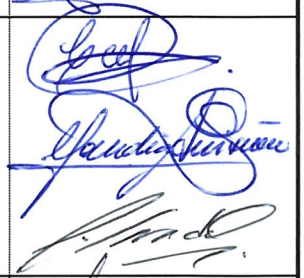
GERENCIA GENERAL - SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
(GESTIÓN ANTISOBORNO)

SI-GG-PO.03

Política:
POLÍTICA DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y SIMILARES

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Oficial de Cumplimiento	Daniel Alexander Febrero Frantzen	
Revisado por:	Jefe de Sistemas Integrados de Gestión Gerente de Planeamiento y Desarrollo Gerente de Proyectos Senior	Consuelo Giovanna Fernández Rodríguez Claudia Cecilia Arrisueño Gamero Pedro Lavado Tafur	
Aprobado por:	**Órgano de Gobierno:** Presidente del Directorio Gerente General Corporativo Director	Carlos Roberto Mayser Gildemeister Gianfranco Boggio Mifflin Franco Maurizio Boggio Mauro	



La presente Política establece los lineamientos para regular el alcance sobre la entrega y/o recepción de regalos, atenciones, donaciones y similares, con el fin de proteger a **SIGRAL S.A.** (en adelante, la "organización) y a todos sus colaboradores, jefaturas, alta dirección, directivos y accionistas de verse involucrados en la comisión de algún ilícito o mala Práctica.

En la organización se mantiene una tolerancia cero hacia el soborno y estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades, donde quiera que operemos, para lo cual nos comprometemos a:

I. Definiciones:

La recepción y el ofrecimiento de regalos y/o atenciones en el ámbito de los negocios es una práctica que permite fortalecer las relaciones comerciales, siempre que éstas se adapten a las normas y principios éticos y legales.

- **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 aprecio, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales y comerciales. Los regalos incluyen, más no se limitan a artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales y cualquier otro artículo de valor que se otorguen a un individuo o grupo de personas de los cuales el anfitrión no está presente.
- **Atención:** Cortesía otorgada personalmente a terceros con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esta incluye, más no se limita a eventos, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión está presente.
- **Canal de Denuncias:** Plataforma de la organización en la cual se puede denunciar presuntos actos de corrupción de forma anónima o a título personal.
- **Donaciones:** toda entrega voluntaria, en dinero, bienes o servicios, realizada por la organización a favor de una persona natural, entidad sin fines de lucro, institución pública o privada, sin recibir a cambio un beneficio económico equivalente.
- **Gastos de propaganda o publicidad:** Gastos que tienen por finalidad impulsar las ventas de la empresa en la masa de consumidores potenciales o reales. Deben reunir los siguientes requisitos: difundir y promocionar el producto, servicio o nombre de la empresa; impulsar las ventas del producto o servicio; y dirigirse a la masa de consumidores.
- **Artículos publicitarios de merchandising:** Productos que cuentan con el logo o nombre de una marca o empresa y tienen como principal objetivo el promocionar dicha marca o empresa.

V°B° LEGAL

- **Miembros de la organización:** son los colaboradores, jefaturas, gerentes, Alta Dirección, directivos y accionistas de la organización.
- **Alta Dirección:** Conformado por la Gerencia de Proyectos y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.^
- **Oficial de Cumplimiento:** Miembro de la organización encargado de la prevención de riesgos en casos de soborno y corrupción.
- **Órgano de Gobierno:** Directivos de la organización que tienen la autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de la organización y a quien le reporta la alta dirección. Se ha considerado miembros del Directorio y la Gerencia General Corporativa.
- **Socio Comercial:** Tercero, que pudiendo ser persona natural o jurídica, tiene una relación comercial o profesional con la organización.

II. Responsables:

- Colaboradores: Responsables de cumplir con esta política en el ejercicio de sus funciones en nombre de la organización.
- Jefaturas: Responsables de cumplir, fortalecer y monitorear constantemente el cumplimiento de esta política y reportar las faltas al Órgano de Gobierno.
- Alta Dirección, directivos, accionistas: Responsables de cumplir y fortalecer constantemente la presente política.

III. Lineamientos Generales:

La organización, con el fin de presentarse fuera de su domicilio fiscal y con el objetivo de fortalecer su imagen y mejorar su posición en el mercado con sus clientes, puede brindar regalos y/o atenciones valorizadas en S/ 120.00 (ciento veinte y 00/00 soles) como máximo, bajo el concepto de Gastos de Representación.

La organización a su vez podrá otorgar regalos o atenciones bajo el concepto de Gastos de Promoción o Publicidad, en los siguientes casos:

- Auspicio a clientes (vales de consumo, uniformes deportivos, entre otros)
- Envío de detalles a clientes, proveedores, entidades pertenecientes al sistema financiero, de banca y seguros en eventos por fechas conmemorativas (Día de la Madre, Día del Padre, Aniversario, Navidad).
- Tanto los auspicios a clientes como el envío de detalles deben ser consideradas en el presupuesto anual y debe contar con la previa aprobación de la Alta Dirección.
- Está prohibido ofrecer o solicitar regalos a cambio de dar alguna ventaja en favor o en contra de un tercero y bajo ninguna circunstancia se podrá entregar o recibir dinero en efectivo o su equivalente.

- Está permitido aceptar regalos, ofrecer y/o aceptar atenciones siempre que se sigan las indicaciones de la presente política.
- Ningún miembro de la organización y/o su familia aceptará, directa o indirectamente, ningún tipo de dinero, regalo o invitación que tenga como fin influenciar las actuaciones o la toma de decisiones relacionadas con los negocios de La Empresa, o que pudiera llevar a pensar al tercero, cliente o proveedor que podría beneficiarse u obtener una ventaja de alguna forma. Los regalos, atenciones, donaciones, gestos de hospitalidad y otros beneficios similares recibidos o suministrados no deben superar el valor de S/.120.00, cualquier valor superior debe ser aprobado por la Alta Dirección con conocimiento del Oficial de Cumplimiento.
- Prohibir los gastos destinados a agilizar los procesos de cualquier tipo con el fin de obtener cualquier beneficio en una licitación o proyecto. Así como, los gastos destinados a evitar o reducir penalidades.
- Prohibir contribuciones económicas antes, durante y después de la relación comercial, salvo las explícitamente descritas en los contratos.
- Las donaciones se realizarán únicamente con fines sociales, ambientales, educativos o comunitarios, y nunca para influir indebidamente en decisiones de terceros o autoridades.
- Evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta POLÍTICA. En este sentido, la prevención, la detección y el reporte de sobornos y/o cualesquiera otros delitos es responsabilidad de todos aquellos que desempeñan labores con o en nombre de la organización.
- Notificar, a través del Canal de denuncias de la organización cualquier irregularidad que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de esta POLÍTICA o que puede producirse en el futuro.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento todos los regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares en el formato de reporte de regalos, atenciones y beneficios similares.

IV. La organización confía en la buena fe de quienes lo conforman, quienes deberán seguir los siguientes lineamientos ante la aceptación de regalos y/o atenciones:

- El/la recepcionista de la organización deberá solicitar la firma del cargo de recepción de regalos al destinatario, guardar una copia original de los cargos firmados y mantener el documento original.
- El miembro de la organización que fuere destinatario del regalo y/o atención deberá poner de inmediato el regalo a disposición del área de recepción, siempre que este tenga un valor estimado que sea por encima de S/ 120.00. Podrá mantener los artículos de merchandising que tengan un monto superior al valor preestablecido, siempre que su valor unitario sea menor al máximo establecido en la presente POLÍTICA.
- El/la recepcionista, en caso se trate de alimentos perecibles, deberá repartirlos a los miembros de la organización el mismo día de la recepción previa validación de la Alta Dirección. Para los

demás casos, los bienes deberán ser custodiados en un lugar físico al cual tenga acceso el responsable de la recepción, previa validación de la Alta Dirección.

- Para el caso de atenciones, se procederá de manera similar.

V. Lineamientos específicos para las donaciones

- La organización podrá donar equipos, aparatos eléctricos y otros bienes en desuso, siempre que se encuentren fuera de operación, pero que mantengan una condición de uso aceptable o puedan ser aprovechados por la entidad receptora.
- Antes de la entrega, los bienes deberán ser evaluados por el área responsable para verificar su estado y documentar el inventario correspondiente.
- Las donaciones deberán estar previstas en el plan anual de la empresa o contar con una justificación extraordinaria debidamente documentada.
- Está prohibido realizar donaciones a personas naturales o entidades vinculadas directa o indirectamente con procesos de contratación, licitaciones o negociaciones en curso con la organización.
- No se podrán efectuar donaciones en efectivo ni en equivalentes de efectivo (vales, tarjetas de regalo, entre otros.).

^ ^ VI. Controles:

La organización debe considerar lo siguiente como parte del control:

- Velar por el cumplimiento de los lineamientos generales de la presente política, entendiéndose los limitantes, escenarios, fechas e importes permitidos por la organización.
- Corroborar que dentro del presupuesto anual se encuentren considerados los gastos por estos conceptos y del mismo modo validar la aprobación de la Alta Dirección.
- Validar que los regalos puestos a disposición del responsable de la recepción sean otorgados dentro de las actividades de la organización.
- Todos los formatos de la declaración de regalos están sujetos a revisión.
- Toda donación deberá estar previamente autorizada por la Alta Dirección, con conocimiento del Oficial de Cumplimiento.
- La entrega de bienes deberá contar con un cargo de recepción firmado por el representante autorizado de la entidad beneficiaria.
- Las donaciones se registrarán en un **formato de Reportes.**

VII. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Reporte de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

V°B° LEGAL