	<p>POLÍTICA DE REGALOS Y CORTESIAS COMERCIALES</p> <p>Documento N° KALL-POL-P-009</p>	Fecha de vigencia:
		22-04-2019
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
		Versión: 4

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

Los regalos y cortesías están diseñados para crear buena voluntad y una relación empresarial sólida entre los socios comerciales y no para obtener alguna ventaja especial en dicha relación.

Esta política establece los lineamientos a fin de mantener la confianza e integridad con nuestros socios comerciales, y de cumplir con el marco regulatorio aplicable, es importante estar debidamente informado de las normas y reglas aplicables, así como ser prudente cuando se entregan o se aceptan regalos y cortesías. La transparencia evidencia la buena fe en esta práctica.

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, alta administración, gerentes, trabajadores en general y en lo que corresponda, cualquier tercero relacionado o vinculado a la Compañía contractual o comercialmente.

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

3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
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.
Obsequios y Regalos	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.
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 en utilizados para promover o publicitar un producto o marca.



POLÍTICA DE REGALOS Y CORTESIAS COMERCIALES

Documento N° KALL-POL-P-009

Fecha de vigencia:

22-04-2019

Preparada por:

Ética y Cumplimiento

Aprobada por:


Directorio

Versión: 4

TÉRMINO	DEFINICIÓN
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.
Colaborador	<p>Se refiere a directores, gerentes, funcionarios o empleados permanentes o temporales y practicantes o pasantes que forman parte de la Compañía.</p>
Unidad de Negocio Perú	<p>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.</p>

4. DECLARACIÓN DE LA POLITICA

Establecer las reglas y recomendaciones para la entrega o recepción de regalos, cortesías u otros beneficios por parte de los Colaboradores o de cualquier tercero actuando en su nombre, interés o representación. Esta política deberá ser leída juntamente con las secciones correspondientes del Código de Conducta, la Política de Anticorrupción y Antisoborno y la Política de Interacción con Funcionarios Públicos.

	<p>POLÍTICA DE REGALOS Y CORTESIAS COMERCIALES</p> <p>Documento N° KALL-POL-P-009</p>	Fecha de vigencia:
		22-04-2019
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
		Versión: 4

Reglas Generales

Los Regalos y Cortesías Comerciales se rigen por las siguientes Reglas Generales

- No deben crear la impresión (ni la obligación implícita) de otorgar el derecho a un trato preferencial.
- Deben ser entregados de manera abierta y transparente.
- Deben ser considerados habituales y rutinarios para nuestros puestos de trabajo.

Está prohibido el otorgamiento o recepción de los siguientes Regalos o Cortesías Comerciales:

- Dinero o su equivalente en dinero (tales como vales o certificados de compra o consumo).
- Prohibidos o restringidos por la legislación de la jurisdicción correspondiente.
- Dados a título de soborno, recompensa o comisión, con el objeto de retener negocios, obtener ventajas, o favorecimientos, etc.
- Cuando esté pendiente la toma de una decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.

Reglas para Otorgar Regalos y Cortesías Comerciales

- Deben contar con la documentación de sustento y con las aprobaciones internas correspondientes.
- El gasto de adquisición debe estar debidamente registrado.

Todos los anteriores deben ser razonables en costos, frecuencia y cantidad.

Reglas para Otorgar Regalos y Cortesías Comerciales a Funcionarios Públicos

Está prohibidos la entrega directa o indirecta de regalos, obsequios o cualquier liberalidad, independientemente de su valor, a Funcionarios Públicos y/o a Empleados Vinculados al Gobierno, tales como donaciones, servicios gratuitos, ofertas de cargos o empleos.

Excepciones

- Los regalos y donaciones otorgados a favor de una entidad pública.
- Materiales informativos.
- Material didáctico, cultural y/o educativo tales como libros o revistas, material audiovisual, etc.
- Capacitación debidamente sustentada y aprobada por el titular de la entidad pública.
- Reconocimientos o premios de valor conmemorativo, 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.
- Artículos de Merchandising.
- Comestibles en presentaciones individuales de regalo como chocolates, panes, dulces, galletas o similares.


Reglas para Recibir Regalos y Cortesías Comerciales

Ningún Colaborador de la Compañía podrá aceptar Regalos o Cortesías Comerciales, salvo por las excepciones señaladas a continuación:

- Artículos de Merchandising o entregados de forma impersonal en eventos públicos o corporativos.
- Eventos de capacitación o corporativos cuya invitación es cursada oficialmente a través de la empresa.
- Almuerzos, comidas, cocteles y similares, de práctica habitual o común en el desarrollo de las relaciones comerciales.
- Comestibles en presentaciones individuales de regalo como chocolates, panes, dulces, galletas o similares

Todos los anteriores deben ser razonables en costos, frecuencia y cantidad.

Los Colaboradores que tengan alguna duda respecto a un Regalo o Cortesía Comercial o interrogantes sobre si podría ser considerada inadecuada, deberán consultar con su supervisor inmediato, gerente de área o con el Área de Ética y

	<p>POLÍTICA DE REGALOS Y CORTESIAS COMERCIALES</p> <p>Documento N° KALL-POL-P-009</p>	Fecha de vigencia:
		22-04-2019
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
		Versión: 4

Cumplimiento.

Aprobaciones

Las aprobaciones requeridas en la presente política involucran:

- Al supervisor inmediato.
- Gerente de Área.
- CEO.
- Área de Ética y Cumplimiento.

Rechazo de Regalos y Cortesías Comerciales

Es obligación de todos los Colaboradores rechazar cortésmente los Regalos y Cortesías Comerciales que no cumplan con las disposiciones establecidas en esta Política, explicando que la empresa cuenta con una Política de Regalos y Cortesías Comerciales.

Si se considera que dicho rechazo pudiera considerarse ofensivo o afectar la relación con la persona, empresa o institución que lo otorga el Regalo o Cortesía Comercial, se procederá con la aceptación del mismo. En estos casos excepcionales, el Colaborador deberá comunicar a la brevedad y poner el Regalo o Cortesía Comercial a disposición de su supervisor inmediato o el gerente de área e informar al Área de Ética y Cumplimiento.

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.

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

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.
- Registrar y documentar las aprobaciones requeridas por la política.

6. CONTROL Y CUMPLIMIENTO

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

	POLÍTICA DE REGALOS Y CORTESIAS COMERCIALES Documento N° KALL-POL-P-009	Fecha de vigencia:
		22-04-2019
		Preparada por:
		Ética y Cumplimiento
		Aprobada por:
Directorio		
		Versión: 4

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			
Versión	Fecha	Descripción	Actualizada por:
1	22/04/2019	Documento inicial	Ximena Corbetto y Romulo Yarleque
2	27/02/2020	Ajustes de redacción y contenido	Ximena Corbetto
3	12/07/2021	Actualización de definiciones	Ximena Corbetto
4	07/09/2023	Ajustes de redacción	Vanessa Paredes