

POLÍTICA

Regalos y Cortesías Comerciales

Código: PO.ADC.04

Versión: 03

Tipo: Público

El documento PO.ADC.04, 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	Cambio de nombre de la política a Regalos y Cortesías Comerciales. 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.04

Fecha: 01/09/2023

Versión: 03

Tipo: Público



Página: 2 de 9

Índice

Histórico de Revisiones	2
Índice	3
1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. DECLARACIÓN DE POLÍTICA	6
6.1. Normas generales	6
6.2. Reglas para otorgar regalos y cortesías comerciales a Funcionarios Públicos	7
6.2.1. Excepciones	7
6.3. Reglas para otorgar regalos y cortesías comerciales	7
6.4. Reglas para recibir regalos y cortesías comerciales	7
6.5. Aprobaciones	8
6.6. Rechazo de regalos y cortesías comerciales	8
6.7. Consecuencias de incumplimiento	9
6.8. Excepciones	9
7. PUNTOS DE CONTROL	9
8. REGISTROS	9

PO.ADC.04		 <p>ENERGUATE DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE S.A. DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE OCCIDENTE S.A.</p>	Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 3 de 9

1. OBJETO

Dar a conocer las normas y reglas aplicables a la entrega y aceptación de regalos y cortesías comerciales, para evidenciar transparencia y buena fe en esta práctica, con el fin de mantener la confianza e integridad con nuestros socios comerciales y de cumplir con el marco legal y regulatorio aplicable.

2. ALCANCE

Es aplicable a ENERGUATE, quien está obligada a implementar y cumplir la presente Política y las directrices vigentes.

Asimismo, se requiere que los proveedores y contratistas de las Empresas mantengan el mismo espíritu e intención de la Política y sus 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.03 Interacción con Funcionarios Públicos
- PG.RHS.07 Proceso Disciplinario

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. 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.

PO.ADC.04		 DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE S.A. DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE OCCIDENTE S.A.	Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 4 de 9

d. **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.
- 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.

e. **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.

5. RESPONSABILIDADES

a. Colaboradores

- Conocer y cumplir esta Política, la normativa de ENERGUATE y las normas legales vigentes del país, que les sean aplicables. Adicional, ante el Jefe Inmediato, Gerencia de Recursos Humanos y Comunicación, Gerencia de Servicios Jurídicos y Cumplimiento, debe:
 - Reportar cualquier incumplimiento o transgresiones a la misma.
 - Consultar cualquier duda o inquietud sobre la presente Política.

PO.ADC.04			Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 5 de 9

- 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
- c. **Gerencia de Servicios Jurídicos**
- Informar sobre lineamientos y recomendaciones establecidos en las leyes, normas, reglamentos entre otros 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.
- d. **Cumplimiento**
- Actualizar, cuando se requiera, el contenido de la Política.
 - Comunicar y difundir las actualizaciones, cambios, excepciones y cualquier otro asunto relacionado con esta 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.
 - Registrar y documentar las aprobaciones requeridas por la Política.

6. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

Establecer las reglas y recomendaciones para la entrega o recepción de regalos, cortesías u otros beneficios por parte de los colaboradores de ENERGUATE o de cualquier tercero actuando en su nombre, interés o representación. Esta Política deberá 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.03 Interacción con Funcionarios Públicos*.

6.1. Normas generales

Los regalos y cortesías comerciales se rigen por las reglas generales siguientes:

- 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 consideradas habituales y rutinarias para nuestros puestos de trabajo.

Está prohibido el otorgamiento o recepción de regalos y cortesías comerciales siguientes:

PO.ADC.04		 DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE S.A. DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE OCCIDENTE S.A.	Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 6 de 9

- Dinero o su equivalente en dinero (tales como vales o certificados de compra o consumo).
- Prohibidos o restringidos por la legislación vigente.
- Dados a título de soborno, recompensa o comisión, con el objeto de retener negocios, obtener ventajas, o favorecimientos, entre otros.
- Cuando esté pendiente la toma de una decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.

6.2. Reglas para otorgar regalos y cortesías comerciales a Funcionarios Públicos

Está prohibida 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.

6.2.1. Excepciones

- Los regalos y donaciones 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 Comerciales (**Merchandising**).
- Comestibles perecederos en presentaciones individuales de regalo como chocolates, panes, dulces, galletas o similares.

6.3. Reglas para otorgar regalos y cortesías comerciales

- Todo otorgamiento de regalo o cortesía comercial deberá ser reportada y documentada en el formulario 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.
- Deben ser razonables en costos, frecuencia y cantidad.

6.4. Reglas para recibir regalos y cortesías comerciales

PO.ADC.04			Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 7 de 9

Ningún colaborador de ENERGUATE podrá aceptar regalos o cortesías comerciales, salvo por las excepciones señaladas a continuación:

- Toda recepción de regalo o cortesía comercial deberá ser reportada y documentada en el formulario Regalos y Cortesías Comerciales.
- Artículos de Merchandising o entregadas 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.
- Regalos y cortesías comerciales razonables en costos, frecuencia y cantidad.
- Comestibles perecederos en presentaciones individuales de regalo como chocolates, panes, dulces, galletas o similares.

Los colaboradores que tengan alguna duda respecto a un regalo o cortesía comercial o interrogantes sobre si podría ser considerada inadecuada, debe consultar con su Jefe Inmediato, Gerente de su línea jerárquica o Cumplimiento.

6.5. Aprobaciones

Las aprobaciones requeridas en la presente Política involucran:

- Jefe Inmediato
- Gerentes
- Gerente General
- Cumplimiento

6.6. Rechazo de regalos y cortesías comerciales

Es obligación de todos los colaboradores de ENERGUATE rechazar cortésmente los regalos y cortesías comerciales que no cumplan con las disposiciones establecidas en la presente Política, explicando que la Empresa cuenta con una Política de Cortesías Comerciales.

Si se considera que dicho rechazo pudiera considerarse ofensivo o afectar la relación con la persona, empresa o institución que otorga el regalo o cortesía comercial, se procederá con la aceptación de este. En estos casos excepcionales, el colaborador debe comunicar a la brevedad y poner el regalo o cortesía comercial a disposición de su Jefe Inmediato o Gerente de su línea jerárquica e informar a Cumplimiento.

PO.ADC.04		 DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE ORIENTE S.A. DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE OCCIDENTE S.A.	Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 8 de 9

6.7. 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 y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento general *PG.RHS.07 Proceso Disciplinario*.

6.8. Excepciones

Cualquier excepción a esta Política debe tratarse de manera particular y estar debidamente sustentada por el Gerente de su línea jerárquica, aprobada por el Gerente General y por 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
<i>FO.PO.ADC.04.01 Regalos y cortesías comerciales</i>	Colaborador	Digital	Cumplimiento	5 años

PO.ADC.04			Fecha: 01/09/2023
Versión: 03	Tipo: Público		Página: 9 de 9