

POLITICA DE REGALOS E INVITACIONES



 NORTE ABIERTO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CARGO	AZ	Cristóbal Tejías Olguín	Diego Brieba Vial
FECHA		Junio 2024	Junio 2024

1. OBJETIVO

El propósito de este documento es establecer, desde el punto de vista de la Ley No. 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y las modificaciones introducidas por la Ley No. 21.595 sobre Delitos Económicos y Medio Ambientales, y demás modificaciones, los principios y lineamientos generales que deben regir el actuar de los Colaboradores de **Norte Abierto SpA** (en adelante e indistintamente, “**Norte Abierto**” o la “**Empresa**”) especialmente en lo aplicable a materia de regalos e invitaciones, realizados por la Empresa o recibidos por ella y/o sus directores, altos ejecutivos, miembros de la administración, trabajadores, dueños, accionistas, controladores y prestadores de servicios de la misma (en adelante, los “Colaboradores”).

2. PROPÓSITO Y CONTENIDO

Ofrecer y recibir regalos e invitaciones puede ser parte del curso normal de hacer negocios. Sin embargo, los regalos e invitaciones pueden crear conflictos de interés, y pueden ser percibidos como sobornos u otras formas de corrupción, especialmente si éstos son entregados en momentos inapropiados tal como cuando un contrato, permiso o decisión se encuentran pendientes con el que entrega o el que recibe el regalo y/o invitación.

Mientras que entregar regalos a los miembros del equipo en ciertas festividades y en honor a hitos importantes o por buen trabajo es una forma tradicional de felicitación y reconocimiento, el hacerlo puede también generar preguntas acerca de favoritismo y el uso apropiado de los recursos corporativos. Para tratar estos riesgos, esta Política de Regalos e Invitaciones (en adelante, la “Política”) establece los valores aceptables de regalos e invitaciones entregados o recibidos en su calidad de Colaborador de Norte Abierto, y cuando éstos son permitidos.

Esta Política también establece los permisos y los requerimientos de registro para entregar y recibir regalos e invitaciones. Colectivamente, los requerimientos de esta Política promueven la moderación, responsabilidad y transparencia al entregar y recibir Regalos e Invitaciones ya sea de manera externa e interna en su capacidad de Colaborador de Norte Abierto.

3. ALCANCE

Lo establecido en este documento es aplicable a todos quienes colaboran en la gestión de la Empresa, es decir a los directores, altos ejecutivos, miembros de la administración, trabajadores, dueños, accionistas, controladores y prestadores de servicios. En específico será el Oficial de Cumplimiento el responsable de la aplicación de los lineamientos establecidos en la Política.

Adicionalmente, donde se declare específicamente en un contrato, puede ser aplicable a los trabajadores de terceros, proveedores y otro tipo de asociados de negocio. Aplica a todos los sitios y a todas las fases del ciclo de vida de la mina incluyendo la exploración, diseño, construcción, operación y cierre.

4. DEFINICIONES

Para los efectos de este documento, y sin perjuicio de los demás conceptos que puedan ser definidos fuera de este acápite, los siguientes conceptos, en la medida en que sean utilizados con mayúsculas, tendrán el siguiente significado:

4.1 Oficial de Cumplimiento

Persona designada por el Directorio de la Empresa, cuya función es gestionar, supervisar y mantener actualizado el Modelo de Prevención de Delitos de Norte Abierto, siendo responsable del correcto funcionamiento de este.

4.2 Soborno

El acto de ofrecer, proveer, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier tratamiento especial o favor de otra persona en respuesta de cualquier cosa de valor o la promesa o la esperanza de obtener algo de valor o ganancia futura.

4.3 Regalo

Todo obsequio, atención, objeto de valor, servicio o beneficio, en sentido amplio, ya sea entregado por un tercero a un Colaborador de Norte Abierto; o entregado por un Colaborador de Norte Abierto a un tercero. Estos beneficios también incluyen todo tipo de servicios tangibles o intangibles de propiedad o para la obtención de bienes a un precio por debajo del valor de mercado. Los regalos no incluyen cualquier artículo de propiedad tangible de valor nominal que es uno de un número idéntico de artículos que son ampliamente distribuidos (por ej. lápices, juegos de escritorio, material promocional, artículos marcados con un logo corporativo, etc.).

4.4 Invitación

Cualquier beneficio entregado a un Colaborador por cualquier tercero, así como aquellos entregados por colaboradores a terceros en la forma de comida, bebidas o admisión eventos, tales como presentaciones, conciertos, exhibiciones, conferencias o eventos deportivos.

4.5 Cortesía

Se refiere tanto a regalos como a invitaciones.

4.6 Colaboradores:

Para efectos de esta Política, se entenderá como Colaborador a los directores, ejecutivos, miembros de la administración, accionistas, controladores, y trabajadores de la Empresa.

4.7 Contratista o Proveedor

Un individuo u otra entidad legal que lleva a cabo realiza servicios o suministra bienes a Norte Abierto, incluyendo a los sub-Contratistas.

4.8 Funcionario Público

Empleado público que desempeñe un cargo o función pública, sea en la administración o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean del nombramiento del Presidente de la República ni reciban sueldos del Estado. No obstará a esta calificación el que el cargo sea de elección popular.

5. REGALOS E INVITACIONES A O DE INDIVIDUOS O ENTIDADES EXTERNAS.

5.1. Cuando sea factible, Norte Abierto debe pagar las cortesías con sus propios recursos y deben contabilizarlos a través del procedimiento normal de rendición de gastos.

5.2. Los regalos y/o invitaciones nunca pueden ser solicitados.

5.3. Los regalos e invitaciones no pueden ser entregados o recibidos, si éstos pueden influenciar o parecer que influyen el juicio de quien los recibe.

5.4. Los regalos e invitaciones no pueden ser entregados o recibidos si una decisión relacionada al o del que entrega o recibe está pendiente o estará pendiente en el futuro cercano, sin importar si es que usted está directamente involucrado en la toma de decisiones o no, especialmente si el que entrega o el que recibe es un contratista, proveedor o agente gubernamental.

5.5. Todos los regalos o invitaciones brindados a cualquier funcionario público deben ser registrados en el Registro de Regalos, el cual se encuentra a cargo del Oficial de Cumplimiento de Norte Abierto, independientemente de su valor (consulte la sección 5.11 más abajo para requerimientos adicionales relacionados con funcionarios públicos o autoridades).

5.6. Cualquier oferta de un regalo o invitaciones recibidos o entregados por los Colaboradores que excedan 0.5% de su sueldo anual bruto o US\$500, lo que sea menor, por persona, deben ser ingresado en el Registro de Regalos. Los regalos e invitaciones que excedan 0.5% de su sueldo anual bruto o US\$500, lo que sea menor, pueden ser solo aceptados siempre y cuando cuente con aprobación previa de su Jefatura Directa, la que debe comunicar la situación por escrito al Oficial de Cumplimiento, a fin de que este entregue su aprobación o rechazo, dejando constancia en el Registro de Regalos. Todos los regalos e invitaciones ofrecidos por los Colaboradores a terceros, realizados con recursos de Norte Abierto, deberán siempre ser autorizados por el Oficial de Cumplimiento de forma previa. Los regalos e invitaciones también están sujetos a limitaciones de frecuencia, como se explica más abajo en la sección 5.8.

5.7. Cuando usted declare un artículo en el Registro de Regalos, tendrá la oportunidad para indicar si usted rechazó el regalo o invitación y el motivo para realizar aquello; o para señalar si es que usted desea aceptar el regalo o invitación y por qué. Si la aceptación requiere aprobación, la solicitud revisada por el Oficial de Cumplimiento y se le devolverá una respuesta.

5.8. Usted no puede ofrecer o aceptar un regalo o invitación, de ningún valor, más de dos veces en un año para o de una persona o entidad externa.

5.9. Los regalos e invitaciones deben ser legales bajo la ley vigente, de acuerdo con las costumbres del negocio, no excesivo, no frecuente y apropiado para la ocasión y no puede incluir prostitución, drogas o apuestas. Si usted no está seguro si algún tipo de regalo o invitación es legal, usted debe consultar al Oficial de Cumplimiento de Norte Abierto.

5.10. Usted no puede en ningún momento, dar o aceptar ninguna compensación, en forma de dinero en efectivo o su equivalente, anticipo o préstamo a o de algún contratista, proveedor o

funcionario público existente o potencial (excepto de una institución financiera establecida de la misma manera como lo hacen los otros clientes de esa institución).

5.11. Usted DEBE obtener permiso de su Jefatura Directa, y la aprobación por escrito del Oficial de Cumplimiento de Norte Abierto, antes de ofrecer regalos o invitaciones a una autoridad o funcionario público. La entrega de ciertos regalos tradicionales o de costumbre, circunscritos a determinadas épocas, pueden ser preaprobados por Oficial de Cumplimiento de Norte Abierto. Cualquier regalo o invitación brindado a un funcionario público u otra autoridad en el contexto de trabajo (sin importar el origen de los fondos utilizados) debe registrarse en el Registro de Regalos.

6. REGALOS E INVITACIONES INTERNOS.

6.1 Dar o recibir regalos e invitaciones entre Colaboradores y compañeros de trabajo puede ser una manera efectiva de motivar el buen comportamiento de los trabajadores, elevar la moral y mostrar aprecio por un trabajo bien hecho. Los programas de incentivos aprobados por Recursos Humanos son el mecanismo preferido para tales formas de apreciación y están exentos de esta Política, como actividades de construcción de equipo. Otras formas de regalos e invitaciones pueden ser apropiados de vez en cuando, sujeto a las siguientes limitaciones:

- 6.2.1. Si se compró con fondos corporativos o se quiere el reembolso de Norte Abierto, todos los regalos e invitaciones internos valorados en más de 3 UF en valor por persona, deben ser registrados en el Registro de regalos cuando son ofrecidos.
- 6.2.2. Deben ser autorizados previamente por su Jefatura Directa, la que debe comunicar la situación por escrito al Oficial de Cumplimiento, a fin de proceder a su aprobación o rechazo, dejando constancia en el Registro de Regalos para cualquier regalo y/o invitación sobre 3UF en valor y por Colaborador, si se compran con fondos de Norte Abierto o si se quiere su reembolso. Las solicitudes deberán ser aprobadas por la Jefatura directa del Colaborador que entrega o recibe el regalo o invitación.
- 6.2.3. Los regalos e invitaciones deben ser legales bajo la ley vigente, de acuerdo con las costumbres de negocio, no excesivo, no frecuente y apropiado para la ocasión y no puede incluir prostitución, drogas o apuestas. Si usted no está seguro si algún tipo de regalo o invitación es legal, usted debe consultar al Oficial de Cumplimiento de Norte Abierto.

7. REGISTRO DE REGALOS E INVITACIONES RECIBIDOS Y REALIZADOS

Conforme de lo mencionado en el punto anterior, el/la Oficial de Cumplimiento deberá llevar un registro de los regalos e invitaciones que se realicen y los que reciban los Colaboradores de la Empresa. Este registro deberá contener los siguientes datos:

- En el caso de la recepción de Cortesías de terceros:
 - (i) Colaborador que recibe la Cortesía.
 - (ii) Remitente.
 - (iii) Monto del Regalo y/o Invitación.
 - (iv) En el caso de que el monto sea superior a los montos establecidos en numeral 5.6 de la presente política, deberá dejarse constancia de las aprobaciones respectivas.

- En el caso de la entrega de Cortesías a terceros:
 - (i) Colaborador que envía la Cortesía.
 - (ii) Quien lo recibe.
 - (iii) Monto del Regalo y/o Invitación.
 - (iv) En el caso de que el monto sea superior a los montos establecidos en numeral 5.6 de la presente política , deberá dejarse constancia de las aprobaciones respectivas.

- En caso de entrega o recepción de regalos y/o invitaciones internas, siempre y se haya comprado con fondos corporativos o se quiere el reembolso de Norte Abierto:
 - (i) Colaborador que compra el Regalo y/o Invitación.
 - (ii) Colaborador que recibe el Regalo y/o Invitación.
 - (iii) Monto del Regalo y/o Invitación.
 - (iv) Indicación de compra con fondos de Norte Abierto o solicitud de reembolso.
 - (v) En el caso de que el monto sea superior a 3UFdeberá dejarse constancia de las aprobaciones respectivas.