

Versión	Fecha	Preparada por:	Revisada por:	Aprobada por:
2	22/04/2019	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**

Inkia Energy (“Empresa”) está comprometida con mantener elevadas normas éticas de conducta empresarial. La Empresa está comprometida con una política de tolerancia cero a la corrupción y al soborno para lo cual viene implementando programas, sistemas de prevención y controles internos para garantizar el cumplimiento de la letra y el espíritu de la Ley de los Estados Unidos de Norteamérica sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA), Ley Anti Soborno del Reino Unido (UKBA), leyes similares contenidas en la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD) de la Lucha Anti Soborno de los Funcionarios Públicos Extranjeros en las Transacciones Comerciales Internacionales (Convención OECD Anti Soborno) entre otras normas de carácter supra nacional así como las leyes anti corrupción y anti sobornos y marco jurídico aplicable de todos los países en donde realiza negocios.

**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
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>

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	<p>8. Comunidades nativas, campesinas o COCODES incluyendo sus dirigentes, representantes o directivos.</p> <p>9. Los Líderes y Representantes Sindicales deben de tratarse como Funcionarios Públicos independientemente que sean considerados como tales por las leyes de la jurisdicción correspondiente.</p>
Colaborador	Se refiere a directores, gerentes, funcionarios o empleados que forman parte de Inkia Energy o cualquiera de sus subsidiarias.
Agente	Cualquier tercero actuando en nombre, interés o representación de Inkia Energy o cualquiera de sus Subsidiarias.
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	Son pagos no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario público para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que lo realiza.
Soborno	Cualquier ventaja financiera o d otro tipo que se ofrece, proporciona, autoriza, solicita o recibe como incentivo o recompensa para que una persona cumpla su función de una manera inapropiada o que de ser aceptada constituye una conducta impropia. Incluye dinero, ofrecimientos, promesas, obsequios o ventajas.
Normas Anti soborno / Anti corrupción	Significa, en un sentido amplio, Ley de los Estados Unidos de Norteamérica sobre Prácticas Corruptas en el Extranjero (FCPA), Ley Anti Soborno del Reino Unido (UKBA), leyes similares contenidas en la Convención de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD) de la Lucha Anti Soborno de los Funcionarios Públicos Extranjeros en las Transacciones Comerciales Internacionales (Convención OECD Anti Soborno) entre otras normas de carácter supra nacional así como las leyes anti corrupción y anti sobornos y marco jurídico aplicable de todos los países en donde Inkia Energy realiza negocios.
Línea Ética	<p>Es el canal de comunicación que Inkia Energy pone a disposición tanto al público interno o externo a la empresa.</p> <p>Imparcial y transparente, la Línea Ética garantiza la confidencialidad de las informaciones, preservando la identidad de las personas involucradas, si así lo prefieren.</p> <p>Se accede a la Línea Ética a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por <a href="#">línea telefónica</a></li> <li>• Por el Portal Línea Ética en <a href="https://inkiaenergy.ethicspoint.com/">https://inkiaenergy.ethicspoint.com/</a></li> </ul>

#### 4. DECLARACIÓN DE LA POLITICA

Establecer las reglas y recomendaciones para el cumplimiento de las normas Anti corrupción y Anti soborno por parte de los Colaboradores de Inkia Energy o de cualquier Agente. Esta política deberá ser leída juntamente con las secciones correspondientes del Código de Conducta, la Política de Interacción con Funcionarios Públicos y la Política de Regalos Cortesías Comerciales.

#### Prohibición del Soborno

Ni Inkia Energy, ni ninguno de sus Colaboradores o cualquier Agente, ofrecerá, efectuará, prometerá o autorizará pagos de 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.

Los pagos prohibidos incluyen mas no se limitan a aquellos diseñados para:

- a. Inducir al receptor a adjudicar un contrato a la empresa
- b. Obtener un tratamiento tributario o aduanero ventajoso que de otra forma no estaría disponible a la empresa
- c. Eludir u ocasionar la no aplicación de las leyes o reglamentos aplicables a la empresa

Asimismo, la Empresa no condonará o tolerará el ofrecimiento, la realización o autorización de dichos pagos por cualquier Colaborador o Agente.

Ningún Colaborador o Agente sufrirá consecuencias adversas por el hecho de rehusarse a pagar sobornos, inclusive si ello resultase en la pérdida del negocio por parte de la Empresa.

#### **Pagos Indirectos**

Un Pago Indirecto es el pago realizado a través de un Agente, representante o tercero vinculado a la Empresa. Efectuar pagos indirectos en violación de las Normas Anti corrupción y Anti soborno puede impactar a la Empresa, independientemente de si la Empresa 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 Empresa no tenía conocimiento del soborno.

#### **Regalos y Cortesías Comerciales a Funcionarios Públicos**

Están prohibidos los Regalos y Cortesías Comerciales a Funcionarios Públicos. Para mayor detalle sobre estos aspectos referirse a la Política de Interacción con Funcionarios Públicos y a la Política Regalos Cortesías Comerciales.

#### **Pagos de Facilitación**

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

#### **Cumplimiento de la Regulación Aplicable**

La Empresa realiza negocios en múltiples 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.

#### **Gastos promocionales**

Los pagos por gastos relacionados directamente con la promoción, demostración, explicación de los productos o servicios, visitas a instalaciones de la Empresa, 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 Inkia Energy o el cumplimiento de una obligación contractual, está permitido.

En el caso que un gasto promocional involucre a Funcionarios Públicos referirse a la Política de Interacción con Funcionarios Públicos y solicitarse la aprobación correspondiente.

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

Todas las donaciones y programas de responsabilidad social deben:

- Contar con la aprobación correspondiente.
- Contar con documentos de sustento para efectos contractuales y tributarios.
- Contar con la evidencia de su ejecución, aceptación y/o entrega.
- Ser registrada debidamente.
- Estar dirigida a una institución y no una persona natural.
- Ser transparentes y permitidas por la legislación de la jurisdicción correspondiente.
- Ser en especie y no en dinero o equivalente como tarjetas de regalo o vales de compra.

Para el caso de donaciones a agencias o entidades de gobierno, debe de cumplirse con las siguientes recomendaciones adicionales:

- No existe expectativa de que la donación se entrega a cambio de algún favor recíproco o de una ventaja.
- No deben crear la impresión (ni la obligación implícita) de otorgar el derecho a un trato preferencial.
- La donación no se realiza directamente a un funcionario específico del gobierno o para el beneficio directo de un funcionario del gobierno.
- La donación no es frecuente y su monto es razonable bajo las circunstancias.

**Requisitos de Mantenimiento de Registros:**

La empresa 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.

**Relaciones con Terceros y Debida Diligencia:**

Antes de entablar una relación contractual o acuerdo vinculante con un tercero, la Empresa debe realizar un proceso de Debida Diligencia, este proceso debe de realizarse siguiendo los Lineamientos de Debida Diligencia.

El proceso de Debida Diligencia sobre terceros tiene por objetivo recabar información sobre el tercero para salvaguardar los intereses de la Empresa.

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 Empresa deberá ser actualizada en forma periódica.

**Condiciones Contractuales:**

Todos los contratos o acuerdos celebrados con terceros deberán incluir en sus condiciones una cláusula de cumplimiento de la normatividad y políticas anti corrupción y anti soborno. Estas condiciones deben ser elaboradas y aprobadas por el Área Legal.

Adicionalmente, cualquier tercero que actúe en representación o por interés de la Empresa o asociados comerciales involucrado en una relación comercial vinculante con la Empresa deberán declarar y garantizar que:

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

**Capacitación y Conocimiento:**

Todos los Colaboradores de Inkia Energy recibirán capacitación regular y apropiada con relación a esta política y a las Normas Anti corrupción y Anti soborno.

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 según la jurisdicción correspondiente y en función a los riesgos a los que están expuestos los Colaboradores que recibirán dicha capacitación.

El proceso de inducción para nuevos Colaboradores deberá incluir las capacitaciones asociadas a esta Política.

Los Colaboradores que realizan las siguientes funciones o responsabilidades deberán recibir capacitación anual e integral de esta Política, asimismo, deberán emitir certificaciones anuales del cumplimiento de la misma.

- a. Tienen autorización para la toma de decisiones relacionadas con pagos que puedan efectuarse directa o indirectamente a los Funcionarios Públicos
- b. Se involucran con, o supervisarán o gestionarán las actividades de, terceros que actúen en representación de la Empresa u otros asociados comerciales, particularmente cuando dichos terceros o asociados comerciales sean extranjeros o estén dedicándose a actividades en un país extranjero en representación de la Empresa
- c. Participarán en, o gestionarán, las actividades comerciales de un *joint venture*, particularmente cuando dicho *joint venture* involucre a un asociado comercial extranjero o actividades comerciales extranjeras, o su sede o establecimiento principal estén ubicados en un país extranjero
- d. Hacen interfaz o interactúan con los Funcionarios Públicos
- e. Viajan a países extranjeros para atender los negocios de la Empresa.

**Reportar Inquietudes o Solicitar Orientación:**

En caso de inquietud sobre la realización o recepción de un pago o la adopción de cualquier decisión, o la sospecha de que se está cometiendo o se podría cometer una violación que pudiera resultar en el incumplimiento de esta Política o de las Normas Anti Corrupción y Anti Soborno, deberá ser comunicado a su supervisor inmediato, gerente de área, con el Área de Ética y Cumplimiento o a través de la Línea Ética.

**5. RESPONSABILIDADES**

**Colaboradores**

- Conocer y cumplir las disposiciones de esta Política, así como las Normas Anti Corrupción y Anti Soborno.
- Solicitar orientación al Área Legal y Área de Ética y Cumplimiento cuando sea requerido.
- Conocer Reportar inquietudes y preocupaciones con respecto a esta Política.
- Participar en la capacitación según se requiera.
- Estar conscientes de cómo podrían ser potencialmente percibidos por el hecho de interactuar con Funcionarios Públicos.

**Gerentes y Supervisores**

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

**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.

**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>Edición</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	Ximena Corbetto
3	12/07/2021	Actualización de definiciones	Ximena Corbetto