



Política de Atenciones Empresariales



Índice

| | Página |
|---|--------|
| I. Objeto..... | 3 |
| II. Alcance..... | 3 |
| III. Documentos relacionados..... | 3 |
| IV. Definiciones..... | 4 |
| V. Requisitos para la aceptación/entrega de atenciones empresariales..... | 5 |
| V.1. Principios generales..... | 5 |
| V.2. Límites económicos..... | 5 |
| V.3. Costos de viaje asociados a atenciones empresariales..... | 6 |
| V.4. Atenciones empresariales durante los procesos de licitación..... | 6 |
| V.5. Atenciones empresariales a Autoridad o Funcionario Público..... | 7 |
| V.6. Procedimiento para la aceptación/entrega de atenciones empresariales..... | 7 |
| V.7. Procedimiento ante la recepción de regalos u hospitalidades no aceptables..... | 7 |
| V.8. Exclusiones..... | 8 |
| V.9. Consulta..... | 8 |
| V.10. Irregularidades..... | 8 |
| VI. Aprobación..... | 8 |



I. Objeto

El objeto de la presente Política es regular las condiciones en las que los directores, ejecutivos y trabajadores de Gas Sur S.A. ("Gas Sur") pueden aceptar/ofrecer aquellas atenciones empresariales de/a terceros en el marco del desempeño de sus funciones profesionales, que sean legítimas, razonables, proporcionales y apropiadas al nivel del oferente y el receptor de manera que se asegure el efectivo cumplimiento de los principios de objetividad, imparcialidad y transparencia establecidos en el Código de Ética y en la Política Anticorrupción de Gas Sur.

Gas Sur apuesta firmemente por la prevención, detección y erradicación de irregularidades relacionadas con incumplimientos del Código de Ética, de la Política Anticorrupción y de las normas internas establecidas, incluyendo aquellas que hacen referencia a ilícitos penales; y entiende que la debida diligencia en estas materias requiere, entre otros, diseñar e implantar modelos de control, como el Modelo de Prevención del Delito.

Tanto el Código de Ética, como la Política Anticorrupción de Gas Sur prohíben expresamente el soborno en cualquiera de sus formas.

Por soborno se entiende la acción de ofrecer, prometer, aceptar dar o entregar algo de valor económico o de otra naturaleza, en razón del cargo, o con el objetivo de influir de forma no lícita en una decisión de negocio o de obtener una ventaja indebida en el desarrollo de la actividad de la compañía; pudiendo materializarse, entre otras formas, mediante pagos, regalos o invitaciones.

La presente Política establece, en consecuencia, un marco básico de cumplimiento en materia antisoborno de conformidad con lo previsto en la Ley 20.393 sobre la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

II. Alcance

La Política de Atenciones Empresariales es de cumplimiento obligatorio y de aplicación para todos los miembros de Gas Sur, independientemente de su posición o cargo que desempeñan, incluidos los directores. También será aplicable para:

- a) Terceros que presten servicios gestionando asuntos de la compañía frente a terceros, con o sin representación.
- b) Terceros que presenten servicios a la empresa y que carezcan de autonomía operativa a su respecto, cuando existan relaciones de propiedad o participación.

El incumplimiento de las disposiciones de esta Política puede derivar en la adopción de medidas disciplinarias y contractuales.

III. Documentos Relacionados

- Código de Ética
- Política de Compliance
- Política Anticorrupción
- Modelo de Prevención de delitos

IV. Definiciones

- **Atenciones empresariales:** se consideran los regalos, obsequios e invitaciones, en sentido amplio, que dentro del contexto profesional sean entregados a, o recibidos de un Tercero a título personal y sin contraprestación, por parte de un trabajador, ejecutivo, director, o Tercero a quién se aplique esta política, o de sus familiares más próximos.

Son ejemplos de atenciones empresariales los siguientes:

- **Regalos u obsequios.** Incluyen tanto bienes materiales como servicios o de otra naturaleza.
 - Bienes materiales (listado no exhaustivo): alimentos, joyas, relojes, obras artísticas, equipos electrónicos (tablets, teléfonos móviles, computadores), acciones, suscripciones, becas, gift cards, etc. o descuentos en los mismos.
 - Servicios (listado no exhaustivo): viajes, alojamiento, uso de instalaciones, obras de mejora o reparaciones, préstamos, cesión de uso de vehículos de otras compañías, etc., o descuentos en los mismos.
 - De otra naturaleza: recomendaciones, favores políticos.
 - **Invitaciones u hospitalidades.** Dentro de esta categoría se encuentran las comidas, invitaciones o entradas a eventos profesionales, recreativos, culturales o deportivos, así como cualquier viaje, alojamiento, comida asociada a cualquier tipo de evento (profesional o no), etc.
-
- **Autoridad o Funcionario Público:** Aquellas personas que ejercen o han ejercido hasta un año del término, un cargo, posición o función al servicio de las Administraciones Públicas, empresas públicas u organizaciones internacionales, titulares de un cargo público y, en general, todas las personas que participen en el ejercicio de funciones públicas. También lo serán (i) las personas nombradas por autoridades gubernamentales u otras entidades para ejecutar tareas de las administraciones públicas en su nombre y representación, ya sea a título personal o a través de empresas públicas, privadas o mixtas, así como (ii) los miembros de partidos políticos con representación en parlamentos u órganos de gobierno de cualquier ámbito, y (iii) sus familiares más próximos y allegados. En caso de duda acerca de la calidad de autoridad o funcionario público de una persona, deberá entenderse que lo es.
 - **Personal de Gas Sur:** son los directores, ejecutivos y trabajadores de Gas Sur.
 - **Representación institucional:** Intervención en funciones de representación del presidente del directorio de Gas Sur, o a las personas expresamente designadas a estos efectos por éste.
 - **Tercero:** proveedores de bienes o servicios, clientes, autoridades o funcionarios públicos, potenciales clientes o proveedores, entidades financieras, prensa, entidades o asociaciones, accionistas, fundaciones, etc., relacionadas con Gas Sur.



V. Requisitos para la aceptación/entrega de atenciones empresariales

V.1. Principios generales

El Personal de Gas Sur en su condición de tal, no podrá aceptar u ofrecer, directa o indirectamente, atenciones empresariales que tengan por objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

De esta forma, en Gas Sur está permitida la aceptación/entrega de atenciones empresariales acordes con las prácticas comerciales o usos sociales generalmente aceptados y siempre que estas sean ocasionales, se produzcan de buena fe, de manera transparente y siempre que aquellas cumplan en conjunto con los siguientes criterios:

- Que no hayan sido solicitadas.
- No se hagan con la intención de influenciar a un Tercero, preferir a un oferente sobre otro o para obtener o mantener indebidamente una ventaja, beneficio o negocio o pueda ser percibida como un soborno, tanto en el sector público como en el privado.
- No puedan dar lugar a un conflicto de intereses.
- Que no sean en dinero u otro soporte que permita su transmisión, los cuales están expresamente prohibidos.
- Que sean recibidos u ofrecidos de forma pública, abierta y transparente y, en ningún caso, en el domicilio particular del receptor.
- Que en ningún caso superen, sin autorización, los límites económicos informados en esta política.
- Que, cuando proceda, se comuniquen debidamente al Encargado de Prevención de Delitos conforme a lo indicado esta política.

Se considera una buena práctica que el Personal de Gas Sur sortee o distribuya las atenciones empresariales recibidas que cumplan con los anteriores criterios entre los integrantes de su área, eximiéndose en estos supuestos de la obligación de obtener autorización y/o efectuar comunicación a la Encargado de Prevención de Delitos conforme a lo indicado en el capítulo V.2 en relación con el capítulo V.6.

En aquellos casos en los que se produzca una concurrencia de regalos e invitaciones de distinta naturaleza cada uno de ellos deberá ser analizado de forma individualizada y en su caso autorizado y/o comunicado conforme a lo establecido en el capítulo V.6.

V.2. Límites económicos

Podrán ser aceptados/entregados sin necesidad de autorización o registro aquellas Atenciones Empresariales que tengan un valor inferior o igual a 2,5 UF, excepto en los supuestos de invitaciones a eventos profesionales cuyo fin principal esté relacionado con la actividad que el invitado desempeña en o para Gas Sur, cuyo límite se fija en 13 UF. Estos límites se contabilizarán de forma anual por Tercero y director, ejecutivo y trabajador.

En el caso de Atenciones Empresariales cuyo valor sea superior a 2,5 UF e inferior o igual a 5 UF, y en el caso de eventos profesionales superior a 13 UF, su aceptación o entrega estará



condicionada a la autorización de la jefatura inmediata, así como a la comunicación a la Encargado de Prevención de Delitos, a través del procedimiento descrito en el capítulo V.6.

Requerirán la autorización expresa del gerente correspondiente previa valoración de su idoneidad con la Encargado de Prevención de Delitos:

- i) La aceptación/entrega de Atenciones Empresariales que de forma individual o agregada tengan un valor superior a 5 UF que procedan del mismo Tercero durante el mismo año.
- ii) La aceptación/entrega de invitaciones a eventos profesionales, salvo que estos sean de naturaleza gratuita, de más de uno por Tercero durante el mismo año.

En estos casos, si la aceptación /entrega es a o por un gerente este valorará la concurrencia de los requisitos de la presente Política y, en caso de que se decida la aceptación o entrega, lo comunicará a la Encargado de Prevención de Delitos en los términos indicados en el capítulo V.6.

Con carácter excepcional no aplicarán ni los límites económicos ni las obligaciones de comunicación anteriormente expuestos en los supuestos de Atenciones Empresariales que se entreguen o reciba en concepto de Representación Institucional, sin perjuicio de respetar en todo caso los principios y atender las prohibiciones establecidas en los documentos del capítulo III.

V.3. Costos de viaje asociados a atenciones empresariales

Los costos de viaje¹ asociados a la asistencia a eventos, sean de la naturaleza que sean, deberán ser asumidos de forma general por Gas Sur o en su caso el Tercero invitado, con las siguientes salvedades, siempre que estos sean proporcionados²:

- Actos de Representación Institucional
- Eventos profesionales en los que el Personal de Gas Sur participe como ponente o experto (de manera que se pueda entender que se trata de una contraprestación)
- Los costos de viaje asumidos por Gas Sur para la intervención de un Tercero en un evento profesional organizado por Gas Sur.

Fuera de los supuestos anteriormente descritos, la aceptación/entrega de los costos de viaje para la asistencia a eventos de cualquier naturaleza requerirán la autorización del Gerente correspondiente y la comunicación a la Encargado de Prevención de Delitos.

En estos casos, si la aceptación /entrega es a o por un Gerente, este valorará la concurrencia de los requisitos de la presente Política y, en caso de que se decida la aceptación o entrega, lo comunicará a la Encargado de Prevención de Delitos.

V.4. Atenciones empresariales durante los procesos de licitación

Durante el transcurso de una licitación³, cotización o adjudicación directa, y durante los tres meses antes de su inicio, si este ya fuere conocido en el mercado y hasta un año después de concluidas, en las que participe Gas Sur, tanto en calidad de licitante como de licitador, tanto personal de la unidad

¹ Se entiende por costo de viaje los del transporte, alojamiento y/o viático

² Se entienden como proporcionados aquellos costos similares a los establecidos en el procedimiento de fondos a rendir y política de gastos de viaje para los trabajadores de Gas Sur cuya duración no exceda la propia del evento.

³ Se entenderá como transcurso de la licitación el tiempo que medie desde que se prevea la participación por Gas Sur o el Tercero en la licitación hasta la adjudicación de la misma.



de Compras como unidades de Negocio **involucradas en el proceso de licitación** no podrán aceptar ni ofrecer Atenciones Empresariales de/a las contrapartes de la licitación (proveedores, contratistas, colaboradores externos, clientes, Funcionarios Públicos, etc.).

V.5. Atenciones empresariales a Autoridad o Funcionario Público

Está prohibido ofrecer, realizar o recibir regalos de funcionarios públicos. Sólo se podrá aceptar, dar u ofrecer donativos oficiales o protocolares, de acuerdo con lo que establece la política de Auspicios y Donaciones, o aquellos de escaso valor económico que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación. Por ejemplo, un regalo que tenga escaso valor monetario, como un diploma.

V.6. Procedimiento para la aceptación/entrega de atenciones empresariales

El Personal de Gas Sur, con independencia de su categoría, y deberá comunicar a la Encargado de Prevención de Delitos a través de un correo electrónico, adjuntando, en los casos que proceda, la correspondiente aprobación del jefe directo o del gerente en todos aquellos casos en que la atención empresarial supere los límites establecidos en el capítulo V.2

La solicitud de autorización al gerente correspondiente y/o la comunicación a Compliance, cuando proceda, deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Naturaleza y valor económico, indicando el método utilizado para la valoración. Cada trabajador será responsable de definir y justificar el valor de las Atenciones Empresariales de cortesía, entregadas o recibidas.
- Propósito, finalidad o motivo de las atenciones empresariales.
- Razonamiento efectuado para realizar / recibir la atención.
- Identidad de los emisores y receptores.
- Si se trata de una atención empresarial reiterada, el valor agregado de todas las atenciones entregadas a/o recibidas del mismo Tercero en el mismo ejercicio.
- En caso de Atenciones Empresariales no permitidas que no puedan ser devueltas, se deberá indicar el motivo.
- Procesos de licitación con el Tercero (previstos, en curso o realizados recientemente), en los que participa el trabajador.
- Declaración acerca de posibles conflictos de interés que puedan afectar al trabajador.

La Encargado de Prevención de Delitos podrá monitorizar la adecuación de las comunicaciones recibidas a los principios de la presente política.

V.7. Procedimiento ante la recepción de regalos u hospitalidades no aceptables

Las atenciones empresariales ofrecidas a Personal de Gas Sur que no cumplan con los requisitos establecidos en esta política deberán ser rechazadas o devueltas a la persona o entidad que la ofreció.



En aquellos supuestos en los que la devolución no fuera posible, se deberá comunicar este hecho a Compliance quién en coordinación con el gerente correspondiente, decidirán el uso final que corresponde dar a dichas atenciones.

V.8. Exclusiones

No se encuentran sujetas a la presente Política las siguientes Atenciones Empresariales:

- Obsequios de Gas Sur a trabajadores, ejecutivos y directores.
- Campañas globales de promociones comerciales (obsequios, etc.) lanzadas por las áreas con responsabilidad sobre las promociones.
- Premios o reconocimientos institucionales de carácter público.
- Contratos de Patrocinios y Donaciones, los que en todo caso se sujetarán a la Política de Auspicios y Donaciones.
- Costos de organización de los eventos o actos institucionales o promocionales organizados por Gas Sur para determinados colectivos (periodistas, proveedores, inversores, clientes, etc.). No obstante, los costos de viajes, alojamiento, regalos, obsequios o invitaciones que se puedan entregar en dichos actos sí estarán sujetos a la Política de Atenciones Empresariales.

V.9. Consulta

El Personal de Gas Sur para realizar consultas relacionadas con la interpretación de esta Política podrá contactarse la Encargado de Prevención de Delitos.

V.10. Irregularidades

Ante cualquier situación de observación de irregularidades relacionadas con el cumplimiento de la presente Política, el Personal de Gas Sur deberá informar a la Encargado de Prevención de Delitos directamente o a través del canal de denuncias, cuyo enlace está disponible en la intranet.

VI. Aprobación

La Política de Conflicto de Interés ha sido aprobada por el Directorio de Gas Sur con fecha 14 de mayo de 2024



RESUMEN LIMITES ECONÓMICOS

| Eventos permitidos sin autorización |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Regalos < 2,5 UF |
| <ul style="list-style-type: none">• Eventos < 2,5 UF |
| <ul style="list-style-type: none">• Eventos profesionales < 13 UF |
| <ul style="list-style-type: none">• Gastos de viaje asociados a eventos profesionales en los que intervenga como ponente. |
| Autorizados por jefe directo |
| <ul style="list-style-type: none">• Regalos desde 2,5 UF a 5 UF |
| <ul style="list-style-type: none">• Eventos desde 2,5 a 5 UF |
| <ul style="list-style-type: none">• Eventos profesionales > 13 UF |
| <ul style="list-style-type: none">• Gastos de viaje asociados a otros eventos profesionales |
| Autorizados previa evaluación Gerente de Área y comunicación al Encargado de Prevención |
| <ul style="list-style-type: none">• Regalos > 5 UF |
| <ul style="list-style-type: none">• Eventos > 5 UF |
| <ul style="list-style-type: none">• Eventos profesionales >1 al año |
| Excepciones (aplica la política de atenciones empresariales, pero no aplica límites ni obligación de comunicación) |
| <ul style="list-style-type: none">• Representación Institucional |
| Prohibiciones (no está permitida en ningún caso) |
| <ul style="list-style-type: none">• Regalos en dinero |
| <ul style="list-style-type: none">• Regalos en el contexto de una licitación |
| Exclusiones (no aplica la política de atenciones empresariales) |
| <ul style="list-style-type: none">• Obsequios de Gas Sur a trabajadores y ejecutivos |
| <ul style="list-style-type: none">• Campañas de promociones comerciales (obsequios, etc.) lanzadas por Unidades con responsabilidad sobre las mismas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Premios o reconocimientos institucionales de carácter público |
| <ul style="list-style-type: none">• Contrato de Patrocinios y Donaciones |
| <ul style="list-style-type: none">• Costos de organización de los eventos o actos institucionales o promocionales organizados por Gas Sur para determinados grupos |



EJEMPLOS DE SITUACIONES PERMITIDAS Y NO PERMITIDAS

| Se Consideran atenciones empresariales de cortesía, dentro de los límites económicos previstos (PERMITIDAS GAS SUR) |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Alimentos |
| <ul style="list-style-type: none">• Equipos electrónicos, ropa, relojes o bolígrafos de marca blanca o con el logo del tercer (merchandising) |
| <ul style="list-style-type: none">• Libros |
| <ul style="list-style-type: none">• Bisutería |
| <ul style="list-style-type: none">• Objetos decorativos o artísticos |
| <ul style="list-style-type: none">• Invitaciones a eventos profesionales, culturales o deportivos (sin incluir viaje/alojamiento) |
| <ul style="list-style-type: none">• Comidas y cenas (como invitado o el que hace la invitación) siempre que no sean importantes o desproporcionados para el país, negocio y correspondan a prácticas comerciales y usos habituales. |
| <ul style="list-style-type: none">• Atenciones del catálogo (incluye entradas a eventos deportivos y conciertos) |
| <ul style="list-style-type: none">• Otros artículos de merchandising |

| No se consideran atenciones empresariales de cortesía (NO PERMITIDAS GAS SUR) |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dinero en efectivo, vales, cheques o equivalentes |
| <ul style="list-style-type: none">• Equipos electrónicos, ropa, relojes o bolígrafos no considerados de marca blanca o merchandising |
| <ul style="list-style-type: none">• Viaje/alojamiento a eventos profesionales, culturales o deportivos (véase excepciones en el apartado V.3 "Viajes y alojamientos en eventos" de la Política de Atenciones Empresariales) |
| <ul style="list-style-type: none">• Comidas (de negocios o no) que, por el costo, lugar o contexto, resulten desproporcionadas |