



Fecha de vigencia:	24-04-2019
Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
Aprobada por:	Directorio
Versión:	05
Seguridad:	Nivel 0

POLITICA DE REGALOS Y CORTESÍAS COMERCIALES

CODIGO GRC3-000-PO-006

	Fecha de vigencia:	24-04-2019
	Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	05
	Seguridad:	Nivel 0
POLITICA DE REGALOS Y CORTESÍAS COMERCIALES		

1. PROPÓSITO

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

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. 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. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

Los regalos y cortesías comerciales 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

A continuación, se establecen las reglas y recomendaciones para la entrega o aceptación de regalos y cortesías comerciales por parte de la empresa o de cualquier tercero actuando en su nombre, interés o representación.

Del mismo modo se establecen las directrices para la aprobación de afiliaciones, patrocinios y auspicios.

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.

3.1. 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:

3.1.1. Regalos u obsequios

- Artículos de Merchandising
- Artículos conmemorativos 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

3.1.2. Cortesías Comerciales

- Eventos de capacitación o corporativos cuya invitación es cursada oficialmente a través de la empresa.
- Eventos protocolares, de presentación, de producto, marcas, ejecutivos o funcionarios, etc.

	Fecha de vigencia:	24-04-2019
	Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	05
	Seguridad:	Nivel 0
POLITICA DE REGALOS Y CORTESÍAS COMERCIALES		

- c. Eventos corporativos, celebración, agasajos o entretenimiento no direccionados exclusivamente a la compañía o alguno de sus colaboradores.
- d. Almuerzos, comidas, cocteles y similares, de práctica habitual o común en el desarrollo de las relaciones comerciales.
- e. 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 estos podrían ser considerados inadecuados, deberán consultar con su Supervisor Inmediato, Gerente de Área o con el Área de Gobernanza de Riesgo y Cumplimiento.

Todo Regalo o Cortesía Comercial recepcionado (sea que se conserve o no) debe ser registrado en el Formulario de Regalos y Cortesías Comerciales de la Compañía.

3.2. 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. Esta acción también deberá ser registrada en el Formulario de Regalos y Cortesías Comerciales de la Compañía.

Si 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 recepción.

En caso de excepciones, 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, al Gerente de Área o al Área de Gobernanza de Riesgo y Cumplimiento.

3.3. Iniciativa y Aprobaciones de Regalos, Merchandising, Cortesías Comerciales, Afiliaciones, Patrocinios y Auspicios.

El área de **Comunicaciones y Relaciones Institucionales** aprueba las solicitudes para:

- a. **Regalos a terceros:** La definición del tipo y entrega regalos otorgados por la compañía los que 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.
- b. **Merchandising de uso Externo:** recomendación del tipo de artículos y los eventos y ocasiones en los que se entregarán y aplicación de la identidad corporativa.
- c. **Merchadising de uso Interno:** Aplicación de la identidad corporativa en el artículo.
- d. **Cortesías Comerciales** que impliquen eventos o presentaciones institucionales, participación institucional en congresos, ferias o similares o que involucren viajes o desplazamientos.
- e. **Afiliaciones** a cámaras comerciales gremiales o similares.
- f. **Patrocinios y Auspicios.**

Toda solicitud de Regalos, Merchandising, Cortesías Comerciales, Afiliaciones, Patrocinios y Auspicios debe ser registrada a través del formulario correspondiente.

3.4. Reglas Generales

La entrega y aceptación de Regalos y Cortesías Comerciales se rigen por las siguientes Reglas Generales

- a. No deben crear la impresión (ni la obligación implícita) de otorgar el derecho a un trato preferencial.
- b. Deben ser entregados de manera abierta y transparente.
- c. Deben ser considerados habituales, apropiados y consistente con una práctica empresarial razonable
- d. Deben contar con la documentación de sustento y con las aprobaciones internas correspondientes.

	Fecha de vigencia:	24-04-2019
	Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	05
	Seguridad:	Nivel 0
POLITICA DE REGALOS Y CORTESÍAS COMERCIALES		

- e. El gasto de adquisición debe estar debidamente registrado.
- f. Deben ser razonables en costos, frecuencia y cantidad.

3.5. Prohibiciones Generales

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

- a. Dinero o su equivalente en dinero (tales como vales o certificados de compra o consumo).
- b. Artículos prohibidos o restringidos por la legislación aplicable.
- c. Dados a título de soborno, recompensa o comisión, con el objeto de retener negocios, obtener ventajas, o favorecimientos, etc.
- d. Cuando esté pendiente la toma de una decisión o se pueda afectar el juicio de quien lo recibe.
- e. Enviados a direcciones particulares, es decir distintas a direcciones de empresas o instituciones.
- f. Extravagantes o lujosos.
- g. Dirigidos a personas distintas a con quien se mantiene una relación de negocios o trabajo, como por ejemplo familiares.
- h. A través de terceros intermediarios como consultores, asesores, tramitadores, gestores de intereses o agentes y representantes.

3.6. 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

- a. Los regalos y donaciones otorgados a favor de una entidad pública.
- b. Materiales informativos.
- c. Material didáctico, cultural y/o educativo tales como libros o revistas, material audiovisual, etc.
- d. Reconocimientos o premios de valor conmemorativo entregados o no en eventos públicos.
- e. Artículos de Merchandising.
- f. Alimentación, almuerzos, comidas, cocteles y similares, de práctica habitual o común en el desarrollo de las relaciones institucionales.
- g. Traslados para la visita a instalaciones o proyectos debido a su ubicación alejada o remota, o por aspectos de control y seguridad
- h. Capacitación debidamente sustentada y aprobada por el titular de la entidad pública.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1. Colaboradores

- a. Conocer y cumplir esta Política y las normas aplicables.
- b. Completar el formulario de Regalos y Cortesías Comerciales.
- c. Reportar cualquier incumplimiento o transgresiones a la misma.
- d. Consultar ante cualquier duda o inquietud.
- e. Asistir y completar los procesos de capacitación que se programen.

4.2. Gerentes y Supervisores

- a. Difundir esta política, aclarar o elevar cualquier duda sobre la misma.

4.3. Área Legal

- a. Informar sobre los lineamientos y recomendaciones establecidos en las normas legales aplicable.
- 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.

	Fecha de vigencia:	24-04-2019
	Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	05
	Seguridad:	Nivel 0
POLITICA DE REGALOS Y CORTESÍAS COMERCIALES		

4.4. Área de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

- Aprobar las iniciativas de regalos y cortesías comerciales que la compañía otorgue según lo indicado en el numeral 3.3.
- Realizar las propuestas o apropiar e tipo de regalos y cortesías comerciales otorgados a terceros.
- Aprobar el Merchandising a ser utilizado por la compañía
- Realizar las aprobaciones descritas en la política

4.5. 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.

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.
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.

	Fecha de vigencia:	24-04-2019
	Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	05
	Seguridad:	Nivel 0
POLITICA DE REGALOS Y CORTESÍAS COMERCIALES		

TÉRMINO	DEFINICIÓN
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 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.
Membresías y Afiliaciones	Son aquellas inscripciones a programas realizadas por cualquier Compañía con el fin de disfrutar de una serie de servicios, productos o formar parte de algún tipo de proyecto o propuesta establecida u organización.
Auspicio	Es el aporte comercial, total o parcial, que realiza una empresa para financiar la realización de un evento, ceremonia o programa, por cuyo efecto recibe a cambio imagen y notoriedad, a través de los soportes comunicativos que permitan su difusión.
Patrocinio	Es el convenio entre una persona, física o jurídica y otra con el fin de que éste presente la marca o el producto que desea promover la empresa patrocinadora.

	Fecha de vigencia:	24-04-2019
	Preparada por:	Esp. Riesgos y Cumplimiento
	Aprobada por:	Directorio
	Versión:	05
	Seguridad:	Nivel 0
POLITICA DE REGALOS Y CORTESÍAS COMERCIALES		

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