

		<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES Y CORTESÍAS DE ELECTROPERU S.A.</b>	
Código: E2.PL4		Versión 1	Fecha: 8.05.2025
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:

## 1. ENUNCIADO

ELECTROPERU S.A. reafirma su compromiso con la integridad y la transparencia en todas las operaciones que realiza, estableciendo la presente Política como un pilar fundamental para prevenir conflictos de interés y promover prácticas éticas. Asimismo, reconocemos que el manejo adecuado de regalos y atenciones es esencial para proteger la confianza de nuestros grupos de interés y preservar la reputación corporativa. Por ello, la Alta Dirección garantiza la implementación de la presente, asignando los recursos necesarios para su cumplimiento y promoviendo que todos los trabajadores la comprendan y adopten como parte de su cultura organizacional.

## 2. OBJETIVO

Establecer lineamientos que deben seguir los trabajadores de ELECTROPERU S.A. en situaciones relacionadas con el ofrecimiento y recepción de regalos, cortesías, atenciones, invitaciones y similares que deriven de su interacción con funcionarios públicos, clientes, proveedores y demás grupos de interés.

## 3. ALCANCE:

El presente documento es de aplicación obligatoria para los trabajadores, directores y terceros (grupos de interés) que se relacionen con la empresa.

## 4. FINALIDAD

Promover una cultura de integridad, ética y transparencia en nuestra organización a fin de prevenir se produzcan conflictos de interés y se asegure el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), los valores, principios y deberes éticos establecidos en el Código de Ética y Conducta (CEC) y la Política Anticorrupción.

## 5. BASE LEGAL

- Ley 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- Ley 30424, “Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal” y modificatorias.
- D.S. 002-2019-JUS, “Reglamento de la Ley 30424 Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y sus modificatorias”.
- D.S. 092-2017-PCM, “Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción”.

“ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA”

Fecha de revisión

 <p><b>electroperu</b> la energía de los peruanos</p>	<b>POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES Y CORTESÍAS DE ELECTROPERU S.A.</b>	
Código: E2.PL	Versión 1	Fecha:

- D.S. 042-2018-PCM, “Medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción”.
- D.S. 044-2018-PCM, “Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021”.
- Ley N° 28024, “Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública”.
- D.S. 120-2019-PCM, “Reglamento de la Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública”.
- ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión Antisoborno.
- Reglamento Interno de Trabajo de ELECTROPERU S.A.
- Código de Ética y Conducta de ELECTROPERU S.A.

## 6. SOBRE LA POLÍTICA<sup>1</sup>

### 6.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.1. ELECTROPERU S.A., en coherencia con sus principios éticos, valores, normas anticorrupción y su Modelo de Cumplimiento, **RECHAZA** cualquier intento de influencia de terceros destinado a modificar el accionar, la omisión o la toma de decisiones de los trabajadores.
- 6.1.2. Los trabajadores **NO DEBEN SOLICITAR**, bajo ninguna circunstancia, regalos, atenciones, cortesías u otros beneficios a ninguna persona natural o jurídica con la que ELECTROPERU S.A. mantenga negocios, transacciones, operaciones o trámites. Esto incluye proveedores, clientes, socios comerciales y funcionarios públicos.

### 6.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.2.1. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

- 6.2.1.1. Solicitar, recibir o aceptar, de manera directa o indirecta, cualquier regalo, atención o cortesía de parte de terceros, en cualquier momento u ocasión.
- 6.2.1.2. Ofrecer, dar o prometer, de manera directa o indirecta, un regalo, atención o cortesía a cualquier persona natural o jurídica al servicio de cualquier autoridad, entidad pública o privada, partido político o candidatos a cargos públicos, a fin de obtener o mantener negocios, operaciones o cualquier ventaja para ELECTROPERU S.A.

#### 6.2.2. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- 6.2.2.1. Rechazar cualquier tipo de regalo, atención o cortesía que sea ofrecido por un tercero; si al trabajador se le entrega un regalo, atención o cortesía sin su consentimiento deberá comunicar este hecho de forma inmediata, de

<sup>1</sup> Para garantizar la comprensión y claridad de los conceptos empleados en esta política, se recomienda consultar el Glosario de Términos y Definiciones del Modelo de Cumplimiento, el cual ha sido elaborado como una herramienta complementaria que facilita la correcta interpretación de los términos utilizados. Este documento está disponible como referencia oficial y forma parte integral del sistema de cumplimiento de la organización.

 <p><b>electroperu</b> la energía de los peruanos</p>	<b>POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES Y CORTESÍAS DE ELECTROPERU S.A.</b>	
Código: E2.PL	Versión 1	Fecha:

acuerdo a los lineamientos establecidos en el numeral 7.2.4 de la presente Política.

- 6.2.2.2. Reportar de forma inmediata la entrega de un regalo, atención o cortesía por un tercero, de manera directa o indirecta, dentro o fuera de las instalaciones de ELECTROPERU S.A. Este reporte se remitirá a la Subgerencia de Gestión Humana con copia a su jefe inmediato y a la Oficialía de Cumplimiento.

### 6.2.3. EXCEPCIONES

- 6.2.3.1. Se excluyen de las restricciones establecidas: (i) los regalos, atenciones o cortesías que sean parte de las tradiciones o costumbres de comunidades rurales durante comisiones de servicio, así como (ii) aquellos entregados por gobiernos locales, regionales, organismos o instituciones nacionales o internacionales sin fines de lucro, en el contexto de su participación en ceremonias o eventos oficiales, tales como:
- a. El material publicitario promocional de terceros (lapiceros, cuadernos, almanques, llaveros, entre otros) sin valor comercial, en el marco de un evento de capacitación autorizada por ELECTROPERU S.A.
  - b. Los obsequios brindados por otra entidad pública en eventos o actividades en las que el trabajador participe, de darse el caso.
  - c. Cuando se trate de productos perecibles y de consumo personal recibidos en consideración a las costumbres de alguna región o zona del país que lo exige y/o dentro de la participación en actos oficiales o ceremonias, y no habiendo forma de excusarse de recibirlos sin agraviar a quien da la atención, tales como lácteos, bebidas, panes u otros similares.

### 6.2.4. DEVOLUCIÓN DE REGALOS

- 6.2.4.1. Si pese al rechazo del trabajador el regalo, cortesía, vale, invitación u otro similar le es entregado por cualquier medio, sea dentro o fuera del lugar de trabajo, el trabajador está obligado a informar sobre este hecho y a su vez entregarlo a la Subgerencia de Gestión Humana en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido, bajo responsabilidad.

En las sedes donde no exista una Subgerencia de Gestión Humana, el trabajador deberá informar y entregar el objeto recibido en el plazo de dos (2) días hábiles al responsable designado por la Gerencia General en dicha sede, quien actuará como enlace para la gestión de estos casos. Este responsable deberá registrar el incidente y remitir el bien o documento correspondiente a la Subgerencia de Gestión Humana en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles.

- 6.2.4.2. El Subgerencia de Gestión Humana deberá devolver el regalo adjuntando una carta dirigida al representante legal del tercero, en caso sea persona jurídica o persona titular de la relación con la Empresa (en caso sea persona natural), en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

	<b>POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES Y CORTESÍAS DE ELECTROPERU S.A.</b>	
Código: E2.PL	Versión 1	Fecha:

- 6.2.4.3. El Subgerencia de Gestión Humana debe mantener un registro o base de datos de todos de regalos, cortesías, atenciones, invitaciones u otros recibidos, en el que registrarán y consolidarán los casos reportados por los trabajadores, utilizando el formato proporcionado en el **Anexo 1** de este documento. Este registro debe mantenerse actualizado de manera permanente y las incidencias deben ser informadas de forma semestral al Directorio, al Gerente General y a la Oficialía de Cumplimiento o cuando estos lo requieran; a fin de monitorear y verificar el adecuado cumplimiento de esta Política.
- 6.2.4.4. Los regalos entregados al Subgerencia de Gestión Humana, deben ser guardados de forma segura hasta su devolución al remitente. En caso de que la devolución no sea factible, se le determinará un destino que promueva un propósito social, evitando cualquier beneficio personal. Esta medida será aprobada por el Gerente General o quien este disponga. Además, se documentará este proceso en el formato proporcionado en el **Anexo 2** de este documento.
- 6.2.4.5. El incumplimiento a las disposiciones de la presente Política serán materia de sanción conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y las normas laborales vigentes.

## 6.2.5. CONSULTAS O INQUIETUDES

- 6.2.5.1. Cualquier duda, consulta o inquietud sobre la aplicación de la presente Política deberán ser canalizadas a la Oficialía de Cumplimiento.
- 6.2.5.2. Los trabajadores que tomen conocimiento, en forma directa o indirecta, de cualquier ocurrencia que pueda involucrar el incumplimiento de la presente Política, deberán reportarlo a través de los canales de denuncia disponibles de la Línea Ética.
- 6.2.5.3. En el caso de donaciones recibidas, estas deberán contar con la aprobación del Gerente General quien designará, al encargado de la recepción y administración de tales bienes para su uso o destino pertinente; siempre y cuando estos no comprometan la independencia ni la imparcialidad de la institución.  
Las donaciones deben ser evaluadas cuidadosamente para garantizar que no haya conflictos de interés ni implicaciones indebidas.

## 7. SANCIONES

El incumplimiento de disposiciones de la presente Política originará a la adopción de sanciones o las medidas administrativas disciplinarias conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y las normas laborales vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

 electroperu la energía de los peruanos	<b>POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES Y CORTESÍAS DE ELECTROPERU S.A.</b>	
Código: E2.PL	Versión 1	Fecha:

## 8. ANEXOS

Anexo 1: Matriz de registro de recepción y/u ofrecimiento de regalos.

Anexo 2: Matriz de registro de devolución de regalos remitidos a ELECTROPERU S.A.

**ANEXO 1**

**MATRIZ DE REGISTRO DE RECEPCIÓN Y/U OFRECIMIENTO DE REGALOS**

Información del trabajador o presunto beneficiario del regalo		
Apellidos y nombres	Cargo	Gerencia, área o dpto.

Información de recepción, comunicación y entrega del regalo			
Lugar de recepción del objeto	Fecha de recepción	Fecha de comunicación a Subgerencia de Gestión Humana	Fecha de entrega del regalo a Subgerencia de Gestión Humana.

Información del tercero (persona, empresa o comunidad campesina) que ofreció y/o entregó el regalo				
Tipo (cliente, proveedor, etc.)	Nombre o denominación social	DNI o RUC	Descripción de la cortesía	Observaciones

**ANEXO 2**

**MATRIZ DE REGISTRO DE DEVOLUCIÓN DE LOS REGALOS REMITIDOS A ELECTROPERU S.A.**

Detalle del regalo		Detalle de la devolución			
Fecha de recepción	Descripción del objeto	Nombre o razón social del destinatario	Dirección	Fecha de devolución	Observaciones