

# SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Política

## RECEPCIÓN DE REGALOS

VE-PO-SGAS-002

Ver.04, 21/08/2023



Renovando el mundo  **VEOLIA**

	<b>VEOLIA SERVICIOS PERÚ S.A.C.</b>	Código	VE-PO-SGAS-002
	POLÍTICA	Versión	4
	<b>POLÍTICA E INVITACIONES</b>	Página	2 de 10

## 1. Objetivo

VEOLIA SERVICIOS PERÚ SAC (en adelante VEOLIA), ha establecido lineamientos para el manejo de situaciones referida a la prevención de regalos e invitaciones, los cuales podrían ser percibidos como sobornos o formas de conflicto de interés, como parte de la implementación del Sistema de Gestión antisoborno.

## 2. Alcance

La presente política se aplica a todos los directivos y trabajadores de Veolia y de manera general a personas terceras (contratistas, consultores, proveedores, clientes públicos y privados) que se relaciona a los proyectos, transacciones, actividades y toda prestación de servicios que realizan.

## 3.- Referencias

Documentos internos:

- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual del sistema de gestión antisoborno.
- Procedimiento de debida diligencia
- Código de Conducta
- VE-PO-SGAS-002 Política de Regalos e Invitaciones
- Procedimiento de Gestión de Comunicaciones

– Documentos externos:

- Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos para su orientación y uso.
- Ley N° 30424 – Ley que regula la responsabilidad administrativa de la persona jurídica.

## 4.- Responsabilidades:

### 4.1 Oficial de Cumplimiento

Aprobación de la aceptación y/o recepción de regalos o invitaciones de directivos o trabajadores que sean comunicadas.

### 4.2 Mandos medios y altos (directores/gerente/coordinadores y jefes)

Recibir la declaración de directivos o trabajadores sobre ofrecimientos de regalos e invitaciones, comunicando la misma oficial de Cumplimiento.

## 5.- Términos y definiciones:

### 5.1 Regalo:

El término incluye cualquier artículo de valor como: descuentos, tarjetas de regalo, favores, subsidios, bienes o equipos, invitaciones a espectáculos y/o entretenimientos.

### 5.2 Invitaciones :

cualquier entrada de eventos, espectáculos y/o entrenamientos.

### 5.3 Viajes:

El término incluye comidas, viáticos, hospedaje, entrenamientos y entretenimiento.

### 5.4 Relación Comercial:

Vínculo entre dos partes con la finalidad de llevar a cabo una actividad económica.

### 5.5 Soborno :

La promesa y/o oferta de cualquier bien y/o servicio para influir en las funciones de alguien que trabaja como tercero con el cual se pretende y/o ya se hacen negocios.

### 5.6. Terceros:

Cualquier persona física o jurídica, que se vincula ya sea por una relación comercial, jurídica o de otro tipo con VEOLIA o cualquiera de sus vinculadas.

	<b>VEOLIA SERVICIOS PERÚ S.A.C.</b>	Código	VE-PO-SGAS-002
	POLÍTICA	Versión	4
	<b>POLÍTICA E INVITACIONES</b>	Página	3 de 10

### 5.7 Funcionario público:

Cualquier persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, así como el que ejerza una función pública en un país o un oficial o agente de una organización pública internacional.

## 6. POLÍTICA DE REGALOS

Ningún colaborador puede ofrecer, aceptar o recibir un regalo de terceras personas cuando exceda de USD 100 (CIEN Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS), sobre todo cuando éstas pueden ser percibidos como actos de soborno, conflicto de interés o comportamientos similares, y se deberá tener en cuenta:

Los regalos ofrecidos a cualquier directivo o trabajador deberán ser declarados al superior inmediato, sin excepción.

En aquellos casos en que sea considerado irrespetuoso rechazar el regalo o este sea recibido por correo (correspondencia) o envío no solicitado, de igual forma deberá ser declarado al superior inmediato.

La responsabilidad de dar a conocer a terceras personas sobre la presente Política de Regalos e Invitaciones, queda a cargo del directivo o trabajador al que se le ofrece el regalo y/o invitación.

La responsabilidad de informar al superior inmediato sobre el ofrecimiento de un regalo recae sobre el directivo o trabajador a quien se lo ofrecen, debiendo informar lo antes posible, y será el superior inmediato quien comunicará al Oficial de Cumplimiento en caso de exceder USD 100 (CIEN Y 00/100 DÓLARES AMERICANOS).

## 7. POLÍTICA DE INVITACIONES

Debemos tener en cuenta la impresión que pueden causar las invitaciones o atenciones excesivas (incluye pagos de viajes o alojamiento, por: seminarios, ferias, visitas a plantas, desayuno, almuerzo, cena, etc.), sobre todo cuando éstas pueden ser percibidos como actos de soborno, conflicto de intereses o comportamientos similares, para el efecto se deberá considerar lo siguiente:

Obtener el consentimiento previo del superior inmediato para la asistencia al evento.

El valor que representa la asistencia al evento no debe ser excesivo.

La tercera persona o su delegado, debe asistir al evento, en lo posible no debe corresponder a una invitación aislada (sin la asistencia de otros clientes o socios del negocio).

La tercera persona debe ser un proveedor o contratista existente.

El financiamiento de cualquier viaje y los costos de alojamiento para las terceras personas y el colaborador deben correr por cuenta de la tercera persona y VEOLIA respectivamente (en proporciones iguales).

En caso de comidas de negocios legítimos, el directivo o trabajador de VEOLIA pagará las comidas y recuperará los gastos de acuerdo con el procedimiento de reembolso de VEOLIA.

Nunca deben aceptarse boletos o invitaciones para asistir a eventos deportivos y conciertos, aunque sean gratuitos, independientemente de que el evento ocurra durante el horario laboral o en su tiempo libre (no deben tomarse licencias para asistir).

Toda excepción a lo antes mencionado necesitará la autorización previa del Oficial de Cumplimiento.

	<b>VEOLIA SERVICIOS PERÚ S.A.C.</b>	Código	VE-PO-SGAS-002
	POLÍTICA	Versión	4
	<b>POLÍTICA E INVITACIONES</b>	Página	4 de 10

## 8. POLÍTICA DE ACEPTACIONES DE BONOS O DONACIONES DE TERCEROS

Ningún trabajador puede aceptar o recibir ninguna bonificación o donación, incluidas las vinculadas a caridad en nombre del directivo o trabajador o interés de estos, de parte de una tercera persona.

## 9. EXCEPCIONES

Esta política proporciona una guía para la recepción y el ofrecimiento de regalos e invitaciones y debe utilizarse como base para el comportamiento de todos los directivos y trabajadores de VEOLIA. Existen casos en los que no será necesario reportar/declarar los regalos e invitaciones considerados de valor y naturaleza razonable o no frecuente, los cuales se detallan a continuación:

- **REGALOS:**

Podrán aceptarse o entregarse ocasionalmente aquellos productos con marca de una empresa (de VEOLIA o tercera persona) de valor razonable que no excedan los USD 100 (Cien y 00/100 dólares americanos) o el equivalente en cualquier otra moneda (por ejemplo: bolígrafos, llaveros, libretas, etc.) siempre que dichos artículos sean legítimamente parte de eventos o conferencias organizados por VEOLIA o una tercera persona.

- **INVITACIONES:**

Comidas poco frecuentes y relacionadas con negocios legítimos sean en oficinas de VEOLIA, de una tercera persona u otro lugar de expendio de alimentos (por ejemplo, aquellas que son parte de una reunión u otra ocasión en donde se lleven a cabo debates de negocio de buena fe). En estos casos está sujeto a los criterios de autorización.

En casos en que el colaborador viaje con un proveedor por un período prolongado, el pago de las comidas se puede alternar entre el colaborador (recuperable según política de reembolso) y la otra parte en proporciones iguales, siempre que el costo de las comidas sea similar. Está sujeto a los criterios de autorización.

Está permitido asistir a eventos de caridad patrocinados por el proveedor con la condición de que VEOLIA realice una donación benéfica.

La asistencia a eventos de negocio legítimos, está sujeta a los criterios de autorización.

Todas las demás excepciones que no estén incluidas explícitamente en lo antes mencionado deberán ser declaradas y requerirán la aprobación por correo del Oficial de Cumplimiento.

## 10. PRÁCTICAS INACEPTABLES

No está permitido ofrecer o recibir tipos de regalos e invitaciones, entre los que se incluyen los siguientes:

- **REGALOS:**

- ❖ Dinero en efectivo o el equivalente en efectivo (por ejemplo: certificados o tarjetas de regalos, préstamos, acciones, opciones de acciones, bonos o artículos de valor canjeable).
- ❖ Bebidas alcohólicas, por ejemplo: botellas de vino, whisky o cualquier otro (cuando exceda de una unidad).
- ❖ Ofrecimiento de favores personales u otro tratamiento de carácter preferencial (por ejemplo, bienes o servicios gratuitos o a precios reducidos artificialmente) comparado con aquellos que se encuentran comúnmente disponibles en el mercado.
- ❖ Pagos de gastos por viajes personales y/o ajenos al negocio.

	<b>VEOLIA SERVICIOS PERÚ S.A.C.</b>	Código	VE-PO-SGAS-002
	POLÍTICA	Versión	4
	<b>POLÍTICA E INVITACIONES</b>	Página	5 de 10

- ❖ Regalos entregados a cónyuges, familiares u otras personas que tengan
- ❖ una relación personal directa con el colaborador y/o terceros. Sólo pueden aceptarse con la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento.
- ❖ Muestras de productos que ofrecen los proveedores o son solicitados por el colaborador de VEOLIA para uso personal.
- ❖ Todo regalo recibido de manera oculta o por una persona desconocida o no identificada con precisión.
- ❖ No se recibe, ni se entrega regalos a un funcionario público, en cumplimiento de la Ley 27815 y sus alcances.

#### INVITACIONES:

- ❖ Eventos de terceras personas que no se relacionan con el negocio (por ejemplo: jornadas de golf, viajes de caza, pesca, entre otros).
- ❖ Invitaciones brindadas a cónyuges, familiares u otras personas que tengan una relación personal directa con el directivo, trabajador y/o terceros. Solo pueden aceptarse con la aprobación del Oficial de Cumplimiento.
- ❖ Pago de alojamiento o gastos de viajes de cualquier tipo (locales o al exterior), incluidos los viajes de negocios.
- ❖ Alojamiento de fin de semana o de vacaciones de cualquier tipo.
- ❖ Invitaciones para "adultos" o cualquier tipo de actividad que incluya comportamientos inapropiados.
- ❖ Invitaciones a eventos deportivos, conciertos o similares.
- ❖ Toda invitación recibida de manera oculta o por una persona desconocida o no identificada con precisión.
- ❖ No se reciben invitaciones, de un funcionario público en cumplimiento de la Ley 27815 y sus alcances.

#### 11. ATRIBUCIONES DE VEOLIA

VEOLIA se reserva el derecho de actualizar la Política de regalos, en búsqueda de la mejora continua, siguiendo los pasos del SGAS, comunicando a los colaboradores de manera oportuna.

#### 12.- Registros

VE-LI-SGAS-001 Listado de responsables en autorizar los regalos

#### 13.- Cambios al documento

Versión	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
	Nombre/Cargo	Fecha	Nombre/Cargo	Fecha	Nombre/Cargo	Fecha
4	Paulina San Martin/ Gerente PSS y SIS 	21/08/2023	Elizabeth La Madrid/ Oficial de cumplimiento DocuSigned by: 	21/08/2023	Fernando Mora /Gerente General DocuSigned by: 	21/08/2023
<b>CAMBIO A LA VERSIÓN ANTERIOR</b> AB23A2007515410 7BCE5AE28554450...						
Versión						
1	Versión inicial					
2	Se ha añadido en el ítem 3 y 10 no recibir ni entregar regalos a funcionarios públicos (invitaciones, etc) según su ley 27815, en ítem 11.					
3	Se ha añadido en el ítem 12 el listado de responsables en autorizar los regalos (VE-LI-SGAS-001).					

	<b>VEOLIA SERVICIOS PERÚ S.A.C.</b>	Código	VE-PO-SGAS-002
	POLÍTICA	Versión	4
	<b>POLÍTICA E INVITACIONES</b>	Página	6 de 10

<b>4</b>	Se ha añadido : <ul style="list-style-type: none"><li>● Procedimiento de Gestión de Comunicaciones en el número 3. Referencias</li><li>● El término Invitaciones número 5. Términos y Definiciones</li></ul>
----------	--