

Protocolo de actuación
en el trato con
funcionarios públicos y
autoridades públicas
**Pluz Energía Perú y
Pluz Soluciones Perú**

Índice

- 1) Objeto
- 2) Alcance
- 3) Aplicación
- 4) Conceptos
- 5) Contenido
- 6) Responsabilidades
- 7) Entrada en vigor y vigencia

1. Objeto

El objetivo de la puesta en marcha de un “Protocolo de buenas prácticas en el trato con funcionarios y autoridades públicas” es dotar a la Organización de un documento que permita:

- Establecer principios de actuación claros, que orienten las acciones de aquellos trabajadores, ejecutivos y gerentes que en el ejercicio de sus funciones deban interactuar con funcionarios públicos, entidades fiscalizadoras o autoridades pertenecientes a la administración del Estado, con el fin de prevenir la comisión de prácticas ilícitas.
- Proteger el proceso de competencia y el correcto funcionamiento de los mercados, mediante la prevención y eliminación de prácticas que supongan ventajas competitivas ilícitas.
- Velar por la aplicación de los principios de transparencia y corrección en las relaciones con funcionarios y autoridades públicas.
- Se entiende por regalo, obsequio o favor cualquier tipo de beneficio, sea monetario o no, tales como la participación gratuita en convenciones, invitaciones a eventos, viajes, estancias en hoteles, promesas de oferta laboral, u otros de carácter similar.

2. Alcance

Los criterios y pautas de actuación contenidos en este protocolo serán de aplicación en todas las empresas en las que **Pluz Energía Perú y Pluz Soluciones Perú** tenga mayoría, ejerza el control o tenga la responsabilidad de su gestión, respetando siempre sus instancias corporativas y órganos de administración propios, los cuales podrán adoptar también las medidas preventivas que estimen más adecuadas a su realidad comercial.

En el resto de las sociedades, los representantes de **Pluz Energía Perú y Pluz Soluciones Perú** en los órganos de gobierno y en los órganos de gestión promoverán su adopción y su incorporación a la normativa interna de la empresa.

El alcance de este protocolo será adaptado a la normativa aplicable en cada país donde opera **Pluz Energía Perú y Pluz Soluciones Perú**.

3. Aplicación

El presente Protocolo será de aplicación para todo el personal de **Pluz Energía Perú y Pluz Soluciones Perú** en el trato con el personal de la Administración Pública, que tenga capacidad autónoma de decisión para adoptar una determinada disposición o acuerdo de carácter vinculante de los que pudiera resultar una ventaja para **Pluz Energía Perú y Pluz Soluciones Perú**.

4. Conceptos

- **Compañía:** Referido a las empresas Pluz Energía Perú y Pluz Soluciones Perú.
- **Colaborador:** Administradores o trabajadores de la **Compañía** y de sus sociedades filiales.
- **Administración Pública:**
 - a) **Funcionario público:** todo el que por disposición de la Ley, por elección o por nombramiento de la autoridad competente, participe en el ejercicio de

funciones públicas.

Autoridad: el que por sí o como miembro de un tribunal u órgano colegiado, tenga mando o ejerza jurisdicción propia. Se consideran, en todo caso, autoridades, al Presidente de la República, los parlamentarios, Jueces, Miembros de las Cortes Superiores y de la Corte Suprema, Ministros de Estado, Presidente y Consejeros del Banco Central, Intendentes, Gobernadores, comandantes en jefe de las distintas ramas de las Fuerzas Armadas y de Orden, Jefes de Servicio, Superintendentes y Alcaldes, así como toda persona que se desempeñe en la administración centralizada o descentralizada del Estado.

- **Síndicos e interventores:** Síndicos e interventores designados judicialmente.

5. Contenido

En las relaciones con funcionarios y autoridades públicas siempre debe evitarse cualquier conducta que pueda ser interpretada de forma errónea como un intento de conseguir contraprestaciones indebidas.

En aquellos casos en que la relación con la Administración Pública se produzca en el seno de procedimientos adecuadamente reglados por normativa externa, ésta resultará de referencia y obligado cumplimiento.

Con carácter general

Se aplicarán los siguientes principios de actuación:

- **Designación e información:** El colaborador de la Compañía que mantenga contacto con la Administración Pública ha de estar designado, a tal efecto, por su superior directo. Además, siempre que se trate de alguna gestión relevante, antes de realizar el contacto con la Administración Pública, el colaborador de la Compañía debe informar oportunamente a su superior directo y esta comunicación se puede realizar de manera escrita (por correo electrónico con copia a Relaciones Institucionales) o de manera verbal, en este caso también se debe poner en conocimiento a la función de Relaciones Institucionales.
- **Separación de funciones:** En toda relación con la Administración Pública que implique o pudiere implicar directa o indirectamente la asunción de compromisos económicos por parte de la Compañía, debe garantizarse la adecuada separación de funciones entre quién negocia y quién gestiona y autoriza los flujos de efectivo que deriven de dicha negociación, garantizándose la participación de ambos en el proceso.
- **Trazabilidad y transparencia del proceso:** En las relaciones económicas con la Administración se deberá asegurar la suficiente trazabilidad en cuanto al origen y destino de fondos y transparencia en cuanto a la naturaleza de cualesquiera contratos que pudieran existir entre las partes. Quedan expresamente prohibidos los pagos en efectivo, salvo que esté contemplado, en la normativa pertinente, como procedimiento alternativo para ejecutar el pago.
- **Atenciones:** Se prohíbe cualquier forma de regalo, obsequio, favor o promesa de empleo a funcionarios públicos nacionales o extranjeros que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor, todo ello en concordancia con el apartado 3.5 del Código Ético. Se cumplirá asimismo lo desarrollado al respecto en la política de "Obsequios y Hospitalidad".
- **Trámites y gestiones:** Se prohíbe realizar entregas de dinero u objetos de valor que tengan como fin facilitar o agilizar trámites o gestiones de cualquier organismo o administración pública.

Operaciones de mayor sensibilidad

Serán consideradas operaciones de mayor sensibilidad, para las que se habrá de ejercer un control adicional, las siguientes:

- La participación en concursos públicos nacionales o en el extranjero en que resulte adjudicado a la Compañía.
- La participación en procedimientos de obtención de subvenciones y ayudas públicas por parte de organismos públicos nacionales o extranjeros.
- La participación en procedimientos de obtención de licencias o autorizaciones administrativas no recurrentes que sean otorgadas por la Administración Pública.
- La relación con empleados públicos que tengan competencia autónoma para tomar una decisión que pueda comportar ventajas económicas significativas directas para la Compañía, para las que no exista normativa externa que la regule.

El control adicional que habrán de ejercer los colaboradores de la Compañía que realicen operaciones de mayor sensibilidad, consiste en mantener un adecuado soporte documental, con el fin de garantizar la transparencia de la relación con la Administración, el cual permita mantener un registro de las personas contactadas y la documentación intercambiada, así como la salvaguarda de la misma. En todas ellas se deberá identificar la operación y el valor económico involucrado, así como cualquier otra información sensible.

Además, en el caso de contratar a terceros externos para interactuar en nombre de la Compañía con la Administración Pública, se obtendrá aceptación expresa de éstos del Código Ético, Plan de Tolerancia Cero con la Corrupción y del Modelo de Prevención de Riesgos Penales.

Se excluyen de este apartado todas aquellas actuaciones judiciales realizadas en el ámbito de la normativa legal, conforme a lo indicado en el párrafo segundo de este numeral.

6. Responsabilidades

- **Colaboradores de la Compañía:** Cumplir con lo establecido en este protocolo.
- **Gerencia de Auditoría:** Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en este protocolo.
- **Gerencia de Personas y Organización:** Garantizar la adecuada difusión de este documento a toda la Organización.

7. Entrada en Vigor y Vigencia

El presente documento será de aplicación a partir del día siguiente de la fecha de su promulgación por los Gerentes Generales de **Pluz Energía Perú y Pluz Soluciones Perú** y su vigencia se mantendrá mientras no sea modificado o derogado por otro posterior.