





AYA EDIFICACIONES S.A.C. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: AN-SGAS-08		
		Versión: 01		
		Vigencia: 22/07/2024		
<div></div> <div><p>LINEAMIENTOS DE CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES</p></div>				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Criz Herrera	Asistente de Procesos y Mejora Continua	<div>AYA EDIFICACIONES S.A.C.  Criz Herrera Rojas Asistente de Procesos y Mejora Continua</div>	19/06/2024
Revisado por:	Katherin Adrianzen	Oficial de Cumplimiento	<div>AYA EDIFICACIONES S.A.C.  KATHERIN ADRIANZEN REY OFICIAL DE CUMPLIMIENTO</div>	22/07/2024
Aprobado por:	Fernando Mendoza	Gerente General	<div>AYA EDIFICACIONES S.A.C.  FERNANDO MENDOZA TEJADA GERENTE</div>	22/07/2024

1. OBJETIVO

Establecer las cuestiones relativas a la prevención de la oferta, la entrega y/o la aceptación de regalos, hospitalidades, donaciones y/o beneficios similares por parte de los miembros de AYA EDIFICACIONES S.A.C, cuando estas acciones pudieran percibirse como soborno en cualquiera de sus formas.

2. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores que intervienen en los diferentes procesos de la organización, en la oficina principal y en los proyectos en ejecución.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1. Siglas

- AYA : AYA Edificaciones S.A.C.
- N/A : No aplica
- SIG : Sistema Integrado de Gestión
- SGAS : Sistema de Gestión Antisoborno

3.2. Definiciones

- **Colaborador:** Persona involucrada en el proceso, que realiza una o varias actividades del mismo.
- **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente 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.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a) Norma ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno – Requisitos.

5. RESPONSABILIDADES

- a) La actualización, difusión y capacitación del presente procedimiento es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento.
- b) La correcta ejecución del presente lineamiento es responsabilidad del personal de AYA de acuerdo a su rol dentro del SGAS.
- c) Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, verificar el cumplimiento del presente lineamiento y/o aplicar las sanciones cuando éstas ameriten.

6. GENERALIDADES

- a) Los documentos del SIG se mantendrán de manera actualizada en la Carpeta Compartida SIG dentro del Drive de la organización. El área de Tecnologías de la Información o el que haga sus veces deberá realizar las copias de seguridad respectivas de cada uno de los documentos del SIG, de acuerdo a lo estipulado en el manual **“Back Up de la Información” (PR-TI-02)**.
- b) El SIG se compone del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y del Sistema de Gestión Antisoborno; pudiendo ser de forma independiente de acuerdo al tipo de información.
- c) Para fines del presente lineamiento se considera **“Gerencia”** al Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerente General.
- d) Para fines del presente lineamiento se considera **“Equipo de Logística”** al Jefe de Logística, Coordinador de Logística, Asistente de Logística y/o Practicante de Logística.

- e) Para fines del presente lineamiento se considera **“Equipo de Contabilidad”** al Jefe de Contabilidad, Analista de Contabilidad y/o Asistente de Contabilidad.
- f) Para fines del presente lineamiento se considera **“Equipo de Gestión Humana”** al Coordinador de Gestión Humana, Asistente de Administración de Personal, Auxiliar de Atracción y Desarrollo y Auxiliar de Bienestar y Responsabilidad Social.

7. DESARROLLO

7.1. Necesidad de controlar los regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

La oferta, ofrecimiento, entrega, recepción o aceptación de regalos, viajes, donaciones, patrocinios, artículos de entretenimiento u otro tipo de beneficios pueden dar lugar a situación y/o sospechas de soborno y corrupción.

Con el fin de evitar actos improcedentes y de mitigar los riesgos de soborno, desde AYA EDIFICACIONES S.A.C establecemos el presente proceso para definir los criterios de Debida Diligencia necesarios para controlar los riesgos de soborno.

7.2. Definición de políticas y criterios generales de aceptación, suministro, oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares

Los colaboradores de AYA EDIFICACIONES S.A.C NO pueden, directa ni indirectamente, aceptar, ofrecer, suministrar dinero, préstamos, garantías de préstamos, regalos, servicios, favores, entretenimiento, donaciones, viajes ni tratos preferenciales por los servicios prestados en nombre de AYA EDIFICACIONES S.A.C o con relación a los acuerdos con terceros que impliquen a AYA EDIFICACIONES S.A.C.

En cualquier caso, está **EXPRESAMENTE PROHIBIDO**:

- Que los miembros de **AYA EDIFICACIONES S.A.C entreguen y/o acepten dinero en efectivo y acciones o participaciones.**

NOTA 1: Los puestos de trabajo que pueden manejar dinero en efectivo son:

Oficina principal: Secretaria, Auxiliar de Mantenimiento y Equipo de Gestión Humana.

Obra: Almacenero de Obra y Asistente Administrativo de Obra.

- Efectuar cualquier tipo de regalo, invitación u obsequio, tanto en metálico como en especie, a un **funcionario público** o gubernamental.

7.3. Gestión de regalos, obsequios o similares

En AYA EDIFICACIONES S.A.C no aceptamos, salvo por las excepciones articuladas en el presente documento, regalos u obsequios por parte de terceros ni ofrecemos ni aceptamos, en ningún caso, regalos u obsequios a/de partidos políticos ni funcionarios públicos o gubernamentales o similares.

Se consideran admisibles, **sin ningún tipo de control o autorización expresa**, la entrega, el ofrecimiento y/o aceptación de los elementos mencionados a continuación a/de cualquier socio de negocios o tercero siempre y cuando estos elementos formen parte del material ordinario de AYA EDIFICACIONES S.A.C y no requieran una compra o encargo expreso:

- **Utensilios/papelería de marca (merchandising):** bolígrafos, tazas, camisetas, etc. que *patrocinen* a una organización, siempre que su valor **NO supere los 250 soles**.

Se consideran admisibles, la entrega, el ofrecimiento y/o aceptación de los elementos mencionados a continuación cuando son entregados para la organización de parte de cualquier socio de negocios o tercero:

- **Cestas de regalo con motivo de festividades señaladas:** siempre que su valor **NO supere los 500 soles**, siempre y cuando el/los destinatarios de estas no sea un funcionario público o relacionados.
- **Reuniones de camaradería:** siempre que su valor **NO supere los 500 soles**, siempre y cuando el/los destinatarios de estas no sea un funcionario público o relacionados.
- **Placas conmemorativas y/o artículos conmemorativos** de eventos especiales, siempre que:
 - Lleven el logotipo de **AYA EDIFICACIONES S.A.C**
 - Sean entregados en un acto o evento conmemorativo público
 - Tengan un valor simbólico, en costo monetario, no superior a 350 soles.

La autorización y entrega de estos elementos quedan registradas por el Oficial de Cumplimiento en el formato **F01(AN-SGAS-08) “Log de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares”**, indicando el destinatario y el motivo de la entrega, aceptación, ofrecimiento y autorización, así como su cuantía o valoración económica.

En los casos en los que cualquier miembro de AYA EDIFICACIONES S.A.C reciba cualquier tipo de obsequio, regalo o similar que supere los límites indicados debe poner los mismos a inmediata disposición del Oficial de Cumplimiento para gestionar su devolución, donación a alguna entidad sin fines de lucro o sorteo entre los miembros de AYA EDIFICACIONES S.A.C registrando esta situación en el formato **F01(AN-SGAS-08) “Log de Regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares”**.

7.4. Gestión de viaje, invitaciones y hospitalidad

Se permiten los gastos razonables y limitados de entretenimiento, viajes y hospitalidad que **NO tengan por objeto garantizar una ventaja indebida, ÚNICAMENTE** si:

- a) La ley los permite y en ningún caso a funcionarios públicos.
- b) Tienen una finalidad comercial válida, siendo su objeto promover los intereses empresariales de AYA EDIFICACIONES S.A.C
- c) Son razonables y habituales.
- d) No influyen, ni parece que influyen en el criterio independiente del receptor
- e) Son conformes al **AN-SGAS-06 “Código de Ética y Conducta”** y a la **AN-SGAS-01 “Política del Sistema de Gestión Antisoborno”**.

En complemento a los anteriores criterios se establecen los siguientes **LÍMITES DINERARIOS** para territorio nacional e internacional:

- a) En territorio nacional, los gastos ordinarios de comida, alojamiento, transporte y cualquier otro tipo de actividad ordinaria no pueden superar los **600 soles por persona y por día**.
- b) En territorio internacional, los gastos ordinarios de comida, alojamiento, transporte y cualquier otro tipo de actividad ordinaria no pueden superar los **500 dólares americanos por persona y por día**.
- c) Los gastos ordinarios de comida, alojamiento, transporte y cualquier tipo de actividad ordinaria **NO** requieren autorización expresa. En caso de gastos extraordinarios (que no se derivan de la actividad normal u ordinaria de la empresa) se requiere la **autorización expresa** por parte de la **Gerencia**.

Los puestos que pueden realizar **SOLICITUDES** de viajes comerciales y/o gastos de representación son:

- Gerencias
- Directores de Proyecto
- Jefes y/o responsables de áreas
- Jefes de Obra / Residentes de Obra

- Colaboradores designados por Gerencia.

Las solicitudes se presentan por **correo electrónico y/o verbal** ante la **Gerencia**, que es la encargada de la **AUTORIZACIÓN O DENEGACIÓN** de las solicitudes de viajes comerciales y gastos de representación.

Los miembros de **AYA EDIFICACIONES S.A.C** que incurren en gastos relacionados con invitaciones, gastos de hospitalidad o similares deben entregar las correspondientes **boletas, facturas detalladas** de los gastos incurridos a la Directora de Administración y Finanzas, los cuales serán registrados y documentados por el Equipo de Contabilidad en el Sistema S10 para garantizar su transparencia financiera, indicando el **motivo** de tales gastos, su **destino** y su **cuantía económica**. Las rendiciones deberán realizarse dentro de un plazo máximo de 30 días después de efectuado el gasto.

El manejo y rendición de la caja chica en obra será gestionado a través del instructivo **IT01(PR-GC-01) “Caja Chica”**.

En ningún caso se aceptan ni se ofrecen viajes ni/o invitaciones que provengan o cuyos destinatarios sean funcionarios públicos o gubernamentales, partidos políticos o similares.

7.5. Gestión de donaciones y caridad

En AYA EDIFICACIONES S.A.C **NO** aceptamos ningún tipo de donación o caridad, independientemente de quien provenga.

Las contribuciones filantrópicas (DONACIONES) a terceros incluyen cualquier objeto de valor o cantidad de dinero que sean donados por AYA EDIFICACIONES S.A.C para apoyar causas o actividades filantrópicas en el área deportiva, del arte, la cultura, la educación, la ciencia y cualquier otro tipo de actividad social. El costo de la membresía de organizaciones sociales y filantrópicas también es considerado una donación.

Desde o en nombre de AYA EDIFICACIONES S.A.C sólo se pueden realizar donaciones cuando:

- Se realicen en cumplimiento de las leyes aplicables.
- NO se realicen para obtener una ventaja comercial indebida.
- Se efectúen a una organización caritativa o sin fines de lucro debidamente establecida y tengan un propósito benéfico caritativo o comunitario válido.
- Su valor no supere los 50 000 soles (cincuenta mil soles).

NO se realizan donaciones en efectivo, sino **únicamente** por medio de:

- Un **cheque** a nombre de AYA EDIFICACIONES S.A.C o
- Una **transferencia bancaria**

En todo caso los donativos y similares que superen los S/. 50 000 (cincuenta mil nuevos soles) requerirán que la entidad receptora del mismo supere la Debida Diligencia establecida en la **PR-SGAS-03 “Control de Organizaciones Controladas y Socios de Negocio”** para socios de negocio y terceros de **RIESGO ALTO**, por debajo de este monto indicado tendrán consideración de **RIESGO BAJO**.

De forma adicional deben ser **aprobados** por la **Alta Dirección** y comunicadas por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento, que es el encargado de su registro en el **F01(AN-SGAS-08) “Log de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios similares”**, en el que se indica su motivo, su destino y su cuantía económica.

En ningún caso se aceptan ni se entregan donaciones que provengan o cuyos destinatarios sean funcionarios públicos o gubernamentales, partidos políticos o similares.

7.6. Gestión de patrocinios y similares

El patrocinio está relacionado con el apoyo de actividades, actos u organizaciones que conceden derechos y beneficios a AYA EDIFICACIONES S.A.C, como entidad patrocinadora.

En AYA EDIFICACIONES S.A.C establecemos las siguientes **PROHIBICIONES** con relación a los patrocinios:

- No se ofrecen o proporcionan respecto de ninguna oferta, licitación, renovación de contrato o futura relación comercial con o en la que AYA EDIFICACIONES S.A.C se encuentre implicada.
- No se celebra ningún acuerdo con AYA EDIFICACIONES S.A.C, como medio para obtener condiciones favorables por parte de esta o de sus filiales o partes vinculadas en cualquier otro acuerdo comercial.

En todo caso los patrocinios o similares que superen los **US\$ 3 000 (tres mil dólares americanos)** requerirán que la entidad receptora del mismo supere la Debida Diligencia establecida según el **PR-SGAS-03 “Control de Organizaciones Controladas y Socios de Negocio”** para socios de negocio y terceros de **RIESGO ALTO**, por debajo de este monto indicado tendrán consideración de RIESGO BAJO.

De forma adicional deben ser **aprobados** por la **Gerencia**, y comunicadas por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento, que es el encargado de su registro en el **F01(AN-SGAS-08) “Log de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios similares”**, en el que se indica su motivo, su destino y su cuantía económica.

En ningún caso se patrocina ni se permite el patrocinio a/de funcionarios públicos o gubernamentales, partidos políticos o similares.

7.7. Gestión de activos y bienes

- Los diferentes activos y bienes de **AYA EDIFICACIONES S.A.C** solo pueden ser usados para los fines propios para los que han sido adquiridos por nuestra entidad.
- No se permite el uso, cesión, préstamo o similar a terceros ni un uso no autorizado de los mismo de cualquier bien como, a modo de ejemplo, vehículos, edificios, equipamiento informático, maquinaria, viviendas o similares, propiedad de **AYA EDIFICACIONES S.A.C**.

7.8. Actuación ante conflictos de intereses

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 la Gerencia y se realizará de acuerdo a lo establecido en el lineamiento **AN-SGAS-10 “Lineamiento para la Gestión de Conflictos de Intereses”**.

7.9. Revisión, irregularidades y seguimiento

Las **PREGUNTAS O DUDAS** relativas a los regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares deben formularse **ANTES** de ofrecerlos, darlos o recibirlos al **Oficial de Cumplimiento** a través de los medios de consulta establecidos y comunicados.

Trimestralmente, el **Oficial de Cumplimiento** revisa el **F01(AN-SGAS-08) “Log de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios similares**, teniendo en cuenta las comunicaciones recibidas.

En caso de detectar alguna **IRREGULARIDAD**, entendiendo por tal:

- Entrega/aceptación de beneficios por valores muy bajos y en numerosas ocasiones por parte del mismo trabajador o del mismo cliente/proveedor/socio de negocios
- Entrega/aceptación de beneficios hacia/de el mismo cliente, proveedor o socio de negocios
- Aprobación por un miembro no autorizado.

Y, si lo estima necesario, el **Oficial de Cumplimiento** inicia las investigaciones pertinentes para conocer los motivos de tal irregularidad, conforme a lo dispuesto en la **PR-SGAS-05 “Planteamiento de inquietudes e investigación de irregularidades”**.

Si de las investigaciones realizadas se detecta un riesgo de soborno o una No Conformidad, el **Oficial de Cumplimiento** lo pone en **inmediato** conocimiento de la **Gerencia** tomando las acciones necesarias, tanto en lo relativo a las medidas disciplinarias al personal como a lo dispuesto en el **AN-SGAS-06 “Código de Ética y Conducta”** o **PR-SIG-04 “No Conformidades, Acciones Correctivas y Observaciones”**, respecto a la revisión y mejora del **SGAS**.

8. REGISTROS

CÓDIGO	DESCRIPCION
F01(AN-SGAS-08)	Log de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios sociales.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción del (de los) Cambio(s)
00	29.01.24	Se especificó que en la etapa 7.8 Actuación ante conflictos de intereses, que se realizará la gestión de acuerdo a lo establecido en el lineamiento AN-SGAS-10 “Lineamientos para la Gestión de Conflictos de Intereses” .
00	29.01.24	Se especificó en la etapa 6. Generalidades, quiénes conforman el Equipo de Gestión Humana.
00	29.01.24	Se actualizaron los puestos que pueden utilizar dinero en efectivo en la Organización.

10. ANEXOS

N/A