

Versión	Fecha	Preparada por:	Revisada por:	Aprobada por:
2	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 y no para obtener alguna ventaja especial en dicha 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 reventa bajo o irrelevante en el mercado y que en utilizados para promover o publicitar un producto o marca.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Funcionarios Públicos	<p>El término Funcionario Público, autoridad gubernamental u oficiales de gobierno electos o designados incluye de manera amplia lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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>b) Cualquier funcionario o empleado de comisiones reguladoras, organismos supervisores y/o cualquier otra institución o entidad que ejerza supervisión sobre la empresa.</li> <li>c) Cualquier empleado de un negocio, escuela, hospital u otra entidad estatal o empresa de propiedad del gobierno o con participación estatal en su accionariado.</li> <li>d) Cualquier partido político o funcionario, oficial directivo o empleado del mismo.</li> <li>e) Cualquier candidato para un cargo público.</li> <li>f) Una organización pública internacional o cualquier organismo o agencia de la misma, así como sus funcionarios, oficiales o empleados. (por ejemplo, las Naciones Unidas, el Comité Olímpico Organizador, el Comité de la FIFA y el Banco Mundial).</li> <li>g) Cualquier persona que actúe en calidad oficial o en representación de una entidad de gobierno</li> <li>h) Los Líderes y Representantes Sindicales deben de tratarse como Funcionarios Públicos independientemente que sean o no considerados como tales por las leyes de la jurisdicción correspondiente.</li> </ul>
Colaborador	Se refiere a directores, gerentes, funcionarios o empleados que forman parte de Inkia Energy o cualquiera de sus subsidiarias.

#### 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 juntamente 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 considerados habituales y rutinarios para nuestros puestos de trabajo.

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 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

- Deben contar con la documentación de sustento y con las aprobaciones internas correspondientes.
- El gasto de adquisición debe estar debidamente registrado.

Todos los anteriores deben ser razonables en costos, frecuencia y cantidad.

### **Reglas para Otorgar Regalos y Cortesías Comerciales a Funcionarios Públicos**

Está prohibidos 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 otorgados 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.
- Comestibles en presentaciones individuales de regalo como chocolates, panes, dulces, galletas o similares.

### **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 entregados 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.
- Comestibles en presentaciones individuales de regalo como chocolates, panes, dulces, galletas o similares

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 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 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 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	22/04/2019	Documento inicial	Ximena Corbetto y Romulo Yarleque
2	27/02/2020	Ajustes de redacción y contenido	Ximena Corbetto