	POLÍTICA DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO Documento N° KALL-POL-P-006	Fecha de vigencia:
		22-04-2019
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
		Versión: 5

Éste es un documento controlado por la Unidad de Negocio Perú y solo podrá ser utilizado a nivel interno. No podrá ser transferido de manera total o parcial a personas externas sin la aprobación previa y por escrito de la Compañía.

1. PROPÓSITO

La Compañía está comprometida con mantener una conducta empresarial ética. Asimismo está comprometida con una política de tolerancia cero a la corrupción y al soborno para lo cual ha implementado programas de prevención y controles internos para garantizar el cumplimiento de la letra y el espíritu de la Ley de los Estados Unidos de Norteamérica sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA), Ley Anti Soborno del Reino Unido (UKBA), leyes similares contenidas en la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD) de la Lucha Anti Soborno de los Funcionarios Públicos Extranjeros en las Transacciones Comerciales Internacionales (Convención OECD Anti Soborno) entre otras normas de carácter supra nacional así como las leyes anti corrupción y anti sobornos y marco jurídico aplicable de todos los países en donde realiza negocios.

Esta política ha sido elaborada por el área de Ética y Cumplimiento y ha sido aprobada por el Directorio de la empresa de conformidad con la Política de Gestión de Normas Internas.


2. AMBITO Y APLICACIÓN

La política es aplicable a todas las empresas que forman parte de la Unidad de Negocio Perú, en adelante indistintamente, la Empresa o la Compañía, y es de obligatorio cumplimiento a todos los Colaboradores de dichas empresas, incluyendo a sus directores, gerencia, trabajadores en general, practicantes y en lo que corresponda, a cualquier tercero relacionado o vinculado a la Compañía contractual o comercialmente.


Asimismo, se requiere que los Proveedores de la empresa mantengan el mismo espíritu e intención de esta política homologando y cumplimiento las disposiciones que les correspondan de acuerdo con la naturaleza de su contrato.

3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Colaborador	Se refiere a directores, gerentes, funcionarios o empleados permanentes o temporales y practicantes o pasantes que forman parte de la Compañía.
Agente	Cualquier tercero actuando en nombre, interés o representación de la Compañía.
Cualquier Cosa Independientemente de su valor	Definido ampliamente este término debe entenderse como dinero en efectivo, equivalentes a dinero en efectivo (como certificados de regalo, vales de compra) prestamos, regalos, viajes, entretenimiento, contribuciones políticas, donaciones, ofertas de empleo, gestiones de negocios, condiciones favorables para la obtención de un bien o servicio.
Funcionarios Públicos	<p>Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo o una empresa públicos, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.</p> <p>El término Funcionario Público, autoridad gubernamental u oficiales de gobierno electos o designados incluye de manera amplia pero no se limita, a los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cualquier funcionario, oficial o empleado de cualquier entidad, departamento o agencia de gobierno (ya sea extranjero, nacional, federal, estadual,

	POLÍTICA DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO Documento N° KALL-POL-P-006	Fecha de vigencia:
		22-04-2019
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
		Versión: 5

	<p>municipal, local o tribal) y de cualquier rama o poder del estado (ejecutivo, legislativo o judicial).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cualquier funcionario o empleado de comisiones reguladoras, organismos supervisores y/o cualquier otra institución o entidad que ejerza supervisión sobre la empresa. 3. Cualquier empleado de un negocio, escuela, hospital u otra entidad estatal o de propiedad del gobierno o con participación estatal en su accionariado. 4. Cualquier partido político o funcionario, vocero oficial, directivo, representante o empleado de este. 5. Cualquier candidato para un cargo público durante el periodo de candidatura. 6. Funcionarios, oficiales o empleados de una organización pública internacional o cualquier organismo o agencia de esta (por ejemplo, las Naciones Unidas, el Comité Olímpico Organizador, el Comité de la FIFA o el Banco Mundial). 7. Cualquier persona que actúe en calidad oficial o en representación de una entidad de gobierno. <p>Independientemente de que sean considerados como Funcionarios Públicos por las leyes de la jurisdicción correspondiente, por diligencia y transparencia deben seguirse los mismos lineamientos establecidos en la P-05 – Política de Interacción con Funcionarios Públicos en la interacción y relacionamiento con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunidades nativas, campesinas o COCODES incluyendo sus dirigentes, representantes o directivos. 2. Los Líderes y Representantes Sindicales deben de tratarse como Funcionarios Públicos.
Pagos de facilitación	Son pagos no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario público para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que lo realiza.
Soborno	Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida independientemente de su valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), efectuada directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.
Normas Antisoborno / Anticorrupción	Significa, en un sentido amplio, Ley de los Estados Unidos de Norteamérica sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA), Ley Anti Soborno del Reino Unido (UKBA), leyes similares contenidas en la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD) de la Lucha Anti Soborno de los Funcionarios Públicos Extranjeros en las Transacciones Comerciales Internacionales (Convención OECD Anti Soborno) entre otras normas de carácter supra nacional así como las leyes anti corrupción y anti sobornos y marco jurídico aplicable de todos los países en donde la Compañía realiza negocios.
Línea Ética	Es el canal de comunicación que la Compañía pone a disposición tanto al público interno o externo a la empresa. Imparcial y transparente, la Línea Ética garantiza la confidencialidad de las informaciones, preservando la identidad de las personas involucradas, si así lo prefieren.
Unidad de Negocio Perú	Son las compañías operativas del grupo ubicadas en el Perú. A la fecha forman parte de la Unidad de negocio Perú, Kallpa Generación S.A., Orazul Energy Perú S.A y Kondu S.A.C.

	POLÍTICA DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO Documento N° KALL-POL-P-006	Fecha de vigencia:
		22-04-2019
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
		Versión: 5

4. DECLARACIÓN DE LA POLITICA

Establecer las reglas y recomendaciones para el cumplimiento de las normas Anti-Corrupción y Antisoborno aplicables a los Colaboradores de La Compañía o de cualquier Agentes, Proveedores, Contratistas y/o Subcontratistas. Esta política deberá ser leída juntamente con las secciones correspondientes del Código de Conducta, la Política de Interacción con Funcionarios Públicos, la Política de Regalos Cortesías Comerciales, la Política de Donaciones y. Política de Debida Diligencia.

4.1. Prohibición del Soborno

Esta política, prohíbe ofrecer, realizar, autorizar o solicitar, cualquier cosa independientemente de su de valor a ninguna persona, en forma directa o indirecta, con el fin de ganar o retener negocios, o para intentar influir en una decisión, asegurar una ventaja u obtener algún beneficio.


Ningún Colaborador Agentes, Proveedores, Contratistas y/o Subcontratistas sufrirá consecuencias adversas por el hecho de rehusarse a pagar sobornos, inclusive si ello resultase en la pérdida del negocio por parte de la Empresa.

En el marco del cumplimiento de esta política La Empresa se compromete a:

- a) Combatir el soborno en todas sus formas mediante la aprobación e implementación de documentos y controles de gestión interna que minimicen los riesgos de soborno
- b) Promover e incentivar el conocimiento de la Política Anti-Corrupción y Anti-Soborno, el Código de Conducta Ética y demás normas internas relacionadas a colaboradores agentes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas y demás grupos de interés.
- c) Designar a un Oficial de Cumplimiento responsable de velar por la implementación efectiva de los procesos relacionados con esta política, quien deberá contar con autonomía para realizar sus tareas y roles.
- d) Actuar con imparcialidad, transparencia y comportamiento ético en todas las actividades que realice o ejecute, rechazando y denunciando las conductas corruptas o de soborno ante las autoridades competentes, cuando corresponda.
- e) Capacitar a todos los colaboradores en las disposiciones de la Política Anti-Corrupción y Anti-Soborno, el Código de Conducta y demás normas internas relacionadas.
- f) Poner a disposición y exigir el compromiso de cumplimiento, de los agentes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas o cualquier tercero que brinden servicios bajo cualquier modalidad de contratación, de la Política Anti-Corrupción y Anti-Soborno, el Código de Conducta y demás normas internas relacionadas
- g) Disponer de todos los recursos que resulten necesarios para realizar las acciones, medidas y controles de prevención e investigación de conductas o sospechas de corrupción y soborno.
- h) Implementar un canal de denuncias que garantice la confidencialidad de las denuncias o sospechas vinculadas a conductas de corrupción y soborno que, además, proteja al usuario de cualquier tipo de amenaza, coacción o represalia.
- i) Establecer medidas y mecanismos de mejora continua a los procesos relacionados con esta política.
- j) Iniciar investigaciones a aquellos colaboradores que incumplan la Política Anti-Corrupción y Anti-Soborno, el Código de Conducta y demás normas internas relacionadas debiendo adoptar las medidas legales que correspondan en el marco de un procedimiento disciplinario y correctivo.

4.2. Pagos Indirectos

Un Pago Indirecto es el pago realizado a través de un Agente, representante o tercero vinculado a la Empresa. Efectuar pagos indirectos en violación de las Normas Anticorrupción y Antisoborno puede impactar a la Empresa, independientemente de si la Empresa conoce acerca de dicho pago o sobre su naturaleza corrupta. En este sentido, una compañía podrá ser considerada penalmente responsable de los sobornos pagados en su representación por un tercero, inclusive si la Empresa no tenía conocimiento del soborno.

	POLÍTICA DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO Documento N° KALL-POL-P-006	Fecha de vigencia:
		22-04-2019
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
		Versión: 5

4.3. Regalos y Cortesías Comerciales a Funcionarios Públicos

Están prohibidos los Regalos y Cortesías Comerciales a Funcionarios Públicos salvo por las excepciones expresamente establecidas en la Política de Interacción con Funcionarios Públicos y a la Política Regalos Cortesías Comerciales.

4.4. Pagos de Facilitación

Están prohibidos los Pagos de Facilitación, independientemente de su monto.

4.5. Cumplimiento de la Regulación Aplicable

La Empresa puede realizar negocios en distintas jurisdicciones y cada una de ellas tiene sus propias leyes y reglamentos los cuales deben ser cumplidos en su integridad. Los Colaboradores están obligados a informarse acerca de las leyes y los reglamentos locales relacionados con corrupción y soborno y deben cumplir con dichas leyes y reglamentos, así como con cualquier ley y norma internacional aplicable.

En la medida que las normas de la jurisdicción correspondiente contengan disposiciones más estrictas que las de la presente Política, serán de aplicación dichas normas.

4.6. Gastos promocionales

Los pagos por gastos relacionados directamente con la promoción, demostración, explicación de los productos o servicios, visitas a instalaciones de la Empresa, que sean razonables y de buena fe, están permitidos. Consecuentemente el pago de gastos razonables por concepto de viaje, alimentación y atenciones para personas directamente relacionadas con la promoción, demostración o explicación de los productos o servicios de La Compañía o el cumplimiento de una obligación contractual, está permitido. Estos gastos deben contar con la previa autorización correspondiente y estar registrados de acuerdo con su naturaleza.

En el caso que un gasto promocional involucre a Funcionarios Públicos referirse a la Política de Interacción con Funcionarios Públicos


4.7. Donaciones y Programas de Responsabilidad Social:

Todas las donaciones y programas de responsabilidad social deben:

- Contar con la aprobación correspondiente.
- Contar con documentos de sustento para efectos contractuales y tributarios.
- Contar con la evidencia de su ejecución, aceptación y/o entrega.
- Ser registrado debidamente.
- Estar dirigida a una institución y no una persona natural.
- Ser transparentes y permitidas por la legislación de la jurisdicción correspondiente.
- Ser en especie y no en dinero o equivalente como tarjetas de regalo o vales de compra, y otros.

Para el caso de donaciones a agencias o entidades de gobierno, debe de cumplirse adicionalmente, con las siguientes recomendaciones adicionales:

- No debe existir la percepción de que la donación se entrega a cambio de algún favor recíproco o de una ventaja.
- No deben crear la impresión (ni la obligación implícita) de la expectativa de otorgar el derecho a un trato preferencial.
- La donación no se realiza directamente a un funcionario específico del gobierno o para el beneficio directo de un funcionario del gobierno.
- Las donaciones no deben ser frecuentes (a una determinada instrucción u organismo) y su monto

	POLÍTICA DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO Documento N° KALL-POL-P-006	Fecha de vigencia:
		22-04-2019
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
Versión: 5		

debe ser razonables en el contexto aplicable.

4.8. Requisitos de Mantenimiento de Registros:

La Empresa mantendrá libros, registros y cuentas razonablemente detallados, así como un sistema de controles internos de contabilidad, a fin de reflejar con precisión todas las transacciones y toda disposición de sus activos de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables. Estas disposiciones aplican tanto a las operaciones y pagos domésticos como del exterior, y no se limitan a sumas que serían "materiales" en el sentido financiero tradicional.

Ninguna cuenta debería mantenerse "fuera de libros" con el fin de facilitar u ocultar pagos indebidos.

4.9. Relaciones con Terceros y Debida Diligencia:

Antes de entablar una relación contractual o acuerdo vinculante con un tercero, la Empresa debe realizar un proceso de Debida Diligencia, este proceso debe de realizarse siguiendo las directrices de la Política de Debida Diligencia

El proceso de Debida Diligencia sobre terceros tiene por objetivo recabar y analizar información esa manera conocerlos y asegurar que los vínculos comerciales que se formen no generen riesgos o impacten nuestra integridad y reputación.

Todas las alertas que se originen durante el proceso de Debida Diligencia deberán ser investigadas. Asimismo, el acuerdo o las medidas adoptadas para mitigar cualquier riesgo potencial deberá(n) ser apropiadamente documentado(s) y tratado(s).

La Debida Diligencia de terceros vinculados a la Empresa deberá ser actualizada en forma periódica.

4.10. Condiciones Contractuales:

Todos los contratos o acuerdos celebrados con terceros deberán incluir en sus condiciones cláusulas de cumplimiento de la norma y Políticas Anti-Corrupción y Anti-Soborno. Estas cláusulas deben ser elaboradas y aprobadas por el Área Legal.

Adicionalmente, cualquier tercero que actúe en representación o por interés de la Empresa o asociados comerciales involucrado en una relación comercial vinculante con la Empresa deberán declarar y garantizar que:

- No está involucrado ni se involucrará en actividades que violen las normas Anti-Corrupción. Anti-Soborno /
- Cumplir todas las disposiciones contenidas en las normas Anti-Corrupción y Anti-Soborno aplicables en el cumplimiento de sus obligaciones con la Empresa
- No adoptará ninguna acción que pudiese ocasionar que la Empresa incurra en violación de cualquier norma Anti-Corrupción y Anti-Soborno.

4.11. Capacitación y Conocimiento:


Todos los Colaboradores de La Compañía recibirán capacitación regular y apropiada con relación a esta política y a las Normas Anticorrupción y Antisoborno.

Las capacitaciones asociadas a esta política son de carácter obligatorio, todo Colaborador es responsable del cumplimiento de esta disposición. La asistencia a estas debe ser debidamente documentada y registrada.

El alcance y naturaleza de dicha capacitación se definirá según la jurisdicción correspondiente y en función a los riesgos a los que están expuestos los Colaboradores que recibirán dicha capacitación.

El proceso de inducción para nuevos Colaboradores deberá incluir las capacitaciones asociadas a esta Política.

Los Colaboradores que ocupan Puestos con Exposición a Riesgos de Cumplimiento (PERC) deberán recibir

	POLÍTICA DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO Documento N° KALL-POL-P-006	Fecha de vigencia:
		22-04-2019
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
		Versión: 5

capacitación anual e integral de esta Política, asimismo, deberán emitir certificaciones anuales del cumplimiento de la misma.

Son considerados Puestos con Exposición a Riesgos de Cumplimiento (PERC) aquellos que:

- Tienen autorización para la toma de decisiones relacionadas con pagos que puedan efectuarse directa o indirectamente a los Funcionarios Públicos
- Se involucran con, o supervisarán o gestionarán las actividades de, terceros que actúen en representación de la Empresa u otros asociados comerciales, particularmente cuando dichos terceros o asociados comerciales sean extranjeros o estén dedicándose a actividades en un país extranjero en representación de la Empresa
- Participarán en, o gestionarán, las actividades comerciales de un *joint venture*, particularmente cuando dicho *joint venture* involucre a un asociado comercial extranjero o actividades comerciales extranjeras, o su sede o establecimiento principal estén ubicados en un país extranjero
- Hacen interfaz o interactúan con los Funcionarios Públicos
- Viajan a países extranjeros para atender los negocios de la Empresa.

4.12. Reportar Inquietudes o Solicitar Orientación:

En caso de que cualquier Colaborador tenga inquietud sobre la realización o recepción de un pago o la adopción de cualquier decisión, o la sospecha de que se está cometiendo o se podría cometer una violación que pudiera resultar en el incumplimiento de esta Política o de las Normas Anti-Corrupción y Anti-Soborno, deberá ser comunicado a su supervisor inmediato, gerente de área, con el Área de Ética y Cumplimiento o a través de la Línea Ética.

Esta disposición aplica también a cualquier Agente, proveedor, contratista y/o subcontratista o tercero interesado, quien deberá ponerse en contacto con la persona de contacto en la Empresa, algún miembro de la gerencia, el Área de Ética y Cumplimiento o con la Línea Ética.

5. RESPONSABILIDADES

Colaboradores

- Conocer y cumplir las disposiciones de esta Política, así como las Normas Anti-Corrupción y Anti-Soborno.
- Solicitar orientación al Área Legal y Área de Ética y Cumplimiento cuando sea requerido.
- Reportar inquietudes, preocupaciones o incumplimientos con respecto a esta Política.
- Participar en las capacitaciones que sean convocados


Gerentes y Supervisores

- Sensibilizar y orientar a los Colaboradores sobre el contenido y cumplimiento de esta Política.
- Coordinar con el Área Legal y el Área de Ética y Cumplimiento y solicitar su orientación para establecer procesos, prácticas y controles que aseguren el cumplimiento de requisitos / exigencias de esta Política.
- Registrar y documentar las aprobaciones requeridas por la Política.

Área Legal

- Informar sobre los lineamientos y recomendaciones establecidos en las normas de cada jurisdicción de ser el caso
- Informar y resolver consultas sobre el marco legal aplicable a esta Política.
- Canalizar y aclarar cualquier duda o comentario relacionado con el marco legal aplicable a esta Política.

Área de Ética y Cumplimiento

	POLÍTICA DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO Documento N° KALL-POL-P-006	Fecha de vigencia:
		22-04-2019
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
		Versión: 5

Es la administradora de la presente Política y responsable de:

- Actualizar su contenido cuando se requiera.
- Comunicar y difundir las actualizaciones, cambios, excepciones y cualquier otro asunto relacionado con la misma
- Canalizar y aclarar cualquier duda o comentario de la Política.
- Brindar orientación específica sobre cada situación o caso que se presente en aplicación a la Política.

6. CONTROL Y CUMPLIMIENTO

El cumplimiento de esta Política es obligatorio. Todo personal de la Compañía Energy deberá entender su rol y responsabilidad en relación con esta Política.

Los casos que se presenten deberán ser documentados por el Colaborador y revisados y aprobados debidamente, toda la información deberá ser archivada como sustento cuando la Área de Ética y Cumplimiento o cualquier órgano de control lo requieran.

7. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO

Desvíos e incumplimiento de la presente política puede acarrear la imposición de medidas disciplinarias, que, de aplicarse, servirán como elemento educador y formador de nuestra cultura organizacional.

Las medidas disciplinarias deben ser justas, razonables y proporcionales a la falta cometida, respetando el marco legal correspondiente.

8. EXCEPCIONES

Cualquier excepción a esta política deberá tratarse de manera particular y deberá estar debidamente sustentada y aprobada por el CEO y el Oficial de Ética y Cumplimiento.

CONTROL DE CAMBIOS			
Edición	Fecha	Descripción	Actualizada por:
1	22/04/2019	Documento inicial	Ximena Corbetto y Romulo Yarleque
2	27/02/2020	Ajustes de redacción	Ximena Corbetto
3	12/07/2021	Actualización de definiciones	Ximena Corbetto
4	15/01/2023	Actualización basados en ISO 37001	Nancy Zetina y Maria Vera
5	08/09/2023	Ajustes de redacción	Vanessa Paredes