

Política n° 88

Versión no.1 de fecha 25/07/2024

Asunto: Obsequios y Hospitalidad**Áreas de Aplicación**

Función del Staff: Legal and Corporate Affairs Peru

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

CONTENIDO

1.	OBJETIVOS DEL DOCUMENTO Y ÁREA DE APLICACIÓN.....	2
3.	DESCRIPCION DEL PROCESO	2
3.1	PRINCIPIOS GENERALES	2
3.2	RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES	3
3.3	ENTREGA DE OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES	4
3.4	FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	5
4.	UNIDADES A CARGO DEL DOCUMENTO	6
5.	REFERENCIAS	6
6.	POSICION DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMIA DE PROCESOS	7
7.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....	7

GERENTE GENERAL
Marco Fragale

Asunto: Obsequios y Hospitalidad**Áreas de Aplicación**

Función del Staff: Legal and Corporate Affairs Peru

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

1. OBJETIVOS DEL DOCUMENTO Y ÁREA DE APLICACIÓN

El objetivo del documento es reglamentar los obsequios y las hospitalidades ofrecidas, o recibidas por los empleados de Orygen Perú S.A.A, en adelante la Empresa, identificando roles, responsabilidades y métodos de gestión y seguimiento.

Asimismo, se deja constancia que a través del presente documento se busca que toda conducta relacionada a recepción/entrega de obsequios y hospitalidades de los empleados de la Empresa se encuentre dentro del marco de la ley peruana y cualquier otra norma que le fuese aplicable.

El documento se aplica en concordancia con el Código Ético, el Plan de Tolerancia Cero a la Corrupción y el Modelo de Prevención de Riesgos Penales de la Empresa.

Este procedimiento se implementará y aplicará de conformidad con las leyes, reglamentos y normas de gobernanza aplicables, que en cualquier caso prevalezcan sobre las disposiciones contenidas en este documento.

2. GESTIÓN DE VERSIONES DE DOCUMENTOS

Version	Data	Main changes description
1	25/07/2024	La presente PL n° 88 reemplaza a la PL 435 Obsequios y Hospitalidad.

3. DESCRIPCION DEL PROCESO**3.1 PRINCIPIOS GENERALES**

En concordancia con lo definido por el Código Ético, el Plan de Tolerancia Cero con la Corrupción, y el Modelo de Prevención de Riesgos Penales, los obsequios y las hospitalidades pueden ser recibidos por empleados de la Empresa u ofrecidos a terceros siempre que entren en el contexto de actos de cortesía o de prácticas comerciales que no comprometan la integridad de una de las partes, que no sean interpretadas por un observador imparcial como una forma de crear una obligación de agradecimiento o la adquisición de ventajas en modo impropio.

Cualquier recepción o entrega de obsequio u hospitalidad debe:

- No estar motivada por un deseo de ejercer influencia o por la expectativa de reciprocidad;
- Ser razonable según las circunstancias;
- Ser de buen gusto y de conformidad a los estándares de cortesía profesional generalmente aceptados;
- Respetar la legislación local aplicable y sus reglamentos.

Asunto: Obsequios y Hospitalidad**Áreas de Aplicación**

Función del Staff: Legal and Corporate Affairs Peru

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

3.2 RECEPCIÓN DE OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES

El empleado al cual le es ofrecido o que reciba un obsequio u hospitalidad debe verificar la consistencia y cumplimiento de éstos con los requerimientos indicados a continuación:

Tipo	Valor límite	Admisibilidad	Flujo de Aprobación	Obligación de seguimiento
Obsequio u hospitalidad considerado como acto de cortesía comercial o regalo promocional	<= \$100 USD (*)	Si	No requiere aprobación.	No
	> \$100 USD (*)	Si	Gerente del área y en caso de que sea éste el receptor, será necesaria la aprobación del Gerente General.	Si
Obsequio u hospitalidad no considerado como acto de cortesía comercial o regalo promocional	Independientemente del valor límite	No	Se debe informar al responsable directo.	Si

(*) Único obsequio / hospitalidad o valor acumulado de varios entregados por el mismo oferente en el periodo de los últimos 12 meses

Será condición de admisibilidad de todo obsequio u hospitalidad que éste se relacione con actos de cortesía comercial o regalo promocional vinculado a una relación de carácter profesional o comercial con una sociedad/persona; dependiendo del caso, el empleado deberá gestionar las aprobaciones considerando el formato adjunto como anexo N° 1 del presente documento.

A continuación, se indican, a título ejemplificativo y no exhaustivo, los casos de obsequios u hospitalidades indicados en la tabla antes indicada:

- Comidas ocasionales modestas;
- Presencia ocasional en eventos deportivos locales, teatros u otros eventos culturales;
- Obsequios de bajo valor nominal como bolígrafos, calendarios u otros objetos promocionales.

Seguimiento:

Para los casos de obsequios u hospitalidad que requieren seguimiento, según lo indicado en el presente numeral, ya sea que éste haya sido aprobado o rechazado, el empleado debe comunicarlo a mprp_orygenperu@orygen.com, a través del envío del formato indicado en el Anexo N° 1 del presente documento, el cual debe estar debidamente_ aprobado.

LCA junto con la gerencia de Auditoría proveerán asistencia al empleado, en caso de dudas sobre la aplicación de los principios aquí establecidos.

La gerencia de Auditoría realizará controles periódicos a los obsequios y hospitalidades reportados por los empleados, como parte de la supervisión del Modelo de Prevención de Riesgos Penales.

Asunto: Obsequios y Hospitalidad**Áreas de Aplicación**

Función del Staff: Legal and Corporate Affairs Peru

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

3.3 ENTREGA DE OBSEQUIOS Y HOSPITALIDADES**3.3.1 Obsequios ofrecidos a terceros**

Los gastos relacionados a entrega de obsequios son permitidos siempre que estén vinculados a:

3.3.1.1 Promoción, demostración o ilustración de productos o servicios de la Empresa;

3.3.1.2 Participación en eventos de la Empresa;

3.3.1.3 Desarrollo y conservación de relaciones cordiales de negocios.

Los obsequios ofrecidos a terceros, además de considerar el cumplimiento de la legislación local aplicable, deben cumplir con lo indicado a continuación:

Categoría del Obsequio	Valor Límite	Flujo de Aprobación	Obligación de seguimiento
Obsequios promocionales	<= \$ 50 USD (*)	Gerencia de Comunicaciones.	No
	> \$ 50 USD (*)	Gerencia de Comunicaciones y Gerente General.	Si
Obsequios institucionales	<= \$ 50 USD (*)	Gerencia de Comunicaciones.	Si
	> \$ 50 USD (*)	Gerencia de Comunicaciones y Gerente General.	Si

(*) Único obsequio o valor acumulado de varios entregados al mismo tercero en el periodo de los últimos 12 meses

Si el valor del obsequio promocional o institucional es inferior o igual \$ 50 USD (valor individual o acumulado de varios en 12 meses) la unidad solicitante debe informar a COM empleando el formato adjunto como anexo N° 2 del presente documento, para la validación que el obsequio esté alineado con la estratégica y/o marca

Si el valor del obsequio promocional o institucional es mayor a \$ 50 USD (individual o acumulado de varios en 12 meses), además de lo anterior, se debe gestionar la aprobación del Gerente General.

Seguimiento:

La unidad solicitante debe comunicar a mprp_orygenperu@orygen.com el obsequio ofrecido a terceros que requiere de seguimiento, debiendo enviar el formato indicado en el Anexo N° 2 del presente documento, el cual debe estar debidamente aprobado.

LCA junto con la gerencia de Auditoría proveerán asistencia al empleado en caso de dudas sobre la aplicación de los principios aquí establecidos.

La gerencia de Auditoría realizará controles periódicos a los obsequios reportados, como parte de la supervisión del Modelo de Prevención de Riesgos Penales.

COM debe proporcionar periódicamente (al menos una vez cada 3 meses) a LCA y la gerencia de Auditoría un reporte de síntesis de los obsequios ofrecidos que ameriten seguimiento.

Asunto: Obsequios y Hospitalidad**Áreas de Aplicación**

Función del Staff: Legal and Corporate Affairs Peru

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

3.3.2 Hospitalidad efectuada a favor de terceros

La hospitalidad ofrecida a favor de terceros debe estar directamente relacionada con al menos una de las siguientes actividades:

- Promoción, demostración o ilustración de productos o servicios (ej. Viajes de prensa, participación en eventos patrocinados por la Empresa);
- Seminarios o workshops formativos o informativos (ej. Seminarios sobre funcionamiento y comportamiento del negocio eléctrico);
- Evento cultural, teatral o deportivo ocasional organizado para el desarrollo y la conservación de relaciones cordiales de negocios (ej. En el caso de B2B o grandes clientes);

La identificación del tipo y modalidad de tratamiento de la hospitalidad, y la elección de los sujetos destinatarios del beneficio (denominados en adelante “invitados”) deben ser efectuados sobre la base de los siguientes criterios:

- La identificación del tipo de beneficio y el tratamiento de la hospitalidad a ofrecer al invitado deberán ser evaluadas por cada unidad solicitante con el fin de asegurar la consistencia y coherencia de la hospitalidad respecto a la finalidad perseguida por el evento y en cumplimiento de los principios de proporcionalidad, sobriedad y sentido común en relación al rol y posición cubierta por el potencial invitado.
- La elección de los invitados debe ser efectuada por cada unidad solicitante según criterios objetivos teniendo en cuenta particularmente la naturaleza del evento que se concede al tratamiento de hospitalidad o de los fines específicos de promoción y desarrollo del negocio perseguidos.

A fin de asegurar la máxima transparencia, siempre que la hospitalidad incluya oferta de transporte y/o estadía, los beneficios que se pretenden ofrecer al invitado deberán ser detallados por escrito y comunicados a los invitados (por ejemplo, carta de invitación). La indicación de tales beneficios debe ser la de garantizar a cada invitado la posibilidad de evaluar la conformidad del tratamiento de hospitalidad ofrecido respecto a las reglas propias del ente y/o de las organizaciones a las que pertenezca. La hospitalidad deberá ser limitada a la duración del evento.

La unidad solicitante debe remitir al Gerente del área el detalle de la hospitalidad para su autorización considerando el formato adjunto como anexo N° 3 del presente documento, y reenviar dicho documento a COM, quien finalmente evaluará el cumplimiento de los principios establecidos en el presente documento, archivará las solicitudes y garantizará el seguimiento de todo el proceso de evaluación.

Los gastos de hospitalidad superiores a \$ 50 USD, además de la aprobación de COM, deben ser debidamente autorizados por el Gerente General.

Seguimiento:

Para todos los casos, la unidad solicitante debe comunicar a mprp_orygenperu@orygen.com enviando el formato correspondiente debidamente aprobado.

LCA junto con la gerencia de Auditoría proveerán asistencia al empleado en caso de dudas sobre la aplicación de los principios aquí establecidos.

La gerencia de Auditoría Interna realizará controles periódicos a las hospitalidades reportadas, como parte de la supervisión del Modelo de Prevención de Riesgos Penales.

3.4 FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Queda totalmente prohibida la entrega de cualquier obsequio y/o regalo a funcionarios o servidores

Asunto: Obsequios y Hospitalidad**Áreas de Aplicación**

Función del Staff: Legal and Corporate Affairs Peru

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

públicos de cualquier entidad gubernamental. Excepcionalmente, se podrá otorgar hospitalidad siempre y cuando sea necesaria la participación de los mismos en asuntos de interés nacional, por ejemplo, la inauguración de proyectos, entre otros.

En tales casos, la unidad solicitante debe obtener una declaración expresa del gerente del área, de que la hospitalidad ofrecida responde a los criterios previstos por las normativas aplicables a la administración a la que pertenece el funcionario o servidor público, dejando constancia que no tiene por objeto ejercer ningún tipo de influencia ni crear una obligación de agradecimiento para obtener alguna ventaja.

La unidad solicitante deberá comunicar a la gerencia de Regulación y Asuntos Institucionales las hospitalidades ofrecidas empleando el formato indicado en el anexo N° 4 del presente documento, para que, de forma conjunta con el gerente del área solicitante, se proceda con la autorización final.

Asimismo, una vez obtenidas todas las aprobaciones detalladas en este punto, la entrega de la hospitalidad deberá hacerse necesariamente a través de la entidad pública a la que pertenece el funcionario o servidor público, estando prohibido hacer la entrega de la hospitalidad directamente al funcionario; y cumpliendo rigurosamente con las normas de ética de cada sector, incluyendo, pero no limitándose, a la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, sus normas complementarias y las que las reemplacen.

Los cambios sustanciales de los beneficios o de los destinatarios de la hospitalidad, respecto a lo reportado en la solicitud; deberán ser sometidos nuevamente al proceso de autorización mencionado anteriormente.

Seguimiento:

Para todos los casos, la unidad solicitante debe comunicar a mprp_orygenperu@orygen.com, enviando el formato correspondiente ya aprobado.

LCA junto con la gerencia de Auditoría proveerán asistencia al empleado en caso de dudas sobre la aplicación de los principios aquí establecidos.

La gerencia de Auditoría Interna realizará controles periódicos a las hospitalidades reportadas, como parte de la supervisión del Modelo de Prevención de Riesgos Penales.

4. UNIDADES A CARGO DEL DOCUMENTO

Responsable de la elaboración del documento:

- Legal and Corporate Affairs Peru

Responsable de la autorización del documento:

- Legal and Corporate Affairs Peru
- People and Organization Peru

5. REFERENCIAS

- PO n° 1 Gestión de Documentos Organizativos;
- ISO37001:2016 “Sistema de Gestión Anti Soborno”;
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM;
- Protocolo de actuación en el trato con funcionarios públicos, entidades de control y autoridades.

Asunto: Obsequios y Hospitalidad

Áreas de Aplicación

Función del Staff: Legal and Corporate Affairs Peru

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

6. POSICION DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMIA DE PROCESOS

Área de Proceso: Legal and Corporate Affairs & Compliance

Macro Proceso: Compliance

7. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Acrónimos y palabras clave	DESCRIPCIÓN
COM	Gerencia de Comunicaciones Perú
LCA	Gerencia de Legal and Corporate Affairs Peru
Recepción de Obsequios y Hospitalidad	Recepción de cualquier tipo de productos y/o servicios, descuentos, tickets para eventos culturales o deportivos, tarjetas de regalo u otros beneficios, incluyendo hospitalidad (tales como comidas, hospedaje, transporte y otros beneficios relacionados) ofrecidos o recibidos a/por los empleados de la Empresa por parte de terceros.
Entrega de Obsequios y Hospitalidad	Los obsequios y hospitalidades entregados a terceros se distinguen en: Obsequios promocionales: Objetos de modesto valor, personalizados con elementos distintivos de la Empresa, con el objeto de contribuir a difundir o promover la imagen y/o marca de la Empresa (ferias, convenciones, workshop o eventos análogos). Obsequios Institucionales: Regalos realizados a instituciones participantes de proyectos específicos, eventos de celebración o workshop institucionales, respetando lo previsto en la legislación local. Hospitalidad: Gastos relacionados al transporte, estadía en instalaciones hoteleras, tickets o invitaciones para eventos ofrecidos por la Empresa a terceros. La entrega de Hospitalidad podrá efectuarse excepcionalmente a Funcionarios Públicos, respetándose todas las restricciones que la legislación local exige y siguiendo estrictamente los presupuestos detallados en el presente documento.

Política n° 88

Versión no.1 de fecha 25/07/2024

Asunto: Obsequios y Hospitalidad
Áreas de Aplicación

Función del Staff: Legal and Corporate Affairs Peru

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

Anexo N°1: Formato para reporte de Obsequios y Hospitalidades recibidas

Información del Obsequio / Hospitalidad recibida	Detalle
SOLO PARA LOS CASOS CON OBLIGACIÓN DE SEGUIMIENTO <i>Único obsequio / hospitalidad o valor acumulado de varios entregados por el mismo oferente en el periodo de los últimos 12 meses</i>	
Nombre de la Unidad receptora	
Nombre y cargo del empleado al que fue dirigido	
Descripción breve del Obsequio u Hospitalidad	
Nombre del oferente (tercero)	
Descripción de la relación actual o pasada del oferente (tercero) con la Empresa.	
Descripción del tipo de relación del oferente (tercero) con la función del empleado al que le ofrecen o recibe <i>(indicar si existe relación directa como gestor de contrato, comprador, cliente o indirecta de que tipo)</i>	
Fecha de recepción u ofrecimiento	
Valoración a precio de mercado estimado	
Aceptado o rechazado	
SOLO CUANDO EL VALOR > \$100 USD <i>Único obsequio / hospitalidad o valor acumulado de varios entregados por el mismo oferente en el periodo de los últimos 12 meses</i>	
Firma Gerente Unidad solicitante o Gerente General (*) <i>Incluir fecha de firma</i> <i>(*) Para los casos en que el receptor sea el Gerente de la Unidad</i>	

Política n° 88

Versión no.1 de fecha 25/07/2024

Asunto: Obsequios y Hospitalidad
Áreas de Aplicación

Función del Staff: Legal and Corporate Affairs Peru

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

Anexo N°2: Formato para requerimiento de obsequios promocionales o institucionales ofrecidos a terceros

Información del obsequio ofrecido a terceros	Detalle
PARA TODOS LOS CASOS	
<i>Único obsequio o valor acumulado de varios entregados al mismo tercero en el periodo de los últimos 12 meses</i>	
Nombre de la Unidad oferente	
Tipología del Obsequio (Promocional o Institucional)	
Descripción del Obsequio	
Destinatarios esperados del Obsequio. <i>Describir brevemente el tipo de relación del tercero con la Empresa y objetivo del ofrecimiento</i>	
Valor estimado del Obsequio	
Cantidad estimada de Obsequios para ofrecer	
Fecha estimada del ofrecimiento	
Firma Gerente Unidad solicitante <i>Incluir fecha de firma</i>	
Firma Gerente Comunicaciones <i>Incluir fecha de firma</i>	
SOLO CUANDO EL VALOR > \$50 USD	
<i>Único obsequio o valor acumulado de varios entregados al mismo tercero en el periodo de los últimos 12 meses</i>	
Firma gerente General <i>Incluir fecha de firma</i>	

Política n° 88

Versión no.1 de fecha 25/07/2024

Asunto: Obsequios y Hospitalidad
Áreas de Aplicación

Función del Staff: Legal and Corporate Affairs Peru

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

Anexo N°3: Formato para requerimiento de Hospitalidades ofrecidas a terceros

Información de Hospitalidad ofrecida a terceros	Detalle
PARA TODOS LOS CASOS	
<i>Única hospitalidad o valor acumulado de varias entregadas al mismo tercero en el periodo de los últimos 12 meses</i>	
Nombre de la Unidad oferente	
Descripción breve de la hospitalidad	
Destinatarios esperados de la hospitalidad. <i>Indicar si los potenciales invitados serán funcionarios públicos o privados. Describir brevemente el tipo de relación con los invitados y el objetivo del ofrecimiento.</i>	
Valor estimado de la hospitalidad	
Registro de potenciales invitados a la hospitalidad	
Fecha estimada de la hospitalidad	
Firma Gerente Unidad solicitante <i>Incluir fecha de firma</i>	
Firma Gerente Comunicaciones <i>Incluir fecha de firma</i>	
SOLO CUANDO EL VALOR > \$50 USD	
<i>Única hospitalidad o valor acumulado de varias entregadas al mismo tercero en el periodo de los últimos 12 meses</i>	
Firma Gerente General <i>Incluir fecha de firma</i>	

Asunto: Obsequios y Hospitalidad**Áreas de Aplicación**

Función del Staff: Legal and Corporate Affairs Peru

Función del Servicio: -

Línea de Negocios: -

Anexo N°4: Formato para requerimiento de Hospitalidades ofrecidas a funcionarios públicos

Información de Hospitalidad ofrecida a terceros	Detalle
PARA TODOS LOS CASOS	
<i>Única hospitalidad o valor acumulado de varias entregadas al mismo tercero en el periodo de los últimos 12 meses</i>	
Nombre de la Unidad oferente	
Descripción breve de la hospitalidad	
Destinatarios esperados de la hospitalidad. <i>Indicar si los potenciales invitados serán funcionarios públicos o privados. Describir brevemente el tipo de relación con los invitados y el objetivo del ofrecimiento.</i>	
Valor estimado de la hospitalidad	
Registro de potenciales invitados a la hospitalidad	
Fecha estimada de la hospitalidad	
Firma Gerente Unidad solicitante <i>Incluir fecha de firma</i>	
Firma Gerente Regulación y Asuntos Institucionales <i>Incluir fecha de firma</i>	
SOLO CUANDO EL VALOR > \$50 USD	
<i>Única hospitalidad o valor acumulado de varias entregadas al mismo tercero en el periodo de los últimos 12 meses</i>	
Firma Gerente General <i>Incluir fecha de firma</i>	