

POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
NOMBRE	<i>Mauricio Alcedo Arana</i>	<i>Jessica Cardoza Moreno</i>	<i>Comité de Cumplimiento</i>
PUESTO	Compliance Officer	Jefe de Planeamiento y Mejora Continua	-----
FIRMA	<i>Mauricio Alcedo</i>	<i>JESSICA CARDOZA MORENO</i>	Acta 5 de fecha 06/01/2022

I. OBJETIVO

El objetivo de esta política es detallar lo previsto en el numeral 9.2 de la 1.07-POL-05 Política Anticorrupción y PLAFT, así como definir las pautas a seguir para la gestión de regalos, donaciones, obsequios, cortesías y otros beneficios ya sean en efectivo o en especie de terceros (proveedores, clientes, intermediarios, funcionario público, o por cualquier tercero) por parte de empleados o cualquier persona que tenga vínculo con Polysistemas.

II. ALCANCE

Esta política aplica para todos los colaboradores de Polysistemas Corp S.A.C.

III. DEFINICIONES

- **Proveedor:** Todo tercero que puede ser persona natural o jurídica que otorga bienes o servicios a Polysistemas.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica que adquiere bienes o servicios de Polysistemas.
- **Intermediario:** Todo tercero (persona natural o jurídica) que medie entre Polysistemas y otra parte para llegar a un acuerdo y/o para realizar alguna actividad.
- **Funcionario público:** Persona natural que labora dentro de un organismo público.
- **Tercero:** Persona natural o jurídica que resultan interesadas en las actividades de Polysistemas.
- **Regalo:** Dádiva que se hace voluntariamente o por costumbre.
- **Atenciones:** Cortesía otorgada personalmente a terceros pertenecientes al sector privado con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esta incluye, mas no se limita a, eventos, comidas, reuniones de negocios y conferencias asociadas al objeto de negocio de Polysistemas.
- **Artículos de Merchandising:** Conjunto de productos o artículos publicitarios o promocionales (usualmente incluyen el logo o marca) que tienen un valor nominal o de reventa bajo o irrelevante en el mercado y que son utilizados para promover o publicitar un producto o marca.

IV. REFERENCIAS

- Código Penal
- Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
- Decreto Ley N° 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio
- Decreto Legislativo N° 1385, Decreto Legislativo que sanciona la corrupción en el ámbito privado

V. DESARROLLO**5.1. Lineamientos Generales**

- Los colaboradores e integrantes de Polysistemas no deben aceptar u ofrecer regalos, invitaciones, obsequios o beneficios (en especie o en efectivo) de o para un funcionario público o persona natural o jurídica del sector privado.
- En ese sentido, el colaborador e integrante no ofrecerá, solicitará, ni aceptará regalos, invitaciones, obsequios y/o beneficios de similar naturaleza de parte de proveedores, clientes, funcionarios públicos o de cualquier otro tercero, ya sea para él o sus familiares, que puedan ser interpretados como una forma de influenciar en el accionar de nuestras actividades regulares y/o para la toma de decisiones de negocio. Cabe resaltar que se podrán recibir obsequios o regalos únicamente con motivo de onomásticos o aniversarios respectivos por un valor no mayor a \$50.00 dólares americanos o su equivalente en soles, conforme con lo señalado en la 1.07-POL-05 Política Anticorrupción y de PLAFT.
- El colaborador deberá informar inmediatamente todo regalo, obsequio o cortesía recibida, de cualquier tipo, para su registro. Esta información debe ser comunicada mediante correo electrónico a la Subgerencia de Administración y Recursos Humanos y/o al Compliance Officer. Cabe precisar que dicha comunicación deberá efectuarse cuando lo anteriormente mencionado se reciba en alguna de las sedes u oficinas de Polysistemas, así como en el domicilio de cada colaborador o integrante de la empresa. Para tales efectos, el Compliance Officer llevará el registro de regalos y obsequios mediante el formato 1.07-FOR-13.
- Los regalos, obsequios o cortesías recibidas que no se encuentren dentro de las excepciones señaladas en el 5.2. serán entregados a la Subgerencia de Administración y Recursos Humanos para que los mismos sean donados en alguna actividad comunitaria.

5.2. Excepciones

- Se considera como parte de las excepciones el otorgamiento de obsequios o regalos con motivo de los onomásticos o aniversarios respectivos, para los cuales se deberá considerar un valor no mayor a \$50.00 dólares americanos o su equivalente en soles. Asimismo, se deberá identificar al remitente y destinatario del referido obsequio o regalo e informarlo a la Subgerencia de Administración y de Recursos Humanos o al Compliance Officer.
- El Área Comercial y los principales gerentes de la compañía podrán realizar atenciones con sus clientes o potenciales clientes pertenecientes al sector privado con la finalidad estricta de concretar negocios para la empresa sin que esto deba significar en modo alguno un condicionamiento por parte del referido tercero. Dichas atenciones deben sujetarse a los lineamientos más altos de ética, integridad y transparencia con la finalidad de que los mismos no se malinterpreten bajo la modalidad de algún delito o infracción.

- Está permitido únicamente la utilización de merchandising en exposiciones, ferias o conferencias donde participe la empresa.
- Está permitido que, como parte de algún evento interno o con motivo de actividades promovidas por el área de Recursos Humanos, se puedan otorgar obsequios a los colaboradores de la empresa siempre que los mismos sean proporcionales a la finalidad buscada.

5.3. Rechazo de regalos y atenciones

- Es obligación del colaborador rechazar cortésmente los regalos o atenciones que no cumplan con las disposiciones mencionadas en la presente normativa, explicando que la Polysistemas cuenta con una Política de Regalos y Atenciones que lo prohíbe.

5.4. Dudas o inaplicabilidad

- En caso de dudas en cuanto a la viabilidad de recibir u ofrecer regalos o atenciones o si no es posible aplicar los parámetros acá establecidos, debemos reportar inmediatamente la inquietud a la Subgerencia de Administración y Recursos Humanos y/o al Compliance Officer.

5.5. Incumplimiento y reporte de violaciones

- El incumplimiento de esta Política tendrá la consideración de falta lo cual configuraría una amonestación, sanción o despido en el grado de la infracción conforme lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo. Asimismo, si observamos alguna violación a la presente política, debemos reportarla de inmediato al Canal de Denuncias.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Sección	Resumen del cambio

Certificado de Firma

Documento ID: 20431995281-009d301d0fd44f98b1d0b8971100cb54-1641826894

Documento firmado por:

	<p>JESSICA ELVIRA CARDOZA MORENO Email: jessica.cardoza@polysistemas.com.pe Fecha: 10-01-2022 10:03:52 Ip: 179.6.217.55</p>	<p><i>JESSICA CARDOZA MORENO</i></p>
	<p>MAURICIO ALCEDO Email: mauricio.alcedo@polysistemas.com.pe Fecha: 10-01-2022 11:15:04 Ip: 181.65.56.219</p>	<p><i>Mauricio Alcedo</i></p>

- Documento debidamente completado por todas las partes el 10-01-2022 11:15:05 -



Documento firmado con www.polysign.pe

PolySign es una plataforma que permite firmar documentos de una manera sencilla, con respaldo legal, utilizando firma electrónica y digital.

