

**Objetivo: Definir las políticas de entrega de regalos a funcionarios privados o públicos.**

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL**

- 1.1 Esta política es aplicable a todos los directores, funcionarios y empleados de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C., sin distinción del tipo de relación laboral o contractual que determine su actividad. Están comprendidas, también todas las subsidiarias y filiales presentes o futuras en las que PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. tenga control o la mayoría de participación, directa o indirecta.
- 1.2 La aplicación de la Política de Regalos de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. iniciará en la fecha de inicio de su vigencia.
- 1.3 El incumplimiento Política de Regalos de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias o correctivas contra el infractor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas, penales o legales de cualquier índole que pudieran dar lugar.
- 1.4 El Oficial de Cumplimiento Normativo determina que la Política de Regalos de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. se encuentra conforme con la legislación nacional vigente, siendo válida su aplicación.
- 1.5 Los cambios o modificaciones de la Política de Regalos de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C., o la incorporación, eliminación o cambio en sus anexos, se revisarán con el Oficial de Cumplimiento Normativo antes de su implementación.

## **2. DEFINICIONES**

- 2.1 **Regalo:** Los regalos son muestras de consideración que PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. otorga a organizaciones o individuos con la finalidad de afianzar las relaciones con diversas entidades.
- 2.2 **Funcionario público:** Funcionario público incluye a cualquier individuo que actúe en representación de un gobierno local, regional, estatal o nacional (por ejemplo, funcionarios electos, funcionarios aduaneros, funcionarios fiscales, etc.). También comprende, de manera no taxativa ni cerrada, a los siguientes sujetos:
  - i. Individuo que actúe en representación de una empresa que sea propiedad del gobierno (por ejemplo, médicos, profesores, alcaldes, regidores, etc.);
  - ii. Partidos políticos o candidatos a cargos públicos; y,

- iii. Individuo que actúe en representación de organizaciones públicas internacionales (por ejemplo, las Naciones Unidas, el Banco Mundial y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD: Organization of Economic Co-Operation and Development), etc.).

**2.3 Funcionario privado:** Incluye a cualquier individuo que actúe en representación de una empresa privada, (por ejemplo, Gerentes, Jefes, Analistas, asistentes, etc).

### **3. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA ENTREGA DE REGALOS**

3.1 Los funcionarios, directores y empleados de Pretorian tienen completamente prohibido dar a, ofrecer a, o aceptar de un tercero funcionario público algún obsequio, hospitalidad u cualquier tipo de regalo. En el caso de funcionarios del sector privado, estos no podrán ser recibidos cuando estén destinados a obtener un beneficio o ventaja comercial indebida.

Queda prohibido dar o aceptar regalos con la finalidad de obtener alguno de los siguientes beneficios:

- i. ejercer influencia indebida sobre un procedimiento.
- ii. recibir u otorgar una ventaja indebida de quien recibe el regalo.
- iii. inducir a la realización de un acto mediante el incumplimiento de un deber legal por parte de un tercero.
- iv. buscar que un individuo se abstenga de actuar en cumplimiento de un deber.
- v. limitar o influir en la objetividad o el criterio quien recibe el regalo

3.2 Para el otorgamiento de un regalo, obsequio u hospitalidad a funcionarios privados, deberá tomarse en consideración los siguientes criterios:

- i. Si la finalidad del regalo es entablar o mantener una relación comercial, o si existe algún interés en que el receptor realice un u omita hacer algo vinculado con su ejercicio profesional o laboral.
- ii. Si las circunstancias en que se entrega el regalo puede dar la apariencia de un soborno, en cuyo caso debe abstenerse de entregarlo.
- iii. Si la entrega del regalo podría ser vista por un tercero ajeno al hecho como un acto ilícito.

Ante un escenario de duda, debe consultarse al superior inmediato o al Oficial de Cumplimiento Normativo.

- 3.3 La entrega de cualquier tipo de regalos debe ser realizada en el marco de actividad o propósito comercial legítimo, escenario en el que deberá tomarse en consideración que el regalo sea apropiado para la ocasión, debiendo evaluar el cargo, posición y circunstancias del receptor. Asimismo, deberá ser modesto según las costumbres locales y la práctica comercial.
- 3.4 La naturaleza, el valor y frecuencia de los regalos deben ser razonables con relación a los que hayan sido entregados al receptor durante el transcurso del año. Debe tomarse en consideración el valor del regalo y si resulta prudente respecto de los entregados de manera individual o conjunta a terceros.
- 3.5 Los regalos deben respetar las leyes locales al momento de ser ofrecidos, entregados o aceptados. Debe tomarse en consideración la eventual existencia de leyes específicas que restrinjan especialmente el ofrecimiento o recepción de regalos. Ante una situación de duda, se debe consultar con el Oficial de Cumplimiento Normativo.
- 3.6 El ofrecimiento y recepción de regalos debe ser realizados mediante canales públicos y transparentes. Está prohibido el uso de intermediarios o el envío por canales cerrados o de difícil identificación.
- 3.7 Los regalos nunca pueden consistir en el ofrecimiento, entrega o aceptación de dinero en efectivo o equivalentes, lo que comprende tarjetas de obsequio, cheques, bonos o cualquier medio que permita su libre disposición para la adquisición de otros bienes.
- 3.8. Los regalos no pueden ser entregados a familiares, cónyuges o amigos de un tercero que esté relacionado con la actividad comercial que ejerce PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. Las excepciones a este regalo solamente pueden ser aprobadas por el superior jerárquico de quien realiza el ofrecimiento.

#### **4. PROCEDIMIENTO**

- 4.1 PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. establecerá un presupuesto anual para regalos y presentará dicho presupuesto como parte del proceso presupuestario habitual. Las modificaciones al presupuesto destinado a regalos deben regirse según los procedimientos presupuestarios de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C.

PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C. establece un límite de presupuesto para relaciones comerciales según:

- Los gestos de cortesía de menor nivel, como una taza de café, se encuentran

permitidos durante las visitas internas o externas. Al ofrecer tales gestos de cortesía no debe exceder a lo establecido en el presupuesto anual de Pretorian, así mismo se debe considerar que la frecuencia máxima para estos gestos es de una vez al mes por cada cliente y no debe exceder el monto de S/100.00 nuevos soles por persona presente en la reunión.

- Pretorian ha establecido un monto máximo destinado a posicionar marca o fidelizar al cliente mediante merchandising cuyo monto no debe exceder los S/ 1500.00 nuevos soles mensuales.

4.2. Las solicitudes de regalos deberán ser consultadas al Oficial de Cumplimiento Normativo. Se tomará en consideraciones la naturaleza, finalidad y ocasión del regalo para determinar la razonabilidad del monto. En caso de duda, se consultará al Oficial de Cumplimiento Normativo. No se admitirá, en ningún escenario, regalos a funcionarios públicos o sus familiares, cuando estén vinculados con procedimientos en los que intervenga PRETORIAN.

4.3 Las solicitudes de regalos deberán ser recepcionadas por escrito o por correo electrónico, y deberán contar con datos claros y precisos de la finalidad para la que se solicita, indicando, de ser el caso, la o las personas que se verán beneficiadas con aquel. Asimismo, deberá contar con datos que corroboren la información expuesta, indicando, además, las entidades y funcionarios públicos que se encuentren vinculados con el beneficiario.

## **5. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO**

5.1 El Comité de Cumplimiento Normativo tendrá funciones consultivas y de aceptación, rechazo o modificación de la aprobación de una solicitud. No podrán formar parte los empleados cuyas funciones estén relacionadas con la obtención de ingresos.

5.2 El Comité de Cumplimiento Normativo podrá desarrollar “listas de riesgo”, para entidades que impliquen un peligro de acto de corrupción, haya estado vinculada en actos de corrupción, si los beneficiarios son funcionarios públicos o si se trata de organizaciones políticas, entre otros.

5.3 El Comité de Cumplimiento Normativo se reunirá de forma regular durante todo el año. Todas las reuniones se registrarán en actas que preparará y firmará el miembro del Comité de Cumplimiento Normativo designado como secretario. En las actas se incluirán los nombres de todos los miembros del comité que hayan participado.

- 5.4 Las decisiones que tome el Comité de Cumplimiento Normativo se tomarán en las reuniones. Los miembros del Comité de Cumplimiento Normativo tomarán la decisión de aprobar o rechazar una solicitud de regalo mediante votación. La aprobación de un auspicio exige el 100% de los votos de aprobación.

## **6. REQUISITO DE NOTIFICACIÓN**

- 6.1 Si tiene sospechas o información sobre algún incumplimiento o potencial incumplimiento de esta Política, usted debe informar tal circunstancia a través de los procedimientos que se estipulan en Reglamento del Programa de Cumplimiento de PRETORIAN SEGURIDAD INTEGRAL S.A.C.