



Fecha de vigencia:	22-04-2019
Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
Aprobada por:	Directorio
Versión:	09
Seguridad:	Nivel 0

POLITICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

CODIGO GRC3-000-PO-005

	Fecha de vigencia:	22-04-2019
	Preparada por:	Oficial de Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	09
	Seguridad:	Nivel 0
POLITICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		

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.

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

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.

Asimismo, se requiere que los Proveedores o contratistas de la empresa conozcan y cumplan las disposiciones de esta política que le sean aplicables de acuerdo con la naturaleza de su contrato o acuerdo.

3. DECLARACIÓN DE LA POLITICA

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

3.1. Clasificación del relacionamiento con Funcionarios Públicos:

La compañía ha clasificado su relacionamiento con funcionarios públicos de la siguiente manera:

3.1.1. Interacción con Funcionario Público

Cualquier reunión (presencial, virtual o telefónica) realizada en el marco de una actividad o interés de la compañía o de funcionario público que tengan las siguientes características:

- Busca como resultado alguna acción, decisión u otorgamiento de derechos (licencias, permisos, autorizaciones, derechos de uso similares) por parte del Funcionario Público.
- Busca como resultado certificar ciertas actividades propias de la compañía
- Visitas y/o diligencias de fiscalización, supervisión y de similar naturaleza
- Con autoridades judiciales o administrativas a propósito de un proceso (distintas a las diligencias ordinarias derivadas de un proceso judicial o administrativo)
- 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 (*).

	Fecha de vigencia:	22-04-2019
	Preparada por:	Oficial de Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	09
	Seguridad:	Nivel 0
POLITICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		

(*) Ej: Negociación de tarifas, participación en actividades en mesas de negociación o trabajo, participación en elaboración de leyes o reglamentos.

3.1.2. Relacionamento Técnico u Ordinario

- Cualquier reunión (presencial, virtual o telefónica) realizada en cumplimiento de disposiciones legales, regulatorias o contractuales; tales como:
- Coordinaciones técnicas, mantenimientos, cortes, etc.
- Entrega de documentos derivadas de la ejecución de trámites regulados.
- Cumplimiento de disposiciones legales o regulatorias tales como, entrega de reportes, información, documentación, seguimiento de expedientes.
- Participación en diligencias ordinarias derivadas de procesos judiciales o administrativos.
- Coordinaciones derivadas de la ejecución de contratos y convenios previamente suscritos entre la empresa y el Funcionario Público.
- Participación protocolar en actividades convocadas o promovidas por funcionarios públicos tales como: asistencia a eventos públicos como invitados, inauguraciones, reuniones de presentación de nuevos funcionarios, dirigentes o directivos, etc.

3.2. Prohibición del Soborno y Pagos de Facilitación

Ni la Compañía, ni ninguno de sus Colaboradores, Proveedores 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, 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, sus parientes cercanos, amigos o socios comerciales.

3.3. Conflictos de Intereses en relacionamientos con Funcionarios Públicos

No debe mediar conflicto de intereses en el relacionamiento con Funcionarios Públicos, en caso un colaborador identifique la existencia de un Conflicto de Intereses Real, Potencial o Aparente que involucre un Funcionario Público este debe declararlo tan pronto como sea advertido.

3.4. Puestos autorizados a interactuar con Funcionarios Públicos

- La Compañía define anualmente los puestos autorizados a interactuar con Funcionarios Públicos en base a las funciones y responsabilidades de cada puesto.
- Cada área en conjunto con el área de Gobernanza Riesgo y cumplimiento es responsable de indicar los puestos autorizados.
- Para cada puesto 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 Gobernanza Riesgo y Cumplimiento. Esta aprobación no implica el cambio de la definición del puesto o posición.

3.5. 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:

	Fecha de vigencia:	22-04-2019
	Preparada por:	Oficial de Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	09
	Seguridad:	Nivel 0
POLITICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		

- 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.
- 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 Gobernanza Riesgo 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 Gobernanza Riesgo y Cumplimiento, si identificas alguna ilegalidad, irregularidad o si tienes dudas acerca de lo conversado o acordado durante la reunión o diligencia.
- Llenar el formulario de Interacción con Funcionarios Públicos.

3.6. 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, tales como donaciones, servicios gratuitos, ofertas de cargos o empleos y otros.

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.

3.7. Cortesías Comerciales que incluyen a Funcionarios Públicos

	Fecha de vigencia:	22-04-2019
	Preparada por:	Oficial de Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	09
	Seguridad:	Nivel 0
POLITICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		

Las Cortesías Comerciales, salvo por las comidas, traslados y alojamiento en nuestras instalaciones y otras de naturaleza similar, 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.

3.8. 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.

3.9. 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.
- 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.

3.10. 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

	Fecha de vigencia:	22-04-2019
	Preparada por:	Oficial de Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	09
	Seguridad:	Nivel 0
POLITICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		

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.

3.11. Donaciones

- Están prohibidas las Donaciones:
 - En efectivo o equivalentes.
 - 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.

3.12. 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.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. 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.

4.2. 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 Gobernanza Riesgos y Cumplimiento los puestos o posiciones autorizadas a interactuar con Funcionarios Públicos.

4.3. 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.

4.4. Área de Gobernanza Riesgo y Cumplimiento

 kallpa	Fecha de vigencia:	22-04-2019
	Preparada por:	Oficial de Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	09
	Seguridad:	Nivel 0
POLITICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		

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.

5. CONTROL Y CUMPLIMIENTO

5.1. Control y Cumplimiento

El cumplimiento de esta política es obligatorio. Todo personal deberá entender su rol y responsabilidad en relación con este Procedimiento.

5.2. Consecuencias de Incumplimiento

Desvíos e incumplimiento del presente procedimiento puede acarrear la imposición de medidas disciplinarias, que, de aplicarse, servirán como elemento correctivo 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.

5.3. Excepciones

Cualquier excepción a esta política deberá tratarse de manera particular y deberá estar debidamente sustentada por el solicitante y aprobada por el CEO y el Oficial de Cumplimiento.

6. DEFINICIONES

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

	Fecha de vigencia:	22-04-2019
	Preparada por:	Oficial de Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	09
	Seguridad:	Nivel 0
POLITICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	necesidades locales.
Funcionarios Públicos	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. 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: 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. 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: 1. Comunidades nativas, campesinas incluyendo sus dirigentes, representantes o directivos. 2. Los Lideres y Representantes Sindicales deben de tratarse como Funcionarios Públicos.
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.
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.

	Fecha de vigencia:	22-04-2019
	Preparada por:	Oficial de Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	09
	Seguridad:	Nivel 0
POLITICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS		

TÉRMINO	DEFINICIÓN
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.
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 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.
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.