
	PROCEDIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y OTROS SIMILARES			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	INT.PRO.SGAs.005	02	3/01/2022	1 de 4

REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y OTRAS SIMILARES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Angela Henostroza	Nombre: Samuel Henostroza	Nombre: Samuel Henostroza
Cargo: Administración	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Fecha: 02/04/2024	Fecha: 02/04/2024	Fecha: 02/04/2024
Fecha de actualización: 02/04/2024		

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Desarrollo el documento inicial	3/01/2022
02	Inciso 6.3) excepciones de regalos del empleador a los trabajadores	02/04/2024
03		
04		

	PROCEDIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y OTROS SIMILARES			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	INT.PRO.SGAs.005	02	3/01/2022	2 de 4

1. OBJETIVO

Proteger a la organización y a todos sus empleados de verse inmersos en un conflicto de interés real o potencial, asociado a regalos y atenciones y proporcionar una guía para la recepción y el ofrecimiento de regalos, atenciones y cortesías y debe utilizarse como base para el comportamiento de todos los trabajadores.

2. ALCANCE:

Es aplicable a todos los trabajadores, proveedores, contratista y Personas Asociadas a la organización.

3. DEFINICIONES


3.1 Soborno: oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente 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 las obligaciones de esa persona.

3.2 Gratificación: Cantidad de dinero u otra cosa que da una persona a otra como recompensa o agradecimiento por la realización de un servicio o un favor.

3.3 Regalos y atenciones: Constituye algún ente o cosa de valor. A modo de ejemplo, cae dentro de este concepto cualquier clase de contraprestación directa o indirecta, desde objetos de valor económico, dinero en efectivo o transferencias, inversiones, contratación de terceros (familiares o amigos de aquél de quien se verá favorecido), etc. Siempre que estos vayan más allá de las prácticas de cortesía normales, serán susceptibles de constituir soborno o corrupción entre particulares y, por ello, deberán ser ofrecidos o aceptados siguiendo las cautelas establecidas en este procedimiento.

4. RESPONSABILIDADES

- El Gerente General es el encargado de asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.
- El encargado de Cumplimiento Antisoborno es el responsable de:
 - Hacer seguimiento al cumplimiento de este procedimiento.
 - Cada vez que se considere necesario revisará el presente procedimiento y propondrá las modificaciones que considere pertinentes
- Los trabajadores. no pueden aceptar o recibir regalos, atenciones o cortesías o cualquier otra gratificación de cualquier proveedor, contratista, o personas asociadas a la organización.

	PROCEDIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y OTROS SIMILARES			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	INT.PRO.SGAs.005	02	3/01/2022	3 de 4

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Requisito 8.7 Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares, Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión de antisoborno.

6. DESARROLLO


6.1 Cuando se consideran los regalos, las atenciones y las cortesías, siempre deben tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- Se debe tener cuidado al aceptar o utilizar artículos de publicidad o promoción y participar en actividades que pueden aparentar la promoción de un proveedor sobre otro.
- Durante los eventos de contratación, promoción de puestos laborales u otros donde exista percepción de beneficios, NO se aceptan regalos, atenciones ni cortesías independientemente de algunas excepciones establecidas en este procedimiento.

6.2 Se consideran practicas inaceptables:

- Dinero en efectivo o el equivalente en efectivo.
- Bebidas alcohólicas.
- Ofrecimiento de favores personales u otro tratamiento de carácter preferencial (por ejemplo, bienes o servicios gratuitos o a precios reducidos artificialmente) comparado con aquellos que se encuentran comúnmente disponibles en el mercado.
- Pagos de gastos por viajes de compras.
- Eventos de proveedores que no se relacionan con el negocio.
- Regalos o atenciones brindados a cónyuges, familiares u otras personas que tengan una relación personal directa con el trabajador.
- Pago de alojamiento o gastos de viajes de cualquier tipo, mientras se viaje en el país o en el exterior, incluidos los viajes de negocios.
- Alojamiento de fin de semana o de vacaciones de cualquier tipo
- Invitaciones a eventos extravagantes, como eventos deportivos y conciertos.
- Aceptar o recibir ninguna gratificación o donación, incluidas las donaciones para caridad en nombre del trabajador o interés de un trabajador, de parte de un proveedor, contratista, o personas asociadas a la organización.

6.3 Excepciones a los registros de regalos, atenciones y cortesías. Existen casos en los que puede no requerirse el registro de regalos, atenciones o cortesías modestos o no frecuentes, los cuales se detallan a continuación:

	PROCEDIMIENTO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y OTROS SIMILARES			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
	INT.PRO.SGAs.005	02	3/01/2022	4 de 4

- Podrán aceptarse o entregarse ocasionalmente aquellos productos con marca de la empresa de valor modesto (máximo el 1% de una UIT) por ejemplo, bolígrafos, llaveros y libretas, siempre que dichos artículos sean legítimamente parte de eventos o conferencias organizados por la organización o un proveedor.
- Se le dará a todo el personal que se encuentre de cumpleaños de **S/. 50.00 soles**, la cual se realizará mediante transferencia bancaria a cada uno de ellos.
- Se brindará la suma de **S/. 150.00 soles** al personal que sea padre y madre en su día festivo (2do domingo de mayo y 3er domingo de junio), la cual se realizará mediante transferencia bancaria a cada uno de ellos.
- Se brindará la suma de **S/. 360.00 soles** a todo el personal por días festivos (25 de diciembre - navidad), la cual se realizará mediante transferencia bancaria a cada uno de ellos.
- Se brindará la suma de **S/. 50.00 soles** a todo el personal por subsidios de gastos de teléfono e internet (ya que el 100% del personal realiza teletrabajo), la cual se realizará mediante transferencia bancaria a cada uno de ellos de manera mensual.
- INTICO PERÚ S.A.C., realizar donaciones a Aldeas Infantiles cada 1er trimestre de cada año, la suma de **S/. 200.00 soles**, y se tendrá como evidencia la constancia enviada por la entidad.

6.4 En caso ocurriera que algún proveedor, clientes o trabajador ofrezca algún regalo, donaciones u otros similares, la persona al que le ofrecen, le presentará la carta de rechazo de regalo, y este quedará registrado como evidencia de que no se están aceptando regalos, que puede incurrir en un acto de soborno en la empresa.

6.5 En caso que un trabajador acepte regalos de algún cliente, proveedor o de otro trabajador de la empresa, para beneficiarse económicamente, laboralmente, será sancionado administrativamente por el área de recursos humanos, siendo una falta grave y da lugar a un despido.

7. REGISTROS

Código	Descripción	Responsable del registro
INT.F.SGAs.004	Carta de rechazos de regalos, atenciones	Oficial de cumplimiento