

POLÍTICA

Interacción con Funcionarios Públicos

Código: PO.ADC.03

Versión: 03

Tipo: Público

El documento PO.ADC.03, se integra al cuerpo normativo interno vigente en las entidades Distribuidora de Electricidad de Oriente, Sociedad Anónima y Distribuidora de Electricidad de Occidente, Sociedad Anónima. Toda referencia que en el presente documento se haga a ENERGUATE debe entenderse que se refiere a las entidades Distribuidora de Electricidad de Occidente, Sociedad Anónima y Distribuidora de Electricidad de Oriente, Sociedad Anónima de forma indistinta.

	Responsable
Elaborado	Auditoría Interna y Cumplimiento ROLANDO LARA
Aprobado	Gerencia General PAULO PARRA

Fecha de vigencia:

01/09/2023

Histórico de Revisiones

Versión	Fecha	Motivo
01	04/11/2019	Documento de nueva redacción.
02	25/04/2022	Adaptación del contenido a la plantilla de política vigente, actualización de definiciones conforme a la política corporativa, así como modificación en algunos puntos de la política con el fin de aclarar y fortalecer los controles para su aplicación.
03	01/09/2023	Se actualiza el canal de comunicación y responsables de esta política.

PO.ADC.03			Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 2 de 14

Índice

Histórico de Revisiones	2
Índice	3
1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABILIDADES	7
6. DECLARACIÓN DE POLÍTICA	8
6.1. Prohibición del Soborno y Pagos de Facilitación	9
6.2. Conflictos de Intereses en relacionamientos con Funcionarios Públicos o PEP's	9
6.3. Posiciones que interactúan con Funcionarios Públicos	9
6.4. Recomendaciones para el Desarrollo de reuniones con Funcionarios Públicos	9
6.5. Regalos a Funcionarios Públicos	11
6.6. Cortesías comerciales que incluyen a Funcionarios Públicos	11
6.7. Permisos, licencias, fiscalizaciones, diligencias de supervisión y trámites en general	12
6.8. Gestión de Intereses	12
6.9. Gestión de procesos judiciales y administrativos	13
6.10. Donaciones	13
6.11. Prohibición de contribuciones políticas y participación en procesos políticos	13
6.12. Consecuencias de incumplimiento	14
6.13. Excepciones	14
7. PUNTOS DE CONTROL	14
8. REGISTROS	14

PO.ADC.03			Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 3 de 14

1. OBJETO

Brindar los lineamientos básicos a los colaboradores de ENERGUATE o terceros actuando en su nombre, interés o representación, que tengan relación con Funcionarios Públicos mientras realizan cualquier actividad asociada a la empresa, respetando y haciendo cumplir las leyes, normas, reglamentos y mandatos aplicables que rigen dicha relación.

2. ALCANCE

ENERGUATE está obligada a implementar y cumplir todas las disposiciones de la presente política y sus directrices vigentes, en la interacción con funcionarios públicos.

Asimismo, se requiere que los contratistas de ENERGUATE 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. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

a. Internos

- CO.ADC.01 Código de Conducta y Ética
- PO.ADC.01 Anticorrupción y Antisoborno
- PO.ADC.02 Conflicto de Intereses
- PO.ADC.04 Cortesías Comerciales
- PE.CRE.01 Gestión de Donaciones, Inversiones Sociales y Comunitarias e Iniciativas de RSE

b. Externos

- Decreto 31-2012 Ley contra la corrupción.

4. DEFINICIONES

- a. **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. Por ejemplo: lapiceros, gorras, tazas, agendas, calendarios, entre otros.
- b. **Colaborador:** se refiere a directores, gerentes, funcionarios o empleados que forman parte de ENERGUATE o de servicios tercerizados que actúen en su representación.
- c. **Conflicto de Intereses:** situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor de los Colaboradores en el desempeño de sus obligaciones hacia la empresa.

PO.ADC.03			Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 4 de 14

- d. **Conflicto de Intereses Aparente:** existe la apariencia de que los intereses personales de un Colaborador pueden influir indebidamente en su decisión. Aunque no sea el caso, puede generar percepciones equivocadas o sospechosas, dañando su imagen.
- e. **Conflicto de Intereses Potencial:** cuando un Colaborador tiene intereses o situaciones personales susceptibles que, en el futuro, puedan motivar un conflicto de interés real.
- f. **Conflicto de Intereses Real:** cuando se materializa un conflicto de intereses.
- g. **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
- h. **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.
- i. **Cualquier cosa independientemente 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.
- j. **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 ENERGUATE. Aunque generalmente son de corto plazo y puntuales, estas inversiones posibilitan que la compañía sea vista como sensible a las necesidades locales.
- k. **Funcionarios Públicos:** el término Funcionario Público, autoridad gubernamental u oficiales de gobierno electos o designados incluye de manera amplia lo siguiente:
 - Cualquier funcionario, oficial o empleado de cualquier entidad, departamento o agencia de gobierno (ya sea extranjero, nacional, federal, estatal, municipal, local o tribal) y de cualquier rama o poder del estado (ejecutivo, legislativo o judicial).
 - Cualquier funcionario o empleado de comisiones reguladoras, organismos supervisores y/o cualquier otra institución o entidad que ejerza supervisión sobre la empresa.
 - Cualquier empleado de un negocio, escuela, hospital u otra entidad estatal o empresa de propiedad del gobierno o con participación estatal en su accionariado.
 - Cualquier partido político o funcionario, oficial directivo o empleado de este.

PO.ADC.03			Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 5 de 14

- Cualquier candidato para un cargo público.
 - Una organización pública internacional o cualquier organismo o agencia de esta, así como sus funcionarios, oficiales o empleados. (por ejemplo, la Organización de Naciones Unidas, el Comité Olímpico Internacional, el Comité de la FIFA o el Banco Mundial).
 - Cualquier persona que actúe en calidad oficial o en representación de una entidad de gobierno.
 - 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.
- l. 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 Públicos, con la finalidad de orientar estas decisiones al sentido u objetivo deseados por estas.
- m. 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.
- n. Persona Expuesta 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.
- o. Personal de alta Exposición a Riesgos de Cumplimiento (PERC):** son aquellas posiciones en las que un Colaborador cumple con alguno de los siguientes criterios:
- Tiene autoridad de asumir compromisos en nombre de la empresa.
 - Autoriza la contratación, supervisa o gestiona las actividades con Socios de Negocios.
 - Ejerce la representación de la empresa de manera externa.
 - Tiene poder de decisión en la gestión de recursos y/o servicios.
 - Tiene poder de decisión en la gestión de dinero.
 - Tiene Interacción con Funcionarios Públicos.
 - Maneja o acceden a información sensible y/o confidencial de la empresa.
 - Viaja a países extranjeros para atender negocios en representación de la empresa.

PO.ADC.03			Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 6 de 14

- p. **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.
- q. **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.
- r. **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 monetario, que se otorgue a un individuo o grupo de personas en los cuales el anfitrión no está presente.
- s. **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.
- t. **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.

5. RESPONSABILIDADES

a. Colaboradores

- Conocer y cumplir esta Política y las normas vigentes del País que le sean aplicables.
- Reportar cualquier incumplimiento o transgresiones a esta Política.
- Consultar ante cualquier duda o inquietud.
- Asistir y completar los procesos de capacitación que se programen.

b. Gerentes, Subgerentes y Responsables de Proceso

- 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.

PO.ADC.03		 ENERGUATE DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE S.A. DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE OCCIDENTE S.A.	Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 7 de 14

- Comprender cómo las interacciones con Funcionarios Públicos pueden tener impacto en los negocios de la empresa.

Aprobar las interacciones de funcionarios públicos de los colaboradores señalados en el formulario **FO.PO.ADC.03.01 Interacción con Funcionarios Públicos**. Definir en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos y Comunicación y con Cumplimiento los puestos o posiciones autorizadas a interactuar con Funcionarios Públicos.

c. Gerencia de Servicios Jurídicos

- Informar sobre los lineamientos y recomendaciones establecidas en las normas de la jurisdicción respecto de la interacción con Funcionarios Públicos, cuando proceda.
- 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.

d. Cumplimiento

- Actualizar su contenido cuando se requiera.
- Comunicar y difundir a todos los colaboradores de ENERGUATE, las actualizaciones, cambios, excepciones y cualquier otro asunto relacionado con la Política.
- 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. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

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

Se entiende por Interacción con Funcionarios Públicos aquella gestión por parte un Colaborador o cualquier tercero actuando en nombre, interés o representación de la empresa, con el propósito de obtener alguna acción o decisión por parte de un Funcionario Público. Las interacciones pueden ser presenciales, virtuales o llamadas telefónicas. Por ejemplo: la gestión de un permiso o autorización oficial, la aprobación de un expediente técnico etc.

Esta política debe ser leída en conjunto con las secciones correspondientes del **CO.ADC.01 Código de Conducta y Ética**, la política **PO.ADC.01 Anticorrupción y Antisoborno** y la política **PO.ADC.04 Cortesías Comerciales**.

PO.ADC.03			Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 8 de 14

6.1. Prohibición del Soborno y Pagos de Facilitación

ENERGUATE y ninguno de sus Colaboradores 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:

- Sobornar con parte del pago de un contrato a Funcionarios Públicos o a empleados de la otra parte contratante, sus parientes cercanos, amigos o socios comerciales o
- Utilizar intermediarios tales como gestores, agentes, subcontratistas, consultores u otros terceros, para canalizar pagos a Funcionarios Públicos o a empleados de la otra parte contratante, sus parientes cercanos, amigos o socios comerciales.

6.2. Conflictos de Intereses en relacionamientos con Funcionarios Públicos o PEP's

Si, antes, durante o después de una interacción con un Funcionario Público o PEP se advierte que existe un Conflicto de Intereses Real, Potencial o Aparente este debe declararse tan pronto como sea advertido mediante el formulario **FO.PO.ADC.02.01 Conflicto de Intereses Presentado** que se refiere en la política **PO.ADC.02 Conflicto de Intereses**.

6.3. Posiciones que interactúan con Funcionarios Públicos

ENERGUATE deberá definir los puestos o posiciones autorizadas a interactuar con Funcionarios Públicos en base a las funciones y responsabilidades de cada puesto. La responsabilidad de esta definición es de los Gerentes, en conjunto con la Gerencia de Recursos Humanos y Comunicación y Cumplimiento y con la aprobación de la Gerencia General.

Para cada puesto o posición 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 Gerente correspondiente e informadas a Cumplimiento. Esta aprobación no implica el cambio de la definición del puesto o posición.

6.4. Recomendaciones para el Desarrollo de reuniones con Funcionarios Públicos.

I. 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:

PO.ADC.03		 DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE S.A. DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE OCCIDENTE S.A.	Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 9 de 14

- Solicitar una cita formalmente, preferentemente por escrito y con la debida anticipación dependiendo del tema, indicando el motivo de la reunión.
- De ser posible informar previamente al Jefe Inmediato.
- 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 o los Funcionarios Públicos que participarán de la reunión o diligencia.
- Procurar 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 Jefe Inmediato, a la Gerencia de Servicios Jurídicos o Cumplimiento.

II. 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.

III. 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 su Jefe Inmediato, Gerencia de Servicios Jurídicos o Cumplimiento, si identifica alguna ilegalidad, irregularidad o si tienes dudas acerca de lo conversado o acordado durante la reunión o diligencia.
- Emite el formulario **FO.PO.ADC.03.01 Interacción con Funcionarios Públicos**, ENERGUATE determinará la frecuencia en función del nivel de interacciones con Funcionario Públicos en cada una de sus operaciones. El formulario deberá enviarse al Gerente de su línea jerárquica y a Cumplimiento con una periodicidad máxima trimestral.

PO.ADC.03		 DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE S.A. DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE OCCIDENTE S.A.	Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 10 de 14

6.5. Regalos 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.
- 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 ***PO.ADC.04 Cortesías Comerciales***.

6.6. Cortesías comerciales que incluyen a Funcionarios Públicos

Las Cortesías Comerciales, incluidas las comidas, cuando incluyen a Funcionarios Públicos, deben ser previamente aprobadas. En caso 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 de supervisión arriba”. ENERGUATE 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 ***PO.ADC.04 Cortesías Comerciales***.

PO.ADC.03		 DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE S.A. DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE OCCIDENTE S.A.	Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 11 de 14

6.7. 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.

6.8. Gestión de Intereses

La Gestión de Intereses debe realizarse de manera transparente y observando las normas legales de la jurisdicción correspondiente, por lo que:

- 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.

PO.ADC.03		 ENERGUATE DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE S.A. DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE OCCIDENTE S.A.	Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 12 de 14

6.9. 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 requisitos internos establecidos en el procedimiento específico **PE.RHS.02 Reclutamiento, Selección y Promoción Interna**.
- 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.

6.10. Donaciones

- Están prohibidas las Donaciones:
 - En efectivo o equivalente.
 - 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 **PO.ADC.01 Anticorrupción y Antisoborno** y en el procedimiento específico **PE.CRE.01 Gestión de Donaciones, Inversiones Sociales y Comunitarias e Iniciativas de RSE**.

6.11. Prohibición de contribuciones políticas y participación en procesos políticos.

ENERGUATE y 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.

PO.ADC.03			Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 13 de 14

ENERGUATE 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.

6.12. 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.

6.13. Excepciones.

Cualquier excepción a esta Política debe tratarse de manera particular y estar debidamente sustentada por la Gerencia involucrada, y aprobada por el Gerente General y Cumplimiento.

7. PUNTOS DE CONTROL

El cumplimiento de esta Política es obligatorio. Todo personal de ENERGUATE y cualquier tercero actuando en su nombre, interés o representación, debe entender su rol y responsabilidad en relación con esta Política.

Los casos que se presenten deben ser documentados por el colaborador de ENERGUATE o por el tercero actuando en su nombre, así mismo toda la información debe ser archivada como sustento, cuando Cumplimiento o cualquier órgano de control lo requieran.

8. REGISTROS

REGISTRO	RESPONSABLE DE EMISIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
FO.PO.ADC.03.01 <i>Interacción con Funcionarios Públicos</i>	Colaborador	Digital	Cumplimiento	5 años

PO.ADC.03			Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 14 de 14