









CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA



PROCEDIMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES Y/O BENEFICIOS

Código:	SGAS-PRC-04		
Fecha:	25/04/2024	Versión:	03
Elaborado por:	Coordinador de Sistemas de Gestión		
Revisado por:	Miembros de la Alta Dirección	<p>Herberth Mateo Castro Garcia JEFE DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA</p>      	
Aprobado por:	Presidente de la Alta Dirección		



ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO.....	2
4. DOCUMENTOS A CONSULTAR.....	3
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
7. PROCEDIMIENTO	5
8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	5
9. ANEXOS.....	8

**1. OBJETIVO**

Establecer los parámetros generales de actuación, con el fin de minimizar la materialización de situaciones asociadas a conflictos de interés, reales o potenciales, y a los riesgos de soborno, derivados del otorgamiento o recepción de regalos, atenciones, donaciones, cortesías y beneficios similares.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación de este procedimiento se extiende a todos los directivos, socios, así como todo aquel personal contratado, subcontratado, proveedores, personas naturales y/o jurídicas que actúen de forma autorizada en nombre o por cuenta del Club Internacional Arequipa.

3. REFERENCIAS LEGALES Y MARCO NORMATIVO

- Norma Internacional ISO 37001:2016. 8.7 Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares

4. DOCUMENTOS A CONSULTAR

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SGAS-FRM-16	Registro de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios
IMAG-PRC-01	Procedimiento de Gestión y Control de Auspicios y Donaciones
SGAS-FRM-22	Control de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios

5. RESPONSABILIDADES**5.1. COORDINADOR DE SISTEMA DE GESTION**

- Asegurar el cumplimiento del procedimiento para la adecuada gestión del sistema de Gestión Antisoborno.
- Resolver cualquier duda que surja con respecto a la interpretación o aplicación del procedimiento relacionado con regalos, atenciones y donaciones.
- Revisar todas las solicitudes relacionadas con regalos, atenciones y donaciones. Esto puede incluir evaluar la idoneidad de los regalos propuestos, determinar si cumplen con los criterios establecidos y garantizar que no generen conflictos de interés.
- Resguardar los registros de **SGAS-FRM-16 Registro de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios**.



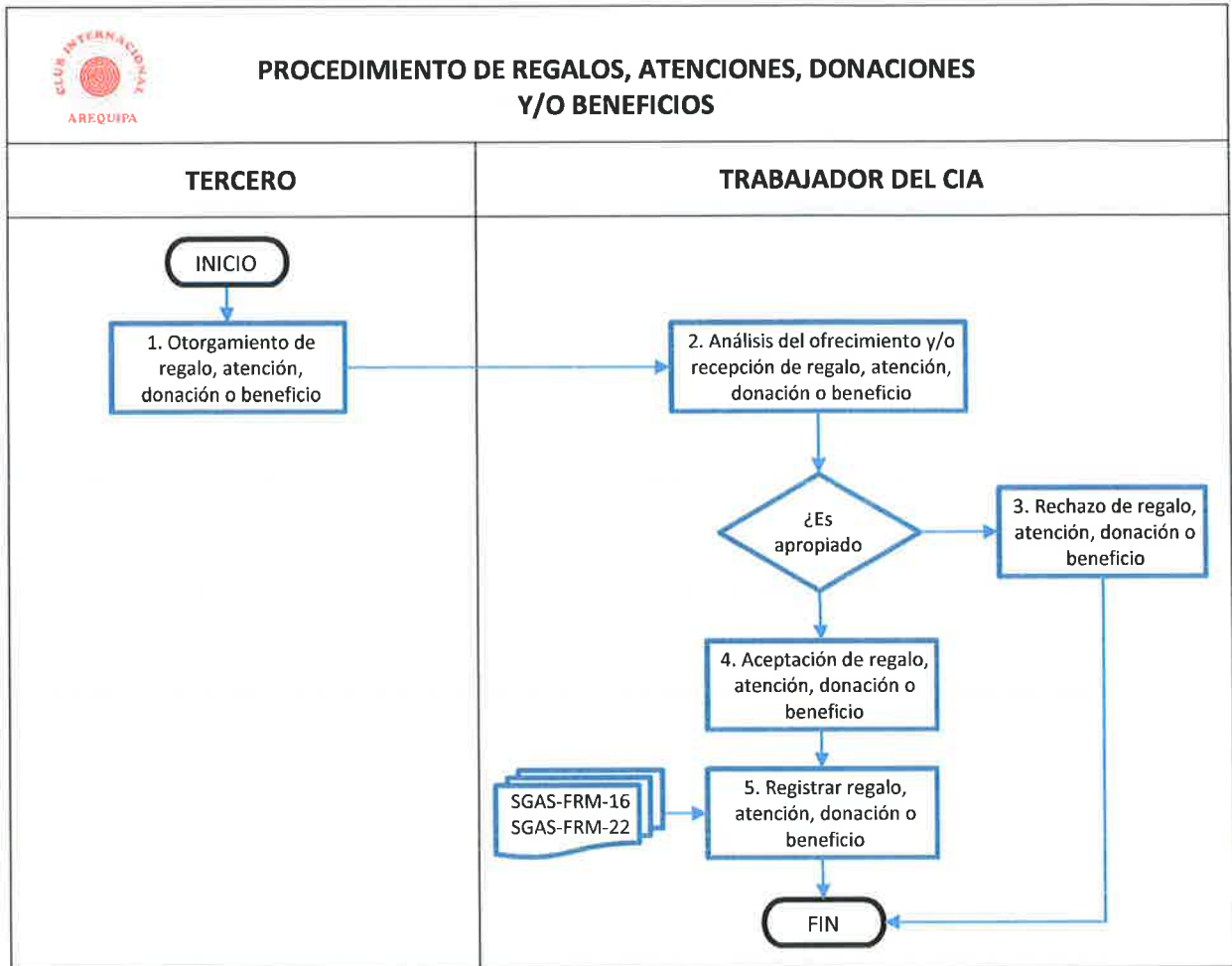
5.2. PERSONAL DEL CLUB INTERNACIONAL AREQUIPA

- Conocer y aplicar lo que establece el presente procedimiento con relación a los comportamientos adecuados e inadecuados en relación con la aceptación o entrega de regalos, atenciones, donaciones, cortesías y beneficios similares.

6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Regalos, atenciones, donaciones, cortesías y beneficios similares:** Son bienes o beneficios que se dan a un tercero quien los recibe sin pagar nada en contraprestación. Esto incluye a manera de ejemplo, pero sin limitarse, bienes tangibles o intangibles tales como: servicios, capacitaciones, descuentos, préstamos, condiciones ventajosas para la obtención de un producto o servicio, premios, viajes, transporte, entradas a conciertos o eventos de entretenimiento, acciones, utilización de instalaciones vacacionales, favores o recreación.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Tercero:** Es cualquier persona natural o jurídica ajena a la empresa, como es un cliente, un proveedor, un socio, un banco, etc.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida o generalmente implícita y obligatoria.
- **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno Estándar internacional – Norma ISO 37001.
- **CIA:** Club Internacional Arequipa.

7. PROCEDIMIENTO



SGAS-FRM-16
SGAS-FRM-22



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1. OTORGAMIENTO Y/O OFRECIMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES O BENEFICIOS.

Los regalos, atenciones y/o beneficios se aceptarán o se ofrecerán cuando sean apropiados y consistentes con una práctica empresarial razonable y no puedan percibirse como una influencia inapropiada sobre el receptor. Los empleados del Club Internacional Arequipa deben tener en cuenta los siguientes principios:

- a) No se permite el favor promovido por la recepción y/o ofrecimiento de regalos, atenciones y donaciones. Por lo tanto, no se deben ofrecer ni aceptar regalos, atenciones o donaciones que terceros puedan percibir como comprometedores para su juicio o integridad.
- b) Toda decisión comercial y/o de negocio se debe basar únicamente en el logro de un beneficio para el Club Internacional Arequipa. Los regalos, atenciones o donaciones no deben influir en la toma de decisiones comerciales y/o de negocio. No deberá otorgarse ni aceptarse regalos previa ni posterior a una decisión, para evitar que su recepción o concesión se interprete como una retribución indebida.
- c) Los trabajadores del Club Internacional Arequipa solo podrán aceptar y/o ofrecer lo descrito en el apartado 4, **ACEPTACIÓN DE REGALOS, ATENCIONES Y DONACIONES**. En caso de duda, deberán consultar al Coordinador del Sistema de Gestión antes de la entrega o recepción de estos.
- d) Las invitaciones de proveedores a eventos sociales, culturales o deportivos deberán hacerse a nombre institucional, dirigidas al Club Internacional Arequipa, y si el Directorio considera procedente la participación de algún trabajador, será este, con la complacencia del Administrador Gerente y del comité de cumplimiento, quienes definirán qué empleado asistirá a estos eventos y deberán ser reportados al Coordinador del Sistema de Gestión mediante correo Electrónico y quedara registrado en el **SGAS-FRM-22 Control de regalos, atenciones y donaciones y/o beneficios**.
- e) Todo regalo que un trabajador del Club Internacional Arequipa ofrezca o reciba, ya sea en omisión a este procedimiento o exceda los montos permitidos, independientemente de si llega a las instalaciones de la organización o al lugar de residencia de la persona, debe ser reportado al Coordinador del Sistema de Gestión mediante el **SGAS-FRM-16 Registro de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios**.
- f) No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero.
- g) En ninguna circunstancia se recibirá dinero en efectivo.
- h) Esta expresamente PROHIBIDO, efectuar y/o aceptar cualquier tipo de regalo, invitación u obsequio, tanto en metálico como en especie a un funcionario público o gubernamental, para recibir un beneficio personal.

2. ANALISIS DE OFRECIMIENTO Y/O RECEPCIÓN DE REGALO, ATENCION, DONACION O BENEFICIO

Los regalos, atenciones o donaciones se aceptarán u ofrecerán cuando sean apropiados y consistentes con una práctica razonable y no se perciban como una influencia inapropiada por el receptor de estos.

3. RECHAZO DE REGALOS, ATENCIONES, DONACIONES O BENEFICIOS

- 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 trabajador del Club

Internacional Arequipa es el receptor como el que proporciona dicho pago, regalo, ofrecimiento, invitación o promesa.

- En situaciones donde rechazar un regalo y/o donación pueda ser percibido como ofensivo o pueda afectar la relación con la persona que lo ofrece, se podrá considerar su aceptación. Sin embargo, en estos casos excepcionales, los colaboradores deberán poner el regalo a disposición del Coordinador del Sistema de Gestión. El Coordinador informará al Comité de Cumplimiento sobre la situación mediante el registro **SGAS-FRM-16 Registro de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios**.

Nota: Cualquier incumplimiento del Procedimiento, así como cualquier duda que se suscite con ocasión de su aplicación o interpretación, deberá ser comunicada al Coordinador del sistema de gestión, ya sea de manera presencial o a través de su canal de denuncias, mediante alguno de los siguientes medios:

- Línea telefónica exclusiva: 602460
- Correo electrónico: lineaetica@clubinter.org.pe



4. ACEPTACIÓN REGALOS, ATENCIONES Y DONACIONES EVALUANDO ACEPTABILIDAD



INACEPTABLE

Lo siguientes ejemplos nunca son aceptables:

- Cualquier cosa material o acción que esté penalizada por ley;
- Efectivo o equivalentes de efectivo, como vales de regalo, giftcards, acciones u otros artículos canjeables por efectivo, independientemente de la cantidad involucrada;
- Cualquier cosa que sea extravagante, lujosa, inapropiada o no acorde con la ocasión o en lugares inapropiados;
- Cualquier cosa que pueda afectar o parezca afectar el juicio del trabajador;
- Cualquier regalo, obsequio, cortesía y otros beneficios que sean ofrecidos u otorgados a cambio de servicios, favores, información confidencial o como una ventaja.
- Cualquier cosa que sea contraria a los valores y principios éticos del Club Internacional Arequipa (por ejemplo, favores sexuales y eventos en clubes de orientación sexual);
- Todo lo ofrecido a un trabajador que va a tomar una decisión comercial para el Club Internacional Arequipa, por ejemplo, adjudicar un contrato u ofrecida antes, durante o después de una negociación de condiciones comerciales o contractuales.
- Cualquier cosa que dañe la reputación del Club Internacional Arequipa si se informa públicamente, ya sea nacional o internacionalmente;
- Cualquier obsequio o beneficio que quiera mantenerse en secreto de otros trabajadores, del jefe inmediato o cualquier otra parte relevante.
- Los regalos, atenciones y/o donaciones que se dan en un momento o temporada no adecuados y/o en circunstancias no apropiadas, cuando influyente una negociación o decisión de negocios. Por ello, no se pueden aceptar regalos y atenciones durante los procesos de negociación.

	<p>NECESITA CONSIDERACIÓN ESPECIAL Los siguientes ejemplos pueden ser aceptables, pero requieren consideración especial y deben ser autorizados por el Administrador Gerente y el Comité de Cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Viáticos de terceros que involucren vuelos y estadías; ▪ Obsequios de valor en ocasiones especiales, por ejemplo, por nacimientos, cumpleaños, bodas, etc. ▪ Las invitaciones de proveedores a eventos sociales, culturales o deportivos ▪ La aceptación u ofrecimiento de atenciones (cortesía para iniciar o fomentar una relación comercial o profesional).
	<p>NORMALMENTE ACEPTABLE Lo siguiente es normalmente aceptable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se permite recibir regalos de un valor modesto o simbólico. Como referencia, se considerarán aceptables los regalos con un valor de hasta S/. 40 (equivalente a \$10), los cuales no requerirán ser reportados ▪ Comidas modestas como refrigerios, golosinas y/o dulces. ▪ Pequeños obsequios corporativos promocionales, por ejemplo, bolígrafos, tomatodos, tazas, artículos de escritorio, agendas, calendarios marcados con el logo de la empresa y objetos similares.
<p>5. REGISTRO DEL REGALO, ATENCIONES, DONACIONES Y/O BENEFICIOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el trabajador decide conservar el regalo y no existe objeción por parte del Comité de Cumplimiento y/o Administrador Gerente, deberá registrarse en el Registro de Regalos, Atenciones, Donaciones y Beneficios SGAS-FRM-16 Registro de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios. ▪ Todos los reportes de regalos, atenciones, donaciones y/o beneficios de controlaran en SGAS-FRM-22 Control de Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios. <p>NOTA: En relación con los auspicios y donaciones, se recomienda consultar el IMAG-PRC-01 Procedimiento de Gestión y Control de Auspicios y Donaciones</p>	
<p>6. ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS DE INTERES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En aquellas actividades en las que un puesto/responsable tenga que TOMAR UNA DECISIÓN o realizar una ACCIÓN CRÍTICA con relación al SGAS y esta le afecte de forma directa y/o en aquellas ocasiones en las que tales responsables se encuentren ante un conflicto de interés, las decisiones previstas son tomadas por el Órgano de Gobierno o Comité de Cumplimiento. 	

9. ANEXOS

- No Aplica

**SISTEMA DE GESTIÓN**

SGAS-PRC-04

**PROCEDIMIENTO DE REGALOS, ATENCIONES,
DONACIONES Y/O BENEFICIOS**

Páginas: 8 de 8

Versión: 03

Fecha: 25/04/2024

Control de Revisiones

N° Revisión	Fecha de Revisión	Responsable
01	02/11/2023	Coordinador SG
02	04/03/2024	Coordinador SG
03	25/04/2024	Coordinador SG e ISO

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Actualización			Revisión
		Página	Ítem	Síntesis de la Modificación	
01	02/11/23	-	-	Elaboración del documento	01
01	04/03/24	2-4-8	-	Reestructuración administrativa y se referencias Procedimiento IMAG-PRC-01	02
02	25/04/2024	Todo	-	<p>El procedimiento hace referencia únicamente a la recepción de regalos; en esta versión se está considerando tanto la entrega como la recepción de regalos, atenciones, donaciones y/o beneficios. En este procedimiento se ha agregado la actividad de cómo actuar en caso de conflicto de intereses.</p> <p>La administración de los reportes se ha asignado al Coordinador del Sistema de Gestión.</p> <p>Se ha creado el control de SGAS-FRM-22 Regalos, Atenciones, Donaciones y/o Beneficios.</p>	03