

 ESTUDIO MUÑIZ MUÑIZ OLIVERA DELGADO CASTRO SANCHEZ ABogados	CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES		Código:	FP – 05 – 01
			Revisión:	00
			Fecha:	21/08/2019
Control de Cambios				

NOMBRE DEL PROCESO/ SUPROCESO		Control de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	
NOMBRE PROCESO PRINCIPAL	FP-05 Control operacional y diligencia debida	PROPIETARIO DEL PROCESO	Oficial de Cumplimiento
MISIÓN, OBJETIVOS Y FINALIDAD DEL PROCESO			
Acorde al requisito 8.7 de la ISO 37001:2016 , se establecen en este proceso las cuestiones relativas a la prevención de la oferta, la entrega o la aceptación de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares por parte de los miembros del Estudio Muñiz, cuando estas acciones pudieran percibirse como soborno.			
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROCESO			
1. Necesidad de controlar los regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares 2. Definición de políticas y criterios generales de aceptación / suministro / oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares 3. Beneficios permitidos - Regalos, obsequios y similares - Viajes, invitaciones y hospitalidad - Donaciones y caridad - Patrocinios y similares 4. Gestión de excepciones 5. Revisión, irregularidades y seguimiento			
ENTRADAS		SALIDAS	
▪ Entrega/ ofrecimiento de regalos, hospitalidad, donaciones o beneficios similares		▪ Diligencia debida sobre entrega/ ofrecimiento/ aceptación de beneficios	
RECURSOS			
Puestos implicados		Recursos e Infraestructura	
▪ Oficial de Cumplimiento ▪ Responsable del Área afectada ▪ Gerente de Producción ▪ Gerencia General ▪ Junta de Socios		▪ Equipos y aplicaciones informáticas (<i>hardware</i> y <i>software</i>) ▪ INTEDYA CLOUD • Canales de comunicación • Tiempo de los puestos afectados a la aplicación del proceso de control • Recursos económicos necesarios para la ejecución	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA APLICABLE			
Documentación		Registros	
▪ CÓDIGO DE CONDUCTA ▪ FP-05-02 GESTIÓN DE RRHH ▪ FP-03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ▪ FP-05-05 CONTROLES FINANCIEROS ▪ FP-05-06 CONTROLES NO FINANCIEROS ▪ FP-05-08 INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES ▪ FP-06 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN ▪ FP-04 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS ▪ FP-02 INFORMACIÓN DOCUMENTADA		▪ R-05-01-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES ▪ Correos electrónicos ▪ Informes de aceptación o denegación	

 ESTUDIO MUÑOZ OFICINA DE ASesorIA FISCAL, JURIDICA Y CONTABLE COSTA RICA Y GUATEMALA Abogados	CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código:	FP – 05 – 01
		Revisión:	00
		Fecha:	21/08/2019
Control de Cambios			

Indicadores		Riesgos	
▪ Nº de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares ofrecidos, suministrados y/o aceptados ▪ Nº de denuncias/comunicaciones recibidas relativas a regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares		▪ Pérdida de reputación por casos conocidos que puedan reputarse como soborno ▪ Aceptar regalos por encima del límite establecido	
SUBPROCESOS			
ORDEN	NOMBRE SUBPROCESO		
1	No Aplica		

	CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código:	FP – 05 – 01
		Revisión:	00
		Fecha:	21/08/2019
Control de Cambios			

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
ORDEN	ACTIVIDAD		
INICIO	Necesidad de controlar los regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	La oferta, ofrecimiento, entrega, recepción o aceptación de regalos, viajes, donaciones, patrocinios, artículos de entretenimiento u otro tipo de beneficios pueden dar lugar a sospechas de soborno y corrupción. Con el fin de evitar la apariencia de actos improcedentes y de mitigar los riesgos de soborno, desde el Estudio Muñiz establecemos el presente proceso para establecer lo criterio de diligencia debida necesarios para controlar los riesgos de soborno. Respecto al nivel de autorización para llevar a cabo las actividades descritas, nos atenemos a lo dispuesto en el presente documento, que tiene como objetivo establecer criterios de cumplimiento de nuestra POLÍTICA DE REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES, la cual está establecida, documentada y ha sido comunicada mediante el CÓDIGO DE CONDUCTA, conforme a lo dispuesto en las FP-05-02 GESTIÓN DE RRHH y FP-03 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN.	Junta de Socios
1	Definición de políticas y criterios generales de aceptación / suministro / oferta de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	Salvo limitadas excepciones, establecidas en los siguientes apartados de este proceso, los miembros del Estudio Muñiz NO pueden, <u>directa ni indirectamente</u>, aceptar/ofrecer/suministrar dinero, préstamos, garantías de préstamos, regalos, servicios, favores, entretenimiento, donaciones, viajes ni tratos preferenciales por los servicios prestados en nombre de la organización o en relación con los acuerdos con terceros que impliquen al Estudio Muñiz. En cualquier caso, está EXPRESAMENTE PROHIBIDO: ▪ Que los miembros del Estudio Muñiz entreguen y/o acepten dinero en efectivo, acciones, cheques o en cualquier otra forma o modalidad. ▪ Efectuar cualquier tipo de regalo y obsequio, tanto en metálico como en especie, a un funcionario público o similares	Oficial de Cumplimiento
2.1	Regalos, obsequios o similares	Se consideran admisibles, sin autorización expresa, la entrega, el ofrecimiento y/o aceptación de los elementos mencionados a continuación cuando son entregados por/a el área comercial del Estudio Muñiz a/de cualquier socio de negocio o tercero y siempre y cuando estos elementos formen parte del merchandising de la organización y no requieran una compra/encargo expreso: ▪ Utensilios/papelería de marca: bolígrafos, tazas, camisetas, etc. Con el logotipo del Estudio Muñiz y siempre que su valor NO supere S/. 15.00 Soles. Se considera admisible, previa autorización y coordinación con el Jefe del área beneficiada que se acepte: ▪ Placas conmemorativas y/o artículos conmemorativos de eventos especiales, siempre que: ○ Lleven el logotipo del Estudio Muñiz. ○ Sean entregados en un acto o evento conmemorativo público ○ Tengan un valor simbólico, en coste monetario, no superior a S/. 80.00 Soles. La entrega/ recepción de estos elementos queda registrada por Encargado de Recursos Humanos en el R-05-01-01 REGALOS, VIAJES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES, indicando el destinatario y el motivo de la entrega/aceptación/autorización. En ningún caso se aceptan ni se ofrecen estos elementos a funcionarios públicos, partidos políticos o similares. Todo ello sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en la FP-05-05 CONTROLES	Gerente de Ventas Oficial de Cumplimiento

 ESTUDIO MUÑIZ PROF. DR. AYLA HUACLOSQUE CASTRO ABOGADO	CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES		Código:	FP – 05 – 01
			Revisión:	00
			Fecha:	21/08/2019
Control de Cambios				

		FINANCIEROS y la FP-05-06 CONTROLES NO FINANCIEROS.	
2.2	Viajes, invitaciones y hospitalidad	Se permiten los gastos razonables y limitados de entretenimiento, viajes y hospitalidad que NO tengan por objeto garantizar una ventaja indebida, ÚNICAMENTE si: - La ley los permite - Tienen una finalidad comercial válida, siendo su objeto promover los intereses empresariales del Estudio Muñiz. - Son razonables y habituales - No influyen ni parece que influyen en el criterio independiente del receptor - Son conformes al CÓDIGO DE CONDUCTA En complemento a los anteriores criterios se establecen los siguientes LÍMITES DINERARIOS: Comidas o cenas: su valor NO puede superar los S/. 50.00 Soles por día. Las invitaciones a eventos educativos y culturales (Seminarios, congresos, entradas al teatro, etc.) no pueden superar los S/. 500.00 Soles. Los gastos ordinarios de comida, alojamiento, transporte y cualquier tipo de actividad ordinaria NO requieren autorización expresa. Se consideran gastos ordinarios aquellos que no superan S/. 200.00 Soles por día. Los puestos que pueden realizar SOLICITUDES de viajes comerciales y/o gastos de representación: Los Gerentes de cada área. Personal de la organización que así lo requiera en cumplimiento de sus funciones. Las solicitudes se presentan por correo electrónico ante el Gerente General, que es el encargado de la AUTORIZACIÓN O DENEGACIÓN de las solicitudes de viajes comerciales y gastos de representación. Los miembros del Estudio Muñiz que incurrir en gastos comerciales de viajes deben entregar las correspondientes facturas de los gastos incurridos al Responsable del Área del que dependan, los cuales son registrados y documentados por este en el R-05-01-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES, indicando el motivo de la misma, su destino y su cuantía económica. En ningún caso se aceptan ni se ofrecen viajes ni/o invitaciones que provengan o cuyos destinatarios sean funcionarios públicos, partidos políticos o similares. Todo ello sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en la FP-05-05 CONTROLES FINANCIEROS y la FP-05-06 CONTROLES NO FINANCIEROS.	Responsable del área Gerente General
2.3	Donaciones y caridad	En el Estudio Muñiz NO aceptamos ningún tipo de donación o caridad, independientemente de quién provenga. Las contribuciones filantrópicas (DONACIONES) a terceros incluyen cualquier objeto de valor o cantidad de dinero que sean donados por el Estudio Muñiz para apoyar causas o actividades filantrópicas en el área deportiva, del arte, la cultura, la educación, la ciencia y cualquier otro tipo de actividad social. El costo de la membresía de organizaciones sociales y filantrópicas también es considerado una donación. Desde o en nombre del Estudio Muñiz sólo se pueden realizar donaciones cuando: - Se realicen en cumplimiento de las leyes aplicables NO se realicen para obtener una ventaja comercial indebida - Se efectúen a una organización caritativa o sin fines de lucro debidamente establecida y tengan un propósito benéfico caritativo o comunitario válido - Cuando su valor NO supere S/. 10,000.00 Soles. Las donaciones realizadas en nombre del Estudio Muñiz se hacen públicas, al menos, en la	Junta de Socios Gerente General

	CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código:	FP – 05 – 01
		Revisión:	00
		Fecha:	21/08/2019
Control de Cambios			

		página web corporativa, en la cual se indica el motivo de la misma, su destino y su cuantía económica. NO se realizan donaciones en efectivo, sino únicamente por medio de: ▪ Un cheque a nombre del Estudio Muñiz Siendo este medio autorizado por el Gerente General del Estudio Muñiz. Las donaciones siempre deben de ser aprobadas por escrito por la Junta de Socios y por el Gerente General (que son los encargados de su registro) mediante la firma en el R-05-01-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES, en el que se indica el motivo de la misma, su destino y su cuantía económica. En ningún caso se aceptan ni se entregan donaciones que provengan o cuyos destinatarios sean funcionarios públicos, partidos políticos o similares. Todo ello sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en la FP-05-05 CONTROLES FINANCIEROS y la FP-05-06 CONTROLES NO FINANCIEROS.	
2.4	Patrocinios y similares	El Estudio Muñiz no acepta ni ofrece patrocinios de ningún tipo.	Oficial de Cumplimiento
3	Gestión de excepciones	Se consideran casos EXCEPCIONALES los siguientes: ▪ Que se solicite la aceptación/entrega de un regalo, obsequio, beneficio, invitación, etc. que supere la cantidad prevista como límite para cada supuesto ▪ Que exista conflicto de interés en la aceptación/entrega de obsequios y/o beneficios ▪ La aprobación por personal no autorizado de la aceptación de regalos, obsequios o beneficios similares En estos casos, se debe proceder de la siguiente forma: ▪ Se pone la situación en conocimiento del Jefe del área, por medio de correo electrónico, quien emite un INFORME DE APROBACIÓN O DENEGACIÓN en el que expone los motivos por los cuales considera que se debe proceder a la aceptación o denegación de la solicitud. Este informe es remitido a la Gerencia General ▪ La aprobación o denegación de la solicitud corresponde, en última instancia, a la Junta de Socios.	Oficial de Cumplimiento Gerente General Junta de Socios
4	Revisión, irregularidades y seguimiento	Las PREGUNTAS O DUDAS relativas a los regalos, viajes, hospitalidad, donaciones y beneficios similares deben formularse ANTES de ofrecerlos, darlos o recibirlos al Oficial de Cumplimiento. Cada 3 meses, el Oficial de Cumplimiento revisa el R-05-01-01 REGALOS, VIAJES, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES, teniendo en cuenta las comunicaciones recibidas. En caso de detectar alguna IRREGULARIDAD, entendiendo por tal: ▪ Entrega/aceptación de beneficios por valores muy bajos y en numerosas ocasiones por parte del mismo trabajador o del mismo cliente/proveedor/socio de negocios ▪ Entrega/aceptación de beneficios hacia/de el mismo cliente, proveedor o socio de negocios ▪ Aprobación por un miembro no autorizado Y, si lo estima necesario, el Oficial de Cumplimiento inicia las investigaciones pertinentes para conocer los motivos de tal irregularidad, conforme a lo dispuesto en la FP-05-08	Oficial de Cumplimiento Gerente General

	CONTROL DE REGALOS, HOSPITALIDADES, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES	Código:	FP – 05 – 01
		Revisión:	00
		Fecha:	21/08/2019
Control de Cambios			

INVESTIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS E IRREGULARIDADES.

Si de las investigaciones realizadas se detecta un riesgo de soborno o una NC, el **Oficial de Cumplimiento** pone en **inmediato** conocimiento del Gerente General, tomando las acciones necesarias, tanto en lo relativo a las medidas disciplinarias al personal como a lo dispuesto en la **FP-04 NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS**, respecto a la revisión y mejora del **Sistema de Gestión de Cumplimiento Penal**.

Para la evaluación de la eficacia y seguimiento de la correcta aplicación de los controles y las posibles incidencias que puedan encontrarse, se atiende a lo establecido en el documento **FP-06 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**.

La información, documentación y registros derivados de este proceso se tratan según lo establecido en la **FP-02 INFORMACIÓN DOCUMENTADA**.

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Cargo	Oficial de Cumplimiento	Cargo	Gerente General	Cargo	Socio Principal
Nombre	Luis Alberto Espinoza Hernández	Nombre	Richard Linares Cabanillas	Nombre	Fernando Castro Kahn
Fecha	21/08/2019	Fecha	21/08/2019	Fecha	23/09/2019
Firma		Firma		Firma	