	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	P1-PO-GE-GE-017		
		Revisión:	1	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE REGALOS	Fecha:	15-06-2022	
		Página:	1 de 5	

La presente Política de Regalos (en adelante "POLÍTICA") representa un estándar mínimo de cumplimiento en materia de lucha contra el soborno aplicable a todos los colaboradores de AJANI S.A.C, así como a sus partes interesadas o socios de negocios que lo representen.

En tal sentido, estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades.

El objetivo de la POLÍTICA es definir las pautas a seguir para la gestión de regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares de/hacia colaboradores de AJANI S.A.C., así como sus partes interesadas o socios de negocios.

Aceptar/entregar regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero es importante que NUNCA se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

La aceptación/entrega de regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares siempre debe estar de acuerdo con la ley y las prácticas de negocios de la localidad.

Es importante que se tomen todas las precauciones posibles cuando se acepten/entreguen regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares a fin de preservar o proteger la buena reputación empresarial de AJANI S.A.C.

En general, no se debe aceptar/entregar regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares de/a ninguna parte interesada o socios de negocios con la que el AJANI S.A.C. mantenga algún tipo de relación comercial, contractual o similar. A excepción de las consideraciones detalladas en la presente POLÍTICA.


I. OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES DE AJANI S.A.C.

- Cumplir con esta Política e información complementaria expedida en relación con la misma.
- Prevenir y reportar, a través de nuestro canal de denuncias, cualquier irregularidad real o aparente tan pronto como le sea posible. Por ejemplo. Si un proveedor o potencial proveedor le ofrece algún beneficio para obtener una ventaja competitiva de AJANI S.A.C. o un cliente le indica la necesidad de un regalo o paso para asegurar un negocio.
- Evitar cualquier actividad, conducta o similar que conlleve a la transgresión de la POLÍTICA.

II. ENTREGA/RECEPCIÓN DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES O BENEFICIOS SIMILARES DE PARTES INTERESADAS O SOCIO DE NEGOCIOS

Todos los regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares que se ofrezcan/reciban a/de partes interesadas o socio de negocios deberán:

- Ser razonables y habituales para las circunstancias, dando cumplimiento a la legislación nacional o internacional.
- Ofrecerse/recibirse de manera transparente.
- Ofrecerse/recibirse de buena fe y/o sin expectativa de reciprocidad.
- Ofrecerse/recibirse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar obsequios.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	P1-PO-GE-GE-017		
		Revisión:	1	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE REGALOS	Fecha:	15-06-2022	
		Página:	2 de 5	

- Ofrecerse/recibirse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe,
- No ofrecerse/recibirse con una regularidad o frecuencia que genere percepción inadecuada o que desvirtúe los fines de la presente POLÍTICA.

III. REGALOS

La realización/aceptación de regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares al de partes interesadas o socios de negocios por parte de/hacia cualquier colaborador de AJANI S.A.C. o tercero que lo represente se rige bajo los siguientes criterios:

- Se recibirá/entregará sin necesidad de autorización previa merchandising, (bolígrafos, tazas, camisetas o similares), siempre que:
 - Lleve el logotipo de AJANI S.A.C. o de la empresa que entrega regalos.
 - No supere los S/. 100 por producto.
- Se recibirá/entregará previa autorización del gerente general placas o artículos conmemorativos de eventos especiales, tales como arreglos florales, siempre que:

Lleven el logotipo de AJANI S.A.C. o de la empresa que entrega regalos.

 - Sean entregados en un acto o evento conmemorativo público.
 - No supere los S/. 200 por producto.
- Está prohibido:
 - Recibir/entregar regalos con el deseo de influir inadecuadamente en el emisor/receptor.
 - Recibir/entregar regalos consistentes en dinero en efectivo, gift card o cheques que permitan su uso como dinero en efectivo, con independencia de cuál sea su modalidad, duración, reglas de uso o similar.
 - Recibir/entregar ayuda financiera personal (regalar/obsequiar) de cualquier tipo a/de partes interesadas o socio de negocios.
 - Recibirlos/entregarlos de/a funcionarios públicos.


CONSIDERACIONES RELEVANTES

Quedan excluidos de estas prohibiciones los eventos corporativos, institucionales o comerciales en los que participa AJANI S.A.C., previa autorización expresa de la Gerencia General. En dicho caso, la selección o control de los invitados será realizada por los servicios corporativos del AJANI S.A.C.

De recibir un regalo que no cumpla con la POLÍTICA, deberá comunicarse de forma expresa e inmediata a quien lo entregó que no es posible aceptar el regalo, ello de acuerdo con la POLÍTICA establecida por AJANI S.A.C. En este supuesto, se deberá devolverlo dentro de las 48 horas de recibido.

De aceptarse/recibirse regalos con valor superior a lo arriba indicado, se debe informar al oficial de cumplimiento.

Como excepción, se podrá aceptar el regalo en nombre del AJANI S.A.C. cuando existan circunstancias que justifiquen esta aceptación, tales como dificultad objetiva para su devolución, su carácter institucional, simbólico o protocolario, etc. En este supuesto, AJANI S.A.C. recibirá el regalo, el cual será entregado de manera inmediata a una entidad sin ánimo de lucro (actuando conforme a lo dispuesto para donaciones o patrocinios). En este

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	P1-PO-GE-GE-017		
		Revisión:	1	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE REGALOS	Fecha:	15-06-2022	
		Página:	3 de 5	

supuesto, se agradecerá en nombre de AJANI S.A.C. el regalo recibido y se informará al tercero del uso realizado para fines benéficos.

IV. VIAJES, INVITACIONES U HOSPITALIDADES

Los viajes, alojamiento, comidas, invitaciones, u hospitalidades que se realicen/acepten a/de partes interesadas o socios de negocios se rigen por las siguientes reglas:


- Ser razonables y tener una finalidad comercial lícita.
- Ser necesario por la propia ejecución de términos contractuales.
- Invitaciones a desayunos, almuerzos o cenas, siempre que no superen los S/ 50 por persona y por evento.
- Los costos de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales) tanto al interior como exterior del país deberán ser aprobados por un socio principal o gerente general.
- Viajes al interior del país, siempre que no superen los S/100 por día y por persona. (Incluye: alojamiento, movilidad local, alimentación). El monto no incluye pasaje aéreo.
- Viajes al exterior del país, siempre que no superen los S/600 por día y por persona. (Incluye: alojamiento, movilidad local, alimentación), El monto no incluye pasaje aéreo.
- Las invitaciones a eventos educativos y/o culturales (seminarios, congresos o similares) no pueden superar los S/ 100, por evento y por persona.

CONSIDERACIONES RELEVANTES

De recibirse viaje (s), invitación (es) u hospitalidad (es) que no cumpla (n) con la POLÍTICA deberá comunicarse, dentro de las 48 horas, de forma expresa e inmediata a quien lo entregó que no es posible aceptarlo, ello de acuerdo con la Política establecida por AJANI S.A.C.

Como excepción, se podrá aceptar viaje (s), invitación (es) u hospitalidad (es) en nombre de AJANI S.A.C. cuando exista:

- Vínculo comercial y/o contractual vigente y/o
- Circunstancia (s) que justifique (n) esta aceptación, tales como carácter institucional, simbólico o protocolario, etc.
- De aceptarse/recibirse viaje (s), invitación (es) u hospitalidad (es) con valor superior a lo arriba indicado, se debe informar al oficial de cumplimiento.
- Está prohibido recibirlos/entregarlos:
 - De/a socios de negocio.
 - Con fines de ocio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	P1-PO-GE-GE-017		
		Revisión:	1	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE REGALOS	Fecha:	15-06-2022	
		Página:	4 de 5	

V. DONACIONES

Las donaciones incluyen cualquier objeto de valor que sea donado por AJANI S.A.C para apoyar causas o actividades sin fines de lucro en el área deportiva, del arte, la salud, la cultura, la educación, la religión, el medio ambiente, la ciencia, entre otros.

Las donaciones dinerarias pueden ser efectuadas únicamente mediante cheque o transferencia bancaria. Todas las entidades que reciban donaciones por parte de AJANI S.A.C. deberán emitir el certificado de donación o el documento similar que haga sus veces. El costo de la membresía de organizaciones benéficas o filantrópicas también es considerado una donación.

AJANI S.A.C solo podrá realizar donaciones siguiendo los siguientes parámetros:

- Se realicen en cumplimiento de las leyes aplicables.
- No se realicen para obtener una ventaja comercial indebida.
- Se realicen a favor de organizaciones sin fines de lucro debidamente constituidas y que se encuentren como entidades receptoras de donaciones, caso contrario deberá comunicarse, vía correo electrónico, al Oficial de cumplimiento para evaluación.
- Se realicen a personas de escasos recursos en casos de desastres naturales o producidos por el hombre, que generen un daño a la comunidad.
- Si se realizan hasta por un monto de S/ 500, por donación, son aprobadas por el órgano de gobierno.

CONSIDERACIONES RELEVANTES

- No se deberán ofrecer a partidos políticos o funcionarios públicos.
- No se deberán ofrecer en relación con ninguna oferta, licitación, renovación de contrato o futura relación comercial con AJANI S.A.C.
- Está prohibido aceptar donaciones.

VI. PATROCINIOS


El patrocinio es el convenio entre una persona, física o jurídica, y otra con el fin de que esté presente la marca o el producto que desea promover la empresa patrocinadora.

AJANI S.A.C. solo podrá realizar patrocinios siguiendo los siguientes parámetros:

- Se realicen en cumplimiento de las leyes aplicables.
- No se realicen para obtener una ventaja comercial indebida.
- Si se realizan hasta por un monto de S/ 1,000, son aprobados por el gerente general.

CONSIDERACIONES RELEVANTES

- No se deberán ofrecer a partidos políticos o funcionarios públicos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	P1-PO-GE-GE-017		
		Revisión:	1	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DE REGALOS	Fecha:	15-06-2022	
		Página:	5 de 5	

- No se deberán ofrecer en relación con ninguna oferta, licitación, renovación de contrato o futura relación comercial con AJANI S.A.C.
- No se deberán ofrecer en efectivo, sino únicamente por medio de cheque o una transferencia bancaria.
- Se acreditará con elementos audiovisuales, impresos o similares.
- Está prohibido aceptar patrocinios.

VII. APORTACIONES A PARTIDOS POLÍTICOS O FUNCIONARIOS PÚBLICOS

AJANI S.A.C. no realiza pagos, aportaciones o similares a partidos políticos o funcionarios públicos.

VIII. PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son pagos ilegales e impropios, que se hacen a un socio de negocio para agilizar una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.

Los pagos de facilitación normalmente son entregados a socios de negocio para obtener licencias, certificados u otros tipos de servicios públicos; sin embargo, esos pagos también pueden ser realizados a proveedores de servicios comerciales (como proveedores de electricidad o similares). Por ejemplo, serían pagos de facilitación cualquier pago en dinero (sea cual sea la cuantía) o entregar cualquier tipo de regalo o cortesía a un agente de aduanas para agilizar la liberación o tramitación de una carga, a un miembro de un gobierno local para agilizar la concesión de una licencia, etc.

Los pagos de facilitación son sobornos y, por lo tanto, AJANI S.A.C. prohíbe expresamente la realización de cualquier tipo de pago de facilitación.


Si durante el desarrollo de su actividad se solicita a algún colaborador de AJANI S.A.C. la realización de este tipo de pagos (ya sea por un miembro del AJANI S.A.C. o por una parte interesada o socio de negocios), no deberá en ningún caso ejecutarlo y comunicará inmediatamente el hecho al Oficial de cumplimiento o mediante el canal de denuncias.

IX. CANAL DE DENUNCIAS

Cualquier problema, incidencia, duda de interpretación o infracción surgida en relación con la ejecución y cumplimiento de esta POLÍTICA deberá ser puesta en conocimiento del oficial de cumplimiento de forma:

- Presencial.
- Virtual, a través del canal de inquietudes (inquietudesajani@mdh.com.pe)

Lima, 15 de junio del 2022



 Jorge Luis Raygada Bregante
 Gerente General
 AJANI S.A.C.

JORGE LUIS RAYGADA BREGANTE
 Gerente General
 AJANI S.A.C.