
	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	E1.2.4-LI02
		Versión:	01
	<b>MANEJO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b>	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	28/08/2023
		Página:	1 de 7

## MANEJO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal <b>Gerente Legal Responsable de la Función de Cumplimiento</b>	Jorge Herbozo Perez Costa <b>Gerente General</b>	Julius Villavicencio Monti <b>Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión</b>	Jorge Herbozo Perez Costa <b>Gerente General</b>
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.


	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	E1.2.4-LI02
		Versión:	01
	<b>MANEJO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b>	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	28/08/2023
		Página:	2 de 7

### CONTROL DE CAMBIOS

Autor	Descripción del cambio	Versión	Fecha de aprobación
Responsable de la Función de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración inicial del documento.</li> </ul>	00	03/10/2022
Responsable de la Función de Cumplimiento	Se modificó el título del lineamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En 1: se agregó hospitalidad y donaciones.</li> <li>• En 4: se agregó las definiciones de hospitalidad.</li> <li>• En 6.2: se modificó los puntos b y c.</li> <li>• En 6.4: se modificó el punto a.</li> <li>• En 6.5: se modificó el punto a.</li> </ul>	01	Según firma digital

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal <b>Gerente Legal</b> Responsable de la Función de Cumplimiento	Jorge Herbozo Perez Costa <b>Gerente General</b>	Julius Villavicencio Monti <b>Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión</b>	Jorge Herbozo Perez Costa <b>Gerente General</b>
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.


	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	E1.2.4-LI02
		Versión:	01
	<b>MANEJO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b>	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	28/08/2023
		Página:	3 de 7

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	4
2. ALCANCE.....	4
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA .....	4
4. DEFINICIONES .....	4
5. RESPONSABILIDADES.....	5
6. DESARROLLO .....	5
6.1. Generalidades .....	5
6.2. Regalos y atenciones .....	5
6.3. Viajes .....	6
6.4. Auspicios .....	6
6.5. Donaciones y beneficios para la comunidad.....	6
7. FORMATOS .....	7
8. ANEXOS.....	7
N.A.....	7

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal <b>Gerente Legal Responsable de la Función de Cumplimiento</b>	Jorge Herbozo Perez Costa <b>Gerente General</b>	Julius Villavicencio Monti <b>Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión</b>	Jorge Herbozo Perez Costa <b>Gerente General</b>
Firma:	<b>NO APLICA</b>	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	E1.2.4-LI02
		Versión:	01
	<b>MANEJO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b>	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	28/08/2023
		Página:	4 de 7

### 1. OBJETIVO

Establecer actividades que permitan al personal conocer cuáles son los comportamientos adecuados e inadecuados en relación con la aceptación o entrega de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares en los servicios brindados por **ADINELSA**.

### 2. ALCANCE

Es aplicable al personal que labora en **ADINELSA**.

### 3. BASE LEGAL Y NORMATIVA


- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias.
- Lineamiento Corporativo para la prevención de delito de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, aprobado a través de Resolución Dirección Ejecutiva (RDE) N° 028-2021/DE-FONAFE.
- Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta, aprobado a través de Resolución Dirección Ejecutiva (RDE) N° 028-2021/DE-FONAFE.
- La siguiente norma internacional en sus versiones vigentes:
  - NTP-ISO 37001:2017 Sistemas de Gestión Antisoborno- Requisitos con orientación para su uso.

### 4. DEFINICIONES

- **Regalos:** Es un artículo dado a otra persona, con la finalidad de felicitar, agradecer o cumplir socialmente con el destinatario del mismo.
- **Hospitalidad:** Es el acto que consiste en la demostración, acto o cosa con que se manifiesta amabilidad y buena educación que incluye se brinde alojamiento y alimentación
- **Atenciones, cortesías o beneficios similares:** Demostración, acto o cosa con que se manifiesta amabilidad y buena educación, se incluyen los almuerzos, auspicios, donaciones, viajes de representantes de clientes o funcionarios públicos.
- **Donación:** Es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal <b>Gerente Legal Responsable de la Función de Cumplimiento</b>	Jorge Herbozo Perez Costa <b>Gerente General</b>	Julius Villavicencio Monti <b>Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión</b>	Jorge Herbozo Perez Costa <b>Gerente General</b>
Firma:	<b>NO APLICA</b>	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	E1.2.4-LI02
		Versión:	01
	<b>MANEJO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b>	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	28/08/2023
		Página:	5 de 7

- **Valor representativo:** valor que no excede la suma de 200 soles.

- **Abreviaturas:**

- GG: Gerente General
- SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno.
- RFCAS: Responsable de la Función de Cumplimiento Antisoborno.

## 5. RESPONSABILIDADES

- El RFCAS, es el responsable de realizar seguimiento para el cumplimiento del presente lineamiento.
- Todo el personal de la organización es responsable de cumplir y conocer el presente lineamiento.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. Generalidades


- a) Se debe tener en cuenta que un regalo, atención, cortesía o donación, es siempre **inaceptable** si:
- Se ofrece o realiza a cambio de un contrato, permiso u otro beneficio específico,
  - Se ofrece para obtener una ventaja indebida en el modo de operar,
  - Infringe las leyes de soborno locales,
  - Afectaría nuestra reputación negativamente si se hiciera público,
  - Puede crear un sentido de obligación,
  - Puede influir sobre su criterio comercial o percibirse como una influencia,
  - Puede crear o aparentemente crear un conflicto de intereses,
  - Se obtiene a través de una solicitud (si los trabajadores solicitan favores o regalos de sus proveedores o posibles proveedores).

### 6.2. Regalos y atenciones

- a) Por lo indicado en el 6.1, se considera regalos y atenciones aquellos que ya sea un bien tangible o un intangible promueva la familiaridad o de pie a favoritismos o la búsqueda de beneficios, independientemente de su valor o especie. Por tanto, por

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal Gerente Legal Responsable de la Función de Cumplimiento	Jorge Herbozo Perez Costa Gerente General	Julius Villavicencio Monti Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión	Jorge Herbozo Perez Costa Gerente General
Firma:	NO APLICA	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	E1.2.4-LI02
		Versión:	01
	<b>MANEJO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b>	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	28/08/2023
		Página:	6 de 7

regla general ningún personal de **ADINELSA** podrá solicitar o aceptar cualquier tipo de pago, regalo, atenciones y donaciones de cualquier socio de negocio con el que se tengan relaciones comerciales, ya sean personas jurídicas o natural.

- b) Sólo se pueden aceptar o brindar regalos relacionados a material promocional (merchandising, lapiceros, cuadernos, y otros valores que no sobrepasen el valor representativo).
- c) Se aceptan almuerzos o similares de parte de funcionarios u otro personal externo a la empresa que sean sólo de valor representativo o en el contexto de una pausa de trabajo que no genere una actitud de favoritismo en alguna decisión posterior por parte del funcionario
- d) No está permitido brindar almuerzos u otras atenciones que no se encuentren dentro de las condiciones acordadas con partes interesadas externas (contratos, órdenes de servicio, entre otros)
- e) Los socios del negocio podrán ser invitados a capacitaciones o concientizaciones vinculadas al Sistema de Gestión Antisoborno.

### 6.3. Viajes

- a) El personal de ADINELSA, puede realizar viajes, asociados a temas laborales, donde se debe realizar una solicitud de viatico de acuerdo con lo establecido en la **Guía de solicitud de viatico y entrega a rendir.**
- b) Está prohibido los viajes como parte de algún regalo, bonificación y/o beneficio similar, además queda prohibido el pago de gasto a los miembros de la familia o amigos.

### 6.4. Auspicios


- a) No está permitido el realizar o recibir auspicios en ADINELSA, sea el monto que fuere.

### 6.5. Donaciones y beneficios para la comunidad

- a) En ADINELSA, en caso de realizar una donación como apoyo social, será realizado a título personal. En caso se reciban donaciones, regalos u otras atenciones se debe reportar los mismos en el formato "Cuadro de seguimiento, donaciones, regalos y atenciones" E1.2.4-FT02.
- b) No se realiza donaciones a nombre de ADINELSA, se realiza prácticas de responsabilidad social, el cual es de acuerdo al Plan de Responsabilidad Social, y el responsable del seguimiento y cumplimiento de dicho plan es la Especialista de Imagen y Responsabilidad Social.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal <b>Gerente Legal Responsable de la Función de Cumplimiento</b>	Jorge Herbozo Perez Costa <b>Gerente General</b>	Julius Villavicencio Monti <b>Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión</b>	Jorge Herbozo Perez Costa <b>Gerente General</b>
Firma:	<b>NO APLICA</b>	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.

	<b>LINEAMIENTO</b>	Código:	E1.2.4-LI02
		Versión:	01
	<b>MANEJO DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b>	Clasificación:	Uso publico
		Fecha:	28/08/2023
		Página:	7 de 7

- c) Otro tipo de donaciones se realizará en función a lo establecido por la Directiva Corporativa: "Directiva Corporativa de Gestión Empresarial", tomando en consideración que ADINELSA es una empresa de categoría II. Se registrará la donación en el formato E1.2.4-FT02 "Cuadro de seguimiento, donaciones, regalos y atenciones".

#### 6.6. Reporte de recepción de donaciones, regalos y atenciones

- a) En caso se reciban donaciones, regalos u otras atenciones que supere el valor referencial, debe poner los mismos a inmediata disposición al RFCAS para gestionar su devolución, donación a alguna entidad sin fines de lucro o sorteo entre los miembros, registrando esta situación en el formato E1.2.4-FT02 "Cuadro de seguimiento, donaciones, regalos y atenciones".

#### 7. FORMATOS

- E1.2.4-FT02 Cuadro de Seguimiento donaciones, regalos y atenciones.

#### 8. ANEXOS

N.A

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Leonardo Quintana Portal <b>Gerente Legal</b> <b>Responsable de la Función de Cumplimiento</b>	Jorge Herbozo Perez Costa <b>Gerente General</b>	Julius Villavicencio Monti <b>Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión</b>	Jorge Herbozo Perez Costa <b>Gerente General</b>
Firma:	<b>NO APLICA</b>	Firma:	Firma:

Una vez impreso, compartido o descargado este documento se convierte en **copia no controlada** y una vez concluido su uso estos deberán ser eliminados. Verificar su vigencia en el repositorio.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por ADINELSA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:  
<https://tramite.adinelsa.com.pe/consulta/dlFile?var=t8F7w3pyj3S1vrXAhmq9tYHRZVFjpZdgpmbjY123pp2zdGq8m3%2FFdk%2Bg0sg%3D>