

CÓDIGO DE ÉTICA Y POLÍTICAS INTERNAS

1. INTRODUCCIÓN

Todos los compromisos y directrices establecidos en este código son guiados por principios éticos de honestidad e integridad que deben ser aplicados en todas las actividades de Latin America Power S.A. y Latin America Power Perú S.A.C. (“LAP”) y sus filiales las sociedades Empresa de Generación Eléctrica de Junín S.A.C., LAP Servicios S.A.C., HSC Holding S.A.C. Inversiones Latin America Power Limitada, Empresa Eléctrica Carén S.A., Transmisora Valle Allipén S.A., La Cabaña SpA, Rihue SpA, Pirita SpA, Nehuén SpA, Norvind S.A. y San Juan S.A., en adelante las “Filiales”, por todos sus trabajadores, colaboradores, directores, ejecutivos y administradores.

Asimismo, este código establece a través de políticas internas, las responsabilidades y obligaciones generales de los trabajadores y colaboradores de LAP y sus Filiales respecto de las distintas áreas de trabajo y establecen los lineamientos para la prevención de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho de funcionarios públicos nacionales y extranjeros, negociación incompatible, apropiación indebida, corrupción entre particulares, administración desleal y receptación, en adelante conjuntamente denominados los “Delitos”.

Tanto los valores como las políticas internas tienen por objeto dar pleno cumplimiento a los deberes de dirección y supervisión y así evitar la comisión de los Delitos dentro de la empresa, para lo cual tanto LAP y sus Filiales han adoptado e implementado un modelo de prevención de delitos, en adelante el “Modelo”. El referido Modelo regula, entre otras materias, la obligación de LAP y sus Filiales de designar a un encargado de prevención de delitos (el “Encargado de Prevención”) quien tendrá como principal función administrar el Modelo, velando por su correcta aplicación y funcionamiento en todas las actividades que desarrolle LAP y sus Filiales.

2. VALORES

2.1. Transparencia

Como empresa, LAP y sus Filiales tienen la preocupación de entregar, publicar y divulgar toda la información que diga relación con los requerimientos impuestos por la normativa vigente. Al mismo tiempo, procuran mantener informados a los grupos de interés los que, cada vez exigen más y mejor información respecto de los impactos económicos, medioambientales y sociales generados por las actividades propias de LAP y sus Filiales.

Tanto LAP como sus Filiales ven como un activo disponer de información confiable para su relación con los inversionistas, clientes, proveedores y autoridades.

2.2. Compromiso

LAP y sus Filiales buscan promover el compromiso como aquel vínculo de lealtad que el trabajador establece con la empresa. En este sentido, se entiende el compromiso como el proceso de identificación con la organización y la convicción acerca de la importancia de su labor y de la necesidad y utilidad de las funciones que cada uno de los colaboradores realiza en LAP y sus Filiales.

Para LAP y sus Filiales es esencial que sus colaboradores se involucren con el proyecto organizacional y sus metas, obteniendo satisfacción por el trabajo y compromiso con la excelencia.

2.3. Responsabilidad

La responsabilidad es una cualidad que hace a las personas comprometerse y actuar de forma correcta. En LAP y sus Filiales se espera que las personas actúen de manera responsable, ejerciendo sus derechos como colaboradores y cumpliendo con sus obligaciones como funcionarios de la compañía.

Para la empresa, la responsabilidad nace con el compromiso con uno mismo y luego, se extiende al entorno laboral y a las comunidades donde se emplazan los proyectos. Por ello, se promueve entre los colaboradores un desarrollo integral por medio de una cultura de vida sana.

2.4. Disciplina

En LAP y sus Filiales se valora la capacidad del ser humano de actuar de manera ordenada, sistemática y perseverante con el objetivo de obtener un fin determinado. En todos los ámbitos de la vida, la disciplina contribuye a alcanzar mejores resultados, favoreciendo la programación y planificación de tareas. En LAP se incentiva el desempeño profesional riguroso en pos de la concreción de metas personales e institucionales.

2.5. Austeridad

La austeridad es el modo de enfrentar las situaciones de manera sencilla, sin extravagancias, lujo o exageraciones.

Se entiende como austeridad profesional, la utilización eficiente de bienes o servicios dentro de una compañía. En ese sentido, tanto en LAP como en sus Filiales se fomenta una planificación eficiente, donde los recursos dispuestos sean los precisos. Lo óptimo es rehusar a lo innecesario desde el momento en que lo innecesario está demás para cumplir de buena forma el objetivo.

3. POLÍTICAS INTERNAS

Con el propósito de prevenir los Delitos y junto a los controles establecidos para cada uno de los riesgos incluidos en la matriz de riesgos, se deberá dar estricto cumplimiento a las políticas corporativas internas que orientan el accionar de todos los colaboradores de LAP y sus Filiales.

3.1. Política de relacionamiento con funcionarios públicos

En el normal desarrollo de las funciones de LAP y sus Filiales se requiere solicitar una serie de autorizaciones, certificados o permisos, reportar situaciones y responder a requerimientos o fiscalizaciones de organismos públicos.

Para lo anterior se deben seguir las siguientes normas mínimas:

- i. La solicitud de audiencias o reuniones con cualquier funcionario público 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 autoridades y funcionarios de la administración del Estado ("Ley del Lobby").
- ii. LAP y sus Filiales velarán para que a todas las reuniones o audiencias que se soliciten y sean realizadas con funcionarios públicos asistan al menos dos de sus empleados. En el eventual caso que esto no sea posible, se deberá dejar constancia de este hecho y levantar un acta con el contenido de la reunión celebrada y las razones de la imposibilidad de aplicar la medida.
- iii. Si al interactuar con cualquier funcionario público se advierte una señal de alerta, por ejemplo, la solicitud de algún pago irregular, se debe rechazar cualquier solicitud en dicho sentido y reportar dentro de las 24 horas siguientes el hecho al Encargado de Prevención.
- iv. Durante una fiscalización, inspección o auditoría se deben presentar toda la documentación solicitada, sin destruir, ocultar o alterarla en ningún sentido, ni entregar un testimonio que induzca a error al funcionario público.
- v. En el caso que se produzca un contacto, reunión o audiencia de manera no habitual, como por ejemplo un llamado telefónico o fiscalización aleatoria, se deberá reportar del hecho al Encargado de Prevención dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido.

3.2. Política de regalos, obsequios o beneficios

Todos los colaboradores, empleados, ejecutivos y directores de LAP y sus Filiales, y todos aquellos que actúen en su nombre o su representación, tienen estrictamente prohibido ofrecer, pagar, solicitar o aceptar sobornos o dádivas, incluidos el cohecho y los pagos en todas sus formas, cualquiera sea el acto u omisión con el objeto de facilitar, agilizar o acelerar trámites a favor de LAP o cualquiera de sus Filiales.

En este sentido, LAP y sus Filiales prohíben a sus colaboradores el recibir cualquier tipo de regalo o beneficio de parte de un proveedor y que pueda ser interpretado como una ventaja para su selección o un beneficio para mantener un contrato de servicios en ejecución, también está

prohibido cualquier pago o regalo a funcionarios públicos, auditores o familiares, que pueda influenciar en la independencia de juicio o inducir a asegurar cualquier ventaja.

Asimismo, se encuentra estrictamente prohibido realizar dichos pagos de manera indirecta, es decir, a través de terceras personas, parientes y/o instituciones.

El pago no significa sólo la entrega de dinero, sino que puede incluir cualquier cosa de valor, puede ser por ejemplo prometer un viaje a un funcionario público para efectos de apurar un trámite o celebrar un contrato a cambio de un permiso municipal.

Los colaboradores, empleados, ejecutivos y directores de LAP y sus Filiales pueden efectuar y recibir obsequios a/de terceros, con ocasión de promover la imagen de LAP, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- i. Que sean razonables y de conformidad con las prácticas comerciales.
- ii. Que se encuentren debidamente autorizados por el responsable del área y por el director de LAP que le corresponda por cargo y que sean correctamente registrados en los libros contables correspondientes.
- iii. Que no exceda el valor de 2 Unidades de Fomento.
- iv. Que en caso de exceder el valor indicado en el punto anterior, sea autorizado por el Encargado de Prevención.

Asimismo, LAP y sus Filiales se comprometen a no realizar pagos, préstamos o regalos directa o indirectamente:

- i. a/o para que sea usado o para el beneficio de algún oficial o empleado de cualquier gobierno.
- ii. A cualquier partido político o a cualquier oficial o candidato del mismo.
- iii. A cualquier otra persona, si sabe o tiene razones para pensar que cualquier parte de ese pago, préstamo o regalo directa o indirectamente será para entregarse o pagarse a dicho funcionario público, o partido político o candidato del mismo.
- iv. A cualquier otra persona o entidad que como consecuencia de hacerles el pago se violen las leyes de alguna jurisdicción.

3.3. Política de conocimiento o debida diligencia

Esta política describe los principios, controles y procedimientos que permiten disminuir la probabilidad de que la relación entre LAP o sus Filiales con un tercero pueda implicar riesgos o la comisión de alguno de los Delitos.

3.3.1. Información básica a solicitar a cada cliente, distribuidores y/o proveedores

LAP y sus Filiales solicitarán a todos sus clientes, distribuidores y/o proveedores la información que se indica a continuación, con lo cual generarán una ficha que deberá mantenerse actualizada y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- i. Nombre o razón social, en el caso de personas jurídicas se debe agregar el nombre de fantasía si procede.
- ii. Número de cédula de identidad o número de pasaporte en caso de tratarse de un ciudadano extranjero. En el caso de personas jurídicas se debe solicitar su rol único tributario o similar si es extranjera.
- iii. Profesión, ocupación u oficio en el caso de personas naturales, o giro comercial en el caso de personas jurídicas.
- iv. Domicilio en Chile o en el país de origen o de residencia.
- v. Correo electrónico y/o teléfono de contacto.
- vi. Número de boleta o factura emitida.

La información de aquellos clientes, distribuidores y proveedores que sea de dominio público no será necesario solicitarla directamente a éstos y podrá incluirse a la ficha generada por el encargado de cada área. Sin perjuicio de lo anterior, la información obtenida por LAP y sus Filiales deberá ser confirmada en cuanto a su veracidad y autenticidad por el cliente, proveedor o distribuidor.

Las fichas de los clientes, distribuidores y/o proveedores deberán ser guardadas en respaldo por el gerente de cada área, según corresponda y de conformidad a lo establecido en la matriz de riesgos de LAP y sus Filiales.

La negativa del cliente a entregar todo o parte de la información arriba indicada, debe ser considerada como señal de alerta e informarse de tal situación al Encargado de Prevención.

3.3.2. Verificación de señales de alerta en clientes, distribuidores y/o proveedores

Al momento de realizar o avanzar en las negociaciones de una transacción u operación se deben analizar diferentes señales de alerta que puedan generar un riesgo para LAP o sus Filiales, y reportarlas inmediatamente al Encargado de Prevención de Delitos.

Así, por ejemplo, serán consideradas señales de alerta las siguientes situaciones:

- i. Operaciones que no se condicen con la capacidad económica y/o perfil del cliente.
- ii. Cliente se rehúsa a entregar todo o parte de la información solicitada para generar su ficha de conformidad al punto 3.3.1 anterior.
- iii. Se tome conocimiento por medios públicos que un cliente está siendo investigado por casos de cohecho, lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
- iv. Cambio repentino del comportamiento financiero del cliente, por ejemplo, pago inmediato de grandes sumas en dinero efectivo.

3.4. Política de aportes a la comunidad

En el desarrollo de las actividades de LAP y sus Filiales se compromete tanto al fortalecimiento de las relaciones con la comunidad en el entorno de sus operaciones como a hacerse cargo de los impactos que su actividad pueda tener sobre ella.

En este sentido, LAP y sus Filiales podrán efectuar los aportes bajo cualquiera de sus formas, siempre y cuando ellos se ajusten estrictamente al ordenamiento jurídico vigente, las políticas internas y las normas que a continuación se indican:

- i. El directorio de LAP deberá aprobar el presupuesto anual de LAP y sus Filiales que será destinado a los aportes a comunidades que entregará la empresa, de acuerdo al presupuesto presentado por el Director Financiero.
- ii. Propender a financiar solo aquellos proyectos de comunidades que cumplan con los requisitos y criterios establecidos en las bases de concursos para postular a financiamientos.
- iii. En las bases de concursos para postular a financiamientos se deberán establecer obligaciones de los beneficiarios a evidenciar el destino de los fondos, por ejemplo, entrega de facturas, boletas, fotos del proyecto, etc.
- iv. Los proyectos ganadores solo podrán ser financiados en especies y/o servicios, como consultorías, cursos y otros procedimientos dirigidos a crear valor social. Salvo excepciones y con autorización expresa del Encargado de Prevención se podrán financiar los proyectos de las comunidades con dinero en efectivo.
- v. El Gerente de Seguridad, Sustentabilidad y Medio Ambiente (“HSSE”) tiene la responsabilidad de desarrollar y aplicar los procedimientos necesarios para un adecuado control de esta política y presupuesto establecido.

3.5. Política de selección de personal

LAP y sus Filiales proporcionan oportunidades igualitarias en los procesos de selección, admisión, promoción, transferencia y remuneración a todos sus colaboradores y potenciales colaboradores.

Toda persona que ingresa como trabajador o colaborador de LAP y sus Filiales es sometida a un proceso de selección administrado por el Gerente de Personas. Para ello resulta fundamental conocer en profundidad a los nuevos postulantes, cerciorándose que éstos cumplan con los estándares de rectitud, probidad y ética que caracterizan a LAP y sus Filiales.

Para efectos de controlar la selección y reclutamiento del nuevo personal de LAP se deberán incorporar mecanismos de evaluación y detección de posibles riesgos en la comisión de los Delitos, pudiendo solicitar información respecto: (i) trabajos anteriores que ha realizado y funciones específicas en el mismo; (ii) certificado de antecedentes vigente que entrega el Registro Civil e Identificación; (iii) una declaración sobre existencia de vínculos familiares o comerciales con funcionarios públicos; (iv) declaración de posibles conflictos de interés.

Los procesos de selección se harán procurando resguardar la imparcialidad e igualdad en el proceso de selección, debiendo solicitarse idéntica información a todos los postulantes para un cargo, posición o contrato específico.

En el evento que se establezca que un postulante tiene vínculo con un funcionario público cuyas funciones digan relación de forma directa o indirecta con los bienes o servicios de LAP o sus Filiales, o bien, siendo un actual colaborador ha pasado a tener un vínculo familiar con un funcionario público con posterioridad a su contrato, será de responsabilidad del postulante o trabajador informar oportunamente a la Gerencia de Personas quién deberá comunicar el hecho al Encargado de Prevención quien deberá autorizar previamente el inicio o renovación de la relación contractual y deberá dejar registro de la transparencia en la selección del candidato a la vacante para la cual fue seleccionado.

3.6. Política de compras y autorización de pagos

Todas las solicitudes de compras que requieran efectuar los trabajadores de LAP y sus Filiales deben ser enviadas al Coordinador de Abastecimiento, Gestión y Control del área comercial para efectos de analizar la cotización solicitada, adjuntando los siguientes antecedentes: (i) solicitud de compras; (ii) término de referencia; y (iii) cotizaciones obtenidas por el solicitante.

Adicionalmente LAP y sus Filiales cuentan con un sistema de autorización de pago de facturas, boletas, recibos y otros sustentos que deben ser entregados a los analistas comerciales.

Tanto el proceso de compras como el de autorización de pagos se encuentra debidamente regulado de conformidad al **Anexo 3.6.** del presente Código.

3.7. Política de viajes y reembolso de gastos

LAP y sus Filiales han establecido las directrices y procedimientos que deben seguir sus empleados y colaboradores, tanto en Chile como en Perú, en la gestión operativa de viajes, así como establecer la práctica para obtener las tarifas más convenientes a través de convenios corporativos en los costos de los pasajes aéreos, hoteles, alimentación en viaje, arriendo de vehículos y gastos en general; lo cual se encuentra establecido detalladamente en el **Anexo 3.7** del presente Código.

4. LAP Y SUS COLABORADORES

4.1. Deberes de los colaboradores

Los colaboradores de LAP y sus Filiales en el desempeño de su cargo y sin perjuicio de las funciones y obligaciones que sean propias e inherentes al mismo, deberán respetar y cumplir a cabalidad toda la legislación vigente en Chile y las señaladas en sus respectivos contratos de trabajo, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el Modelo y cualquier otro protocolo o instrucción escrita que a su respecto les imparta LAP o sus Filiales.

Deberán actuar con el mismo respeto y cumplimiento en todas las actividades que desarrollan LAP y sus Filiales tanto en Chile como en el extranjero, estando obligados a señalar cualquier violación de las reglas de conducta o integridad, como cualquier comisión de los Delitos de conformidad a lo establecido en el Capítulo 6 del presente Código.

4.2. Respeto, dignidad y diversidad

LAP y sus Filiales creen en el trato adecuado para construir relaciones de largo plazo con sus trabajadores, así como en el desarrollo y permanencia de la empresa en el tiempo. Por esta razón, se pone especial énfasis en el respeto mutuo de los trabajadores de LAP mediante un trato digno, justo y no discriminatorio.

En este sentido, LAP y sus Filiales rechazan la discriminación por sexo, edad, religión, etnia, tendencia política y cualquier otra condición, promoviendo la diversidad de acuerdo a la ley vigente.

4.3. Acoso laboral, sexual o abuso de poder

LAP y sus Filiales se comprometen a resguardar la integridad moral de los colaboradores, garantizando el derecho a condiciones de trabajo respetuosas de la dignidad de la persona. Por este motivo, protege a sus colaboradores y no admite acosos de ningún tipo, tales como sexual, laboral, económico, moral o situaciones que signifiquen humillaciones, presiones, amenazas o intimidación en las relaciones entre los colaboradores, independientemente de su nivel jerárquico.

4.4. Trabajo infantil, forzoso u obligatorio

LAP y sus Filiales repudian estas prácticas y jamás apoyarán su promoción o aplicación sea internamente o con quienes tenga relaciones comerciales.

4.5. Conflicto de intereses

Todos los colaboradores de LAP y sus Filiales están obligados a evitar las situaciones en las que se puedan manifestar conflictos de intereses y a abstenerse de sacar ventajas personales de oportunidades de negocios de los que han tenido conocimiento durante la realización de sus funciones.

A modo de ejemplo (sin ser excluyente), se puede considerar que existe conflicto de intereses en las siguientes situaciones:

- i. Desempeñar una función de administrador, delegado, consejero, responsable de función u otro y tener intereses económicos con los proveedores o clientes de LAP y sus Filiales, incluso a través de familiares.
- ii. Mantener relaciones con los proveedores y desempeñar actividad laboral, incluso por parte de un familiar, con proveedores.
- iii. Aceptar dinero o favores de personas o empresas que están o piensan entrar en relaciones de negocios con LAP o cualquiera de sus Filiales.

En el caso que se manifieste incluso solo la apariencia de un conflicto de intereses, el colaborador deberá informar del hecho a su superior o bien, al Encargado de Prevención de Delitos.

4.6. Uso de bienes de la compañía

Todos los colaboradores están obligados a operar con diligencia para resguardar los bienes empresariales mediante comportamientos responsables y utilizando con escrúpulo los bienes que le han sido asignados. En relación a las aplicaciones informáticas, el colaborador está obligado a:

- i. Adoptar escrupulosamente lo previsto por las políticas de seguridad para no comprometer la funcionalidad y la protección de los sistemas informáticos.
- ii. No enviar mensajes de correo electrónico amenazadores e injuriosos, no recurrir a un lenguaje de bajo nivel, no expresar comentarios inapropiados que puedan ocasionar ofensa a la persona y/o daño de la imagen empresarial.
- iii. No navegar en sitios de internet con contenidos indecorosos y ofensivos.

4.7. Propiedad intelectual

Cualquier invención, desarrollo, concepto, idea, proceso o trabajo, escrito o de otra manera que puede o no ser patentado o tener derechos de autor, que sea desarrollado por el empleado, solo o con otros, durante su reclutamiento y trabajo por parte de LAP o cualquiera de sus Filiales, y que directa o indirectamente estén relacionados con el negocio de la compañía, pertenecen a LAP.

4.8. Internet y correo electrónico

Las conexiones a internet recibidas por los trabajadores de LAP y sus Filiales han sido entregadas por la empresa para ser utilizadas en la actividad laboral. Los trabajadores no deben abusar del acceso a Internet para fines personales ni bajar información que no sea del dominio público o que no sea propia o inadecuada para asuntos comerciales.

Los sistemas de correo electrónico no son inexpugnables y podrían estar expuestos a ser interceptados. Cualquier correo electrónico que envíe puede ser impreso por el receptor y remitido por el receptor a otras personas. Por consiguiente, los empleados deberán proceder con el mismo cuidado, cautela y formalidad al enviar un mensaje por correo electrónico del que lo harían en un documento normal por escrito.

LAP y sus Filiales podrán supervisar y monitorear los correos electrónicos de los trabajadores de LAP en el evento que así lo requieran.

5. COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

El Comité de Ética y Cumplimiento tiene como responsabilidad asegurar la debida aplicación de este Código de Ética, lo cual significa que debe:

- a. Promover los valores y conductas que se fomentan en el Código de Ética y Políticas Internas.
- b. Ser un órgano de consulta.
- c. Canalizar casos a la instancia apropiada.
- d. Actualizar y modificar el Código de Ética y Políticas Internas.
- e. Revisar las solicitudes de aclaración de los colaboradores de LAP y sus Filiales.

Adicionalmente el Comité de Ética y Cumplimiento tendrá las facultades y atribuciones que el Modelo le otorga.

El Comité de Ética y Cumplimiento se compondrá de 3 miembros, los que serán nombrados por el directorio de LAP.

6. DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS

Las políticas y procedimientos de LAP y sus Filiales acordados en el Código de Ética serán difundidos de conformidad a los planes de capacitación que establezca el Encargado de Prevención de Delitos y el Comité de Ética y Cumplimiento de conformidad al Modelo, involucrando a todos los niveles de la organización, incluyendo a los altos ejecutivos, directorio y administración de LAP y sus Filiales.

Asimismo, se entregará una copia del Código de Ética y Cumplimiento, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y Modelo de Prevención de Delitos a cada uno de los actuales y nuevos empleados de LAP y sus Filiales, quienes no podrán alegar desconocimiento de sus disposiciones y, una vez que hayan revisado los documentos entregados deberán entregar al Encargado de Prevención la hoja de Toma de Conocimiento establecida en el **Anexo 6** debidamente firmada.

7. DENUNCIAS

En el marco de implementación del Modelo se ha establecido en su Anexo 3.3.3.1. un procedimiento de denuncias, el cual será también aplicable para todas aquellas violaciones al Código de Ética y se entenderá conocido por todos los colaboradores de LAP y sus Filiales.