


 <p>TAILOR-MADE OF THE FOOD INDUSTRY</p>	DIRECTIVA ANTISOBORNO, REGALOS Y FAVORES				
	Asignado a :	Copia N° :	Código: GE.D.G.001		
			<table border="1"> <tr> <td>Versión: 02</td> <td>Pág.: 1/4</td> </tr> </table>	Versión: 02	Pág.: 1/4
	Versión: 02	Pág.: 1/4			
CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA		
Elaborado por:	Jefe Legal	Carla Quintanilla	Firma digital	14.Ene.22	
Revisado por:	Gerente Legal	Maria Velazco	Firma digital	15.Ene.22	
Aprobado por:	Gerente General	Fernando Guzmán	Firma digital	16.Ene.22	

CAMBIOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el cargo del Jefe Legal

	DIRECTIVA ANTISOBORNO, REGALOS Y FAVORES	Código: GE.D.SE.0
		Versión: 03
		Pág.: 2/4

I. OBJETIVO

El presente documento busca regular en la Organización cualquier acto de recepción y entrega de presentes a sus grupos de interés, con el objetivo de favorecer el fortalecimiento de las relaciones laborales al tiempo que se reduce el riesgo de incurrir en prácticas de corrupción o soborno, dentro del marco de las normas aprobadas en el Código de Conducta y Ética Empresarial, asumiendo el compromiso de actuar en bajo los siguientes Políticas y Lineamientos de conducta.

La presente Política describe los límites aceptables que deben regir los criterios en torno a los gastos en materia de eventos, esparcimiento, dentro de la organización, a favor de los colaboradores, por lo que, la Organización, está comprometida a cumplir con la legislación anticorrupción aprobado mediante el Sistema de Responsabilidad Administrativa de las Persona Jurídica – Compliance, dentro del marco legal contenido en la Ley N° 30424 y su Reglamento Decreto Legislativo N° 1352.

La presente Política describe los límites aceptables que deben regir los criterios en torno a los gastos en materia de eventos, esparcimiento, dentro de la organización


II. ALCANCE

La política de regalos proporciona una orientación a los trabajadores, ejecutivos, gerentes, u otros dentro de la organización sobre lo que es y no es apropiado aceptar como regalo, oferta, premio o muestra de agradecimiento, entre otros, de acuerdo con los principios previstos en el Código de Conducta y Ética Empresarial de la Organización vinculados a las prácticas antisoborno, regalos y favores (9.6) y en concreto rige la relación con clientes, proveedores y demás grupos de interés.

III. NORMAS APLICABLES

La presente norma tiene como base las siguientes normas internas de la Organización:

- Del Código de Conducta y Ética Empresarial de la Organización vinculados a las prácticas antisoborno, regalos y favores - Punto 9.6. (GE.PO.G.002)
- Procedimiento de Gestión de Riesgo para el Sistema de Prevención de Responsabilidad Administrativa de la Empresa (LEG.P.RA.001) – Amenazas / Peligros.

	DIRECTIVA ANTISOBORNO, REGALOS Y FAVORES	Código: GE.D.SE.0
		Versión: 03
		Pág.: 3/4

- Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Artículo 89°, Inc. 6 y 22.

IV. DEFINICIONES

4.1. Regalo. – es la entrega de una persona a otra de algo material, cualquier atención o dádiva entregada por terceros a un empleado o colaborador de la Organización con el fin de favorecerse de un hecho.


4.2. Obsequio. - Es algo que simboliza gratitud, aprecio, que una persona experimenta o tiene respecto a otra; ya sea por un vínculo laboral, familiar.

4.3. Dinero efectivo. – Moneda circulante, que no es aceptable bajo ningún concepto aceptar ni proporcionar regalos que consistan en efectivo, cheques, vales o cualquiera de sus equivalentes.

No serán considerados como regalos, ni están sujetos a esta política, las remuneraciones de los colaboradores, servicios prestados por terceros, dentro del marco de las operaciones propias de las actividades de la Organización, las capacitaciones y programas de entrenamiento profesional; tampoco se considerarán regalos los obsequios corporativos promocionales o de propaganda (bolígrafos, agendas, etc.).

V. DESCRIPCIÓN

En los casos previstos en la presente política, si un Colaborador reciba un regalo, éste deberá informar e identificar al donante, al Área de Talento Humano, dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de la recepción, tendrá los regalos para la disposición al final del año en el sorteo a favor de todos los Colaboradores, acto que, se enmarca su actuar dentro de los alcances del Sistema de Responsabilidad Administrativa de las Persona Jurídica – Compliance, en caso de desviación, se aplicará las normas sobre prácticas Anticorrupción; no será considerado como regalos, las entregas de merchandising u otro medio publicitario que se haga entregas a nuestros Colaboradores por los proveedores, clientes, u otras personas.

 <p>MACHU PICCHU <i>foods</i></p> <p>TAILOR-MADE OF THE FOOD INDUSTRY</p>	DIRECTIVA ANTISOBORNO, REGALOS Y FAVORES	Código: GE.D.SE.0
		Versión: 03
		Pág.: 4/4

VI. REQUISITO GENERAL

- La aplicación de esta Política debe partir de la conducta del propio Colaborador, que debe rechazar regalos o cualquier tipo de obsequio o atención que le proporcione un tercero (proveedor, cliente, institución pública, bancaria, financiera, etc.) que considere (o vea apariencia de ello) que puede afectar su independencia e integridad en su actuación profesional, o que pueda suponer en el momento presente o en un futuro, un conflicto de intereses, o le pueda llevar a asumir cualquier obligación o trato de favor frente al tercero.
- Esta misma conducta es aplicable en cuanto a la realización de regalos a terceros, si se entiende o percibe que dicho regalo puede comprometer la independencia de quienes lo reciben o entregan, para evitar prácticas anticorrupción dentro de la Organización.