

|                                                                                   |                                                                     |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD Y<br/>BENEFICIOS SIMILARES</b> | CÓDIGO: AP-PO-SIG-05 |
|                                                                                   |                                                                     | VERSIÓN: 03          |
|                                                                                   |                                                                     | FECHA: 07/12/2021    |
|                                                                                   |                                                                     | PÁGINA 1 de 3        |

**ACEA PERÚ** reconoce que, en el ámbito empresarial, es común que proveedores, clientes y otras relaciones comerciales realicen ocasionalmente pequeños regalos o atenciones. No obstante, la empresa mantiene una política de **tolerancia cero** frente a prácticas irregulares como el fraude y la corrupción. Dado que los regalos y la hospitalidad pueden ser utilizados como medios para llevar a cabo estas actividades, se establecen los siguientes lineamientos para su aceptación y otorgamiento.

## 1. PRINCIPIOS GENERALES

Los regalos y la hospitalidad, dependiendo de su magnitud y oportunidad, pueden percibirse como intentos de influenciar decisiones comerciales. Por ello:

- No deben aceptarse u otorgarse regalos y hospitalidades que comprometan el juicio o la integridad de los colaboradores.
- Todas las decisiones de compra y negociación deben basarse en el beneficio de la organización, sin influencia de regalos o atenciones, y deben estar debidamente sustentadas.
- Está prohibido solicitar regalos, dinero o equivalentes para actividades de ACEA PERÚ o a nombre de ACEA PERÚ que no hayan sido autorizados expresamente por el Oficial de Cumplimiento y la Gerencia General.
- En caso de duda, los empleados deben consultar con el Oficial de Cumplimiento antes de aceptar o entregar cualquier obsequio, ya sea por correo electrónico o llamada telefónica, debiendo en este último caso regularizarse posteriormente por correo. El Oficial de Cumplimiento deberá emitir una respuesta al correo como constancia.

## 2. ACEPTACIÓN DE REGALOS Y HOSPITALIDAD

- La recepción de regalos u hospitalidades cuyo valor individual o acumulado supere los montos considerados razonables por ACEA PERÚ requiere autorización previa del Oficial de Cumplimiento, debiendo estar la decisión sustentada y formalizada mediante correo electrónico.
- Todos los regalos recibidos deben ser reportados únicamente al Oficial de Cumplimiento en un plazo máximo de **dos (02) días** para su registro.
- Los regalos que no cumplan con esta política deben ser rechazados o devueltos. En caso de imposibilidad de devolución, deben reportarse y entregarse al Oficial de Cumplimiento, quien deberá disponer su destino en coordinación con la Gerencia General.

## 3. REGALOS Y HOSPITALIDADES PERMITIDOS

Actuando de acuerdo con los valores de ACEA PERÚ y cumpliendo con el RIT (Reglamento Interno de Trabajo), es obligación de los empleados de ACEA PERÚ tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- Los trabajadores de ACEA PERÚ solo podrán aceptar regalos u hospitalidades que resulten acorde con las leyes aplicables, que no representen o se malinterpreten como beneficio indebido para ventajas comerciales y/o profesionales.
- Se permite recibir regalos de valor modesto o simbólico, siempre que no representen un conflicto de interés ni comprometan la independencia del trabajador. Ejemplos incluyen lapiceros con logotipo, cuadernos, agendas y otros artículos promocionales de bajo valor. Estos obsequios deben considerarse dentro de las prácticas habituales de merchandising de empresas terceras y no deben exceder un valor razonable ni interpretarse como intentos de influenciar decisiones comerciales o laborales.
- Los regalos y hospitalidad deben recibirse en un momento o temporada adecuados y en circunstancias apropiadas, evitando cualquier posibilidad de influenciar decisiones de negocios o generar sospechas de favoritismo. Por ello, no se pueden aceptar regalos ni hospitalidad durante los procesos de contratación de servicios o en cualquier otra situación que pueda comprometer la objetividad y transparencia en la toma de decisiones empresariales.
- Regalos en temporadas festivas, siempre que no sean ostentosos ni generen conflictos de interés.

|                                                                                   |                                                                     |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD Y<br/>BENEFICIOS SIMILARES</b> | CÓDIGO: AP-PO-SIG-05 |
|                                                                                   |                                                                     | VERSIÓN: 03          |
|                                                                                   |                                                                     | FECHA: 07/12/2021    |
|                                                                                   |                                                                     | PÁGINA 2 de 3        |

**No se permite aceptar:**

- Dinero en efectivo, bonos o valores negociables.
- Bebidas alcohólicas como regalo.
- Regalos durante procesos de contratación o negociación de contratos.
- Atenciones y/o invitaciones de cualquier proveedor o cliente en beneficio propio a cambio de otorgar alguna ventaja a favor de un tercero.
- Regalos ostentosos o de gran tamaño sin autorización.
- Recibir regalos corporativos en direcciones distintas a la de ACEA PERÚ.

**4. RECHAZO DE REGALOS Y EXCEPCIONES**

Es obligación del empleado rechazar cortésmente los regalos y hospitalidad que no cumplan con las disposiciones mencionadas, y hacer conocer la Política de Regalos, Hospitalidad y Beneficios Similares a proveedores y socios de negocio, incluyendo funcionarios gubernamentales. Si rechazar un regalo puede resultar ofensivo para la relación comercial, se debe explicar que la política de ACEA PERÚ no permite su aceptación. En estos casos, el regalo deberá ser reportado al Oficial de Cumplimiento, quien en coordinación con la Gerencia General determinará su destino adecuado.

**5. OTORGAMIENTO DE REGALOS Y HOSPITALIDAD**

ACEA PERÚ confía en el buen criterio y juicio de sus trabajadores para otorgar regalos y hospitalidad. Los regalos y hospitalidad deben darse en el momento adecuado y en circunstancias apropiadas que no busquen influir en una decisión de negocios. No se debe ofrecer ni pagar regalos y hospitalidad a un funcionario del gobierno o miembros de su familia y/o invitados.

Para el otorgamiento de regalos y hospitalidad se debe tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- Los regalos y hospitalidades otorgados deben **ser modestos, apropiados y razonables** en el contexto del negocio. Deben ser dados de buena fe, buscando construir relaciones y aumentar el diálogo, sin generar compromisos indebidos o expectativas de reciprocidad.
- No se permite ofrecer regalos o atenciones a funcionarios gubernamentales o sus familiares. Asimismo, está prohibido ofrecer, dar, solicitar o aceptar regalos y hospitalidad que sean ilegales o inadecuados, incluyendo efectivo, equivalentes de efectivo como viáticos (salvo acuerdo contractual), vehículos, personal, servicios o préstamos en el contexto de los negocios de ACEA PERÚ. Tampoco se pueden otorgar ni aceptar regalos y hospitalidad en ausencia del socio comercial, durante períodos críticos de toma de decisiones empresariales o cuando superen los límites establecidos sin la aprobación del Oficial de Cumplimiento y la Gerencia General.
- El otorgamiento de regalos a proveedores, clientes y socios de negocio requiere la aprobación expresa del Oficial de Cumplimiento y la Gerencia General.

**6. DONACIONES**

Cuando ACEA PERÚ decida afianzar los lazos comerciales con instituciones, nunca debe hacerlo con la intención de influir en redes comerciales, ya sea con clientes o proveedores, de modo que se genere cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.

Las donaciones solo podrán realizarse cuando hayan sido solicitadas formalmente mediante una solicitud dirigida al Gerente General. Además, deben ser informadas y aprobadas por el Oficial de Cumplimiento, asegurando que sean utilizadas para el fin solicitado mediante un proceso de verificación adecuado.

**7. MONITORIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

El Oficial de Cumplimiento es responsable de garantizar el cumplimiento de esta política mediante:

- Procedimientos de denuncia de actividades irregulares.
- Revisión periódica de la efectividad de las capacitaciones sobre la política.
- Registro y análisis de incidentes relacionados con regalos y hospitalidad.

El incumplimiento de esta política conlleva consecuencias legales, operativas y reputacionales. Cualquier violación será considerada **falta grave** y sancionada conforme a los reglamentos internos y la legislación vigente.

#### **8. CONTACTO PARA DENUNCIAS Y CONSULTAS**

En caso de detectar un incumplimiento de la presente política o de tener dudas sobre si procede la realización de Regalos y Hospitalidades, es obligado ponerse inmediatamente en contacto con el Oficial de Cumplimiento, contactando directamente con ella o a través de cualquiera de los medios facilitados por ACEA PERÚ:

**Canal Ético:** <https://canaletico.aceaperu.com/>

**Dirección Postal:** Amador Merino Reyna 281, oficina 901A, San Isidro.

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de ACEA PERÚ y podrá ser modificada por la empresa cuando lo considere necesario.



**Claudia Patricia Medina Molina**

**Gerente General**

Lima, 04 de marzo del 2025