



Fecha de vigencia:	22-04-2019
Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
Aprobada por:	Directorio
Versión:	06
Seguridad:	Nivel 0

**POLÍTICA DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO**

**CODIGO GRC3-000-PO-002**

	Fecha de vigencia:	22-04-2019
	Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	06
	Seguridad:	Nivel 0
<b>POLÍTICA DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO</b>		

## **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 su cumplimiento.

La presente política establece directrices y lineamientos generales que deben seguir los Colaboradores, Agentes, Representantes, Proveedores, Contratistas y/o Subcontratistas y demás partes relacionadas de la Compañía con el fin de prevenir y detectar, de manera oportuna, actos relacionados con corrupción y soborno, dando así adecuado cumplimiento a la normativa y estándares internacionales definidos.

Esta política ha sido elaborada por el área de Gobernanza Riesgo 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. DECLARACIÓN DE LA POLITICA**

Establecer las reglas y recomendaciones para el cumplimiento de las normas Anti-Corrupción y Anti-Soborno aplicables a los Colaboradores de la Compañía o de cualquier Agentes, Proveedores, Contratistas y/o Subcontratistas y demás partes relacionadas.

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, Política de Debida Diligencia, Modelo y Manual de Prevención del Delito, entre otras normas internas.

### **3.1. Declaración de Compromiso**

En el marco del cumplimiento de esta política la Compañía se compromete a:

- a. Combatir el soborno en todas sus formas mediante la aprobación e implementación de políticas, procesos 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 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,

	Fecha de vigencia:	22-04-2019
	Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	06
	Seguridad:	Nivel 0
<b>POLÍTICA DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO</b>		

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 reporte que garantice la confidencialidad de los reportes 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.

### **3.2. Prohibición del Soborno**

Esta política, prohíbe ofrecer, realizar, autorizar o solicitar, cualquier cosa independientemente de su 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 Compañía.

### **3.3. Pagos Indirectos**

Un Pago Indirecto es el pago realizado a través de un Agente, representante o tercero vinculado a la Compañía. Los pagos indirectos están prohibidos.

Efectuar pagos indirectos es una violación de las Normas Anti-Corrupción y Anti-Soborno y puede impactar a la Compañía, independientemente de si la Compañía 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 Compañía no tenía conocimiento del soborno.

### **3.4. 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.

### **3.5. Pagos de Facilitación**

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

### **3.6. Cumplimiento de la Regulación Aplicable**

La Compañía 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.

### **3.7. Gastos promocionales**

	Fecha de vigencia:	22-04-2019
	Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	06
	Seguridad:	Nivel 0
<b>POLÍTICA DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO</b>		

Los pagos por gastos relacionados directamente con la promoción, demostración, explicación de los productos o servicios, visitas a instalaciones de la Compañía, 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 o regulatoria 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 Público.

### **3.8. Donaciones y Programas de Responsabilidad Social:**

Todas las donaciones y programas de responsabilidad social deben:

- a. Contar con la aprobación correspondiente.
- b. Contar con documentos de sustento para efectos contractuales y tributarios.
- c. Contar con la evidencia de su ejecución, aceptación y/o entrega.
- d. Ser registrado debidamente.
- e. Estar dirigida a una institución y no una persona natural.
- f. Ser transparentes y permitidas por la legislación de la jurisdicción correspondiente.
- g. 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:

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

Mayores detalles sobre los lineamientos y directrices aplicables a Donaciones y Programas de Responsabilidad Social se encuentran en la Política correspondiente.

### **3.9. Requisitos de Mantenimiento de Registros:**

La Compañía 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.

### **3.10. Relaciones con Terceros y Debida Diligencia:**

Antes de entablar una relación contractual o acuerdo vinculante con un tercero, la Compañía 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

	Fecha de vigencia:	22-04-2019
	Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	06
	Seguridad:	Nivel 0
<b>POLÍTICA DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO</b>		

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 Compañía deberá ser actualizada en forma periódica.

### **3.11. 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 Compañía o asociados comerciales involucrado en una relación comercial vinculante con la Compañía deberán declarar y garantizar que:

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

### **3.12. 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 en función a los riesgos a los que están expuestos los Colaboradores que recibirán dicha capacitación.

### **3.13. 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 alguna decisión, o la sospecha de que se está cometiendo o se podría cometer un acto que pudiera resultar en la violación o el incumplimiento de esta Política o de las Normas Anti-Corrupción y Anti-Soborno, deberá ser comunicado a su supervisor inmediato, cualquier miembro de la gerencia, con el Área de Gobernanza Riesgo 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 Compañía, algún miembro de la gerencia, el Área de Gobernanza Riesgo y Cumplimiento o con la Línea Ética.

## **4. RESPONSABILIDADES**

### **4.1. Colaboradores**

- a. Conocer y cumplir las disposiciones de esta Política, así como las Normas Anti-Corrupción y Anti-Soborno.

 <b>kallpa</b>	Fecha de vigencia:	22-04-2019
	Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	06
	Seguridad:	Nivel 0
<b>POLÍTICA DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO</b>		

- b. Solicitar orientación al Área Legal y Área de Gobernanza Riesgo y Cumplimiento cuando sea requerido.
- c. Reportar inquietudes, preocupaciones o incumplimientos con respecto a esta Política.
- d. Participar en las capacitaciones que sean convocados.

**4.2. Gerentes y Supervisores**

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

**4.3. Área Legal**

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

**4.4. Área de Gobernanza Riesgo y Cumplimiento**

Es la administradora de la presente Política y responsable de:

- a. Actualizar su contenido cuando se requiera.
- b. Comunicar y difundir las actualizaciones, cambios, excepciones y cualquier otro asunto relacionado con la misma
- c. Canalizar y aclarar cualquier duda o comentario de la Política.
- d. Brindar orientación específica sobre cada situación o caso que se presente en aplicación a la Política.
- e. Velar por la implementación efectiva de los procesos relacionados con esta política.
- f. Monitorear periódicamente la efectividad de los controles con impacto en procesos de cumplimiento.

**5. CONTROL Y CUMPLIMIENTO**

**5.1. 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.

**5.2. 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.

**5.3. 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.

**6. DEFINICIONES**

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
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.

 <b>kallpa</b>	Fecha de vigencia:	22-04-2019
	Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	06
	Seguridad:	Nivel 0
<b>POLÍTICA DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO</b>		

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
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.
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.
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 directa 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.
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"> <li>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).</li> <li>2. Cualquier funcionario o empleado de comisiones reguladoras, organismos supervisores y/o cualquier otra institución o entidad que ejerza supervisión sobre la empresa.</li> <li>3. Cualquier empleado de un negocio, escuela, hospital u otra entidad estatal o de propiedad del gobierno o con participación estatal en su accionariado.</li> <li>4. Cualquier partido político o funcionario, vocero oficial, directivo, representante o empleado de este.</li> <li>5. Cualquier candidato para un cargo público durante el periodo de candidatura.</li> <li>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).</li> <li>7. Cualquier persona que actúe en calidad oficial o en representación de una entidad de gobierno.</li> </ol> <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 esta Política en la interacción y relacionamiento con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunidades nativas, campesinas incluyendo sus dirigentes, representantes o directivos.</li> <li>2. Los Líderes y Representantes Sindicales deben de tratarse como Funcionarios Públicos.</li> </ol>

 <b>kallpa</b>	Fecha de vigencia:	22-04-2019
	Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	06
	Seguridad:	Nivel 0
<b>POLÍTICA DE ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO</b>		

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Línea Ética	<p>Es el canal de comunicación que la Compañía pone a disposición tanto al público interno o externo a la empresa y es la plataforma sobre la cual se gestionan los Casos y Reportes.</p> <p>Es imparcial y transparente garantizando la confidencialidad de la información y preserva la identidad de las personas involucradas que así lo prefieren.</p>
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"> <li>• Ejerce la representación de la empresa de manera externa actuando en su nombre pudiendo asumir compromisos y tomar decisiones.</li> <li>• Tiene autoridad de asumir compromisos en nombre de la empresa.</li> <li>• Se entiende por asumir compromisos: suscribir contratos, asumir obligaciones, compromisos sociales, compromiso en especie, aportes)</li> <li>• Autoriza la contratación, supervisa o administra las actividades con Socios de Negocios.</li> <li>• Se entiende por administración: Autorizar, aprobar negociar o requerir servicios, pagos</li> <li>• Información relevante de la relación con el Socio de Negocios.</li> <li>• Tiene poder de decisión en la disposición, uso y destino de recursos, servicios, activos o dinero de la empresa.</li> <li>• Tiene Interacción con Funcionarios Públicos.</li> <li>• Maneja o acceden a información sensible y/o confidencial de la empresa de Nivel 3 según lo estipulado en la Política de Almacenamiento de Información.</li> <li>• Viaja a países extranjeros para atender negocios en representación de la empresa.</li> </ul> <p>Nota: No se consideran Puestos con Exposición a Riesgos de Cumplimiento al personal interno que tiene un Relacionamento 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>