

Versión	Fecha	Preparada por:	Revisada por:	Aprobada por:
1	22/04/19	Ximena Corbetto y Romulo Yarleque	Maria Vera	Maria Vera

El presente documento es propiedad de Inkia Energy. No podrá ser transferido de manera total o parcial a personas externas sin la aprobación previa de Inkia Energy.

**1. PROPÓSITO**

Los regalos y cortesías están diseñados para crear buena voluntad y una relación empresarial sólida entre los socios comerciales, mas no para obtener alguna ventaja especial en la relación. A fin de mantener la confianza e integridad con nuestros socios comerciales, y de cumplir con el marco regulatorio aplicable de los países en los cuales Inkia Energy realiza negocios, 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.

**2. AMBITO Y APLICACIÓN**

Las empresas del grupo Inkia Energy están obligadas a implementar y cumplir todas las políticas y directrices vigentes.

Asimismo, se requiere que los contratistas de las empresas del grupo mantengan el mismo espíritu e intención de dichas políticas y directrices, homologando las disposiciones que les correspondan de acuerdo a 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 re venta bajo o irrelevante en el mercado y que en utilizados para promover o publicitar un producto o marca.

**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 de Inkia Energy o de cualquier tercero actuando en su nombre, interés o representación. Esta política deberá ser leída conjuntamente con las secciones correspondientes del Código de Conducta, la Política de Anti-corrupción y Anti-soborno y la Política de Interacción con Funcionarios Públicos.

### **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 consideradas habituales y rutinarias para nuestros puestos de trabajo.

Está prohibido el otorgamiento o recepción de los siguientes Regalos o Cortesía 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 a Funcionarios Públicos**

Están prohibidos los Regalos y Cortesías Comerciales a Funcionarios Públicos.

Está prohibida 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 a favor de una entidad pública
- Materiales informativos
- 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

### **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.
- Debe ser razonables en costos, frecuencia y cantidad.

### **Reglas para Recibir Regalos y Cortesías Comerciales**

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

- Artículos de Merchandising o entregadas 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.
- Debe 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 Cumplimiento.

### **Aprobaciones**

Las aprobaciones requeridas en la presente política involucran:

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

### **Rechazo de Regalos y Cortesías Comerciales**

Es obligación de todos los Colaboradores de Inkia Energy 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 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 Inkia 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 por el CEO de la OpCo, y aprobada por el BU CEO y el Director Corporativo de Ética y Cumplimiento.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Actualizada por:</b>
1	22/04/19	Documento inicial	Ximena Corbetto y Romulo Yarleque