




Fecha de vigencia:	22-04-2019
Preparada por:	Gobernanza Riesgo y Cumplimiento
Aprobada por:	Directorio
Versión:	03
Seguridad:	Abierto

POLÍTICAS DE REGALOS Y CORTESÍAS COMERCIALES

N° KALL-GRC-009

	POLÍTICA N° KALL-GRC-009	Fecha de vigencia:	22-04-2019
		Preparado por:	Gobernanza Riesgo y Cumplimiento
		Aprobado por:	Directorio
		Versión:	04
		Seguridad:	Abierto
POLÍTICA DE REGALOS Y CORTESÍAS			

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

Establecer las directrices que deben cumplirse para la a la entrega y aceptación de regalos y cortesías comerciales por parte de la Compañía y sus colaboradores con el fin de mantener la confianza, integridad y transparencia con nuestros grupos de interes y de cumplir con el marco regulatorio aplicable y practicas de mercado.

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, por lo que ., 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 Gobernanza de Riesgo y Cumplimiento y ha sido aprobada por el Directorio de la empresa de conformidad con la Política de Gestión de Normas Internas.


2. OBJETIVOS

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. 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 de Merchandising, 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

	POLÍTICA N° KALL-GRC-009	Fecha de vigencia:	22-04-2019
		Preparado por:	Gobernanza Riesgo y Cumplimiento
		Aprobado por:	Directorio
		Versión:	04
		Seguridad:	Abierto
POLÍTICA DE REGALOS Y CORTESÍAS			

	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 son utilizados para promover o publicitar un producto o marca.
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> <p>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).</p> <p>Cualquier funcionario o empleado de comisiones reguladoras, organismos supervisores y/o cualquier otra institución o entidad que ejerza supervisión sobre la empresa.</p> <p>Cualquier empleado de un negocio, escuela, hospital u otra entidad estatal o de propiedad del gobierno o con participación estatal en su accionariado.</p> <p>Cualquier partido político o funcionario, vocero oficial, directivo, representante o empleado de este.</p> <p>Cualquier candidato para un cargo público durante el periodo de candidatura.</p> <p>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).</p> <p>Cualquier persona que actúe en calidad oficial o en representación de una entidad de gobierno.</p> <p>No obstante, no ser Funcionarios Públicos, por diligencia y transparencia deben seguirse, en lo aplicable, las mismas recomendaciones de la Política de Interacción con Funcionarios Públicos en la interacción con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunidades nativas, campesinas incluyendo sus dirigentes, representantes o directivos. 2. Los Líderes y Representantes Sindicales.

 kallpa	<p style="text-align: center;">POLÍTICA</p> <p style="text-align: center;">N° KALL-GRC-009</p>	Fecha de vigencia:	22-04-2019
		Preparado por:	Gobernanza Riesgo y Cumplimiento
		Aprobado por:	Directorio
		Versión:	04
		Seguridad:	Abierto
POLÍTICA DE REGALOS Y CORTESÍAS			

Colaborador	Se refiere a directores, gerentes, funcionarios o empleados permanentes o temporales y practicantes o pasantes que forman parte de la Compañía.
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 POLÍTICA

Establecer las reglas y recomendaciones para la entrega o aceptación 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, entre otras.

4.1. Reglas Generales

La entrega de aceptación de 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, apropiados y consistente con una práctica empresarial razonable

- Deben contar con la documentación de sustento y con las aprobaciones internas correspondientes.
- El gasto de adquisición debe estar debidamente registrado.
- Deben ser razonables en costos, frecuencia y cantidad.

4.2. Prohibiciones Generales

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 aplicable
- 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 quien lo recibe
- Enviados a direcciones particulares, es decir distintas a direcciones de empresas o instituciones

 kallpa	<p style="text-align: center;">POLÍTICA</p> <p style="text-align: center;">N° KALL-GRC-009</p>	Fecha de vigencia:	22-04-2019
		Preparado por:	Gobernanza Riesgo y Cumplimiento
		Aprobado por:	Directorio
		Versión:	04
		Seguridad:	Abierto
POLÍTICA DE REGALOS Y CORTESÍAS			


- Extravagantes o lujosos
- Dirigidos a personas distintas a con quien se mantiene una relación de negocios o trabajo, como por ejemplo familiares.
- A través de terceros intermediarios como consultores, asesores, tramitadores, gestores de intereses o agentes y representantes.

4.3. Reglas para Otorgar Regalos y Cortesías Comerciales a Funcionarios Públicos

Está prohibidos la entrega directa o indirecta de regalos, obsequios, cualquier liberalidad, independientemente de su valor o cortesías comerciales a Funcionarios Públicos , como por ejemplo donaciones, servicios gratuitos, ofertas de cargos o empleos, salvo por las excepciones que se señalan a continuación:.

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.
- Reconocimientos o premios de valor conmemorativo entregados o no en eventos públicos.
- Artículos de Merchandasig. .
- Alimentación, almuerzos, comidas, cocteles y similares, de práctica habitual o común en el desarrollo de las relaciones institucionales.
- Traslados para la visita a instalaciones o proyectos en razón de su ubicación alejada o remota, o por aspectos de control y seguridad
- Capacitación debidamente sustentada y aprobada por el titular de la entidad pública.
- Artículos de Merchandising.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA</p> <p style="text-align: center;">N° KALL-GRC-009</p>	Fecha de vigencia:	22-04-2019
		Preparado por:	Gobernanza Riesgo y Cumplimiento
		Aprobado por:	Directorio
		Versión:	04
		Seguridad:	Abierto
POLÍTICA DE REGALOS Y CORTESÍAS			

4.4. Reglas para aceptar Regalos y Cortesías Comerciales

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

Regalos u obsequios

- Artículos de Merchandising
- Artículos entregados de forma impersonal en eventos públicos o corporativos.
- Materiales informativos.
- Material didáctico, cultural y/o educativo tales como libros o revistas, material audiovisual, etc.
- Comestibles en presentaciones individuales de regalo como chocolates, panes, dulces, galletas o similares

Cortesías Comerciales

- Eventos de capacitación o corporativos cuya invitación es cursada oficialmente a través de la empresa.
- Eventos protocolares, de presentación, de producto, marcas o Funcionarios, etc.
- Almuerzos, comidas, cocteles y similares, de práctica habitual o común en el desarrollo de las relaciones comerciales.
- 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 Gobernanza de Riesgo y Cumplimiento.


4.6. 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 de este. En estos casos excepcionales, el Colaborador deberá completar el formulario de Regalos y Cortesías Comerciales 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 Gobernanza de Riesgo y Cumplimiento.

4.7. Iniciativa y Aprobaciones


El área de Comunicaciones y Relaciones Institucionales será la encargada de recomendar y aprobar las

 kallpa	<p align="center">POLÍTICA</p> <p align="center">N° KALL-GRC-009</p>	Fecha de vigencia:	22-04-2019
		Preparado por:	Gobernanza Riesgo y Cumplimiento
		Aprobado por:	Directorio
		Versión:	04
		Seguridad:	Abierto
POLÍTICA DE REGALOS Y CORTESÍAS			

solicitudes de las áreas para:

- La definición del tipo y entrega de regalos a terceros. Como pauta general los regalos otorgados por la compañía deberán consistir en artículos de merchandising, artículos elaborados como producto de los programas de responsabilidad social auspiciados por la empresa o material didáctico o cultural.
- La definición de los artículos de merchandising de la empresa ,los eventos y ocasiones en los que se entregarán
- Cortesías comerciales que impliquen eventos o presentaciones institucionales, participación congresos, ferias o similares o que involucren viajes o desplazamientos.
- Afiliación a cámaras comerciales gremiales o similares
- Patrocinios y Auspicios

El otorgamiento de cortesías tales como invitaciones a desayunos, almuerzos o cenas apropiados y razonables a las funciones y puestos de trabajo de quien los otorga no requerirán de autorización previa. El reembolso del gasto correspondiente se realiza mediante rendición de cuentas de acuerdo con la política correspondiente.

	POLÍTICA N° KALL-GRC-009	Fecha de vigencia:	22-04-2019
		Preparado por:	Gobernanza Riesgo y Cumplimiento
		Aprobado por:	Directorio
		Versión:	04
		Seguridad:	Abierto
POLÍTICA DE REGALOS Y CORTESÍAS			

5. RESPONSABILIDADES

Colaboradores

- Conocer y cumplir esta Política y las normas aplicables.
- Completar el formulario de Regalos y Cortesías Comerciales
- 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 legales aplicable.
- 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 Comunicaciones y Relaciones Institucionales

- Aprobar las iniciativas de regalos y cortesías comerciales que la compañía otorgue según lo indicado en el numeral.4.7.
- Realizar las propuestas de regalos y cortesías comerciales
- Definir el Merchandising a ser utilizado por la compañía
- Realizar las aprobaciones descritas en la política

Área de Gobernanza de Riesgo 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.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA N° KALL-GRC-009</p>	Fecha de vigencia:	22-04-2019
		Preparado por:	Gobernanza Riesgo y Cumplimiento
		Aprobado por:	Directorio
		Versión:	04
		Seguridad:	Abierto
POLÍTICA DE REGALOS Y CORTESÍAS			

6. CONTROL Y CUMPLIMIENTO

El cumplimiento de esta Política es obligatorio. Todo personal 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:

- Registro de recepción de Regalos y Cortesías Comerciales
- Registro de Aprobación de Regalos, Cortesías Comerciales y demás descritas en el numeral 4.7 de la política.

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 Cumplimiento.