		REGALOS Y ATENCIONES	Versión: 01/29-10-19
Código: D01-01	DIRECTIVA		Página: 1 de 2

1. PRESENTACIÓN

La presente directiva tiene por objeto regular lo referente al otorgamiento y recepción de regalos y atenciones contenido en el Manual de Políticas y Procedimientos Antisoborno. El ofrecimiento y recepción de regalos y atenciones en el ámbito de los negocios es una forma habitual de fortalecer las relaciones comerciales y, con ciertas restricciones, es una práctica legítima, siempre que se adecuen a las normas y principios éticos internos y a la legislación vigente.

2. OBJETIVO

Proteger a **Reyser** y a todos sus colaboradores de verse inmersos en un conflicto de interés real o potencial, asociado a regalos y atenciones.

3. ALCANCE

Esta directiva es aplicable a todos los colaboradores, Jefaturas, Accionistas, Gerentes, Proveedores y Personas Asociadas a **Reyser**.

4. REGLAS

a. Generales

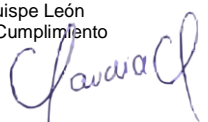
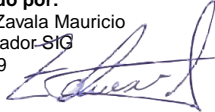
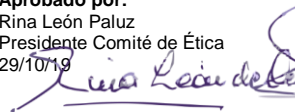
- 1) No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones, si se entienden o parecen entenderse, como una obligación o un soborno.
- 2) No ofrecemos, prometemos, pagamos o autorizamos pagos, directa o indirectamente, para influir en las decisiones de algún funcionario gubernamental, autoridad o cualquier otro tercero. Los terceros son todas aquellas personas naturales o jurídicas que tienen o pueden llegar a tener alguna relación con **Reyser**, incluidos, pero no limitados a: clientes, proveedores, intermediarios, consultores, autoridades, contrapartes, etc.
- 3) No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones a cambio de otorgar alguna ventaja o de desconocer algún procedimiento, en favor o en contra de un tercero.
- 4) No ofrecemos, aceptamos o solicitamos regalos o atenciones cuando esté pendiente la toma de alguna decisión o se pueda afectar el juicio de un tercero.
- 5) Bajo ninguna circunstancia recibimos dinero en efectivo o su equivalente.
- 6) Antes de aceptar regalos y atenciones verificamos que sean razonables en costo, frecuencia y cantidad.
- 7) Rechazamos todos los regalos o atenciones que no cumplan con los parámetros aquí establecidos.


b. De Recepción

Podemos ofrecer o aceptar regalos y atenciones en relación con nuestro trabajo en **Reyser**, siempre que cumplan con las siguientes reglas:

1) En el caso de las atenciones

- Siempre asistimos con el tercero.
- Verificamos que los costos involucrados sean razonables para este tipo de eventos.
- Si es un viaje, dentro o fuera del lugar de residencia, solicitamos previamente autorización expresa y escrita de nuestro jefe directo, quien a su vez informará el caso al Oficial de Cumplimiento.
- Solo aceptamos atenciones que no impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el destinatario, afectar la reputación **de Reyser** o violar sus principios éticos.

Elaborado por: Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 28/10/19 	Revisado por: Carlos Zavala Mauricio Coordinador-SIG 29/10/19 	Aprobado por: Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 29/10/19 
--	--	---

		REGALOS Y ATENCIONES	Versión: 01/29-10-19
Código: D01-01	DIRECTIVA		Página: 2 de 2

2) En el caso de los Regalos

- Solo aceptamos regalos institucionales, regalos de valor simbólico y en todo caso, regalos que con base en una evaluación razonable, se pueda estimar que su valor es igual o inferior a S/400.00.
- No recibimos regalos que puedan ser considerados de mal gusto o violar los principios éticos **de Reyser**.

c. De Otorgamiento

- Siempre respetamos nuestro nivel de atribuciones para la realización de invitaciones u otorgamiento de regalos a terceros.
- Los regalos e invitaciones que ofrecemos deben tener un costo razonable, de acuerdo a nuestro buen juicio.
- Siempre respetamos las políticas de regalos y atenciones de los terceros a quienes van dirigidos.

5. 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 al Oficial de Cumplimiento para su resolución.

Dependiendo la relevancia de la situación y una vez efectuada la evaluación respectiva, el Oficial de Cumplimiento someterá la situación a consideración del Comité de Ética de la empresa.

6. REPORTE DE VIOLACIONES

Si observamos alguna violación a la presente política, debemos reportarla de inmediato al Oficial de cumplimiento o al Canal de Denuncias **de Reyser**.

7. GRUPOS DE INTERÉS

Los siguientes son los involucrados directos con los cuales se deben establecer las actividades necesarias para el logro de la política:

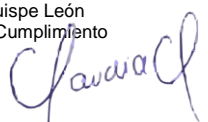
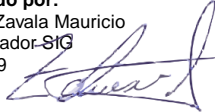
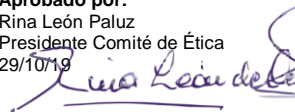
- Oficial de Cumplimiento.
- Accionistas.
- Gerentes.
- Área SIG.
- Comité de Ética.
- Junta Directiva.

8. RESPONSABLES DE CONTROL Y APROBACIÓN

Esta política podrá ser actualizada según recomendación formulada por el Comité de Ética. El Comité de Ética cada vez que lo considere necesario revisará la presente directiva y propondrá las modificaciones que considere pertinentes.

a. VERSIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

En consideración a que la presente directiva tiene especial impacto sobre terceros y accionistas, debe ser publicada en los medios disponibles para que tengan acceso y conocimiento del mismo, asimismo cualquier modificación que se haga a la misma debe tener el mismo nivel de divulgación.

Elaborado por: Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 28/10/19 	Revisado por: Carlos Zavala Mauricio Coordinador-SIG 29/10/19 	Aprobado por: Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 29/10/19 
--	--	---