

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


CEMPROTEC S.A.C.

PROCESO / ÁREA: DIRECCIÓN

CONTROL DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
		
Sr. Omar, Acuña Acosta Coordinador del Sistema Integrado de Gestión	Sr. Javier Orlando, Portuguez Garcia. Administración y Finanzas	Sr. Osear Eduardo, Wong NG Gerente General
FECHA DE ELABORACION: 19/10/2020	FECHA DE REVISIÓN: 19/10/2020	FECHA DE APROBACIÓN: 19/10/2020



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PG-SGA-009 Versión: 0 Área: DIRECCIÓN Fecha: 19/10/2020 Página: 2 6
	CONTROL DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece los lineamientos para prevenir la oferta y/o recepción de regalos, cortesías, atenciones e invitaciones u otros actos similares cuando estas acciones pudieran percibirse como soborno por parte de los colaboradores de CEMPROTEC S.A.C.

2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores de CEMPROTEC S.A.C.

3. TÉRMINOS Y 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. **Regalo:** Dáviva que se hace voluntariamente o por costumbre.
- 3.3. **Atenciones:** Cortesía u obsequio.
- 3.4. **Donaciones:** Liberalidad de alguien que transmite gratuitamente algo que le pertenece a favor de otra persona que lo acepta.
- 3.5. **Beneficios:** Bien que se hace o se recibe. Utilidad o provecho

4. REFERENCIAS

- 4.1. Norma ISO 37001:2016 Sistema de gestión anti soborno

5. RESPONSABILIDADES

- El representante del órgano de gobierno es responsable de revisar y aprobar el presente procedimiento.
- El oficial de cumplimiento es el responsable de elaborar el presente procedimiento y asegurarse su implementación.

6. DESARROLLO

6.1. Necesidad de controlar los regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.


La oferta, ofrecimiento, entrega, recepción o aceptación de regalos, viajes, donaciones, patrocinios, artículos de entretenimiento u otro tipo de beneficios pueden dar lugar a sospechas de soborno.

Con el fin de evitar la apariencia de actos improcedentes y de mitigar los riesgos de soborno, desde CEMPROTEC S.A.C, establecemos el presente proceso para establecer los criterios de la debida diligencia, necesarios para controlar los riesgos de soborno.

Respecto al nivel de autorización para llevar a cabo las actividades descritas nos atenemos a lo dispuesto en el presente documento que tiene como objetivo establecer criterios de cumplimiento de nuestra Política de regalos.

6.2. Definición de políticas y criterios generales de aceptación, suministro, oferta de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.

Salvo limitadas excepciones establecidas en los siguientes apartados de este proceso, los colaboradores de CEMPROTEC S.A.C no pueden, directa ni indirectamente, aceptar/ofrecer/suministrar dinero, préstamos, garantías de préstamos, regalos,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PG-SGA-009 Versión: 0 Área: DIRECCIÓN Fecha: 19/10/2020 Página: 3 6
	CONTROL DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	

servicios, favores, entretenimiento, donaciones, viajes ni tratos preferenciales por los servicios prestados en nombre de la organización o en relación con los acuerdos con terceros que impliquen a la CEMPROTEC S.A.C

En general, no se debe aceptar/entregar regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares de/a ninguna parte interesada o socios de negocios (incluido funcionario público) con la que la CEMPROTEC S.A.C. mantenga algún tipo de relación comercial, contractual o similar. A excepción de las consideraciones detalladas en el presente procedimiento.

6.2.1. Regalos, obsequios o similares

La realización/aceptación de regalos, atenciones, donaciones o beneficios similares a/de partes interesadas o socios de negocios por parte de/hacia cualquier colaborador del CEMPROTEC S.A.C se rige bajo los siguientes criterios:

- a) Se recibirá/entregará sin necesidad de autorización previa merchandising (bolígrafos, tazas, camisetas o similares), siempre que:
 - ❖ Lleve el logotipo de CEMPROTEC S.A.C o de la empresa que entrega el regalo.
 - ❖ No supere los S/. 100 por producto. Tener en cuenta, que el monto a analizar será en función a un análisis del mercado.

- b) Se recibirá, entregará previa autorización del oficial de cumplimiento placas o artículos conmemorativos de eventos especiales, tales como arreglos florales, siempre que:
 - ❖ Lleven el logotipo de CEMPROTEC S.A.C/empresa que entrega regalos.
 - ❖ Sean entregados en un acto o evento conmemorativo público.
 - ❖ No supere los S/. 200 por producto. Tener en cuenta, que el monto a analizar será en función a un análisis del mercado.


- c) Está prohibido:
 - ❖ Recibir/entregar regalos con el deseo de influir inadecuadamente en el emisor/receptor.
 - ❖ Recibir/entregar regalos consistentes en dinero en efectivo, gift card o cheques que permitan su uso como dinero en efectivo, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso o similar.
 - ❖ Recibir/entregar ayuda financiera personal (regalar/obsequiar) de cualquier tipo a/de partes interesadas o socio de negocios.

El receptor de estos elementos comunicará tal situación, vía correo electrónico, al oficial de cumplimiento a fin de que lo registre en el registro Regalos, viajes, atenciones, donaciones y beneficios similares, indicando el remitente y el motivo de la entrega.

La entrega de estos elementos será comunicada, vía correo electrónico, por el responsable de su otorgamiento al Oficial de cumplimiento. Todo ello sin perjuicio de la aplicación de establecido en los procedimientos PG-SGA-004 Controles Financieros y PG-SGA-005 Controles No Financieros.

6.2.2. Viajes, invitaciones y hospitalidad

- a) Los viajes, alojamiento, comidas, invitaciones u hospitalidades que se realicen/acepten a/de partes interesadas o socios de negocios se rigen por las siguientes reglas:
 - ❖ Ser razonables y tener una finalidad comercial lícita.
 - ❖ Ser necesario por la propia ejecución de términos contractuales.
 - ❖ Invitaciones a desayunos, almuerzos o cenas, siempre que no superen los S/ 50 por persona y por evento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PG-SGA-009 Versión: 0 Área: DIRECCIÓN Fecha: 19/10/2020 Página: 4 6
	CONTROL DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	

- ❖ Los costos de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales) tanto al interior como exterior del país deberán ser aprobados por un socio principal o gerente general.
 - ❖ Viajes al interior del país, siempre que no superen los S/100 por día y por persona. (Incluye: alojamiento, movilidad local, alimentación). El monto no incluye pasaje aéreo.
 - ❖ Viajes al exterior del país, siempre que no superen los S/600 por día y por persona. (Incluye: alojamiento, movilidad local, alimentación), El monto no incluye pasaje aéreo.
 - ❖ Las invitaciones a eventos educativos y/o culturales (seminarios, congresos o similares) no pueden superar los S/ 100, por evento y por persona.
- b) Los puestos que pueden realizar SOLICITUDES de viajes comerciales o gastos de representación:
- ❖ **Los colaboradores de la organización que así lo requiera en cumplimiento de sus funciones:** Las solicitudes se presentan por correo electrónico ante el socio de área o gerente general, según corresponda. Para el primer caso se pondrá en copia al gerente general. En dicho escenario, el analista de tesorería comunicará tales gastos al oficial de cumplimiento.
 - ❖ Cuando un tercero/socio de negocio ofrece estos elementos a algún colaborador de CEMPROTEC S.A.C este deberá comunicarlo, vía correo electrónico, al oficial de cumplimiento a fin de que lo registre en el FG-SGA-005 Regalos, viajes, atenciones, donaciones y beneficios similares, indicando el remitente y el motivo de la entrega.

Todo ello sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el procedimiento PG-SGA-004 Controles financieros y el procedimiento PG-SGA-005 Controles no financieros.

6.3. DONACIONES

Las donaciones en especie se regulan bajo los criterios de la POLÍTICA DE REGALOS.


Las donaciones dinerarias pueden ser efectuadas únicamente mediante cheque o transferencia bancaria. Todas las entidades que reciban donaciones por parte CEMPROTEC S.A.C deberán emitir el certificado de donación o el documento similar que haga sus veces. El costo de la membresía de organizaciones benéficas o filantrópicas también es considerado una donación.

CEMPROTEC S.A.C solo podrá realizar donaciones siguiendo los siguientes parámetros:

- ❖ Se realicen en cumplimiento de las leyes aplicables.
- ❖ No se realicen para obtener una ventaja comercial indebida.
- ❖ Se realicen a favor de organizaciones sin fines de lucro debidamente constituidas y que se encuentren como entidades receptoras de donaciones, caso contrario deberá comunicarse, vía correo electrónico, al Oficial de cumplimiento para evaluación.
- ❖ Se realicen a personas de escasos recursos en casos de desastres naturales o producidos por el hombre, que generen un daño a la comunidad.
- ❖ Si se realizan hasta por un monto de S/ 500, por donación, son aprobadas por el órgano de gobierno.

El asistente de tesorería informará las donaciones realizadas al oficial de cumplimiento.

Todo ello sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en el procedimiento PG-SGA-004 Controles financieros y el procedimiento PG-SGA-005 Controles no financieros.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PG-SGA-009 Versión: 0 Área: DIRECCIÓN Fecha: 19/10/2020 Página: 5 6
	CONTROL DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	

6.4. PATROCINIOS

CEMPROTEC S.A.C solo podrá realizar patrocinios siguiendo los siguientes parámetros:

- ❖ Se realicen en cumplimiento de las leyes aplicables.
- ❖ No se realicen para obtener una ventaja comercial indebida.
- ❖ Si se realizan hasta por un monto de S/ 1,000, son aprobados por el gerente general.

El jefe de administración y finanzas comunicará los patrocinios realizados al oficial de cumplimiento.

- ❖ No se deberán ofrecer en relación con ninguna oferta, licitación, renovación de contrato o futura relación comercial con el CEMPROTEC S.A.C
- ❖ No se deberán ofrecer en efectivo, sino únicamente por medio de cheque o una transferencia bancaria.
- ❖ Se acreditará con elementos audiovisuales, impresos o similares.
- ❖ Está prohibido aceptar patrocinios.

6.5. EXCEPCIONES

Se consideran casos EXCEPCIONALES los siguientes:

- ❖ Que se solicite la aceptación/entrega de un regalo, obsequio, beneficio, invitación, etc. que supere la cantidad prevista como límite para cada supuesto.
- ❖ Que exista conflicto de interés en la aceptación/entrega de obsequios o beneficios.
- ❖ La aprobación por personal no autorizado de la aceptación de regalos, obsequios o beneficios similares.

En estos casos, se debe proceder de la siguiente forma:

- ❖ Se pone la situación en conocimiento del Gerente/responsable de área, por medio de correo electrónico, quien emite un INFORME DE APROBACIÓN O DENEGACIÓN en el que indicará los motivos por los cuales considera que se debe proceder a la aceptación o denegación de la solicitud. Este informe es remitido para su aprobación o rechazo, vía correo electrónico, al gerente general con copia al oficial de cumplimiento.

6.6. REVISIÓN, IRREGULARIDAD Y SEGUIMIENTO

Las PREGUNTAS O DUDAS relativas a los regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares deben formularse ANTES de ofrecerlos, darlos o recibirlos al oficial de cumplimiento.


Cada dos (02) meses, el oficial de cumplimiento revisa el registro REGALOS, VIAJES, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES, teniendo en cuenta las comunicaciones recibidas.

En caso de detectar alguna IRREGULARIDAD, entendiendo portal:

- ❖ Entrega/aceptación de beneficios por valores muy bajos y en numerosas ocasiones por parte del mismo colaborador o del mismo cliente/proveedor/socio de negocios.
- ❖ Aprobación por un colaborador no autorizado.

Y, si lo estima necesario, el oficial de cumplimiento inicia las investigaciones pertinentes para conocer los motivos de tal irregularidad, conforme a lo dispuesto en el procedimiento PG-SGA-011 Investigación de incumplimiento e irregularidades

Si de las investigaciones realizadas se detecta un riesgo de soborno o una no conformidad, el oficial de cumplimiento pone en inmediato conocimiento del gerente general, tomando las acciones necesarias, tanto en lo relativo a las medidas disciplinarias al personal como a lo dispuesto en la PG-DIR-019 Acciones correctivas / Preventivas respecto a la revisión y mejora del Sistema de Gestión Anti soborno.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PG-SGA-009 Versión: 0 Área: DIRECCIÓN Fecha: 19/10/2020 Página: 6 6
	CONTROL DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- ❖ FG-SGA-005 Regalos, viajes, atenciones, donaciones y beneficios similares
- ❖ Política de Regalos

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha
0	<i>Emisión del documento</i>	19/10/2020