	LINEAMIENTOS SOBRE REGALOS, DONACIONES Y OTROS BENEFICIOS	Código	DOC-E2.3-04
		Versión	01
		Fecha	29-11-23

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros generales de actuación, con el fin de minimizar la materialización de situaciones asociadas a conflictos de interés, reales o potenciales, y a los riesgos de soborno, derivados del otorgamiento o recepción de regalos y otros beneficios.

2. ALCANCE


Aplicable a todos los Colaboradores, Miembros del Directorio, Proveedores y Personas Asociadas a la institución.

3. REFERENCIAS

- a. Norma ISO 37001:2016, cláusula 8.7 Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.

4. DEFINICIONES

- a. Regalo: obsequio que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio, como símbolo de amistad o apreciación, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales y comerciales. Los regalos incluyen, mas no se limitan a, artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales; pasajes aéreos y cualquier otro artículo de valor que se otorguen a un individuo o grupo de personas en los cuales el anfitrión no está presente.
- b. Atención: cortesía otorgada a terceros para su disfrute personal con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esta incluye, mas no se limita a, eventos, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión - o un tercero designado por este - está presente.
- c. Funcionario público: cualquier persona que presta servicios en las entidades de la Administración Pública, en cualquier nivel jerárquico o funcional, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en la Administración Pública.

	LINEAMIENTOS SOBRE REGALOS, DONACIONES Y OTROS BENEFICIOS	Código	DOC-E2.3-04
		Versión	01
		Fecha	29-11-23


- d. Corrupción de funcionarios públicos: ofrecer, dar o prometer, bajo cualquier modalidad, a un funcionario público, un donativo, promesa, ventaja o beneficio, para sí o para terceros, con la finalidad de que realice u omita actos, que impliquen el cumplimiento o incumplimiento de su función, o que influya en otros funcionarios públicos o actos administrativo o de decisión pública.
- e. Corrupción privada: prometer, ofrecer o conceder a un representante de una persona jurídica (incluyendo asociaciones, ONG, fundaciones, entre otros) una ventaja o beneficio indebido - para sí o para un tercero - como contraprestación para que realice u omita realizar un acto que favorezca a quien hace la promesa (o a un tercero) en la adquisición comercialización de bienes o mercancías, en la contratación de servicios comerciales o en las relaciones comerciales. También incurre en corrupción privada quien acepta, recibe o solicita dicha ventaja o beneficio indebido.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

Los regalos y atenciones serán únicamente aceptados y otorgados cuando sean apropiados, austeros y consistentes con una práctica empresarial razonable y no puedan ser percibidos como una influencia inapropiada sobre el receptor de estos.

Los colaboradores de la institución deben considerar los siguientes principios:

- a. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno.
- b. No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario público, autoridad o cualquier otro tercero.
- c. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.
- d. No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando está pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
- e. En ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente.
- f. Antes de aceptar regalos y atenciones verificamos que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad.
- g. Los regalos institucionales deben tener un valor simbólico.

	LINEAMIENTOS SOBRE REGALOS, DONACIONES Y OTROS BENEFICIOS	Código	DOC-E2.3-04
		Versión	01
		Fecha	29-11-23

- h. En caso se trate de una atención por cortesía verificamos que los costos involucrados sean razonables para este tipo de eventos.
- i. Rechazamos todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.
- j. Comunicamos a nuestras partes interesadas sobre nuestro Lineamiento sobre regalos, donaciones y otros beneficios.

6. SOBRE LA ACEPTACIÓN

Actuando de acuerdo con los valores de la institución, cumpliendo con la Política Antisoborno, así como con las disposiciones contenidas en el presente documento y Código de ética, es obligación de los colaboradores actuar bajo las siguientes pautas de conducta ética:

- a. Queda prohibido recibir dinero en efectivo, bonos o valores negociables.
- b. No está permitido recibir regalos corporativos en direcciones distintas a la de la institución.
- c. Está permitido recibir regalos o atenciones (cortesías) siempre y cuando sea de un valor modesto o simbólico que, con base en una evaluación razonable, se pueda estimar que su valor es igual o inferior a 100 nuevos soles.

7. ¿QUÉ HACER ANTE LA RECEPCIÓN DE REGALOS Y/O ATENCIONES?

- a. Cuando nos envíen regalos u ofrezcan atenciones que superen el valor máximo establecido, debemos informar inmediatamente al área de Recursos Humanos, para que en conjunto con el Funcionario de Cumplimiento Antisoborno determinen las acciones a seguir.
- b. De manera general, se preferirá la devolución del regalo o el rechazo de la atención, cuando estos superen el valor máximo establecido, mediante una comunicación cordial, debiendo ser revisada por el Funcionario de Cumplimiento Antisoborno.
- c. En los casos en que la devolución del regalo pueda afectar la relación con el tercero o sea imposible devolver el regalo, el presente podrá ser donado a alguna fundación para su beneficio.

8. SOBRE EL OTORGAMIENTO:

Es obligación de los colaboradores de la institución seguir las siguientes pautas en cuanto a la entrega de regalos y atenciones, las cuales son distintas dependiendo de si el destinatario del regalo y/o atención es un funcionario público o un particular.

CAFAE-SE	LINEAMIENTOS SOBRE REGALOS, DONACIONES Y OTROS BENEFICIOS	Código	DOC-E2.3-04
		Versión	01
		Fecha	29-11-23

8.1 Entidad Privada


- a. Siempre respetamos las políticas de regalos y atenciones de los terceros.
- b. Siempre respetamos nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u otorgamiento de regalos a terceros.
- c. No está permitido ofrecer dinero en efectivo, bonos, valores negociables o semejantes.
- d. No está permitido ofrecer regalos y atenciones que no se encuentren justificados en razones comerciales válidas.

8.2 Entidad Pública o Funcionario Público

Con el fin de evitar confusiones que pongan en riesgo la reputación de la Compañía, no está permitido el otorgamiento de regalos a funcionarios públicos, cualquiera sea su cuantía o valor e independientemente de la entidad a la que pertenezca o de la posición que ocupe, o de si el ejercicio de sus funciones impacta en la actividad de la institución.

Por excepción, se podrá otorgar ciertas atenciones a funcionarios públicos, como un gesto de consideración y respeto, siempre que éstas sean permitidas por el marco normativo vigente y sean de mínimo valor, de forma tal que no sean percibidos como comprometedores de su juicio e integridad o generen en el funcionario la expectativa de continuidad o habitualidad. Por ejemplo:

- a. En el marco de una visita de inspección realizada en las instalaciones de la institución, cuya duración se haya prolongado por varias horas, se puede ofrecer a los funcionarios públicos a cargo una merienda o refrigerio.
- b. En el mismo contexto o en uno semejante, se les podrá brindar materiales de trabajo (papel, lapiceros, etc.) en caso lo soliciten y sean necesarios para cumplir su labor.
- c. En el contexto de eventos o concursos, se les podrá entregar placas recordatorias, trofeos o artículos que sólo tengan un fin conmemorativo.
- d. En el marco de un evento de tipo académico auspiciado por la institución, el refrigerio o merienda, sea como ponente o como parte del público en general.
- e. Se podrá entregar ejemplares de publicaciones que tengan un propósito educativo, académico o informativo.

	LINEAMIENTOS SOBRE REGALOS, DONACIONES Y OTROS BENEFICIOS	Código	DOC-E2.3-04
		Versión	01
		Fecha	29-11-23

9. SOBRE DONACIONES:

- a. Todas las donaciones, sean éstas en dinero en efectivo o en especies, deben ser aprobadas por la Gerencia General o Presidente (a) del Directorio y deberán seguir las siguientes directivas:
 - Directiva de donaciones que brinda CAFAE-SE para actividades culturales, deportivas y pedagógicas.
 - Directiva donaciones que brinda CAFAE-SE para actividades recreativas: visitas a los centros recreacionales de CAFAE-SE.
 - Directiva normas y procedimientos para el otorgamiento de donaciones de apoyo social para trabajadores del Sector Educación.
 - Directiva normas y procedimientos para el otorgamiento de donaciones por salud CAFAE-SE.
 - Directiva normas y procedimientos para la donación de pago de expositores para eventos que organicen los Sub CAFAES y estamentos que lo conforman.
- b. Se prohíben las donaciones a personas naturales o personas jurídicas de carácter político (partidos políticos o financiamiento de campañas políticas).
- c. Sólo se realizará donaciones a personas jurídicas sin ánimo de lucro, (institución u organización) que se encuentren debidamente registradas ante las autoridades competentes del país.
- d. Se solicitará a Contabilidad completar los datos contables tributarios de la solicitud de donación e indicar la documentación necesaria para el correcto registro contable de la misma y para la utilización de cualquier franquicia tributaria que corresponda.
- e. Las donaciones quedarán debidamente registradas en los libros contables respectivos.
- f. El área de Contabilidad enviará al Funcionario de Cumplimiento Antisoborno, la documentación de respaldo de dicha donación.
- g. Se efectuará seguimiento de la donación mediante la verificación de estos con documentación de respaldo.