

NOMBRE DEL PROCESO / SUBPROCESO		Control de regalos, hospitalidad y donaciones	
NOMBRE PROCESO PRINCIPAL	FP-04 Control operacional y debida diligencia	PROPIETARIO DEL PROCESO	Oficial de Cumplimiento
<b>MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO</b>			
<p>Se establecen en este proceso las cuestiones relativas a la prevención de la oferta, la entrega y/o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones, pagos de facilitación y contribuciones a partidos políticos, por parte de los miembros de Ajani S.A.C., cuando estas acciones pudieran percibirse como soborno o como actos de corrupción.</p>			
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necesidad de controlar los regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares</li> <li>2. Definición de políticas y criterios generales de aceptación / suministro / oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares</li> <li>3. Gestión de regalos, obsequios y similares</li> <li>4. Gestión de viajes, invitaciones y hospitalidad</li> <li>5. Gestión de donaciones y caridad</li> <li>6. Gestión de patrocinios y similares</li> <li>7. Gestión de Pagos de Facilitación</li> <li>8. Gestión de aportes a campañas políticas</li> <li>9. Gestión de excepciones</li> <li>10. Actuación ante conflictos de intereses</li> <li>11. Revisión, irregularidades y seguimiento</li> </ol>			
<b>ENTRADAS</b>		<b>SALIDAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega/ofrecimiento de regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diligencia debida sobre entrega / ofrecimiento / aceptación de beneficios</li> </ul>	
<b>RECURSOS</b>			
<b>Puestos implicados</b>		<b>Recursos e Infraestructura</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gerencia General</li> <li>▪ Oficial de Cumplimiento</li> <li>▪ Gerencia de Adm. y Finanzas</li> <li>▪ Directorio</li> <li>▪ Gerencia Recursos Humanos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos y aplicaciones informáticas (<i>hardware</i> y <i>software</i>)</li> <li>▪ Canales de comunicación</li> <li>▪ Tiempo de los <b>puestos afectados</b> a la aplicación del proceso de control</li> <li>▪ <b>Recursos económicos</b> necesarios para la ejecución</li> </ul>	
<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE</b>			
<b>Documentación</b>		<b>Registros</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO</b></li> <li>▪ <b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b></li> <li>▪ <b>FP-03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN</b></li> <li>▪ <b>FP-04-02 GESTIÓN DE RRHH</b></li> <li>▪ <b>FP-04-05 CONTROLES FINANCIEROS</b></li> <li>▪ <b>FP-04-06 CONTROLES NO FINANCIEROS</b></li> <li>▪ <b>FP-04-08 INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS</b></li> <li>▪ <b>FP-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b></li> <li>▪ <b>FP-06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>R-04-01-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES.</b></li> <li>▪ Correos electrónicos</li> <li>▪ Informes de aprobación o denegación</li> <li>▪ Facturas</li> </ul>	



## CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES y DONACIONES.

Código: FP-04-01

Versión: 00

Fecha: 28.10.19

Indicadores		Riesgos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ N.º de denuncias/comunicaciones recibidas relativas a regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aceptar regalos por encima del límite establecido</li> </ul>
SUBPROCESOS		
ORDEN	NOMBRE SUBPROCESO	
	No aplica	

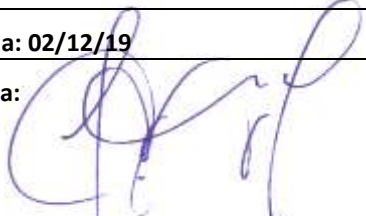
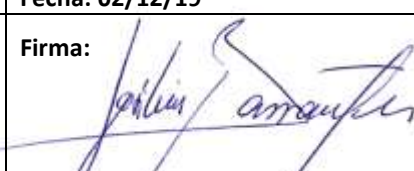
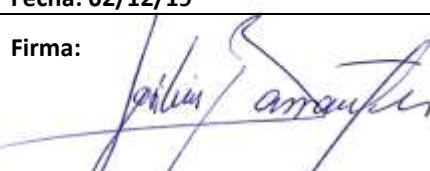
ACTIVIDADES			
ORDEN	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>Necesidad de controlar los regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares</b>	<p>La oferta, ofrecimiento, entrega, recepción o aceptación de regalos, viajes, donaciones, patrocinios, artículos de entretenimiento u otro tipo de beneficios pueden dar lugar a sospechas de soborno y corrupción. Con el fin de evitar la apariencia de actos improcedentes y de mitigar los riesgos de comisión de delitos, desde AJANI S.A.C. establecemos el presente proceso para establecer lo criterio de diligencia debida necesarios para controlar estos riesgos.</p> <p>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, conforme a lo dispuesto en las FP-04-02 GESTIÓN DE RRHH y FP-03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN.</p>	<b>Gerencia General</b>
2	<b>Definición de políticas y criterios generales de aceptación / suministro / oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares</b>	<p>Salvo limitadas excepciones, establecidas en los siguientes apartados de este proceso, los miembros de <b>AJANI S.A.C.</b> <u>no pueden, directa ni indirectamente,</u> aceptar/ofrecer/suministrar dinero, préstamos, garantías de préstamos, regalos, servicios, favores, entretenimiento, donaciones, viajes ni tratos preferenciales por los servicios prestados en nombre de la EMPRESA o en relación con los acuerdos con terceros que impliquen a ésta.</p> <p>En cualquier caso, está <b>EXPRESAMENTE PROHIBIDO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que los miembros de <b>LA EMPRESA entreguen y/o acepten dinero en efectivo y acciones o participaciones</b></li> <li>▪ Efectuar cualquier tipo de regalo y obsequio, tanto en metálico como en especie, a un <b>funcionario público</b> o gubernamental, cuando por la regularidad o frecuencia de aquel se pudiera generar una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la <b>POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO</b> y el <b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b></li> </ul>	<b>Gerencia General</b>
3	<b>Gestión de regalos, obsequios o similares</b>	<p>1) Se consideran admisibles, <b>sin ningún tipo de control o autorización expresa</b>, la entrega, el ofrecimiento y/o aceptación de los elementos mencionados a continuación cuando son entregados por/a la <b>Gerencia General</b> a/de cualquier socio de negocio o tercero y siempre y cuando estos elementos formen parte del material ordinario de la EMPRESA y no requieran una compra/encargo expreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Cestas de regalo con motivo de festividades navideñas:</b> siempre que su valor <b>NO supere</b> \$200 Dólares Americanos.</li> <li>▪ <b>Utensilios/papelería de Oficina:</b> bolígrafos, tazas, camisetas, etc., siempre que su valor <b>NO supere</b> \$50 Dólares Americanos.</li> </ul>	<b>Oficial de Cumplimiento</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Placas conmemorativas y/o artículos conmemorativos</b> de eventos especiales, siempre que:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lleven el logotipo de <b>la EMPRESA.</b></li> <li>▪ Sean entregados en un acto o evento conmemorativo público</li> <li>▪ Tengan un valor simbólico, en coste monetario, no superior a <b>\$200 Dólares americanos.</b></li> </ul> </li> <li>▪ Se efectúen en días conmemorativos tales como día de la madre, día del padre, navidad, aniversario de la organización, entre otros.</li> </ul> <p>La autorización y entrega de estos elementos queda registrada por el <b>Oficial de Cumplimiento</b> en el <b>R-04-01-01 REGALOS, VIAJES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b>, indicando el <b>destinatario</b> y el <b>motivo</b> de la entrega.</p> <p>2) <b>En ningún caso, AJANI S.A.C. autoriza a sus miembros la aceptación de regalos u obsequios por parte de terceros.</b></p> <p>3) <b>En ningún caso, AJANI S.A.C. autoriza a sus miembros el ofrecimiento o aceptación de regalos u obsequios a/de partidos políticos ni funcionarios públicos o gubernamentales o similares.</b></p> <p>Todo ello sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en la <b>FP-04-06 CONTROLES FINANCIEROS</b> y la <b>FP-04-05 CONTROLES NO FINANCIEROS.</b></p>	
<p>4</p>	<p><b>Gestión de viajes, invitaciones y hospitalidad</b></p>	<p>Se permiten los gastos razonables y limitados de entretenimiento, viajes y hospitalidad que <b>NO tengan por objeto garantizar una ventaja indebida, ÚNICAMENTE</b> si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La ley los permite</li> <li>▪ Capacitaciones – estudios, participación de la empresa en ferias</li> <li>▪ Tienen una finalidad comercial válida, siendo su objeto promover los intereses empresariales de Ajani.</li> <li>▪ Son razonables y habituales</li> <li>▪ No influyen ni parece que influyen en el criterio independiente del receptor</li> <li>▪ Son conformes al <b>CÓDIGO DE CONDUCTA</b> y a la Política de Cumplimiento</li> </ul> <p>En complemento a los anteriores criterios se establecen los siguientes <b>LÍMITES DINERARIOS</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En territorio <b>nacional</b>, los gastos <b>ordinarios</b> de <b>comida, alojamiento, transporte</b> y cualquier otro tipo de <b>actividad ordinaria</b> serán rendidos al área de contabilidad con la documentación necesaria.</li> <li>▪ En territorio <b>internacional</b>, los gastos <b>ordinarios</b> de <b>comida, alojamiento, transporte</b> y cualquier otro tipo de <b>actividad ordinaria</b>, serán rendidos al área de contabilidad con la documentación necesaria.</li> <li>▪ Los gastos <b>ordinarios</b> de comida, alojamiento, transporte y cualquier tipo de actividad ordinaria se requiere autorización expresa a la jefatura inmediata.</li> <li>▪ En caso de gastos <b>extraordinarios</b> (que no se derivan de la actividad normal u ordinaria de la empresa) se requerirá la <b>autorización</b></li> </ul>	<p><b>Gerencia de Adm. Y Finanzas</b></p>

		<p><b>expresa</b> por parte de la Gerencia del área solicitante y <b>Gerencia General</b></p> <p>Los puestos que pueden realizar <b>SOLICITUDES</b> de viajes comerciales y/o gastos de representación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comerciales</li> <li>▪ Directivos</li> <li>▪ Responsables de Área</li> </ul> <p>Las solicitudes de gastos ordinarios se presentan por <b>correo electrónico</b> al jefe inmediato, que es el encargado de la <b>AUTORIZACIÓN O DENEGACIÓN</b> de las solicitudes de viajes comerciales y gastos de representación.</p> <p>Los miembros de <b>LA EMPRESA</b> que incurren en gastos comerciales de viajes y entretenimiento deben entregar las correspondientes facturas de los gastos incurridos a <b>tesorería</b>, los cuales son registrados y documentados por este en el <b>R-04-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b>, indicando el <b>motivo</b> de la misma, su <b>destino</b> y su <b>cuantía económica</b>.</p> <p><b>En ningún caso se aceptan ni se ofrecen viajes ni/o invitaciones que provengan o cuyos destinatarios sean funcionarios públicos o gubernamentales, partidos políticos o similares.</b></p> <p>Todo ello sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en la <b>FP-04-05 CONTROLES FINANCIEROS</b> y la <b>FP-04-06 CONTROLES NO FINANCIEROS</b>.</p>	
<p>5</p>	<p><b>Gestión de donaciones y caridad</b></p>	<p>En <b>AJANI S.A.C.</b> <u>no</u> aceptamos ningún tipo de donación o caridad, independientemente de quien provenga.</p> <p>Las contribuciones filantrópicas (DONACIONES) a terceros incluyen cualquier objeto de valor o cantidad de dinero que sean donados por la <b>EMPRESA</b> 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.</p> <p>Desde o en nombre de <b>AJANI S.A.C.</b> sólo se pueden realizar donaciones cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realicen en cumplimiento de las leyes aplicables</li> <li>▪ NO se realicen para obtener una ventaja comercial indebida</li> <li>▪ Se efectúen a colegios o comunidades campesinas. Estas donaciones serán únicamente en bienes o dinero.</li> <li>▪ Se realicen a asociaciones sin fines de lucro / ONG / fundaciones, siempre y cuando emitan el certificado de donaciones.</li> </ul> <p>Las donaciones realizadas en nombre de <b>AJANI S.A.C.</b> se hacen <b>públicas</b>, al menos, en la página web, en la cual se indica el <b>motivo</b> de la misma, su <b>destino</b> y su <b>cuantía económica</b>.</p> <p>NO se realizan donaciones en efectivo, sino <b>únicamente</b> por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una <b>transferencia bancaria</b>.</li> <li>▪ <b>Entrega de bienes</b>.</li> </ul> <p>Las donaciones <b>siempre</b> deben ser comunicadas y <b>aprobadas</b> por la <b>Gerencia General</b> y mediante la firma en el <b>R-04-01-01 REGALOS, VIAJES,</b></p>	<p><b>Gerencia General</b></p>

		<p><b>HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES.</b> Las donaciones aprobadas serán comunicadas por <b>correo electrónico</b> al <b>Oficial de Cumplimiento</b>, cuyos miembros serán los encargados de su registro en el <b>R-04-01-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b>, en el que se indica el <b>motivo</b> de las mismas, su <b>destino</b> y su <b>cuantía económica</b>.</p> <p><b>En ningún caso se aceptan ni se entregan donaciones que provengan o cuyos destinatarios sean funcionarios públicos o gubernamentales, partidos políticos o similares.</b></p> <p>Todo ello sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en la <b>FP-04-05 CONTROLES FINANCIEROS</b> y la <b>FP-04-06 CONTROLES NO FINANCIEROS</b>.</p>	
6	<b>Gestión de patrocinios y similares</b>	AJANI S.A.C NO realiza patrocinios.	<b>Gerencia General</b>
7	<b>Gestión de Pagos de Facilitación</b>	AJANI S.A.C NO realiza Pagos de Facilitación.	
8	<b>Gestión de aportaciones a partidos políticos</b>	AJANI S.A.C NO realiza aportaciones a partidos políticos	<b>Gerencia General</b>
9	<b>Gestión de excepciones</b>	<p>Se consideran casos <b>EXCEPCIONALES</b> los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que exista conflicto de interés en la aceptación/entrega de obsequios y/o beneficios</li> <li>▪ La aprobación por personal no autorizado de la aceptación de regalos, obsequios o beneficios similares</li> </ul> <p>En estos casos, se debe proceder de la siguiente forma: Se pone la situación en conocimiento de la <b>Gerencia General</b>, por medio de <b>correo electrónico</b>, quien emite un <b>INFORME DE APROBACIÓN O DENEGACIÓN</b> en el que expone los motivos por los cuales considera que se debe proceder a la aceptación o denegación de la solicitud. Este informe es remitido al <b>Oficial de Cumplimiento</b></p>	<b>Gerencia General</b>
10	<b>Actuación ante conflictos de intereses</b>	<p>En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que <b>TOMAR UNA DECISIÓN</b> o realizar una <b>ACCIÓN CRÍTICA</b> en relación con el <b>SIST. DE GEST. DE CUMP.</b> y ésta le afecte de <b>forma directa</b> y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un <b>conflicto de interés</b>, las decisiones previstas serán tomadas por la Gerencia General.</p> <p>En caso haya un conflicto de interés con la Gerencia General, las decisiones serán tomadas por el Directorio.</p>	<b>Gerencia General</b>
11	<b>Revisión, irregularidades y seguimiento</b>	<p>Las <b>PREGUNTAS O DUDAS</b> relativas a los regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares deben formularse <b>ANTES</b> de ofrecerlos, darlos o recibirlos al <b>Oficial de Cumplimiento</b>.</p> <p><b>Mensualmente</b>, el <b>Oficial de Cumplimiento</b> revisa el <b>R-04-01-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</b>, teniendo en cuenta las comunicaciones recibidas.</p>	<b>Oficial de Cumplimiento</b>

		<p>En caso de detectar alguna <b>IRREGULARIDAD</b>, entendiendo por tal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega/aceptación de beneficios por valores muy bajos y en numerosas ocasiones por parte del mismo trabajador o del mismo cliente/proveedor/socio de negocios</li> <li>▪ Entrega/aceptación de beneficios hacia/de el mismo cliente, proveedor o socio de negocios</li> <li>▪ Aprobación por un miembro no autorizado</li> </ul> <p>Y, si lo estima necesario, el <b>Oficial de Cumplimiento</b> inicia las investigaciones pertinentes para conocer los motivos de tal irregularidad, conforme a lo dispuesto en la <b>FP-04-08 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES</b>.</p> <p>Si de las investigaciones realizadas se detecta un riesgo de soborno o una NC, el <b>Oficial de Cumplimiento</b> lo pone en <b>inmediato</b> conocimiento de la <b>Gerencia General</b> (y, en su caso, del <b>Directorio</b>), tomando las acciones necesarias, tanto en lo relativo a las medidas disciplinarias al personal como a lo dispuesto en la <b>FP-06 GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS</b>, respecto a la revisión y mejora del <b>SIST. DE GEST. DE CUMP.</b></p> <p>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 <b>FP-05 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN</b>.</p>	
--	--	---	--

<b>Elaborado por: Oficial de Cumplimiento</b>	<b>Revisado por: Alta Dirección</b>	<b>Aprobado por: Alta Dirección</b>
Fecha: 02/12/19	Fecha: 02/12/19	Fecha: 02/12/19
Firma: 	Firma: 	Firma: 

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	EMISIÓN DEL DOCUMENTO	28/10/19