticas, una filosofía que se alinea con su mandato explícito. Este mandato establece claramente que la empresa no tolerará ni participará en ningún acto de cohecho, soborno, pagos o beneficios indebidos (tangibles o intangibles). Estos actos no pueden ser dados u ofrecidos, ni directa ni indirectamente, por la Compañía, ya sea en su nombre o en representación de



**LATIN AMERICA POWER**

esta, a ninguna persona o entidad, incluyendo, pero no limitándose a distribuidores, clientes, proveedores, Funcionarios Públicos, PEP, entidad u organismo público (nacionales o extranjeros), entre otros.

Además, LAP prohíbe categóricamente la oferta, solicitud, aceptación o provisión de cualquier beneficio o ventaja indebida, de cualquier naturaleza y valor, con el fin de influir en la abstención o decisión de ciertas acciones por parte de un Funcionario Público o PEP, que puedan favorecer o comprometer a la Compañía.

Esta prohibición se extiende al cohecho indirecto, que implica realizar pagos o proporcionar beneficios económicos o de cualquier índole de manera indirecta, a través de terceros y/o instituciones.

## **6. Interacciones diarias con Funcionarios Públicos y/o reparticiones públicas**

En el desarrollo de las actividades y responsabilidades de LAP, es frecuente la necesidad de interactuar con Funcionarios Públicos o entidades pertinentes para obtener autorizaciones, certificados, patentes, permisos y otros documentos relevantes. En consecuencia, se sugiere informar y documentar tanto las situaciones recurrentes como las eventuales, así como responder a solicitudes de información o fiscalizaciones que surjan.

Es fundamental que estas interacciones se lleven a cabo en estricto apego a las directrices y procedimientos establecidos por la Compañía en esta política. Este compromiso con la integridad ética de LAP y las buenas prácticas es esencial en todas las interacciones con entidades externas. Es responsabilidad de todos evitar situaciones de riesgo y mantener la transparencia y legalidad en todos los procesos relacionados con las reparticiones gubernamentales y sus funcionarios.

## **7. Reunión con Funcionarios Públicos o autoridades**

### **7.1. Reglas Generales**

Ante cualquier encuentro o reunión con un Funcionario Público o PEP, ya sea de una entidad ambiental, laboral, fiscal, gubernamental, municipal u otra, es recomendable que el empleado de LAP informe de manera previa, en caso de reuniones programadas, o de manera inmediata (máximo 24 horas) al Encargado de Prevención y al gerente del área correspondiente en el caso de comunicaciones casuales donde se discutan o revisen asuntos relevantes. Además, se recomienda notificar por escrito a los jefes de las áreas involucradas sobre las reuniones que se lleven a cabo fuera de las instalaciones de nuestra empresa.

Es importante resaltar que los empleados de LAP, que mantengan encuentros con Funcionarios Públicos, no están autorizados a ofrecer ningún tipo de beneficio, excepto aquellos estrictamente necesarios, como, por ejemplo, proporcionar alimentación si la naturaleza del procedimiento lo requiere, siempre y cuando no implique ni sugiera un tratamiento preferencial. Este principio de imparcialidad y transparencia debe regir en todas las interacciones con Funcionarios Públicos y PEP, garantizando así la integridad y la ética en nuestras relaciones institucionales.

## **7.2. Procedimientos de actuación**

Las reuniones deberán efectuarse únicamente en las instalaciones del organismo público respectivo o en las instalaciones de LAP, nunca en restaurantes, locales comerciales, eventos sociales de cualquier naturaleza, hospedajes, clubes, locales destinados a la recreación o distensión, entre otros. A estas reuniones, audiencias o fiscalizaciones que se soliciten o sean realizadas con Funcionarios Públicos o PEP, se sugiere que asistan al menos dos empleados de LAP, exceptuándose aquellas que sean de mero seguimiento, en el caso de ser posible.

Cada gerencia debe informar al área de Compliance cuáles serán los trabajadores que se relacionen con funcionarios y/o PEP, el cual debe actualizarse en conjunto con la presente política. Los gerentes deben enviar un reporte con los trabajadores que han materializado alguna reunión con una entidad pública y detallar/declarar la existencia de posibles conflictos de interés.

Cuando la naturaleza de la reunión o la audiencia con Funcionario Público así lo requiera conforme la legislación vigente, la solicitud de dicha audiencias o reunión se debe realizar a través del formulario de solicitud establecido de conformidad al Decreto 71 que regula el Lobby, y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la administración del Estado (“Ley del Lobby”).

Siempre que se haya sostenido una reunión con un Funcionario Público, sea de aquellas requeridas a través de la plataforma dispuesta por la Ley del Lobby o no, los Colaboradores de LAP deberán levantar un acta con el contenido de la reunión o fiscalización realizada (cuyo formato se incluye en el **Anexo N°2**), la que deberá ser firmada por todos los asistentes y enviada al gerente general con copia al Encargado de Prevención de Delitos (ver formato en **Anexo N°2**):

- Nombre del organismo al que pertenece el Funcionario Público.
- Nombre y cargo del Funcionario Público.
- Nombre de los trabajadores de la Compañía que han asistido.
- Fecha y motivo de la reunión.
- Identificación de los principales puntos o materias tratadas.

El gerente a cargo deberá guardar un registro del acta señalada, informando dicha acta al Encargado de Prevención de Delitos.

## **8. Prohibición de pagos de facilitación**

Se entiende por pagos de facilitación, aquellos pagos efectuados a Funcionarios Públicos para hacer más expeditos actos o trámites públicos de rutina, tales como obtención de patentes, permisos, gestiones aduaneras, certificación de cursos, aprobación de rutas, etc. Dentro de este concepto, no solo se prohíben los pagos actuales, sino también incluso la oferta o promesa (aún sin ser cumplida) para pagar a alguien de forma directa o indirecta para que realice un acto con infracción a su deber.

Los pagos de facilitación o soborno no son legales en Chile, por lo que están prohibidos en todo lugar y circunstancia. Asimismo, LAP reitera esta prohibición de efectuar cualquier tipo de pago indebido o soborno, ya sea en forma directa o indirecta, por cualquier colaborador de la Compañía, o de otra



**LAP**  
**LATIN AMERICA POWER**

organización distinta, a Funcionarios Públicos y del gobierno, partidos políticos, clientes, agentes o particulares.

Tal prohibición se extiende tanto a beneficios económicos como de cualquier naturaleza, tales como, ofrecimientos laborales, viajes gratis, invitaciones, favores, preferencias u otros. Asimismo, LAP no otorgará beneficios laborales ni incentivos de bonos o aumentos en la remuneración de sus trabajadores como consecuencia de obtener determinados resultados ante entidades públicas.

Cualquier pago que se realice, para la obtención de un permiso, certificaciones, patente u otro derecho, deberá apegarse a la legislación aplicable y deberá seguir los flujos correspondientes, sea que se desembolse a través de un Fondo Fijo o se canalice a través del área de Tesorería de LAP, y deberá ser pagado al organismo público correspondiente. En el caso de cualquier irregularidad o señal de alerta, debe ser rechazado o reportado dentro de las 24 horas siguientes al Encargado de Prevención.

## **9. Negocios con entidades y/o Funcionarios Públicos**

La normativa legal aplicable prohíbe ofrecer o realizar pagos ilícitos a terceras personas para que éstos realicen actos en contravención a sus deberes funcionarios. Sin embargo, lo anterior no implica que LAP y/o sus Colaboradores no puedan interactuar, obtener fondos, participar en licitaciones o mantener otras relaciones habituales con entidades o Funcionarios Públicos. Lo anterior, no debe entenderse como un soborno si existen razones fundadas para mantener una relación comercial directa o indirecta con un Funcionario Público, lo fundamental, es que los controles de vigilancia hayan sido correctamente aplicados para no caer en ninguna conducta ilícita.

El deber que posee la Compañía es mantener un control de prevención y vigilancia para identificar de manera eficaz cualquier señal de alerta, y abordarla de manera rápida y efectiva. Los Colaboradores de LAP deben estudiar la posibilidad de establecer este tipo de relaciones, atendiendo a precauciones tales como, que el acuerdo este permitido por la ley, que la relación comercial tenga un carácter público, velar por el derecho a auditar los libros y registros de la entidad relacionada y que dicha entidad colabore en la entrega de información, y que toda la actividad y proceso sea conocido y aprobado por el Encargado de Prevención y/o las autoridades de la Compañía.

## **10. Fiscalización con Funcionarios Públicos o autoridades**

### **10.1. Procedimiento de actuación**

Cada vez que una persona, invocando su calidad de autoridad administrativa o Funcionario Público se presente a las oficinas o instalaciones de la Compañía con el propósito de efectuar una fiscalización o requerimiento de documentos y antecedentes, se deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Se deberá tratar amablemente a la autoridad y ofrecerle que sea atendida en forma privada en una oficina de LAP. Pedir su identificación.

- b) La persona que reciba a la autoridad dará inmediato aviso al gerente de área según corresponda. En caso de que no sea posible contactar al gerente de área, se dará aviso al subgerente. En caso de que no se pueda contactar a ninguno de los dos, se avisará al gerente general.
- c) Se deberá solicitar a la Autoridad que exhiba la orden de fiscalización emitida por el servicio público correspondiente (SII, CNE, etc.) que lo habilite para efectuar la fiscalización o requerimiento de antecedentes. En lo posible, se obtendrá una copia de dicha orden para efectos de registro.
- d) La autoridad deberá siempre ser atendida por 2 personas que sean empleados de LAP, esto es, quienes deberán estar presentes en todo momento.
- e) Respecto de los documentos o antecedentes que solicite la autoridad, los empleados de LAP que lo reciban, deberán examinar previamente lo siguiente:
  - i. Si constituyen documentos sujetos a confidencialidad. En este caso se deberá consultar de inmediato a un abogado acerca de la procedencia de entrega de los documentos; y
  - ii. Si los documentos no están sujetos a confidencialidad, cuidar que se muestren exclusivamente los antecedentes que requiera la autoridad. Para ello, se revisarán minuciosamente los antecedentes específicos que se describen en el requerimiento de la autoridad.
- f) En caso de que la autoridad requiera llevarse los documentos o antecedentes que estén en poder de LAP:
  - i. Por regla general, LAP conservará los documentos originales y sólo se entregará copia de los antecedentes. Para ello, se dejará registro en acta de los documentos entregados (en la forma indicada en la letra g), la que deberá ser firmada por la autoridad, constatando la entrega.  
Sólo en caso de que la orden de la autoridad requiera específicamente la entrega de documentos originales, se entregarán los originales a la autoridad. En tal caso, LAP conservará una copia de los documentos originales y se dejará registro en acta de los documentos entregados (en la forma indicada en la letra g), la que deberá ser firmada por la autoridad, constatando la entrega.

Si la orden de la autoridad no requiere la entrega de los antecedentes sino solo su exhibición, la revisión por parte de la autoridad deberá hacerse en dependencias de LAP.

Bajo ningún motivo podrán destruir, ocultar o alterar en ningún sentido los documentos, tampoco entregar un testimonio que induzca a error al Funcionario Público.

- g) Procurar que la autoridad deje constancia de la actividad desarrollada, mediante el levantamiento de un acta de recepción de documentos. Dicha acta deberá dejar constancia de, a lo menos, los siguientes hechos (ver formato del **Anexo N°3**):

- i. La fecha, hora y lugar de la actividad;
  - ii. El nombre del servicio público que requirió los antecedentes y el nombre completo de la persona natural que, en representación de la autoridad, concurrió a la fiscalización;
  - iii. El motivo de la fiscalización o requerimiento de documentos efectuado;
  - iv. El detalle de los documentos y antecedentes entregados por LAP;
  - v. La firma de la autoridad y de los empleados de LAP que intervinieron.
- h) Una copia del acta que se levante deberá ser entregada al Encargado de Prevención y otra archivada en los registros de LAP.
- i) Al concluir la actividad se debe solicitar a la autoridad sus datos de contacto, esto es, nombre completo, correo electrónico y dirección, para posterior seguimiento.

#### **11. Requerimientos de documentos por oficio de la autoridad**

En el caso que en las oficinas de LAP se reciba un oficio, carta, e-mail u otro documento similar de parte de una autoridad en que se soliciten documentos o se requieran antecedentes de LAP, se deberá obrar de la siguiente forma:

- a) Todo tipo de solicitud deberá ser recibida en la recepción de LAP y anotarse en el registro de correspondencia.
- b) El oficio, carta o requerimiento se deberá entregar de inmediato al gerente de administración y finanzas, para que le dé la tramitación correspondiente.
- c) Si el Gerente de Administración y Finanzas no se encontrare en la oficina, el requerimiento deberá ser entregado al gerente general.
- d) La tramitación del oficio o requerimiento de la autoridad corresponderá al gerente de administración y finanzas, o en su ausencia al gerente general, quien coordinará la solicitud de información con las áreas correspondientes. Sin perjuicio de ello, tanto el gerente de administración y finanzas como el gerente general podrán delegar tal labor en un tercero externo especializado en los asuntos que corresponda.

El mismo procedimiento se aplicará en caso de recibirse notificaciones judiciales u órdenes de un tribunal.

#### **12. Incumplimiento**

Cualquier trabajador o tercero que viole la presente política quedará sujeto a medidas disciplinarias, de conformidad a lo establecido en el Modelo de Prevención de Delitos y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de LAP.

### **13. Consultad y denuncias**

En caso de dudas respecto de los lineamientos aplicables en virtud de la presente política, favor contactar al Encargado de Prevención de Delitos de la Compañía personalmente o al correo electrónico [francisca.perez@latampower.com](mailto:francisca.perez@latampower.com) previo a la realización de cualquier actuación, operación o transacción que pueda comprometer a la Compañía.

Asimismo, cualquier sospecha de una posible infracción o de la comisión de eventuales delitos, deberán ser notificadas inmediatamente al Encargado de Prevención de Delitos de la Compañía personalmente o a través de los canales de denuncia dispuestos por LAP.

### **14. Control de cambios**

| <b>Versión</b> | <b>Elaborado por</b> | <b>Descripción de la modificación</b> | <b>Fecha</b> | <b>Aprobador</b> |
|----------------|----------------------|---------------------------------------|--------------|------------------|
| 1.0            | BSVV                 | Elaboración de la Política            | Mayo 2024    |                  |
|                |                      |                                       |              |                  |

### **15. Anexos**

**Anexo N°1.** Listado de Personas Expuestas Políticamente (PEP).

**Anexo N°2.** Formato de Acta de Reunión con Funcionarios Públicos.

**Anexo N°3.** Formato de Acta de Fiscalización con Autoridades.



### Anexo N°1. Listado de Personas Expuestas Políticamente (PEP)

En Chile, a lo menos deberán estar calificadas como Personas Expuestas Políticamente las siguientes personas, sin que este enunciado sea taxativo:

- Presidente de la República.
- Senadores, diputados y alcaldes.
- Ministros de la Corte Suprema y Cortes de Apelaciones.
- Ministros de Estado, subsecretarios, intendentes, gobernadores, secretarios regionales ministeriales, embajadores, jefes superiores de Servicio, tanto centralizados como descentralizados, y el directivo superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, director General de Carabineros, director General de Investigaciones, y el oficial superior inmediato que deba subrogar a cada uno de ellos.
- Fiscal Nacional del Ministerio Público y fiscales regionales.
- Contralor General de la República.
- Consejeros del Banco Central de Chile.
- Consejeros del Consejo de Defensa del Estado.
- Ministros del Tribunal Constitucional.
- Ministros del Tribunal de la Libre Competencia.
- Integrantes titulares y suplentes del Tribunal de Contratación Pública.
- Consejeros del Consejo de Alta Dirección Pública.
- Directores y ejecutivos principales de empresas públicas, según lo definido por la Ley N°18.045.
- Directores de sociedades anónimas nombrados por el Estado o sus organismos.
- Miembros de las directivas de los partidos políticos.

## Anexo N°2. Formato de Acta de Reunión con Funcionarios Públicos

Complete el siguiente Formulario íntegramente y luego remítalo, física o electrónicamente, a la jefatura directa de quien asiste a la reunión o al Encargado de Prevención de Delitos. En caso de cualquier duda sobre los campos que deben completarse, favor consultar previo a su llenado.

### Datos de la reunión:

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Fecha</b>                        |  |
| <b>Lugar</b>                        |  |
| <b>Hora de inicio</b>               |  |
| <b>Hora de término</b>              |  |
| <b>Participantes de LAP y cargo</b> |  |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Institución Pública</b>            |  |
| <b>Nombre del Funcionario Público</b> |  |
| <b>Cargo</b>                          |  |
| <b>Motivo de la reunión</b>           |  |

|                       |
|-----------------------|
| <b>Temas tratados</b> |
|                       |

|                               |
|-------------------------------|
| <b>Compromisos alcanzados</b> |
|                               |

.....  
Firma del/los participante/s de LAP

.....  
Firma de la Autoridad

### Anexo N°3. Formato de Acta de Fiscalización con Autoridades

Complete el siguiente Formulario íntegramente y luego remítalo, física o electrónicamente, a la jefatura directa de quien participa de la Fiscalización o al Encargado de Prevención de Delitos. En caso de cualquier duda sobre los campos que deben completarse, favor consultar previo a su llenado.

#### Datos de la fiscalización:

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Fecha                        |  |
| Lugar                        |  |
| Hora de inicio               |  |
| Hora de término              |  |
| Participantes de LAP y cargo |  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Institución Pública        |  |
| Nombre de la Autoridad     |  |
| Cargo                      |  |
| Motivo de la fiscalización |  |

|                       |
|-----------------------|
| <b>Temas tratados</b> |
|                       |

|                                                    |
|----------------------------------------------------|
| <b>Documentos entregados (si aplica)</b>           |
| <i>*Indicar si se trata de originales o copias</i> |
|                                                    |

.....  
Firma del/los participante/s de LAP

.....  
Firma de la Autoridad