	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	Código: SGAS-PRO-03 Versión: 04 Página 1 de 6
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE REGALOS, ATENCIONES, CORTESIAS Y DONACIONES	

OBJETIVO: Establecer normas mínimas de conducta específicas en materia de ofrecimiento y recepción de dádivas, atenciones y cortesías y similares en todas las áreas de la organización y en conformidad con el Código de Ética de Ingetec Consultores & Ejecutores.


ALCANCE: El presente procedimiento abarca a todas las áreas de la Empresa Ingetec Consultores & Ejecutores y se extiende a todos sus trabajadores, Proveedores, contratistas y Socios Estratégicos.

BASE LEGAL:

- LEY 31740 - Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal.
- DECRETO LEGISLATIVO N°1352 Decreto Legislativo que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- LEY 30835 - Ley que modifica la denominación y los artículos 1, 9 y 10 de la Ley 30424. Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- DECRETO LEGISLATIVO N°1385 - Decreto Legislativo que sanciona la Corrupción en el Ámbito Privado.
- DECRETO SUPREMO N°002-2019-JUS - Reglamento de la Ley N°30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- RESOLUCIÓN SMV N°006-2021-SMV/01 - Lineamientos para la implementación y funcionamiento del Modelo de Prevención (Ley N°30424, sus modificatorias y su reglamento).

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Directivos y Empleados** de INGETEC, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral y posición que ocupen dentro del organigrama de la empresa.
- **Clientes, proveedores y cualquier tercero** que, aunque no se mencionen de forma específica en la presente Política, tuvieran vinculación directa con los servicios prestados por INGETEC
- **Dádiva:** Obsequio o ventaja de cualquier clase, sea patrimonial o no, a título gratuito u oneroso, directo o indirecto, que se obtiene en provecho propio o de un tercero.
- **Atenciones:** Es un conjunto de actividades que busca asegurar la obtención de beneficio o ganancia.
- **Cortesía:** Beneficios otorgados en virtud del objeto social o giro del negocio del proveedor o contratista.
- **Canal de denuncias:** Mecanismo implementado por INGETEC para la atención de las denuncias relacionadas a sobornos e intentos de sobornos, el mismo que

	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	Código: SGAS-PRO-03 Versión: 03 Página 2 de 6
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE REGALOS, ATENCIONES, CORTESIAS Y DONACIONES	

utiliza como herramienta de soporte una plataforma informática que se encuentra publicada en la página web de la organización.

- **Oficial de cumplimiento:** Responsable de la eficacia y seguimiento de la operación del Sistema de Gestión Antisoborno
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno


CRITERIO GENERAL

PROHIBICIONES: Los directivos, empleados, contratistas y/o terceros que actúen en representación de INGETEC **no podrá aceptar ni ofrecer regalos, obsequios, comisiones, retribuciones o atenciones, prestaciones o cualquier otra clase de favor (en efectivo o en especie)** por parte de cualquier persona física o jurídica con la que se pretenda mantener o se mantengan relaciones profesionales, y todo ello con el fin de evitar que puedan afectar o influir directa o indirectamente sobre la objetividad y honestidad de dichas relaciones.

Por tanto, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, incluido el ofrecimiento o promesa de cualquier tipo de ventaja, que proceda de, o sea realizado por, cualquier funcionario público, personal de otras empresas, partidos políticos, autoridades, clientes y proveedores.

Adicionalmente, se aplicarán los siguientes criterios de actuación:

- No se admiten regalos u obsequios que sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa o interna.
- Se prohíbe cualquier forma de regalo a funcionarios públicos nacionales o extranjeros, auditores o a sus familiares, que pueda influir en la independencia de juicio o inducir a garantizar cualquier tipo de favor.
- Queda absolutamente prohibido ofrecer o aceptar regalos consistentes en dinero en metálico, así como cualquier tarjeta regalo o cheque o equivalente para la compra de bienes o servicios en cualquier establecimiento.
- Se prohíbe las invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables.
- Se prohíbe las invitaciones a viajes o estancias hoteleras que no correspondan a una actuación derivada de la prestación del servicio.
- Se prohíbe los regalos u atenciones que generen un conflicto de intereses en INGETEC.

	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	Código: SGAS-PRO-03 Versión: 03 Página 1 de 6
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE REGALOS, ATENCIONES, CORTESIAS Y DONACIONES	

- Los regalos o atenciones, con un valor superior a S/. 50.00 (bien de forma aislada o de forma conjunta entre varios regalos u hospitalidades ofrecidos / recibidos en el periodo de un año).

ACTIVIDADES PERMITIDAS


Pueden darse regalos modestos, de manera no frecuente que tengan poco valor y cumplan los siguientes factores:

Controlar el grado y la frecuencia de regalos y atenciones por:

- **Valor máximo.** Cualquier gasto de regalo, donación o atención, que se brinde debe estar registrado de forma transparente en la contabilidad y de conformidad a la cantidad estipulada en los procedimientos de la empresa.
- **Tipo de regalo.** Los regalos, donaciones o atenciones deben ser productos o servicios. Está prohibido dar o recibir sumas de dinero en efectivo.
- **Frecuencia.** Regalos y atenciones relativamente pequeños pueden darse en función a fechas tales como cumpleaños, navidad, cierre de proyectos, aniversario de la empresa, pero debe evitarse incurrir en repeticiones en gran cantidad.
- **Oportunidad.** No deben permitirse durante o inmediatamente después de negociaciones comerciales o de cualquier naturaleza, que pueda percibirse como un intento de influir en las acciones o decisiones de clientes, socios y proveedores.
- **Razonabilidad.** Debe tenerse en cuenta la ubicación, el sector y la antigüedad del donante o receptor. Los gastos deben ser razonables y de buena fe.
- **Identidad del destinatario.** Dar beneficios a las personas que están en condiciones de adjudicar contratos o aprobar los permisos, certificados o pagos, están prohibidos.
- **Reciprocidad.** Nadie en la organización puede recibir un regalo o atención de un valor superior del que están autorizados a dar. En caso se reciba un beneficio, por encima del monto estipulado deberá notificarlo a la empresa, para seguir los procedimientos definidos.
- **Entorno legal y regulatorio.** En organizaciones que tengan prohibido la aceptación de beneficios no está autorizado dar regalos y atenciones.

En tanto, se permitirá ofrecer y/o aceptar regalos de cortesía o atenciones habituales en los negocios, es decir, aquellos en los que concurran las siguientes características:

- Responder a atenciones comerciales usuales, como parte de la estrategia de mercadeo de la empresa tales como, objetos publicitarios de carácter promocional o productos de uso común en eventos y ferias. Como: Utensilios/papelería, bolígrafos, tazas, camisetas, etc. Con el logotipo de INGETEC y tener un valor razonable o inferior a los S/ 49.00 por persona, simbólico o económicamente irrelevante.

	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	Código: SGAS-PRO-03 Versión: 03 Página 4 de 6
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE REGALOS, ATENCIONES, CORTESIAS Y DONACIONES	


- Placas y/o artículos conmemorativos que sean entregados en eventos públicos y no tengan un monto mayor a S/ 79.00 En ningún caso se entregan estos artículos a funcionarios públicos, partidos políticos o similares.
- No ser contrarios a los valores y principios de ética y transparencia adoptados por INGETEC y a los principios contenidos en su Código de Conducta.
- Estar permitidos por la legislación aplicable.
- Sea ofrecido o recibido de forma pública, abierta y transparente.
- No sean obsequios en metálico, tarjetas regalo u otro soporte que permita la transmisión de dinero, los cuales están expresamente prohibidos.

DONACIONES Y CARIDAD

Están permitidas las donaciones a terceros que incluyen objetos de valor o sumas de dinero para apoyar causas o actividades Filantrópicas ya sean en el área de Educación, arte, cultura, ciencia, salud, medio ambiente y/o cualquier actividad social que no esté vinculado a partidos políticos, campañas políticas y se cumplan los siguientes criterios:

- Se ejecuten en concordancia de las leyes vigentes
- Identificación de los bienes a donar (dinero o especies)
- Identificación del beneficiario, destino de la donación.
- Verificar que el beneficiario no se encuentre asociado a operaciones de lavado de activos o financiamiento al terrorismo
- No se realicen para obtener una ventaja comercial indebida
- El beneficiario debe pertenecer a una organización caritativa o sin fines de lucro debidamente constituida y tengan un propósito caritativo o comunitario.
- Cuando su valor no supere 1UIT
- No se emitan en efectivo sino a través de un cheque a nombre de la organización.

Las donaciones siempre deben ser aprobadas por escrito por la Gerencia General y los socios a través del formato **SGAS-FOR-01**

	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	Código: SGAS-PRO-03 Versión: 03 Página 1 de 6
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE REGALOS, ATENCIONES, CORTESIAS Y DONACIONES	

En ningún caso se aceptan ni se entregan donaciones que provengan o cuyos destinatarios sean funcionarios públicos, partidos políticos, financiamiento de campañas políticas o semejantes.

COMUNICACION Y REGISTRO

Aquellos regalos o atenciones que cumpliendo con los requisitos de excepción tengan un valor inferior o igual a S/ 50.00, podrán ser aceptados y comunicarse vía correo al oficial de cumplimiento para su registro correspondiente en **SGAS-FOR-01**.

Para calcular estos valores se tendrán en cuenta la frecuencia de los obsequios y atenciones recibidos de un mismo tercero en un periodo de 1 año.

Respecto al tratamiento contable:

- Para el registro de donaciones realizadas se usará la cuenta contable 6591101 con concepto DONACIONES
- Para el registro de gastos de representación y/o gastos en artículos conmemorativos o merchandising se usará la cuenta contable 6032101

Por otra parte, aquellos regalos o atenciones que se reciban por valores superiores se deberán comunicar vía correo, tan pronto como sea posible, al área responsable (Oficial de cumplimiento) con el fin de que establezca si es posible su aceptación, en caso contrario se cursara una comunicación al remitente usando el modelo de carta para devolución de regalos **SGAS-FOR-05**.


COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

Los profesionales y colaboradores de INGETEC deberán reportar al Oficial de Cumplimiento toda infracción o sospecha de infracción del Código Ético, política y el presente procedimiento.

Del mismo modo, se anima a los miembros de INGETEC a informar a su superior o al Oficial de Cumplimiento en caso de duda sobre el contenido o aplicación de las políticas, procedimientos y/o código de conducta.

En todos los casos, INGETEC garantiza la confidencialidad de la comunicación y del tratamiento de la información recibida, sin perjuicio de las obligaciones legales previstas y la defensa de los derechos de la empresa o de las personas implicadas en el testimonio.

Asimismo, INGETEC garantiza que, en ninguna circunstancia, podrá derivarse represalia o consecuencia perjudicial alguna para la persona que realice esta notificación de buena fe o para aquellas personas de INGETEC que presten su colaboración en la investigación de un presunto incumplimiento de esta Política.

	SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO	Código: SGAS-PRO-03 Versión: 03 Página 6 de 6
	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE REGALOS, ATENCIONES, CORTESIAS Y DONACIONES	

Estas comunicaciones pueden llegar de manera nominativa o anónima. INGETEC cuenta con un procedimiento donde se establecen los canales de denuncias a través de los cuales se pueden remitir las comunicaciones oportunas.

CANAL DE DENUNCIAS

Todos sus trabajadores, Proveedores y Socios Estratégicos. Deben denunciar cualquier sospecha de incumplimiento de este procedimiento o de las Políticas Corporativas de INGETEC por parte de empleados, proveedores o cualquier tercero que tuviera vinculación directa con los servicios prestados por INGETEC.

Las denuncias pueden cursarse a través de:

- Notificación al representante de INGETEC C&E.
- Notificación al Oficial de cumplimiento
- Por correo electrónico al buzón compliance.officer@ingetecperu.com
- A través de la Línea ética <https://ingetecce.github.io/LineaEtica/>

ANEXOS/FORMATOS

- SGAS-FOR-01- REGISTRO DE ENVIO/RECEPCION DE REGALOS
- SGAS-FOR-05- MODELO DE CARTA PARA DEVOLUCION DE REGALOS
- SGAS-DOC-02-CÓDIGO DE CONDUCTA INGETEC

ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

El presente procedimiento se aplicará a partir del día siguiente al de la fecha de su aprobación y su vigencia se mantendrá mientras no sea modificada o derogada por otra.

Elaborado, Revisado y Aprobado por:			
 EFRAÍN AYLAS CASO DIRECTOR DE PROYECTOS C&E INGETEC C&E S.R.L.	 LIZ R. CAMACHO HUAMANI Gerente General INGETEC C & E S.R.L.	 INGETEC C & E S.R.L. YANINA LINO COTERA Jefe de Recursos Humanos	 JOSÉ BULLÓN TORREJÓN DIRECTOR DE PROYECTOS INGETEC C&E S.R.L.
Efraín Aylas Caso Cargo: Director de Proyectos	Liz Camacho Huamani Cargo: Gerente General	Yanina Lino Cotera Cargo: Jefe de Recursos Humanos	José Bullón Torrejón Cargo: Director de Proyectos
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025