



# MANUAL DE REGALOS Y ATENCIONES

# CONTENIDO

1.	Introducción .....	2
2.	Propósito.....	2
3.	Ámbito de aplicación.....	2
4.	Concepto de regalos y atenciones.....	2
5.	Principio General .....	2
5.1.	Regalos y atenciones.....	3
5.2.	Reglas de Aceptación.....	4
5.3.	Comunicación de incumplimientos.....	5
6.	Gobierno .....	5
7.	Vigencia .....	5

# 1. Introducción

Coherente con las declaraciones hechas en nuestro Código de Ética y en particular nuestro valor de la Confianza, se establece esta política de regalos y atenciones, cuyo propósito es continuar el fortalecimiento de relaciones transparentes y de mutuo beneficio entre las empresas y sus grupos de interés.

## 2. Propósito

Establecer un marco de actuación que dé claridad a empleados, proveedores y terceros, sobre la postura empresarial frente a las atenciones entre las partes a través de regalos, atenciones, hospitalidad, donaciones y beneficios similares.

## 3. Ámbito de aplicación

Esta política aplica a todos los proveedores y clientes, así como a aquellos que representen a **AHREN CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.** independientemente del tipo de relación laboral, comercial o jurídica que se tenga establecida y del nivel jerárquico en la organización.

## 4. Concepto de regalos y atenciones

Se entiende por regalos o atenciones todo aquello que se dé o se reciba, en especie o en dinero (o su equivalente), entre las partes definidas en el ámbito de aplicación de esta Política y que cuyo origen tenga relación real o aparente con los vínculos comerciales que se tengan entre ellas.

Son considerados Regalos o Atenciones, elementos como bonos de compra, viajes, bienes muebles o inmuebles, boletas de ingreso a espectáculos, abonos a ferias o espectáculos deportivos culturales y similares, etc.

No son considerados Regalos o Atenciones los objetos comúnmente conocidos como merchandising, tales como lapiceros contramarcados con branding corporativo, cuadernos, calendarios, CD's institucionales, gorras, camisetas y, en general, todo material publicitario de escaso valor y que no represente más de 2 salarios mínimos diarios legales vigentes.

## 5. Principio General

A través de este [manual](#), **AHREN CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.** pretende asegurar que todos sus empleados, así como los terceros con los que mantiene relaciones de negocio, cumplan con lo dispuesto en las principales normas antisoborno existentes en los mercados en los que está presente. Por ello, el presente [manual](#) hace suyos los estándares fijados en la norma ISO 37001, sobre Sistemas de Gestión Antisoborno.

Como principio general, ninguna de las partes descritas en el ámbito de aplicación deberá dar, recibir u ofrecer elementos o agasajos considerados como Regalos o Atenciones en esta política.

Las invitaciones a eventos académicos de parte de proveedores deberán hacerse a nombre institucional, es decir dirigidas a **AHREN CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.**, y en caso de que el cuerpo directivo de la empresa considere procedente la participación de algún colaborador, será este, con la complacencia del presidente de la Organización, quien defina qué empleado asistirá a tales eventos.

En caso de que en estos eventos se realizaran rifas o se entreguen regalos que excedan los montos de esta política, los colaboradores de **AHREN CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.** se deben abstener de participar o recibirlos. En caso de dudas proceder a consultar la situación a través de la Línea Ética.

Todo regalo que sea enviado a cualquier empleado de la Organización en omisión a esta política, independiente de que llegue a las instalaciones de la organización o al lugar de residencia de la persona, debe ser reportado y puesto a disposición del comité de ética.

### **Como directrices generales se establece que:**

- Todo pago, regalo, ofrecimiento, invitación o promesa que se realice con el fin de inducir al receptor a tomar ventaja de su posición, a cambio de algún acto u omisión, nunca resultará razonable, por ende, queda prohibido bajo la presente Política, tanto si el empleado de **AHREN CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.**, es el receptor como el que proporciona dicho pago, regalo ofrecimiento, invitación o promesa.
- Todo pago y/o gastos realizados, deberán ser registrados con precisión en el [cuaderno](#) de registro de Regalos y Atenciones; y quedar avalados por documentación y facturas precisas, cuando corresponda.
- Todo regalo o atenciones recibidas, [que busque tomar ventaja, a cambio de algún acto u omisión](#) deberán ser devueltas o rechazadas, aunque este accionar pueda generar una situación incómoda o difícil tanto a la Sociedad como a los trabajadores. Por tal, aquellos casos deberán ser informados al Oficial de Cumplimiento para que se analice la situación y la decisión más apropiada al caso.
- Los empleados, directivos y administradores de la Sociedad, deberán informar a los accionistas, proveedores, clientes, terceros con los que se mantengan relaciones, de la presente Política de regalos y atenciones.

## **5.1 Regalos y atenciones**

**AHREN CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.** ha adoptado una política de tolerancia cero hacia actividades irregulares de actos ilícitos.

Los colaboradores de **AHREN CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.** deben considerar los siguientes principios:

- Ningún trabajador puede aceptar o recibir regalos, atenciones o cortesías o cualquier otra gratificación de cualquier proveedor de **AHREN CONTRATISTAS GENERALES S.A.C** [a menos que cumpla con las disposiciones de las reglas de aceptación \(líneas abajo\)](#), de igual manera, ningún trabajador debe ofrecer regalos o atenciones a un proveedor sin la autorización por escrito del Gerente General de **AHREN CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.**, o un miembro del Equipo de Liderazgo. Esto incluye regalos en celebraciones anuales (por ejemplo, Navidad y el Año Nuevo).

- 
- No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.
  - 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.
  - En ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente.
  - Rechazamos todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.
  - Cualquier regalo o atenciones recibido que contravenga lo indicado anteriormente deberá ser inmediatamente devuelto o rechazado, comunicando esta circunstancia al Oficial de cumplimiento del Sistema de Antisoborno de **AHREN CONTRATISTAS GENERALES S.A.C**

## 5.2 Reglas de Aceptación

Los regalos y atenciones serán únicamente aceptados y otorgados cuando sean apropiados y consistentes con una práctica razonable y no sean percibidos como una influencia inapropiada por el receptor de los mismos.

Podemos permitir regalos y atenciones en relación con nuestro grupo de trabajo **AHREN CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.**, siempre que cumplan con las siguientes disposiciones:

- Está permitido recibir regalos y atenciones de un valor modesto o simbólico. Como referencia, se deberán considerar regalos por un monto no mayor a S/. 500 anuales.
- Una vez superado el monto de regalos y atenciones, éste pasará a ser repartido o sorteado entre todos los colaboradores.
- Los regalos y atenciones deben recibirse en un momento o temporada adecuados y/o en circunstancias apropiadas, cuando no inflencie una negociación o decisión de negocios. Por ello, no se pueden aceptar regalos y atenciones durante los procesos de negociación.
- La aceptación de atenciones debe informarse al jefe directo para su evaluación.
- No está permitido aceptar regalos o atenciones que tengan como objetivo influenciar una decisión o esperar algún tipo de retribución.
- También queda prohibido recibir dinero en efectivo, bonos o valores negociables.
- No está permitido los pagos destinados a influir, para obtener una licitación u otra decisión a favor de la organización.
- No está permitido recibir regalos que denoten la intención de influir en la toma de decisiones.
- Si es un viaje, solo se permitirá cuando sea necesario para el desarrollo de las funciones del representante del cliente. (Por ejemplo, para supervisar los procedimientos de calidad de la organización); asimismo, con una previamente autorización expresa y escrita de nuestro jefe directo, quien a su vez informará el caso al Oficial de Cumplimiento.
- No está permitido el pago de regalos o atenciones de los gastos de los familiares o amigos, de los colaboradores de la organización.

## 6. Comunicación de incumplimientos

Cualquier incumplimiento de la Política, así como cualquier duda que se suscite con ocasión de su aplicación o interpretación, deberá ser comunicada al Oficial de cumplimiento de **AHREN CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.**, ya sea de manera presencial o a través de su canal de denuncias, mediante alguno de los siguientes medios:

- Página web de la empresa : [www.ahrensac.com](http://www.ahrensac.com)
- Línea telefónica exclusiva : **(066)318879 - Anexo (108)**
- Correo electrónico : [denuncia@ahrensac.com](mailto:denuncia@ahrensac.com)

El Oficial de cumplimiento podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado, proveedor o de un tercero, mediante la denuncia realizada de buena fe. La información transmitida por este canal es confidencial, así como la identidad de los denunciantes.

## 7. Gobierno

Conforme al Gobierno Corporativo establecido en la empresa, esta política estará estructurada por los siguientes órganos:

- **Órgano de Gobierno, recibir y revisar la información sobre el cumplimiento del sistema.**
- Alta Dirección, quien impartirá directrices y velará por su cumplimiento.
- Comité de Ética, que velará por el cumplimiento irrestricto de estos principios.
- Oficial de cumplimiento, quien estudiará y solucionará los eventuales conflictos que puedan llegar a presentarse.
- Asesor Legal, quien atenderá consultas y en caso de duda escalarán las mismas al Oficial de Cumplimiento anteriormente descritos conforme a las particularidades de cada caso.

## 8. Vigencia

El presente manual entrará en vigencia una vez publicado en los medios que la administración considere conveniente previa aprobación formal de la Alta Dirección – Gerencia General. Sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme se han sido establecidos.