



## **Política de lucha contra el soborno y la corrupción**

**Abril de 2019**

---

## INTRODUCCIÓN

Esta Política de lucha contra el soborno y la corrupción (en lo sucesivo, “Política”) se aplica a todos los administradores, directivos y empleados (denominados conjuntamente “usted”) de TerraForm Power, Inc. y de sus filiales íntegramente participadas (en lo sucesivo, “TERP”, “nosotros”, “a nosotros”, “nuestro” o “Sociedad”).

La presente Política debe interpretarse a la luz del Código de Comportamiento y Ética Empresarial (en lo sucesivo, “Código”), que sirve de directriz para que usted sepa cuál debe ser su comportamiento como miembro del equipo TERP.

## POLÍTICA DE TOLERANCIA CERO AL SOBORNO

### ***No ofrezca ni reciba sobornos, incluidos “pagos de facilitación”.***

Valoramos la reputación que nos hemos granjeado por desarrollar nuestras actividades con honestidad e integridad. Resulta vital para nosotros mantener esta reputación, pues genera confianza en nuestro negocio entre nuestros proveedores, clientes, inversores y otras personas, lo cual, en última instancia, redundará en beneficio de la empresa.

No pagamos sobornos para promover nuestros negocios, y esperamos que usted tampoco lo haga en nuestro nombre. Nuestra posición frente al soborno es de tolerancia cero. Este compromiso ha sido asumido por las más altas instancias de la dirección y usted también de ajustarse a esta norma.

Por soborno se entenderá cualquier cosa de valor que se ofrezca, prometa, regale o reciba para influir en una decisión o para obtener una ventaja inadecuada o injusta. Es posible que el soborno no siempre tenga forma de un pago en efectivo, sino que puede revestir muchas otras formas, por ejemplo:

- préstamos y otras operaciones no realizadas en condiciones de mercado;
- relaciones de consultoría o trabajos falsos;
- oportunidades de empleo o prácticas;
- aportaciones a partidos políticos;
- aportaciones benéficas o
- regalos, viajes y hospitalidad.

Los pagos de facilitación también constituyen una forma de soborno, por lo que no están permitidos. Los pagos de facilitación son pequeños pagos realizados para garantizar o acelerar trámites ordinarios o bien para inducir de cualquier otro modo a funcionarios públicos o a cualesquiera otros terceros a desempeñar funciones ordinarias que están obligados a desempeñar en cualquier caso, tales como conceder autorizaciones, aprobar documentos de inmigración o despachar mercancías retenidas en aduana. Dicho concepto no incluye las tasas administrativas exigidas o autorizadas por ley por la prestación de determinados servicios.

## RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

### ***La interacción con funcionarios públicos exige el máximo rigor y escurpulosidad.***

Un “funcionario público” es cualquier persona empleada o que desempeña un cargo en un gobierno, ministerio, agencia u organismo público, o bien en una organización pública internacional. Dicha definición incluye a las personas elegidas o designadas que ocupen posiciones de carácter legislativo,

---

administrativo o judicial, tales como políticos, cargos públicos, funcionarios y jueces. También comprende a las personas que desarrollan funciones públicas tales como los profesionales que trabajen en agencias de salud pública, autoridades de gestión de recursos hídricos, funcionarios de urbanismo y trabajadores de organizaciones públicas internacionales, tales como las Naciones Unidas o el Banco Mundial. Quedarán igualmente comprendidos en la definición de “funcionario público” los empleados de una empresa de titularidad o control públicos, incluidos los fondos soberanos de inversión. Por ejemplo, si un gobierno participa en el capital social de un banco y ejerce el control sobre las actividades de dicho banco, los directivos del mismo podrán ser considerados “funcionarios públicos”.

Cada vez se presta mayor atención y se analizan como más detenimiento los tratos con funcionarios públicos, pues este ha sido tradicionalmente un ámbito en el que pueden producirse soborno con mayor probabilidad. Sea consciente de estos riesgos en su trato y relaciones con funcionarios públicos y evalúe el modo en que pueden interpretarse sus actuaciones. Por ejemplo, cabe que las autoridades de supervisión entiendan que cualquier pago, regalo u oferta de empleo a familiares cercanos de funcionarios públicos constituyen pagos directos a funcionarios públicos y, por tanto, que constituyen infracciones de la ley.

### **TERCEROS**

***Los socios de empresas conjuntas, agentes, contratistas y proveedores no pueden pagar sobornos en nuestro nombre.***

La Sociedad podrá ser objeto de acciones legales por no impedir que una de sus asociadas pague sobornos. Una asociada pueden ser cualquier persona física o entidad que presta servicios para la Sociedad o en su nombre. Los empleados deben evitar realizar operaciones con socios, agentes y contratistas que no muestren una tolerancia cero ante el soborno.

Debe realizarse pues un examen de *due diligence* a los contratistas, socios y agentes para determinar su posición en materia de política lucha contra el soborno cuando esté justificando en función del nivel de riesgo determinado. Ello podría suponer informar a estas personas (y a las sociedades vinculadas) de la política de lucha contra el soborno de la Sociedad, celebrar reuniones con tales personas para evaluar mejor sus prácticas empresariales y realizar investigaciones adecuadas desde un punto de vista comercial sobre su reputación y conducta anterior. Previa consulta con el departamento jurídico interno, incluya cláusulas sobre lucha contra el soborno en los contratos celebrados con contratistas, socios o agencias, cuando ello sea necesario.

### **REGALOS Y ACTIVIDADES DE OCIO**

***Los regalos e invitaciones para actividades de ocio deben ser proporcionados y acordes a las circunstancias.***

Por regla general, se permitirán los regalos (por ejemplo, productos de merchandising, entradas para eventos) realizados a o recibidos de personas que tengan relaciones comerciales con la Sociedad, si el regalo es de escasa cuantía, poco frecuente, adecuado a la relación comercial y no crea una apariencia de irregularidad. No se realizarán ni recibirán pagos en efectivo. Además, no se deberán realizar ni recibir regalos de funcionarios públicos.

Se autorizan por regla general las actividades de ocio (por ejemplo, comidas, acontecimientos deportivos, teatro, partidos de golf) ofrecidas a o recibidas de personas que tienen una relación comercial con la

---

Sociedad, si tal actividad de ocio es de una cuantía razonable, resulta adecuada respecto a la relación comercial, es poco frecuente, no crea una apariencia de irregularidad y si se halla presente en el evento un representante de la organización patrocinadora (la parte que pague la actividad de ocio). Téngase en cuenta que muchos países cuentan con legislación que restringe las actividades de ocio ofrecidas a funcionarios públicos o a sus parientes cercanos.

Es posible que los regalos y actividades de ocio (incluidas las comidas) que sean reiterados, aunque sean de escasa entidad, se perciban como un intento de generar una obligación frente al donante, por lo que deben evitarse. Realizar regalos u ofrecer actividades de ocio poco antes de la adopción de una decisión que influya en el negocio de Brookfield podrá percibirse como un soborno a cambio de una decisión favorable, por lo que debe evitarse igualmente. Los empleados no deben pagar personalmente regalos ni actividades de ocio (incluidas las comidas) para así no tener que informar de tal circunstancia u obtener la correspondiente autorización.

Los empleados no podrán regalar ni recibir artículos de gran valor, tales como viajes, honorarios por conferencias, gastos por giras de información o patrocinios de eventos sin la autorización previa por escrito del director del servicio jurídico o de la persona o personas designadas para conceder tal autorización. Si tiene alguna duda acerca de si los regalos o actividades de ocio que prevé regalar o recibir son proporcionados y adecuados a las circunstancias, le rogamos que consulte al director del servicio jurídico.

#### **DONACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS Y ACTIVIDADES DE PRESIÓN POLÍTICA (LOBBYING)**

***No ofrezca donaciones a partidos políticos o candidatos sin contar con una autorización específica.***

Para garantizar que no vulneramos la legislación en materia de donaciones a partidos políticos en ningún país, todas las donaciones a partidos políticos, por muy pequeñas e insignificantes que sean, efectuadas (directa o indirectamente) en nombre de la Sociedad estarán prohibidas a menos que sean autorizadas de antemano por el Director del Departamento Jurídico por escrito.

Si bien las donaciones a partidos políticos realizadas por empleados y sus familiares más cercanos no están prohibidas, tanto los empleados como sus familiares más cercanos deberán prestar atención para no realizar donaciones a partidos políticos que, una vez efectuadas, puedan ser atribuidas a la Sociedad.

En EE.UU. y en otros países, existen diversas leyes y reglamentos federales, estatales y locales que establecen restricciones y normas específicas en materia de aportaciones a partidos políticos, ya sean realizadas en nombre de la Sociedad o por personas físicas en nombre propio. El incumplimiento de estas leyes y reglamentos puede dar lugar a sanciones significativas para la Sociedad.

***No realice ninguna actividad de presión política (lobbying) en nombre de la Sociedad sin autorización específica.***

La Sociedad anima a sus empleados, directivos y administradores, a desempeñar un papel activo en la vida pública. Ahora bien, toda actividad a este respecto debe realizarse a título personal y no en nombre de la Sociedad.

Las actividades de presión política suponen, por regla general, el intento de influir en la adopción o derogación de una ley y pueden dar lugar a obligaciones de registro e información. En muchos países, la definición de la actividad de presión política abarca los esfuerzos dirigidos a inducir a la adopción de

---

decisiones por órganos del poder ejecutivo o bien a otras actuaciones oficiales de estos organismos, lo cual incluirá la decisión de celebrar un contrato u otro acuerdo.

No debe realizar actividades de presión política sin el consentimiento previo por escrito del Director del Departamento Jurídico de la Sociedad.

#### **DONACIONES BENÉFICAS**

***No solicite ni ofrezca donaciones a clientes, proveedores, vendedores, funcionarios públicos u otras personas de modo que quepa entender que la donación constituye un requisito previo para futuros negocios o que la oferta de donación está dirigida a obtener una ventaja comercial.***

Animamos a nuestros administradores, directivos y empleados a aportar su tiempo y sus recursos a obras benéficas y organizaciones sin ánimo de lucro. Ahora bien, a menos que tal solicitud sea apoyada por la Sociedad, no puede utilizar el nombre de la Sociedad o papel con membrete de la misma para captar donaciones.

Todas las peticiones de donaciones a obras benéficas y otras organizaciones sin ánimo de lucro dirigidas a la Sociedad deben ser aprobadas previamente por el director del servicio jurídico de la Sociedad o por la persona o personas designadas al efecto.

Las donaciones a obras benéficas realizadas por particulares en nombre propio deberán ajustarse a las leyes y reglamentos locales.

Si un funcionario público le solicita una donación personal para una obra benéfica concreta, le rogamos que consulte tal circunstancia con el Director del Departamento Jurídico de la Sociedad o con la persona o personas designadas para autorizar tales donaciones antes de comprometerse a realizar esa donación o de efectuarla.

#### **LLEVANZA DE REGISTROS**

***Registre todas nuestras operaciones de un modo exhaustivo, preciso y detallado para que quede claro el objetivo y el importe de la operación.***

Además de prohibir los sobornos, alguna legislación de lucha contra los sobornos exige que se conserven registros y se implanten y mantengan controles internos. El objetivo de estas disposiciones es impedir que las empresas oculten los sobornos y disuadir las prácticas contables fraudulentas.

Todas las operaciones deben registrarse de un modo exhaustivo, preciso y con el suficiente detalle, de suerte que se establezcan con claridad el objetivo y el importe de tal pago. No podrán constituirse fondos o activos no notificados o registrados para ningún fin. No se practicarán bajo ningún concepto asientos contables falsos, engañosos o artificiales en los libros y registros de la Sociedad.

#### **INFORMES Y DENUNCIAS**

La información interna resulta esencial para el éxito de la Sociedad, y tal información es tan esperada como valorada. Se le insta a observar una actitud proactiva y a informar sin demora de cualesquiera posibles incumplimientos de esta Política o de cualquier comportamiento ilegal o contrario a la ética de que haya tenido conocimiento. Se guardará confidencialidad, en la mayor medida posible, sobre las

---

infracciones de que se haya informado, atendiendo a la necesidad de realizar una revisión adecuada y con sujeción a la legislación aplicable. No será objeto de ninguna sanción o represalia por las denuncias realizadas “de buena fe”.

El Código ofrece directrices sobre la realización de denuncias, incluidos los datos de contacto nuestra línea directa de atención, que es gestionada por un tercero y permite informar de forma anónima sobre sospechas de infracción.

### **Medidas disciplinarias por incumplimiento de la Política**

Tenga en cuenta que nos reservamos el derecho de adoptar medidas disciplinarias por infracciones de la Política que resulten adecuadas a la naturaleza y a los hechos de la infracción. Ello podría dar lugar, en los casos más graves, a despido procedente y, en su caso, al ejercicio de acciones legales contra usted.

## **INFORMACIÓN DE CONTACTO**

### **DIRECTOR DEL SERVICIO JURÍDICO**

Will Fyfe (646) 992-2505 – wfyfe@terraform.com

### **CONTACTOS INTERNOS – Saeta Yield, S.A.U.**

Director General de Saeta

Álvaro Pérez de Lema (+34 625605879)- aperezdelema@saetayield.com

Director del Servicio Jurídico

Luis Bardaji (+34 918 228 761) - lbardaji@saetayield.com

### **CANALES DE DENUNCIAS SOBRE CUESTIONES ÉTICAS**

**Estados Unidos** 1-844-599-8784

**Canadá** 1-844-599-8784

### **Chile**

1. Desde una línea exterior, marque el número de acceso directo para su ubicación:

Chile (Telmex - 800) 800-225-288

Chile (Telefonica) 800-800-288

Chile (ENTEL) 800-360-311

Chile (ENTEL – Telefonista en lengua española) 800-360-312

Chile (Isla de Pascua) 800-800-311

Chile (Isla de Pascua - Telefonista en lengua española) 800-800-312

2. Tras el aviso de voz en inglés marque 844-599-8784

---

### **Reino Unido**

1. Desde una línea exterior, marque el número de acceso directo para su ubicación: 0-800-89-0011
2. Tras el aviso de voz en inglés marque 844-599-8784

### **España**

1. Desde una línea exterior, marque el número de acceso directo para su ubicación: 900-99-0011
2. Tras el aviso de voz en inglés marque 844-599-8784

### **Portugal**

1. Desde una línea exterior, marque el número de acceso directo para su ubicación: 800-800-128
2. Tras el aviso de voz en inglés marque 844-599-8784

### **Uruguay**

1. Desde una línea exterior, marque el número de acceso directo para su ubicación: 000-410
2. Tras el aviso de voz en inglés marque 844-599-8784

### **Sitio web de información sobre cuestiones éticas**

The Network, una compañía de NAVEX Global:  
[www.terraformpower.ethicspoint.com](http://www.terraformpower.ethicspoint.com)

---

## APÉNDICE 1: EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTO ADECUADO E INADECUADO

### Trato con Funcionarios Públicos

#### **Ejemplo A**

Uno de los asesores políticos de la Autoridad Regulador del Sector de la Energía se dirige a usted para plantearle si contrataría a su hermano como consultor de TERP. Su hermano es ingeniero y anteriormente fue profesor universitario. Le ha entregado un curriculum vitae y referencias profesionales de su hermano. De conformidad con la presente Política, deberá examinar tal solicitud únicamente una vez que haya comprobado debidamente la existencia de cualesquiera conflictos de intereses reales o potenciales, tras consultar con el Director del Departamento Jurídico de la Sociedad. Contratar a familiares cercanos de funcionarios públicos puede ser percibido por las autoridades competentes como pagos directos a funcionarios públicos y, por tanto, pueden constituir violaciones de la ley.

#### **Ejemplo B**

Una funcionaria pública va a visitar una de las instalaciones solares para obtener información con fines particulares y ha preguntado si la Sociedad pagará los gastos (1) si viaja en primera clase; (2) si lleva consigo a su cónyuge, y (3) si permanece varios días después en el hotel para pasar unas breves vacaciones. Conforme a la presente Política, no se permitirá correr con ninguno de estos gastos, puesto que el viaje de trabajo no guarda relación con las actividades de la Sociedad.

### Regalos y Actividades de Ocio

#### **Ejemplo C**

Un proveedor de la Sociedad le ha ofrecido (1) un asiento en una cena benéfica para acompañar al proveedor y (2) un viaje con todos los gastos pagados para acudir a la Super Bowl acompañado por el proveedor. Conforme a la presente Política, usted podrá aceptar un regalo si es de escasa cuantía, proporcionado y razonable a la vista de las circunstancias. Por consiguiente, de conformidad con la presente Política, podrá aceptar el asiento como comensal en la cena benéfica, pero deberá declinar el viaje a la Super Bowl.

### Donaciones benéficas

#### **Ejemplo D**

Un proyecto de repotenciación de energía eólica exigirá la tramitación de un proceso de consultas con la comunidad local. Durante las reuniones con los miembros de la comunidad local, el pleno del ayuntamiento solicita dinero para diversos equipos y mejoras en la escuela local para demostrar el compromiso de la Sociedad con la comunidad local. De conformidad con la presente Política, debería consultar este asunto con el Director del Departamento Jurídico de la Sociedad. Podrá realizar esta donación únicamente tras la aprobación específica del Director del Departamento Jurídico de la Sociedad.

---

## **Pagos de facilitación**

### **Ejemplo E**

Está realizando un viaje de negocios a la sucursal de Chile. Tras aterrizar en el aeropuerto, es abordado por un funcionario de aduanas y le insta a que le pague 60 USD por lo que el funcionario de aduanas denomina “servicios rápidos”. Este es un ejemplo de un pago de facilitación dirigido a garantizar o acelerar actuaciones rutinarias o inducir a funcionarios públicos a realizar funciones rutinarias que, en cualquier caso, están obligados a realizar, lo cual está prohibido conforme a la presente Política.