	POLÍTICA DE INTERACCION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Documento N° KALL-POL-P-008	Fecha de vigencia:
		24-02-2023
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
Versión: 8		

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

Esta política establece los lineamientos y recomendaciones de la Compañía para mantener relaciones profesionales y productivas con Funcionarios Públicos y cumplir con todas las leyes, normas, reglamentos y mandatos aplicables que rigen dichas relaciones en cada una de las jurisdicciones donde opera.

Todos los Colaboradores de la Compañía, o cualquier tercero actuando en su nombre, interés o representación, que tengan relación con Funcionarios Públicos mientras realizan cualquier actividad para la empresa, son responsables de conocer y cumplir con las disposiciones y lineamientos establecidos en esta Política.

Esta Política deberá ser leída juntamente con las secciones correspondientes del Código de Conducta, la Política de Anti-Corrupción y Anti-Soborno, la Política de Conflicto de Intereses, la Política de Regalos Cortesías Comerciales y la Política de Donaciones.

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, cualquier tercero relacionado o vinculado a la Compañía contractual o comercialmente.


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

3. DEFINICIONES


TÉRMINO	DEFINICIÓN
Artículos de Merchandising	Conjunto de productos o artículos publicitarios o promocionales (usualmente incluyen el logo o marca) que tienen un valor nominal o de reventa bajo o irrelevante en el mercado y que son utilizados para promover o publicitar un producto o marca.
Colaborador	Se refiere a directores, gerentes, funcionarios o empleados permanentes o temporales y practicantes o pasantes que forman parte de la Compañía o cualquiera de sus subsidiarias
Conflicto de Intereses	Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de los Colaboradores en el desempeño de sus obligaciones hacia la empresa.
Conflicto de Intereses Real	Cuando se materializa un Conflicto de Intereses.
Conflictos de Intereses Potencial	Cuando un Colaborador tiene intereses o situaciones personales susceptibles que, en el futuro, puedan motivar un conflicto de interés real.
Conflictos de Intereses Aparente	Existe la apariencia de que los intereses personales de un Colaborador pueden influir indebidamente en su decisión. Aunque no sea el caso, puede generar percepciones equivocadas o sospechosas, dañando su imagen.
Contribuciones Políticas	Se refiere a la contribución o financiamiento directa o indirectamente a partidos políticos locales o extranjeros; establecidos o en formación; a candidatos a cargos públicos, asesores o funcionarios en el ejercicio público o instituciones intermediarias que buscan recaudar fondos para financiar actividades ordinarias en campañas electorales.

	POLÍTICA DE INTERACCION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Documento N° KALL-POL-P-008	Fecha de vigencia:
		24-02-2023
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
Versión: 8		

Cortesías Comerciales	Atención otorgada personalmente a terceros con el propósito de iniciar o fomentar una relación empresarial, comercial o profesional. Esta incluye, más no se limita a, eventos, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión está presente.
Cualquier cosa independientemente de su valor	Definido ampliamente este término debe entenderse como dinero en efectivo o su equivalente (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.
Donación	Disponer de recursos o proporcionar bienes o servicios sin cargo dirigidos a responder a solicitudes o apoyar causas benéficas, para beneficiar a una causa social, para servir al interés público, beneficiar directamente a un grupo o comunidad, o de otro modo generar buena voluntad en nombre de la Compañía. Aunque generalmente son de corto plazo y puntuales, estas inversiones posibilitan que la compañía sea vista como sensible a las necesidades locales.
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, municipal, local o tribal) y de cualquier rama o poder del estado (ejecutivo, legislativo o judicial). 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.

	POLÍTICA DE INTERACCION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Documento N° KALL-POL-P-008	Fecha de vigencia:
		24-02-2023
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
Versión: 8		

Gestión de Intereses	Es la actividad por la cual personas naturales (individuales) o jurídicas promueven sus puntos de vista e intereses en el proceso de toma de decisiones de los Funcionarios Público, con la finalidad de orientar estas decisiones al sentido u objetivo deseados por estas.
Interacción con Funcionarios Públicos	<p>Se entiende por Interacción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquella gestión que busca como resultado alguna acción, decisión u otorgamiento de derechos (licencias, permisos, autorizaciones o similares) por parte del Funcionario Público. • Aquellas donde el Funcionario Público requiere o solicita de la empresa la gestión o entrega de bienes y servicios mediante el establecimiento de convenios o contratos. • Aquellas donde la empresa le requiere o solicita a un Funcionario Público la gestión o entrega de bienes y servicios mediante el establecimiento de convenios o contratos. • Aquellas en que se aborden, negocien o discutan materias de interés de ambas partes. <p>Ej.: Negociación de tarifas, participación en actividades en mesas de negociación o trabajo, participación en elaboración de leyes o reglamentos</p>
Pagos de facilitación	Los pagos de facilitación son pequeños pagos no oficiales e indebidos efectuados a Funcionarios Públicos para asegurar o agilizar el cumplimiento de una rutina o acción necesaria a la cual quien los efectúa tiene derecho legal. Por ejemplo, obtención de pasaportes, gestiones de rutina, agilización de trámites.
Personal expuesto políticamente (PEP)	Personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público.
Proveedores	Personas e instituciones con las cuales la empresa mantiene vínculos comerciales, contractuales o empresariales e incluye en sentido amplio a los, contratistas, prestadores de bienes y/o servicios, consultores, subcontratistas, asesores, agentes, distribuidores, socios comerciales, etc.
Puestos con Exposición a Riesgos de Cumplimiento (PERC)	<p>Son aquellas posiciones en las que un Colaborador cumple con al menos con uno de los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejerce la representación de la empresa de manera externa actuando en su nombre pudiendo asumir compromisos y tomar decisiones. • Tiene autoridad de asumir compromisos en nombre de la empresa. Se entiende por asumir compromisos: suscribir contratos, asumir obligaciones, compromisos sociales, compromiso en especie, aportes) • Autoriza la contratación, supervisa o administra las actividades con Socios de Negocios. Se entiende por administración: Autorizar, aprobar negociar o requerir servicios, pagos o información relevante de la relación con el Socio de Negocios. • Tiene poder de decisión en la disposición, uso y destino de recursos, servicios, activos o dinero de la empresa. • Tiene Interacción con Funcionarios Públicos. • Maneja o acceden a información sensible y/o confidencial de la empresa de Nivel 3 según lo estipulado en la T – 05 Política de Almacenamiento de Información. • Viaja a países extranjeros para atender negocios en representación de la empresa. <p>Nota: No se consideran Puestos de Exposición a Riesgos de Cumplimiento al personal interno que tiene un Relacionamiento Técnico y/u Ordinario con Funcionarios Públicos, realiza pagos, tramites o gestiones rutinarias en agencias públicas y que no tiene poder de negociación, decisión o la capacidad de comprometer a la compañía en acuerdos.</p>

	POLÍTICA DE INTERACCION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Documento N° KALL-POL-P-008	Fecha de vigencia:
		24-02-2023
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
Versión:	8	

Procesos Judiciales o Administrativos:	Son los casos o procesos (litigios) en los cuales la empresa es parte (activa, pasiva o tercero), independiente de su naturaleza ya sea penal, civil, administrativo, constitucional, u otros.
Relacionamiento Técnico y/u Ordinario con Funcionarios Públicos	Se entiende por Relacionamiento: <ul style="list-style-type: none"> Relacionamiento rutinario tales como coordinaciones técnicas, mantenimientos, cortes, etc. o en cumplimiento de disposiciones legales o regulatorias tales como, entrega de reportes, información, documentación, seguimiento de expedientes. Coordinaciones rutinarias derivadas de la ejecución de contratos y convenios previamente suscritos entre la empresa y el Funcionario Público. Participación protocolar tales como asistencia a eventos públicos como invitados, inauguraciones, reuniones de presentación de nuevos funcionarios, dirigentes o directivos, etc. Otras relaciones o reuniones que no califiquen como Interacción.
Regalos u Obsequios	Cosa que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Puede ser bienes o servicios que se otorgan como símbolo de amistad, apreciación o para promover las relaciones personales, empresariales, comerciales o profesionales. Los regalos u obsequios incluyen, más no se limitan a, artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos o culturales, viajes, cualquier otro artículo independientemente de su valor, o beneficio no pecuniario, que se otorgue a un individuo o grupo de personas en los cuales el anfitrión no está presente.
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.
Socio de Negocios	Incluye, pero no se limita a los clientes, consumidores, "alianzas empresariales", socios de alianzas empresariales, miembros de un consorcio, proveedores, contratistas, consultores, subcontratistas, vendedores, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores.
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.

4. DECLARACIÓN DE LA POLITICA


Las relaciones con Funcionarios Públicos deben de ser transparentes, abiertas, documentadas y ejecutarse dentro del marco legal vigente.

Se entiende por Interacción con Funcionarios Públicos aquella gestión por parte un Colaborador o cualquier tercero actuando en nombre, interés o representación de la empresa, con el propósito de obtener alguna acción o decisión por parte de un Funcionario Público. Las interacciones pueden ser presenciales, virtuales o llamadas telefónicas. Por ejemplo: la gestión de un permiso o autorización oficial, la aprobación de un expediente técnico etc.

4.1. Prohibición del Soborno y Pagos de Facilitación

Ni la Compañía, ni ninguno de sus Colaboradores o cualquier tercero actuando en su nombre, interés o representación, ofrecerá o prometerá Cualquier Cosa Independiente de su Valor, efectuará o autorizará pagos o Pagos de Facilitación a Funcionarios Públicos, en forma directa o indirecta, con el fin de ganar o retener negocios o para intentar influir en una decisión.

El Soborno generalmente incluye (i) sobornar con parte del pago de un contrato a Funcionarios Públicos o a empleados de la otra parte contratante, sus parientes cercanos, amigos o socios comerciales o (ii) utilizar intermediarios tales como gestores, agentes, subcontratistas, consultores u otros terceros, para canalizar pagos a Funcionarios Públicos o a empleados de la otra parte contratante, sus parientes cercanos, amigos o socios comerciales.

	POLÍTICA DE INTERACCION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Documento N° KALL-POL-P-008	Fecha de vigencia:
		24-02-2023
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
Versión: 8		

4.2 Conflictos de Intereses en relacionamientos con Funcionarios Públicos o PEP

Si, antes, durante o después de una interacción con un Funcionario Público o PEP se advierte que existe un Conflicto de Intereses Real, Potencial o Aparente este debe declararse tan pronto como sea advertido mediante la Declaración Jurada de Conflicto de Intereses Presentado a que se refiere el Lineamiento de la Declaración de Conflicto de Interés.

4.3 Posiciones que interactúan con Funcionarios Públicos

- La Compañía deberá definir los puestos o posiciones autorizadas a interactuar con Funcionarios Públicos en base a las funciones y responsabilidades de cada puesto. La responsabilidad de esta definición es del responsable de cada área, en conjunto con el área de Recursos Humanos y de Ética y Cumplimiento y con la aprobación del CEO.
- Para cada puesto o posición se deberá establecer el nivel de Funcionario Público y el tipo de interacción o gestiones que se está autorizado a tener.
- Todas aquellas interacciones o gestiones que no se encuentre definidas previamente en los puestos o posiciones deberán ser aprobadas previamente por el responsable del área correspondiente e informadas al área de Ética y Cumplimiento. Esta aprobación no implica el cambio de la definición del puesto o posición.

4.4 Recomendaciones para el Desarrollo de reuniones con Funcionarios Públicos

Fase previa:

Antes de sostener una reunión o diligencia con uno o más Funcionarios Públicos en representación de la empresa, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Solicitar una cita formalmente, preferentemente por escrito y con la debida anticipación dependiendo del tema, indicando el motivo de la reunión.
- De ser posible informa previamente al supervisor directo.
- Prepararse adecuadamente para la reunión. Listar los puntos a tratar y establecer la posición de la empresa.
- Verificar si se tiene un Conflicto de Intereses.
- Identificar al Funcionario o Funcionarios Públicos que participarán de la reunión o diligencia.
- Procurar ir acompañado a la reunión. Tener testigos ofrece un respaldo acerca de lo sucedido en la misma.
- Hacer un análisis de la situación y contexto. Si advierte algo posiblemente ilegal o irregular consulte a su supervisor directo, al área Legal o al área de Ética y Cumplimiento.

Fase de ejecución:

En el desarrollo de la reunión o diligencia, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- No prometer o entregar nada que no esté permitido.
- No prometer nada sobre lo que no se tenga poder decisión o aprobación previa.
- Rechazar cualquier ofrecimiento irregular o de algo que no esté permitido.
- Consultar antes de aceptar cualquier propuesta que te genere dudas o que pudiera ser irregular.
- Levantar un acta de la reunión o emitir un reporte posterior.


Fase posterior:

Luego de finalizada la reunión o diligencia, observa las siguientes recomendaciones:

- Informar inmediatamente sobre el resultado de la reunión o diligencia, esto contribuye con la transparencia.
- Reportar a tu supervisor directo, área legal o área de Ética y Cumplimiento, si identificas alguna ilegalidad, irregularidad o si tienes dudas acerca de lo conversado o acordado durante la reunión o diligencia.
- Emite el reporte de Interacción con Funcionarios Públicos. La Compañía determinará la frecuencia en función del nivel de interacciones con Funcionario Públicos en cada una de sus operaciones. El reporte deberá enviarse al responsable del área correspondiente y al área de Ética y Cumplimiento con una periodicidad máxima trimestral.

4.5 Regalos a Funcionarios Públicos

Está prohibida la entrega directa o indirecta de Regalos, Obsequios o cualquier liberalidad, independientemente de su valor, a Funcionarios Públicos, tales como donaciones, servicios gratuitos, ofertas de cargos o empleos y otros.

	POLÍTICA DE INTERACCION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Documento N° KALL-POL-P-008	Fecha de vigencia:
		24-02-2023
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
Versión: 8		

Excepciones

Son excepciones a la presente disposición las siguientes:

- Los Regalos y Donaciones a favor de una entidad pública.
- Materiales informativos, o de difusión cultural.
- Capacitaciones debidamente sustentadas y aprobadas por el titular de la entidad pública.
- Reconocimientos o premios de valor conmemorativo o conferidos en eventos públicos.
- Muestras distribuidas con fines promocionales.
- Almuerzos, comidas, cocteles y similares, de práctica habitual o común en el desarrollo de las relaciones institucionales, que sean de un valor razonable.
- Artículos de Merchandising

Para todo efecto las excepciones contenidas en el presente numeral deben cumplir con las demás disposiciones establecidas en la Política de Regalos y Cortesías Comerciales.

4.6 Cortesías Comerciales que incluyen a Funcionarios Públicos

Las Cortesías Comerciales, incluidas las comidas, cuando incluyen a Funcionarios Públicos, deben ser previamente aprobadas. En caso de que atendiendo a la logística o circunstancia no sea posible pedir una autorización previa, esta deberá efectuarse vía regularización tan pronto como sea posible.

Para la aprobación de estas Cortesías Comerciales el Colaborador deberá indicar por escrito la fecha, lugar, motivo, participantes y el valor aproximado del gasto. Para la aprobación correspondiente se deberá seguir la regla de “dos niveles arriba”. La Compañía establecerá los mecanismos de registro y evidencia de la aprobaciones o regularizaciones efectuadas dentro de sus procedimientos y controles internos.

Adicionalmente, todos las Cortesías que se otorguen a un Funcionario Público deben cumplir con las disposiciones establecidas en la Política de Regalos y Cortesías Comerciales.


4.7 Permisos, licencias, fiscalizaciones, diligencias de supervisión y trámites en general

En la obtención de permisos o autorizaciones, procesos de fiscalización o supervisión efectuadas por autoridades, organismos supervisores o reguladores y la realización de cualquier trámite en general ante cualquier Funcionario Público se deben cumplir las siguientes reglas:

- No está permitido entregar u ofrecer ninguna cosa, independientemente de su valor, directa o indirectamente:
 - Para facilitar o agilizar un permiso, licencia o trámite en general.
 - Para facilitar o beneficiar de cualquier forma a la empresa en un proceso de fiscalización, supervisión o similar.
 - Para obtener, retener o asegurar un negocio o ventaja para la empresa.
- Solamente se deben pagar las tasas, aranceles o pagos oficialmente establecidos.
- Para la contratación de un consultor, tramitador o agente que actúe en nombre o representación de la empresa debe cumplirse previamente los requisitos internos establecidos en los procesos debida diligencia y contratación.
- No está permitido usar consultores, tramitadores o agentes como intermediarios de conductas irregulares.
- No está permitido solicitar el reembolso de gastos por conceptos no oficiales o el uso de caja chica para gastos no autorizados.
- No está permitido autorizar “honorarios especiales” o sin sustento.

4.8 Gestión de Intereses

- La Gestión de Intereses debe realizarse de manera transparente y observando las normas legales de la jurisdicción correspondiente.
- Debe emplearse únicamente argumentos que se encuentren relacionados con el tema a tratar.
- Para la contratación de un gestor, consultor, tramitador o agente que actúe en nombre o representación de la empresa debe cumplirse previamente los requisitos internos establecidos en los procesos debida diligencia y contratación.
- No está permitido usar gestores, tramitadores o agentes como intermediarios de conductas irregulares.

	POLÍTICA DE INTERACCION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Documento N° KALL-POL-P-008	Fecha de vigencia:
		24-02-2023
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
		Versión: 8

- No está permitido solicitar el reembolso de gastos por conceptos no oficiales o el uso de caja chica para gastos no autorizados.
- No está permitido autorizar “honorarios especiales” o sin sustento.

4.9 Gestión de Procesos Judiciales y Administrativos

- La defensa judicial o administrativa de los intereses de la empresa debe de realizarse de manera transparente y observando las normas legales de la jurisdicción correspondiente.
- Debe emplearse únicamente argumentos que se encuentren relacionados con el proceso a tratar.
- Para la contratación de abogados o estudios de abogados debe cumplirse previamente los requisitos internos establecidos en los procesos debida diligencia y contratación.
- No está permitido solicitar el reembolso de gastos por conceptos no oficiales o el uso de caja chica para gastos no autorizados.
- No está permitido autorizar “honorarios especiales” o sin sustento.

4.10 Donaciones

- Están prohibidas las Donaciones:
 - En efectivo o equivalente.
 - A favor de personas, identidades u organizaciones que realizan o promuevan actividades en contra de las leyes o de la cultura de la empresa.
 - A favor de personas naturales o Funcionarios Públicos.
- No está permitido aceptar solicitudes de Donaciones, ni comprometer a la empresa si no se respetan las políticas y procedimientos aplicables.
- Si en el transcurso de una reunión un Funcionario Público solicita una Donación debe indicarse que esta debe ser tramitada de acuerdo con las políticas y procedimientos aplicables.

Para todo proceso que involucre una Donación debe cumplirse con todas las disposiciones contenidas en la Política de Anti-Corrupción y Anti-Soborno y la Política de Donaciones.

4.11 Prohibición de Contribuciones Políticas y Participación en Procesos Políticos

Ni la Compañía ni ningún Colaborador o tercero actuando en su nombre, interés o representación, podrá realizar cualquier contribución, bienes o servicios, independientemente de su valor, para campañas o causas políticas. Los recursos, activos, instalaciones e imagen de la empresa no pueden ser usados para atender intereses políticos personales o partidarios.

La Compañía respeta el derecho individual de cada Colaborador de involucrarse en asuntos cívicos y participar en el proceso político, sin embargo, tal participación deberá hacerla en su tiempo libre y con sus propios medios.


5. RESPONSABILIDADES

Colaboradores

- Conocer y cumplir esta Política y las normas aplicables de la jurisdicción correspondiente.
- Reportar cualquier incumplimiento o transgresiones a la misma.
- Consultar ante cualquier duda o inquietud.
- Asistir y completar los procesos de capacitación que se programen.

Gerentes y Supervisores

- Difundir esta política, aclarar o elevar cualquier duda sobre la misma.
- Sensibilizar a los colaboradores en el cumplimiento de esta Política y de las normas aplicables
- Comprender cómo las interacciones con Funcionarios Públicos pueden tener impacto en los negocios de la empresa.
- Registrar y documentar las aprobaciones requeridas por la política.
- Definir en conjunto con el área de Recursos Humanos y Ética y Cumplimiento los puestos o posiciones autorizadas a interactuar con Funcionarios Públicos.

	POLÍTICA DE INTERACCION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Documento N° KALL-POL-P-008	Fecha de vigencia:
		24-02-2023
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
Versión: 8		

Área Legal

- Informar sobre los lineamientos y recomendaciones establecidos en las normas de cada jurisdicción respecto de la interacción con Funcionarios Públicos 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

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. Todos los Colaboradores de la Compañía deberá entender su rol y responsabilidad en relación con esta Política.

La Compañía debe establecer los siguientes controles en sus procedimientos internos:

- Documentar un listado de personal y entidades públicas con las que regularmente se tiene interacciones/ relacionamiento de acuerdo con nuestras actividades y giro de negocio
- Registrar todas las interacciones con Funcionarios Públicos
- Registrar de Aprobación de Cortesías Comerciales otorgadas a Funcionarios Públicos.
-

7. CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO

Desvíos e incumplimientos 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 y las normas internas de la empresa.

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.

9. REPORTES

1. Listado de personal autorizado a interactuar con Funcionarios Públicos
2. Reporte de Interacción con Funcionarios Públicos
3. Reporte Anual de Interacción con Entidades y Funcionarios Públicos
4. Registro de Aprobación de Cortesías Comerciales otorgadas a Funcionarios Públicos.

	POLÍTICA DE INTERACCION CON FUNCIONARIOS PUBLICOS Documento N° KALL-POL-P-008	Fecha de vigencia:
		24-02-2023
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
		Versión: 8

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción	Actualizada por:
1	22/04/2019	Documento inicial	Ximena Corbetto y Romulo Yarleque
2	09/03/2020	Ajustes de redacción y actualización de contenido	Ximena Corbetto
3	24/08/2020	Ajustes de redacción, actualización de contenido e inclusión de controles.	Maria Vera, Ximena Corbetto, Evangelina Vidal, Gloria Mollinedo, Mario Lopez y Nancy Zetina
4	09/09/2020	Ajustes de definiciones	Evangelina Vidal y Ximena Corbetto
5	15/07/2021	Actualización de definiciones	Ximena Corbetto y Evangelina Vidal
6	26/10/2021	Actualización de definiciones	Evangelina Vidal y Ximena Corbetto
7	23/08/2022	Actualización de definición de Funcionario Público.	Maria Vera y Ximena Corbetto
8	07/09/2023	Actualización de redacción	Vanessa Paredes