

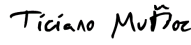

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:	SIG-DI-015
	CONTROL DE REGALOS HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	VERSIÓN:	00

CONTROL DE REGALOS HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO	Responsable del SIG	Oficial de Cumplimiento	Director de Operaciones
NOMBRES Y APELLIDOS	Leandro Alfonzo Lyon	Carmen Alicia Darg	Ticiano Muñoz
FECHA	06/02/2023	06/02/2023	06/02/2023
FIRMA	DocuSigned by:  24AD0CD791FF442...	DocuSigned by:  FAAA9401CA294DC...	DocuSigned by:  2924D98A0106464...

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:	SIG-DI-015
	CONTROL DE REGALOS HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	VERSIÓN:	00

1. OBJETIVO

Se establecen en este proceso las cuestiones relativas a la prevención de la oferta, la entrega o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares por parte de los miembros de TSNET S.A en adelante EVOL.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo el personal de EVOL que requiera entregar o recibir regalos hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Internacional ISO 37001:2016 (Sistema de Gestión Antisoborno)


4. DEFINICIONES

- **Regalos:** Un incentivo o recompensa por las acciones u omisiones de una persona en relación con el desempeño de sus funciones.
- **Hospitalidad:** Incluye ofrecer o recibir entretenimiento, comidas o promesas similares. También incluye los gastos de viaje de terceros, como los gastos de transporte y alojamiento.
- **Donaciones:** Incluyen cualquier cosa que tenga un valor asignado a una entidad, reconocida como organización o elegible de otra manera para recibir donaciones bajo la ley local.
- **Viáticos:** Incluyen los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad, así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

5. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.**5.1 Gestión de Regalos, obsequios o similares:**

- 1) Se consideran admisibles, **sin ningún tipo de control o autorización expresa**, la entrega, el ofrecimiento y/o aceptación de los elementos mencionados a continuación:

El personal de EVOL puede recibir:	Siempre y cuando no supere:
Utensilios/papelería de marca (merchandising): bolígrafos, agendas, calendarios, llaveros, tazas, camisetas, etc. de promoción comercial.	200 soles.
Arreglos florares por muerte de familiares.	400 soles.
Placas conmemorativas por motivos de ascensos, celebraciones especiales en EVOL, etc.	300 soles.
Arreglos o canastas por motivos de cumpleaños o nacimientos de hijos.	250 soles.
Cestas o arreglos por motivos de navidad. (que incluyen vales de pavos)	500 soles.
Comidas por motivos de celebración o motivación del personal. Nota: no están permitidas la realización de comidas o agasajos adicionales por motivos navideños en caso de que se haya realizado la fiesta anual de EVOL.	120 soles por persona.
Algunos otros regalos que sean aprobados por la	El Monto aprobado por la Gerencia

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:	SIG-DI-015
	CONTROL DE REGALOS HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	VERSIÓN:	00

Gerencia General y que tengan como propósito el desarrollo organizacional del personal.	General.
El personal de EVOL puede entregar:	Siempre y cuando no supere:
Utensilios/papelería de marca (merchandising): bolígrafos, agendas, calendarios, llaveros, tazas, camisetas, etc. de promoción comercial.	200 soles.
En algunos casos, previa a probación de los oficiales de cumplimiento y/o Gerente de Administración se podrán entregar Placas conmemorativas por motivos de celebraciones, Arreglos florares por muerte de familiares. a proveedores y/o clientes	El Monto aprobado por la Gerencia General.

- 2) En caso de que un trabajador reciba un regalo no descrito en la tabla anterior en la puerta de EVOL deberá reportarlo al oficial de cumplimiento para que este de la autorización y entrega de estos elementos, esto queda registrada por el **Oficial de Cumplimiento** en el **formato REGALOS, VIAJES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**, indicando el **destinatario** y el **motivo** de la entrega.

En ningún caso, EVOL ofrece ni acepta regalos u obsequios a/de partidos políticos ni funcionarios públicos o gubernamentales o similares.


5.2 Viajes, invitaciones y hospitalidad: Se permiten los gastos razonables y limitados de entretenimiento, viajes y hospitalidad que **NO tengan por objeto garantizar una ventaja indebida, ÚNICAMENTE** si:

- La ley los permite
- Tienen una finalidad comercial válida, siendo su objeto promover los intereses empresariales de **EVOL**.
- Son razonables y habituales.
- No influyen ni parece que influyen en el criterio independiente del receptor.
- Son conformes al **CÓDIGO DE CONDUCTA** y a la **POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**.

En complemento a los anteriores criterios se establecen los siguientes **LÍMITES DINERARIOS**:

- En territorio **nacional**, los gastos **ordinarios** de **comida, alojamiento, transporte** y cualquier otro tipo de actividad ordinaria no puede superar los 1500 soles por 14 días por persona.
- Fuera del territorio nacional el gasto aproximado es de 3000 dólares por 14 días esto incluye hospedaje, boleto de avión y viáticos.
- Los gastos ordinarios de comida, alojamiento, transporte y cualquier tipo de actividad ordinaria **NO** requieren autorización expresa. En caso de gastos **extraordinarios** (que no se derivan de la actividad normal u ordinaria de la empresa) se requerirá la **autorización expresa** por parte de la Gerencia de Administración.

Nota 1: Estos montos pueden variar en base a la cantidad de días, distancia u otros factores, previa aprobación vía mail del responsable de la LDN y la Gerencia de Administración.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:	SIG-DI-015
	CONTROL DE REGALOS HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	VERSIÓN:	00

Los puestos que pueden realizar **SOLICITUDES** de viajes comerciales y/o gastos de representación son:

- Consultores,
- Jefes de línea,
- Directores,
- Gerentes,
- Otros miembros de EVOL previa aprobación de jefe inmediato explicado los motivos del viaje a la Gerencia de Administración

Las solicitudes son presentadas por el personal que realiza el viaje al/a asistente de administración mediante un correo, este realiza las cotizaciones, una vez obtenidas, manda un correo al gerente de la línea el cual debe dar conformidad de la cotización, posteriormente realiza un cuadro en Excel donde está detallado el monto de los pasajes del hospedaje la cantidad de días y los datos de las personas que van a viajar y envía al Responsable de Administración y Finanzas para que pueda realizar el depósito. Es importante mencionar que esto se realiza tanto para viáticos, hospedaje y boletos de avión.

Los miembros de **EVOL** que incurren en gastos comerciales de viajes y entretenimiento deben entregar las correspondientes facturas de los gastos incurridos al asistente de administración y finanzas para su registro correspondiente.

En ningún caso se aceptan ni se ofrecen viajes o invitaciones que provengan o cuyos destinatarios sean funcionarios públicos o gubernamentales, partidos políticos o similares.


Nota: El equipo de **Consultores** o **Gestores Comerciales**, podrán realizar viajes, cuyos gastos estén cubiertos en su totalidad por el cliente siempre y cuando estos sean necesarios para la ejecución de actividades comerciales o la ejecución del servicio. Estos viajes quedaran registrados en el formato **REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.**

5.3 Donaciones y caridad: En **EVOL NO** aceptamos ningún tipo de donación o caridad, independientemente de quien provenga.

Las contribuciones filantrópicas (DONACIONES) a terceros incluyen cualquier objeto de valor o cantidad de dinero que sean donados por **EVOL** para apoyar causas o actividades filantrópicas en el área deportiva, del arte, la cultura, la educación, la ciencia y cualquier otro tipo de actividad social. El costo de la membresía de organizaciones sociales y filantrópicas también es considerado una donación.

Desde o en nombre de **EVOL** sólo se pueden realizar donaciones cuando:

- Se realicen en cumplimiento de las leyes aplicables
- NO se realicen para obtener una ventaja comercial indebida
- Se efectúen a una organización caritativa o sin fines de lucro debidamente establecida y tengan un propósito benéfico caritativo o comunitario válido.
- El monto de la donación no exceda los 10000 soles.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:	SIG-DI-015
	CONTROL DE REGALOS HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	VERSIÓN:	00

NO se realizan donaciones en efectivo, sino **únicamente** por medio de:

- En especies: equipos de cómputos, cuadernos, uniformes, juguetes, alimentos, etc.

DS

LA

Las donaciones **siempre** deben ser **aprobadas** por el **Gerente General** mediante correo y se registran en **REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**.

DS

CD

En ningún caso se aceptan ni se entregan donaciones que provengan o cuyos destinatarios sean funcionarios públicos o gubernamentales, partidos políticos o similares.

DS

TM

- 5.4 **Patrocinios y similares:** El patrocinio está relacionado con el apoyo de actividades, actos u organizaciones que conceden derechos y beneficios a EVOL como entidad patrocinadora.

Los patrocinios siempre deben de ser aprobados por la Gerencia de Administración mediante correo y registro en el **REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**, en el que se indica el **motivo** de esta, su **destino** y su **cuantía económica**. Los patrocinios aprobados serán comunicados por **correo electrónico** al **Oficial de Cumplimiento**,

En ningún caso se patrocina ni se permite el patrocinio de funcionarios públicos o gubernamentales, partidos políticos o similares.

- 5.5 **Gestión de excepciones:**

Se consideran casos **EXCEPCIONALES** los siguientes:


- Que exista conflicto de interés en la aceptación/entrega de obsequios y/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 de la **Gerencia de Administración**, por medio de **correo electrónico**, quien emite un **Correo DE APROBACIÓN O DENEGACIÓN** en el que expone los motivos por los cuales considera que se debe proceder a la aceptación o denegación de la solicitud. Este correo es remitido al **Oficial de Cumplimiento**.

- 5.6 **Actuación ante conflictos de intereses:** En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que **TOMAR UNA DECISIÓN** o realizar una **ACCIÓN CRÍTICA** en relación con el **SGAS** y ésta le afecte de **forma directa** y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un **conflicto de interés**, las decisiones previstas serán tomadas por el **Gerente General**.

- 5.7 **Revisión, irregularidades 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**.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:	SIG-DI-015
	CONTROL DE REGALOS HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	VERSIÓN:	00

Trimestralmente, el Gerente de Administración revisa el REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES, teniendo en cuenta las comunicaciones recibidas.

En caso de detectar alguna **IRREGULARIDAD**, entendiendo por tal:

- Entrega/aceptación de beneficios por valores muy bajos y en numerosas ocasiones por parte del mismo trabajador o del mismo cliente/proveedor.
- Entrega/aceptación de beneficios hacia/de el mismo cliente, proveedor.
- Aprobación por un miembro 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 la **INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES**.

Si de las investigaciones realizadas se detecta un riesgo de soborno o una NC, el **Oficial de Cumplimiento** lo pone en **inmediato** conocimiento de la **Gerencia de administración**, quien tomara las acciones necesarias, tanto en lo relativo a las medidas disciplinarias al personal como a lo dispuesto en la **GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS**, respecto a la revisión y mejora del **SGAS**.

Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de los controles y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**.

6. RECURSOS

Puestos Implicados:

- Gerencia General
- Oficial de Cumplimiento

Recursos e Infraestructura:

- Canal de denuncias
- Canales de comunicación
- Tiempo de los **puestos afectados** a la aplicación del proceso de control
- Recursos económicos necesarios para la ejecución

Registros:


- REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES
- INFORME DE ACEPTACIÓN O DENEGACIÓN
- CORREOS ELECTRÓNICOS
- FACTURAS

7. ENTRADAS

Entrega/ofrecimiento de regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares.

8. SALIDAS

Debida diligencia sobre entrega/ofrecimiento/aceptación de beneficios.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:	SIG-DI-015
	CONTROL DE REGALOS HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	VERSIÓN:	00

ANEXO 1**POLÍTICA DE REGALOS HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES**

TSNET S.A. en adelante EVOL es una organización peruana especializada en Consultoría de Negocios, Tecnologías de la Información y Servicios de Gestión; cuya administración se realiza en nuestra oficina ubicada en la Av. Javier Prado Este N°2612 Urb. San Borja Lima Perú y de manera virtual o remota por nuestros colaboradores.

En EVOL estamos convencidos en dirigir nuestras líneas de negocios siguiendo los más altos estándares de transparencia, ética, integridad y cumplimiento, reforzando nuestra clara posición de lucha contra actos de sobornos y corrupción. Por ello, nos comprometemos con lo siguiente:

- **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 corrupción. Con el fin de evitar la apariencia de actos improcedentes y de mitigar los riesgos de soborno, desde EVOL establecemos el presente proceso para definir los criterios de diligencia debida necesaria para controlar los riesgos de corrupción. 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 del CÓDIGO DE CONDUCTA.
- **Definición de políticas y criterios generales de aceptación / suministro / oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares:** Salvo limitadas excepciones, establecidas en los siguientes apartados de este proceso, los miembros de EVOL NO pueden, directa ni indirectamente, aceptar/ofrecer/suministrar dinero, préstamos, garantías de préstamos, regalos, servicios, favores, entretenimiento, donaciones, viajes ni tratos preferenciales por los servicios prestados en nombre de EVOL o en relación con los acuerdos con terceros que impliquen a EVOL. En cualquier caso, está **EXPRESAMENTE PROHIBIDO:**
 - Que los miembros de **EVOL entreguen y/o acepten dinero en efectivo y acciones o participaciones.**
 - Efectuar cualquier tipo de regalo y obsequio, tanto en metálico como en especie, a un funcionario público o gubernamental, cuando por la regularidad o frecuencia de aquel se pudiera generar una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de **la POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN y el CÓDIGO DE CONDUCTA de EVOL.**