

GRUPO EL COMERCIO

El Comercio

LINEAMIENTOS SOBRE OFRECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES

Elaborado por:	Cargo	Firma
Antonio Horacio Román Calzada	Gerente Central Legal y de Cumplimiento	
Aprobado por:	Cargo	Firma
Directorio Corporativo	Firma por encargo, el Presidente del Directorio, señor Ignacio Prado García Miró	

TÍTULO: LINEAMIENTOS SOBRE OFRECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES	CÓDIGO:	VERSIÓN: v.02	PÁGINA: /10
---	----------------	-------------------------	-----------------------

1. Objetivo.-

El objetivo del presente documento es establecer las pautas de comportamiento y el marco de referencia para la aceptación u ofrecimiento de regalos y atenciones.

Así, se busca evitar que los colaboradores del GEC puedan incurrir en conductas que afecten su independencia, o que puedan ser consideradas como actos de corrupción de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.

De esa manera, se protege tanto al GEC como a los propios colaboradores de posibles sanciones e incluso del riesgo reputacional que pudiera generarse por la inobservancia de las pautas establecidas en estos Lineamientos.

2. Alcance.-

Los presentes Lineamientos son de cumplimiento obligatorio para todos los directores, funcionarios y colaboradores de las empresas que conforman el GEC y para cualquier socio de negocios que lo represente.

3. Responsabilidades.-

3.1. Todos los colaboradores de las empresas del Grupo tienen la obligación de:

- Conocer y cumplir estrictamente los lineamientos del presente documento;
- Reportar, a través de cualquiera de los canales previstos, cualquier incumplimiento, o sospecha de incumplimiento, a los presentes lineamientos.

3.2. El Directorio es responsable de la aprobación del presente documento, así como de cualquier modificación.

3.3 Los Gerentes de cada Unidad de Negocio o empresa deben:

- Asegurar el cumplimiento de la presente Política en cada unidad de negocio o empresa;
- Implementar un registro de los regalos y atenciones ofrecidos y otorgados a terceros;
- Implementar un registro de los regalos y atenciones recibidos por los colaboradores.

3.4 Corresponde a la Gerencia Central Legal y de Cumplimiento:

- Proponer cualquier actualización de los presentes Lineamientos para adecuarse a cualquier modificación legislativa;
- La difusión de estos Lineamientos;
- Atender las consultas de los colaboradores respecto de la razonabilidad o aceptabilidad de un regalo o invitación;
- Asegurar el cumplimiento de estos Lineamientos, así como implementar los mecanismos de reporte, y fiscalización correspondiente.

TÍTULO: LINEAMIENTOS SOBRE OFRECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES	CÓDIGO:	VERSIÓN: v.02	PÁGINA: /10
---	----------------	-------------------------	-----------------------

3.5 La Gerencia Corporativa de Auditoría programará las auditorías correspondientes para verificar el cumplimiento de estos Lineamientos.

4. Definiciones.-

Para la aplicación de los Lineamientos se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Regalos:** Cualquier beneficio, bien o servicio que es entregado a título gratuito.
- **Atenciones:** Son invitaciones para restaurantes, hospedaje, eventos, visitas, viajes, o similares.
- **Funcionario o Servidor Público:** Se considera como Funcionario o Servidor Público a:
 - Quienes se encuentran comprendidos en la carrera administrativa.
 - Quienes desempeñan cargos políticos o de confianza, sea por elección popular o designación. Se trata de empleados públicos que pueden ser designados y removidos libremente por el titular de la entidad estatal en la que labora (por ejemplo, asesores internos de la entidad pública). Pueden tener un cargo directivo. Su calidad de empleado de confianza debe estar consignada expresamente en un documento normativo.
 - Quienes mantienen vínculo laboral o contractual (por ejemplo: relación de locación de servicios) con alguna entidad estatal.
 - Quienes han sido nombrados por autoridad competente como administradores o depositarios de bienes embargados, independientemente si su propietario es un particular o el Estado.
 - Quienes de facto (de hecho) ejercen función pública (noción incorporada por la Convención Interamericana contra la Corrupción - CICC).
 - Los miembros de las Fuerzas Armadas y Política Nacional.
 - Los designados, elegidos o proclamados, por autoridad competente, para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades,

También se considera como funcionario público a los Funcionarios o Servidores públicos de otros países o a Funcionarios de Organismos Internacionales.

5. Lineamientos.-

5.1. Ofrecimiento de regalos y atenciones

5.1.a Razonabilidad.-

Sólo se podrán ofrecer regalos o atenciones que resulten razonables y conforme con las prácticas de negocio y cortesía habituales. Esto significa que debe ser ofrecido de forma transparente, con carácter ocasional, sin comprometer a quien lo recibe a realizar favores o suponer la violación de alguna norma legal.

TÍTULO: LINEAMIENTOS SOBRE OFRECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES	CÓDIGO:	VERSIÓN: v.02	PÁGINA: /10
---	----------------	-------------------------	-----------------------

Para el análisis de la razonabilidad se tomará en cuenta la legalidad, habitualidad, intención, cumplimiento de las normas del tercero y la aceptación social del regalo o atención. Para facilitar dicho ejercicio se tendrá en cuenta las características descritas en el punto siguiente.

5.1.b Características.-

Los regalos o atenciones son permitidas en la medida que cumplan con las siguientes características:

- Sean de buena fe y consistentes con las prácticas empresariales razonables, con el fin de construir relaciones y fomentar el diálogo.
- No deben ser efectuados en efectivo o equivalente de efectivo (cheques, tarjetas de regalo, deposito bancarios, entre otros).
- No se otorguen para asegurar algún negocio, obtener alguna ventaja indebida, generar expectativa de reciprocidad, o influencia inapropiada. Deberá además cuidarse de no crear la apariencia de ser inapropiadas o violar requisitos legales.
- Deben ser modestos y de un valor razonable habitual en el contexto de negocios.
- Sean realizadas de manera transparente, a nombre del GEC o de la respectiva empresa, y no en el nombre personal del colaborador, y en circunstancias apropiadas.
- Deben ser ocasionales, razonables y proporcionales con el contexto del negocio y conforme a los usos sociales empresariales.
- Deben ser entregados en las oficinas de la empresa o entidad donde laboren.
- Deben cumplir con la legislación vigente.

5.1.c Prohibición de regalos o atenciones a funcionarios públicos.-

Está terminantemente prohibido ofrecer u otorgar regalos o atenciones a Funcionarios o Servidores Públicos, sin excepción alguna.

5.1.d Excepción.-

No está sujeta a estos Lineamientos las rifas, sorteos, o promociones comerciales dirigidas a nuestros clientes, o consumidores; lo que se regula conforme a las prácticas comerciales de cada empresa del GEC.

Tampoco estará sujeta a estos Lineamiento la organización de eventos comerciales, de marketing o institucionales orientados a construir relaciones comerciales y de fidelización con sus clientes y otros stakeholders.

5.1.e Reporte.-

Todos los regalos, invitaciones o atenciones otorgadas deberán de ser reportadas ante el Oficial de Cumplimiento Corporativo.

Es responsabilidad del personal del Gerente de cada unidad de negocio o empresa del Grupo el implementar un registro de todos los gastos destinados a regalos, o atenciones, el cual será enviado de forma trimestral al Oficial de Cumplimiento Corporativo.

TÍTULO: LINEAMIENTOS SOBRE OFRECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE REGALOS Y ATENCIONES	CÓDIGO:	VERSIÓN: v.02	PÁGINA: /10
---	----------------	-------------------------	-----------------------

5.2 Aceptación de regalos y atenciones

5.2.a Criterios para la aceptación de regalos y atenciones. -

Es obligación de los colaboradores del GEC, usar su buen criterio y sentido común para aceptar regalos o atenciones. Para ello, se tomará en cuenta la legalidad, la intención o propósito de quien lo entrega, y la aceptación social del regalo o atención.

En ningún caso se permitirá la aceptación de regalos y atenciones que:

- Sean superiores a US\$ 100.00 (Cien con 00/100 Dólares Americanos).
- Puedan ser percibidos como irregulares y que puedan condicionar indebidamente la conducta del colaborador.
- Regalos, invitaciones y atenciones durante los procesos de negociación.
- Regalos recibidos en direcciones distintas al domicilio de la Empresa.
- Dinero en efectivo o valores negociables.
- Viajes de ocio personal.
- Pagos de billetes de avión, tren, bus o de alojamiento, salvo excepción justificada y autorizada por el superior jerárquico del colaborador.
- Regalos, invitaciones y atenciones inapropiadas, que puedan afectar negativamente la reputación del GEC, o que violen cualquier ley o regulación.

Cuando el colaborador tenga dudas sobre la razonabilidad o aceptabilidad de un regalo o invitación, deberá consultarlo con el Oficial de Cumplimiento Corporativo.

5.2.b Excepción. -

No se considerará irregular la aceptación dentro de los usos sociales empresariales, de invitaciones a eventos promocionales en los que la empresa organizadora asuma los gastos de desplazamiento, alojamiento y/o manutención siempre que el objeto de dicha invitación sea exclusivamente la presentación de los productos o servicios de la empresa organizadora y la invitación no sea individual sino dirigida a un colectivo de clientes o potenciales clientes.

No obstante, se deberá reportar esta invitación y los gastos incurridos por la empresa organizadora conforme al siguiente punto.

5.2.c Reporte. -

Todos los regalos, invitaciones o atenciones recibidas deberán de ser reportadas ante el Oficial de Cumplimiento Corporativo.

Es responsabilidad del personal del Gerente de cada unidad de negocio o empresa del Grupo el implementar un registro de todos los regalos, invitaciones o atenciones recibidas, el cual será enviado de forma trimestral al Oficial de Cumplimiento Corporativo.