



PROCEDIMIENTO
PREVENCIÓN DE RECEPCIÓN DE REGALOS,
ATENCIONES, DONACIONES U OTROS BENEFICIOS

Código:	JV-GD-P-085
Versión:	01
Fecha:	08/01/2024
Página 1 de 4	

PREVENCIÓN DE RECEPCIÓN
DE REGALOS, ATENCIONES,
DONACIONES U OTROS
BENEFICIOS

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Apellidos y Nombres / Cargo	Sofia Romani Quiroz Asistente Legal	Ruth Ponce Jefe SIG	Liliana Contreras Gerente de Cumplimiento Normativo
Firma		 J&V RESGUARDO S.A.C. RUTH PONCE SILVA JEFE DE SIG-BOMA	 J&V RESGUARDO S.A.C. Liliana Contreras P Apoderado
Fecha	17/11/2023	08/01/2024	08/01/2024

 LIDERMAN Valemos tanto como lo que cuidamos	PROCEDIMIENTO PREVENCIÓN DE RECEPCIÓN DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES U OTROS BENEFICIOS	Código: JV-GD-P-085 Versión: 01 Fecha: 08/01/2024 Página 2 de 4
--	--	--

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos, por parte de los usuarios de los servicios, proveedores o cualquier tercero en general.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las empresas que integran el Grupo Liderman que son Azzaro Trading S.A., J&V Resguardo S.A.C, J&V Resguardo Selva S.A.C, J&V Alarmas S.A.C y Liderman Servicios

Este procedimiento se aplica a todas las personas que ejercen funciones o que brinden servicios a las empresas que integran el Grupo LIDERMAN, independientemente de su vínculo contractual en el marco de la política antisoborno de la empresa. No se encuentra comprendida en el ámbito de aplicación del presente procedimiento, los regalos que provengan del entorno familiar o personal, siempre que no esté relacionada con sus funciones, servicios prestados a la entidad o trámites bajo evaluación.

3. REFERENCIA

- Norma ISO 37001: 2016 Gestión Antisoborno

4. DEFINICIONES

- **Carpeta Compartida de Regalos:** https://lidermancompe-my.sharepoint.com/:x/g/personal/rvillanueva_liderman_com_pe/ESxBIIxh_U1Lrc2-_WWWwhMB4MAFoTjOM_-e2wi6KTXa7w?e=4%3A7YOlre&fromShare=true&at=9&CID=7401f782-361f-9ef8-dc60-84d49631ab76
- **Canal de Denuncias:** Es el espacio implementado por las empresas del Grupo Liderman para la atención de las denuncias denominado: "ALERTALIDERMAN": Alertaliderman@liderman.com.pe
- **Colaborador:** Es todo trabajador que labora en cualquier empresa del Grupo Liderman, incluida la Alta Dirección de todas las empresas que integran el Grupo Liderman.
- **Grupo Liderman:** Está integrado por Azzaro Trading S.A., J&V Resguardo S.A.C, J&V Resguardo Selva S.A.C, J&V Alarmas S.A.C y Liderman Servicios S.A.C.
- **Regalo:** Es una cortesía, tarjeta de regalo, tarjeta de descuentos, vale o cupón de regalo o donación, objeto de valor u viajes, hospitalidad, beneficios y otros similares
- **Regalo Permitido:** Todo regalo menor a US\$ 50.00. (Cincuenta con 00/100 dólares americanos) que será sorteado entre los Colaboradores.
- **Regalo No Permitido:** Todo regalo mayor a US\$ 50.00. (Cincuenta con 00/100 dólares americanos) que será devuelto a su remitente.
- **Registro:** Es el lugar donde los Lideres Zonales y/o la Asistenta de Gerencia General, registran los Regalos y es la Carpeta Compartida ubicada en la ruta siguiente:

https://lidermancompe-my.sharepoint.com/:x/g/personal/rvillanueva_liderman_com_pe/ESxBIIxh_U1Lrc2-_WWWwhMB4MAFoTjOM_-e2wi6KTXa7w?e=4%3A7YOlre&fromShare=true&at=9&CID=7401f782-361f-9ef8-dc60-84d49631ab76

5. RESPONSABILIDADES

Gerencia General	Revisa el Sistema de Gestión Antisoborno para verificar su cumplimiento, incluido este procedimiento.
Oficial de Prevención de Sobornos	Es el Gerente de Cumplimiento Normativo de Liderman y su responsabilidad es velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
Colaboradores de Liderman	Son todos los trabajadores de todas las empresas que integran el Grupo Liderman, incluida la Alta Dirección, quienes tienen la obligación contractual laboral de cumplir con lo dispuesto en el presente procedimiento.

6. DESARROLLO

- Con el fin de evitar actos de soborno en las empresas del Grupo Liderman, la alta Dirección y su Oficial de Prevención de Sobornos, han establecido criterios necesarios para controlar estos riesgos, entre ellos, los lineamientos que se establecen en esta política sobre Regalos.
- Todo Regalo que reciba cualquier Colaborador de Liderman, incluida su Alta Dirección, deberá ser entregado por el Colaborador a su Líder Zonal, tratándose de departamentos del país distintos a Lima y el Callao y, a la Asistenta de Gerencia General, tratándose del departamento de Lima y el Callao
- Una vez que el Líder Zonal o la Asistenta de Gerencia General reciban el Regalo, deberán de registrados en la Carpeta Compartida de Regalos ubicada en la ruta siguiente:

https://lidermancompe-my.sharepoint.com/:x/g/personal/rvillanueva_liderman_com_pe/ESxBIIXh_U1Lrc2-WWWwhMB4MAFoTjOM-e2wi6KTXa7w?e=4%3A7YOlre&fromShare=true&at=9&CID=7401f782-361f-9ef8-dc60-84d49631ab76

- Luego de su registro en la Carpeta Compartida de Regalos, el área de logística le colocará el valor estimado del Regalo a fin de determinar si se trata de un Regalo Permitido o un Regalo No Permitido.
- Tratándose de Regalos Permitidos, éstos serán entregados a la Gerencia de Gestión y Atención de Trabajadores para su sorteo entre los Colaboradores, en la oportunidad que esta gerencia estime pertinente.
- Tratándose de Regalos No Permitidos, éstos serán entregados a la Asistencia de Gerencia General para su devolución al remitente.
- Ningún Colaborador puede ofrecer o dar, ya sea de manera directa o indirecta, un Regalo a usuarios de sus servicios, proveedores o terceros en general con el objetivo de influir en sus decisiones o desempeño, sin importar el monto del Regalo.

7. OBLIGACIONES

- Todo Colaborador tiene la obligación de entregar el Regalo a su Líder Zonal tratándose de departamentos del país distintos a Lima y el Callao y a la Asistenta de Gerencia General, tratándose del departamento de Lima y el Callao. Esta entrega deberá realizarse dentro de las 24 horas de recibido el Regalo por parte del Colaborador, sea que lo haya recibido en el mismo Centro de trabajo, en su domicilio o en cualquier lugar.
- Los Líderes Zonales y la Asistenta de la Gerencia General tienen la obligación de registrar los Regalos que se le sean entregados por los Colaboradores en la Carpeta Compartida.
- Los Líderes Zonales tienen la obligación de entregar los Regalos recibidos a la Asistenta de Gerencia General dentro de las 24 horas de haberlo recibido.
- La Asistenta de Gerencia General tiene la obligación de entregar los Regalos recibidos a la Gerencia de Gestión y Atención de Trabajadores, dentro de las 24 horas de haberlo recibido.



PROCEDIMIENTO
**PREVENCIÓN DE RECEPCIÓN DE REGALOS,
ATENCIONES, DONACIONES U OTROS BENEFICIOS**

Código:	JV-GD-P-085
Versión:	01
Fecha:	08/01/2024
Página 4 de 4	

- Todo Colaborador debe denunciar el incumplimiento de esta Política a "ALERTALIDERMAN" Alertaliderman@liderman.com.pe La denuncia puede ser anónima. En todos los casos, se guardará estricta reserva respecto al nombre del denunciante.

8. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

- La Gerencia de Gestión y Atención de Trabajadores, realiza la difusión y capacitación de este Procedimiento a todos los Colaboradores.

9. EXCEPCIONES

Para los efectos de este Procedimiento, no se consideran Regalos y, por tanto, no deberán registrarse en la Carpeta Compartida de Regalos, ni sorteados, los siguientes:

- Calendarios, tarjetas, cuadernos o agendas que con motivo de aniversarios, festividades, navidad y fin de año sean enviados al Colaborador.
- Las manifestaciones de agradecimiento dirigidas a la institución con motivo de visitas o reuniones de networking tales como subvenir, chocolates, cafés, dulces o similares.
- Las manifestaciones excepcionales de condolencia (coronas florales o lágrimas).
- Las manifestaciones excepcionales de felicitación dirigidas a la empresa por un aniversario o hito de importancia y trayectoria, tales como un arreglo floral, una placa conmemorativa o tarjeta de felicitación.
- La recepción de merchandising en el marco de un evento de capacitación autorizado por la empresa.
- La recepción de obsequios provenientes de la tradición y/o costumbres por parte de la población o comunidades rurales en el marco de una comisión de servicios.
- Los obsequios y/o descuentos de empresas de las cuales somos clientes, tales como instituciones financieras, AFPs o empresas de servicios públicos, entre otros.
- Preseas de vidrio u otro material en agradecimiento por participar en eventos académicos.

10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Ítem	Cambio/Descripción	Fecha del Cambio	Aprobado Por:
01	Documento original	08/01/2024	Liliana Contreras

11. ANEXOS

No aplica.