

Política de Regalos e Invitaciones

1. Objetivo

La presente política tiene como objetivo establecer los lineamientos que sustentan un control suficiente, basándose en las buenas prácticas aplicables, para regular la entrega y recepción de Regalos e Invitaciones por parte de los Colaboradores de Latin America Power S.A. y de todas las sociedades que conforman el grupo (en adelante entendidas conjuntamente como “LAP” o la “Compañía”). Esto se realiza con la prevención especialmente enfocada en evitar actividades que puedan ser interpretadas como sospechosas de la comisión de alguno de los delitos sancionados por la Ley N°20.393 (la “Ley”) considerando las modificaciones que la Ley N°21.595 sobre Delitos Económicos ha incorporado en dicha normativa.

Es importante señalar que tanto la entrega como la recepción de Regalos e Invitaciones pueden implicar la comisión de delitos tales como corrupción entre particulares, cohecho con Funcionarios Públicos, soborno, receptación, entre otros. Estos actos no solo generan responsabilidad para el individuo que los comete, sino también para la Compañía en su conjunto.

Por lo tanto, es fundamental que los Colaboradores de LAP se adhieran estrictamente a las directrices establecidas en la presente política, garantizado así el cumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes y protegiendo la integridad y reputación de la Compañía.

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 sus 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, Piritá 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

- **Funcionarios Públicos:** En términos generales, cualquier persona que desempeñe un cargo o función pública, sea en la administración central del Estado o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él.

- **Entretenimiento:** Actividad destinada al esparcimiento, relajación o diversión, con fines comerciales o recreacionales.
- **Invitación:** Gastos que, por gentileza, se hacen a un tercero o que se reciben de un tercero, como muestra de afecto o consideración.
- **Regalo:** Dádivas, obsequio o agasajos en especie o dinero, que se dan o se reciben de una persona, como muestra de afecto o consideración.

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.
- **Gerente General:** Responsable de autorizar las excepciones a los procedimientos establecidos para la entrega o recepción de Regalos e Invitaciones.
- **Trabajadores en general:** Deberán dar cumplimiento estricto a lo indicado en la presente política, debiendo informar al Encargado de Prevención de Delitos de toda duda, sospecha o incumplimiento sobre el siguiente protocolo.

5. Lineamientos y directrices

4.1. Reglas comunes al otorgamiento y recepción de Regalos e Invitaciones

LAP y sus Colaboradores reconocen las posibles influencias derivadas del otorgamiento y recepción de Regalos e Invitaciones a terceros, así como los riesgos asociados a estas situaciones. Con el fin de garantizar la transparencia en cualquier actividad relacionada con estos asuntos, se han establecido una serie de lineamientos.

La distinción entre un Regalo o Invitación y un soborno puede ser difícil en muchas ocasiones. Por esta razón, se espera que todos los Colaboradores cumplan rigurosamente con esta política y sean particularmente cautelosos al ofrecer y/o aceptar Regalos e Invitaciones hacia o desde un tercero.

Para orientar esta conducta, se han ideado las siguientes directrices:

- a) Se prohíbe a los Trabajadores solicitar o recibir Regalos e Invitaciones o beneficios de cualquier tipo, procedente de personas privadas o empresas que busquen establecer relaciones comerciales con la Compañía.
- b) Queda prohibido ofrecer, dar, consentir en dar o solicitar Regalos, Invitaciones y cualquier otro tipo de beneficio económico o de otra naturaleza a Funcionarios Públicos o autoridades. Del mismo modo, esta prohibición se extiende a auditores, familiares o terceros que pueda influenciar en la independencia de juicio o inducir a asegurar cualquier ventaja.

- c) Está permitido el otorgamiento o recepción de Regalos e Invitaciones a o de terceros, como proveedores, prestadores de servicios, clientes u otros terceros vinculados con la Compañía, siempre que se cumplan los procedimientos diseñados para estos fines y que tengan un valor claramente simbólico o propósito comercial legítimo.
- d) Ningún Regalo o Invitación, sin importar su valor, debe ser dado si puede esperarse razonablemente que afecte el resultado de una decisión o servicio.
- e) Las Invitaciones deben cumplir condiciones específicas, como ser eventos profesionales, informadas al jefe responsable, destinadas únicamente al Trabajador y la parte que hace la Invitación debe estar presente.
- f) El Encargado de Prevención llevará un registro de todos los Regalos e Invitaciones recibidas u otorgadas, y es responsabilidad de cada Colaborador notificar cualquier acción en este sentido.
- g) No es apropiado el dinero en efectivo, préstamo, servicios gratuitos u otros favores de semejante naturaleza. Queda prohibida el otorgar o recibir Regalos con estas características, excluyendo las propinas que se ajusten a las prácticas, costumbres y situaciones comúnmente aceptadas en la medida que no sean constitutivas de actos ilícitos.
- h) Se prohíbe aceptar Regalos o Invitaciones extravagantes, lujoso o inapropiados. Deben ser de escaso valor económicos, conforme a la cortesía y buena educación.
- i) Se recomienda evitar un patrón de proporcionar Regalos o Invitaciones a la misma persona o grupo.
- j) Los Regalo o Invitaciones no deben darse en secreto o de manera oculta.
- k) Los Regalo o Invitaciones deben cumplir con las normas de probidad del destinatario.

Es importante destacar que estas directrices no abarcan todas las posibles situaciones de riesgo para la Compañía. Por lo tanto, ante cualquier duda, es obligatorio que los Colaboradores consulten con el Encargado de Prevención, así resguardar el interés de la Compañía, y no los intereses personales o de terceros.

Las decisiones tomadas por el Encargado de Prevención en este sentido serán obligatorias y no estarán sujetas a reclamo alguno.

4.2. Procedimiento de otorgamiento de Regalos e Invitaciones

La política general de LAP prohíbe expresamente la concesión de Regalos, Invitaciones, préstamos u otros beneficios a actuales o potenciales proveedores, contratistas, clientes, acreedores, Funcionarios Públicos, autoridades u otras instituciones que mantengan o puedan establecer relaciones con la Compañía.

Sin embargo, se contempla la posibilidad de excepciones bajo ciertas condiciones:

- a) El valor del Regalo o Invitación no puede exceder a las **2 Unidades de Fomento**. Si el valor supera este límite, se requiere la autorización expresa del Gerente General mediante el formulario adjunto en el **Anexo N°1** de la presente política.
- b) Cualquier Regalo que implique un valor total **superior a 20 Unidades de Fomento** para un único destinatario, ya sea una empresa o una persona natural, deberá ser autorizado por el Encargado de Prevención de Delitos y por el Gerente General.
- c) El Regalo debe ser enviado a las oficinas o instalaciones del destinatario, y debe incluir el logo de la Compañía o ir acompañado de una tarjeta que identifique claramente que el Regalo se envía en nombre de la Compañía.
- d) Se prohíbe entregar dinero o cualquier otro beneficio similar, como las tarjetas de regalo o prometer un viaje. Todos los Regalos deben ser en especie y deben ser debidamente documentados en los registros contables de la Compañía, adjuntando la boleta, factura u orden de compra correspondiente.
- e) Los gastos incurridos por la Compañía o un empleado en conexión con un Regalo, Invitación o atención de algún valor por parte de la Compañía serán detallados como tales, en forma exacta y específica, en los registros de egreso de LAP.

4.3. Procedimiento de recepción de Regalos e Invitaciones

La política general de LAP prohíbe de manera estricta la aceptación de Regalos, Invitaciones, préstamos u otros beneficios por parte de actuales o potenciales proveedores, clientes, acreedores, Funcionarios Públicos, auditores, autoridades u otras entidades que tengan o puedan establecer relaciones con la Compañía. Esta prohibición se extiende incluso a los familiares de los Colaboradores hasta el segundo grado de consanguinidad inclusive, así como a su cónyuge, conviviente civil o, de hecho.

Sin embargo, existen excepciones que permiten la recepción de obsequios corporativos de carácter publicitario o la aceptación de Invitaciones en situaciones de actos tolerados según la costumbre, como donativos oficiales, protocolares o aquellos que constituyan manifestaciones de cortesía y buena educación. Estas excepciones deben cumplir con las reglas establecidas en la presente política.

- a) El valor del Regalo o la Invitación no puede superar las 2 Unidades de Fomento. En caso de que exceda este límite o no cumpla con los criterios de austeridad, impersonalidad y sencillez, se debe presentar un informe del Regalo por escrito al Encargado de Prevención de Delitos en un plazo de 48 horas, poniendo el Regalo a su disposición. Si es aprobado, el Regalo será devuelto al Trabajador; de lo contrario, deberá ser cordialmente rechazado, informando al Encargado de Prevención de Delitos.

- b) Si no es posible rechazar el Regalo o su rechazo podría tener implicancias negativas en la relación con el tercero que lo entrega, se debe notificar al Gerente General a través del formulario incorporado en el Anexo N°2 de la presente política. El Gerente General podrá excepcionalmente autorizar la recepción del Regalo, especificando su destino.
- c) Si el Regalo o Invitación no tiene la intención de influir en la toma de decisiones a favor de quien lo ofrece, el receptor puede quedárselo; de lo contrario, el Regalo o la Invitación deben ser sorteados aleatoriamente entre los miembros del equipo de LAP.
- d) Los Colaboradores no deben recibir en ninguna circunstancia Regalos en forma de dinero, comisiones, préstamos, participaciones en utilidades, valores u otro tipo de beneficio. Tampoco deben aceptar materiales, servicios, reparaciones o mejoras a precios inferiores a los habitualmente del mercado.

4.4. Regalos a Funcionarios Públicos

Se encuentra prohibido el ofrecimiento, entrega de Regalos e Invitaciones, así como cualquier otro tipo de beneficio, hacia un Funcionario Público, oficiales o empleados de cualquier gobierno, partidos políticos o candidato de este. Esta medida busca garantizar la transparencia y el cumplimiento de las normativas legales y éticas.

Es importante destacar que esta prohibición se extiende igualmente a la oferta o entrega de Regalos, o cualquier otro tipo de beneficio a través de terceras partes, personas que directa o indirectamente puedan entregar ese beneficio a alguna de las autoridades mencionadas anteriormente. De esta manera, se asegura que todas las interacciones con Funcionarios Públicos se realicen dentro de los límites establecidos por la Compañía y de acuerdo con los principios de integridad y legalidad.

4.5. Entretenimiento

Los Colaboradores y/o sus representantes pueden encontrarse en la necesidad legítima de proporcionar Entretenimiento en el ámbito comercial, entendiendo este concepto como comidas de negocio, actividades recreativas, transporte, entradas para eventos culturales, entradas de acceso a parques o expediciones u otros similares, con el fin de demostrar cortesía, amabilidad y respeto, así como para fortalecer relaciones comerciales.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que estas prácticas pueden ser objeto de cuestionamiento y malentendidos. Por ellos, el Entretenimiento proporcionado en nombre o representación de la Compañía debe cumplir con las directrices establecidas por LAP, las cuales son las siguientes:

- a) La actividad de Entretenimiento debe estar directamente relacionada a la actividad y la gestión de los negocios de la Compañía.
- b) Los gastos no deben excesivos, lujosos o extravagantes, sino más bien excepcionales, conservadores, austeros y debidamente justificado.

- c) Cualquier actividad de Entretenimiento debe contar con la aprobación del Encargado de Prevención de Delitos, quien también puede solicitar la autorización de otras autoridades dentro de la Compañía, como gerentes, subgerentes, jefes de área, e incluso el directorio, según corresponda.
- d) Todos los gastos relacionados con el Entretenimiento deben ser transparentes y no pueden generar beneficios indebidos.
- e) Es fundamental evitar establecer un patrón de otorgamiento de Entretenimiento recurrente para la misma persona o grupo, ya que podría generar una percepción negativa.
- f) Cualquier gasto generado por este tipo de actividades debe ser registrado de manera precisa y oportuna en los libros y registros contables de la Compañía.
- g) Se deben rechazar todas las Invitaciones que sean consideradas excesiva, extravagante o que carezcan de un propósito de negocio específico, y que además puedan ser social o culturalmente cuestionadas.

6. Incumplimiento

El incumplimiento de las disposiciones de la presente política será considerado como un incumplimiento grave de las obligaciones del contrato de trabajo suscrito con LAP y se abordará su investigación de acuerdo con lo dispuesto en el Modelo de Prevención de Delitos y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Compañía.

7. Consultas y denuncias

En caso de dudas respecto de las reglas, obligaciones y prohibiciones señaladas y aplicables de conformidad a la presente política, favor contactar al Encargado de Prevención de Delitos de LAP, personalmente o al correo electrónico francisca.perez@latampower.com, previo a la realización de cualquier actuación, operación o transacción que pueda comprometer a la Compañía.

8. Control de cambio

Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación	Fecha	Aprobador
1.0	BSVV	Elaboración de la Política	Mayo 2024	

9. Anexos

Anexo N°1. Formulario de Entrega de Regalos e Invitaciones.

Anexo N°2. Formulario de Recepción de Regalos e Invitaciones.

Anexo N°1. Formulario de Entrega de Regalos e Invitaciones

Se deben registrar todos los Regalos y/o Invitaciones entregadas por el personal de la Compañía a representantes de organizaciones, empresas e individuos que tienen negocios o intenten tener negocios con LAP y que su monto supere **las 2 Unidades de Fomento**.

I. Identificación del Trabajador que entrega el Regalo y/o Invitación

Gerencia	
Nombre	
Fecha	

II. Identificación de la organización, empresa o individuo a quien se le entrega el Regalo y/o Invitación

Empresa o institución a la que pertenece	
Nombre	
Cargo	
Forma de compra	
Lugar Invitación	
Naturaleza del tipo de relación con LAP.	
Descripción del Regalo y/o Invitación	
En caso de Invitación: nombre de los participantes	
Valor estimado del Regalo o Invitación	
Motivo del Regalo o Invitación	

III. Aprobación del Gerente General

☐ Aprobado	☐ Rechazado
-----------------------------------	------------------------------------

.....
Firma del Trabajador

.....
Firma del Gerente General

Anexo N°2. Formulario de Recepción de Regalos e Invitaciones

Se deben registrar todos los Regalos y/o Invitaciones recibidas por el personal de LAP y/o sus familiares, de parte de representantes de organizaciones, empresas e individuos que tienen negocios o intenten tener negocios con la Compañía y que su monto supere las **2 Unidades de Fomento**.

I. Identificación del Trabajador o familiar que recibe el Regalo y/o Invitación

Gerencia	
Nombre	
Fecha	

II. Identificación de la organización, empresa o individuo de quien se recibe el Regalo y/o Invitación

Empresa o institución a la que pertenece	
Nombre	
Cargo	
Fecha de recepción	
Lugar Invitación	
Naturaleza del tipo de relación con LAP.	
Descripción del Regalo y/o Invitación	
En caso de Invitación: nombre de los participantes	
Valor estimado del Regalo o Invitación	
Motivo del Regalo o Invitación	
Sugerencia de qué hacer con el Regalo o Invitación	

III. Aprobación del Gerente General

☐ Aprobado	☐ Rechazado
-----------------------------------	------------------------------------

.....
Firma del Trabajador

.....
Firma del Gerente General