





LI-SIG-001

GESTIÓN DE REGALOS, CORTESÍAS, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES

Fecha	Responsable	Visto y Sello
	Elaborado por: Encargado de Prevención	
	Homologado por: Grupo Funcional de Procesos y Control de Gestión	
	Revisado por: Comité General del Sistema Integrado de Gestión (CG-SIG)	
01/08/2022	Aprobado por: Gerente General	

	Gestión de Regalos, Cortesías, Donaciones y Beneficios Similares	
	Código: LI-SIG-001	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
00	----	Nuevo
01	3 6.4.5	Inclusión de nuevas disposiciones de FONAFE. Inclusión de la gestión de búsqueda de empresas donadoras y realización de labor logística para la entrega de Donaciones.

	Gestión de Regalos, Cortesías, Donaciones y Beneficios Similares	
	Código: LI-SIG-001	Versión: 01

1. Objetivo

Establecer los criterios de actuación relacionados a la recepción o entrega de Regalos, Cortesías, Donaciones u otros beneficios similares, por parte de los Colaboradores de PERUPETRO S.A. (en adelante PERUPETRO); y regular el tratamiento respecto a los bienes o servicios cuyo ofrecimiento o recepción contravenga la Política Anticorrupción y el Código de Ética y Conducta de PERUPETRO.

2. Alcance


El presente documento es aplicable a todos los Colaboradores de PERUPETRO, así como a todos los Socios de Negocio.

3. Marco legal y normativo

- Ley N° 30424 - Ley que Regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas por el Delito de Cohecho Activo Transnacional.
- Ley N° 28716 - Ley de Control interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM - Decreto Supremo que Aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Legislativo N° 1352 - Decreto Legislativo que Amplía la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- E2.6.0.LC2 Lineamiento Corporativo: “Lineamiento Corporativo para la prevención de delito de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo”
- O3.2.1.LC1 Lineamiento Corporativo: “Lineamiento Corporativo de Ética y Conducta”
- O1.1.0.DC1 Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Norma ISO 37001:2016.
- PO-SIG-002 Política Anticorrupción.
- HG-GFRH-001 Código de Ética y Conducta.
- HG-GFRH-002 Reglamento Interno de Trabajo.

4. Términos y/o definiciones

- **Colaborador:** Toda persona o trabajador en cualquiera de los niveles jerárquicos, de dirección o confianza, sea nombrado, contratado o designado, que desempeñe actividades o funciones en nombre de PERUPETRO, independientemente del régimen jurídico de la misma en la que se preste el servicio y del régimen laboral o de contratación al que se encuentre sujeto.
- **Conflicto de Interés:** Situación en la cual los intereses personales de uno o más Colaboradores, en razón del cargo que ejercen en PERUPETRO o actividad que desarrollan en su nombre, interfieren con los intereses de ésta. También surgen


	Gestión de Regalos, Cortesías, Donaciones y Beneficios Similares	
	Código: LI-SIG-001	Versión: 01

cuando un Colaborador o un miembro de su familia, recibe o pudiese recibir beneficios personales indebidos como resultado de su posición en PERUPETRO.

- **Cortesías:** Prácticas de consideración y/o liberalidades, tales como invitaciones a eventos, comidas, viajes u otros similares, concedidas por terceros o a favor de terceros. Excluye la entrega de bienes.
- **Donaciones:** Transferencias a título gratuito de bienes muebles e inmuebles que por su valor se materializan cumpliendo determinadas formalidades.
- **Encargado de Prevención:** Funcionario designado por el Directorio, quien está dotado de una adecuada capacidad, independencia y autoridad, para asegurar la correcta implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno, y promover y desarrollar mecanismos para prevenir y combatir los actos de Soborno.
- **Entidad Pública:** Todo organismo con personería jurídica comprendido en los niveles de gobierno nacional, gobierno regional y gobierno local, incluidos sus respectivos organismos públicos descentralizados y empresas, creados o por crearse; las sociedades de beneficencia pública; los fondos, sean de derecho público o privado cuando este último reciba transferencias de fondos públicos; las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario; y los organismos constitucionalmente autónomos.
- **FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
- **Patrocinio:** Apoyo o financiación que una persona natural o jurídica realiza a cambio de derechos y/o beneficios.
- **Regalo:** Bien o servicio que puede tener un valor económico o no, que se entrega de manera directa o indirecta y en forma voluntaria, sin recibir nada a cambio, motivado o no.
- **Soborno:** Oferta, promesa, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.
- **Socios de Negocio:** Personas naturales o jurídicas vinculadas a PERUPETRO por un interés económico o comercial recíproco, que incluyen, pero no se limita a los clientes, socios de operaciones conjuntas (joint venture), consorcios o cualquier otra forma asociativa empresarial, proveedores, contratistas, subcontratistas, agentes, distribuidores, intermediarios e inversores.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

5. Aspectos Generales

La oferta, ofrecimiento, entrega, recepción o aceptación de Regalos, Cortesías, Donaciones y/o beneficios similares pueden dar lugar a sospechas de Sobornos y actos de corrupción. Con el fin de evitar la apariencia de actos ilícitos e irregulares, se define la forma de actuar de la empresa, Colaboradores de PERUPETRO, Socios de Negocio y Entidades Públicas, basados en la Política Anticorrupción y Código de Ética y Conducta de PERUPETRO, estableciendo los criterios de diligencia necesarios para prevenir, mitigar y controlar los riesgos de Soborno.

	Gestión de Regalos, Cortesías, Donaciones y Beneficios Similares	
	Código: LI-SIG-001	Versión: 01

6. Desarrollo

6.1 Criterios Generales

Salvo las excepciones establecidas en los numerales 6.2.1, 6.2.2, 6.3.1, 6.3.2, 6.4.1, 6.4.2 y 6.5.1 del presente documento, está expresamente prohibido que los Colaboradores de PERUPETRO:


- Acepten dinero en efectivo, acciones o participaciones, préstamos, garantías, Regalos, Donaciones, servicios, favores, alimentación, entretenimiento, viajes, Cortesías y/o Patrocinios con oportunidad de influir en el desempeño de sus labores y/o prestación de servicios en PERUPETRO, o como beneficio por acuerdos con terceros que involucren sus gestiones con PERUPETRO, que permitan influir y crear cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación directa o indirecta, para un tercero.
- Efectúen Regalos, Donaciones, Cortesías, Patrocinios y beneficios similares a funcionarios de Entidades Públicas, Socios de Negocio, que pudieran generar una percepción inadecuada o que desvirtúen los fines de la Política Anticorrupción y del Código de Ética y Conducta de PERUPETRO.

6.2 Gestión de Regalos, obsequios o similares:

6.2.1. Se considera admisible la aceptación, por parte de los Colaboradores, de los siguientes Regalos, obsequios o similares, provenientes de los Socios de Negocio:

- Utensilios/papelería de marca (merchandising) como bolígrafos, tazas, agendas, cuadernos, llaveros, memorias USB, tarjeteros, etc., así como artesanías de origen local, que patrocinen o representen a la organización, comunidad, o grupo que los entrega, siempre que su valor conjunto no supere el 2% de una (01) UIT por persona. Si se cumple este requisito, no es necesario ningún tipo de control o autorización por parte de PERUPETRO. En caso, el monto sea mayor, los bienes deberán ser entregados al Encargado de Prevención para su respectivo control.
- Placas y/o artículos conmemorativos de eventos especiales como: medallas, trofeos, flores, entre otros; siempre que:
 - ✓ Cuenten con autorización de recepción del Encargado de Prevención.
 - ✓ Sean entregados en un acto o evento público, o en la sede de PERUPETRO.
 - ✓ Tengan un valor económico no superior al 10% de una (01) UIT.
 - ✓ Permanezca en las instalaciones de PERUPETRO, salvo autorización expresa del Gerente General.

6.2.2. PERUPETRO sólo ofrecerá material promocional y/o merchandising a sus Socios de Negocio, siempre que su valor conjunto no supere el 2% de una (01) UIT por persona y contribuya a la consecución de su objeto social. En caso el valor conjunto exceda el 2% de una (01) UIT, se requerirá la autorización expresa por parte de la Gerencia General y será comunicado al Encargado de Prevención, quien se encarga de su registro.

	Gestión de Regalos, Cortesías, Donaciones y Beneficios Similares	
	Código: LI-SIG-001	Versión: 01

6.2.3. En PERUPETRO no se aceptan ni se ofrecen Regalos, obsequios o similares que provengan de o cuyos destinatarios sean, partidos políticos o similares.

6.3 Gestión de Cortesías, atenciones e invitaciones:

6.3.1. Sólo se permiten recibir y realizar invitaciones de o a favor de terceros, si éstos son a eventos o actividades oficiales, los cuales podrán incluir alimentación, de ser el caso.

6.3.2. Sólo se permiten los gastos razonables y limitados en viajes y hospitalidad, por parte de PERUPETRO, a favor de terceros, cumpliendo los siguientes límites dinerarios:


- En territorio nacional, los gastos ordinarios de comida, alojamiento, transporte y cualquier otro tipo de actividad ordinaria, no pueden superar por persona y día, los montos de viáticos para los Colaboradores de la empresa, conforme lo establece la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE y disposiciones emitidas por PERUPETRO.
- En el extranjero, los gastos ordinarios de comida, alojamiento, transporte y cualquier otro tipo de actividad ordinaria, no pueden superar por persona y día, los montos de viáticos para los Colaboradores de la empresa, conforme a la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE y disposiciones emitidas por PERUPETRO.
- Los gastos de comida, alojamiento, transporte y cualquier tipo de actividad ordinaria no requieren autorización expresa. En caso de gastos extraordinarios (que no se derivan de la actividad normal u ordinaria de la empresa) se requiere la autorización expresa por parte de la Gerencia General.

6.3.3. Los gastos efectuados en el marco de los numerales 6.3.1 y 6.3.2. deben ser razonables y limitados, no deberán tener por objeto garantizar una ventaja indebida, y estarán sujetos a lo siguiente:

- La normativa aplicable los permite.
- Se realizan en estricto cumplimiento del objeto social de PERUPETRO.
- Tienen una finalidad comercial válida, siendo su objeto promover los intereses empresariales de PERUPETRO.
- Son razonables y habituales.
- No influyen ni parece que influyen en el criterio independiente del receptor.
- Son conformes a la Política Anticorrupción y al Código de Ética y Conducta de PERUPETRO.
- Son previamente autorizados por el Gerente General.

6.3.4 Los gastos efectuados en el marco del numeral 6.3.2 son comunicados al Encargado de Prevención, quien se encarga de su registro.

6.3.5. En ningún caso se aceptan ni se ofrecen Cortesías, atenciones e invitaciones que provengan o cuyos destinatarios sean partidos políticos o similares.

	Gestión de Regalos, Cortesías, Donaciones y Beneficios Similares	
	Código: LI-SIG-001	Versión: 01

6.4 Gestión de Donaciones y Caridad:

6.4.1. Sólo se aceptan las Donaciones y caridad, siempre que éstas sean a título gratuito y a favor de PERUPETRO, de bienes muebles o inmuebles que pudieran realizarse por mandato legal o disposiciones emitidas por FONAFE, o como consecuencia de lo estipulado en los Contratos para la Exploración y/o Explotación de Hidrocarburos, a su terminación.

6.4.2. PERUPETRO sólo puede ofrecer Donaciones, siempre y cuando:

- Cumplan la normativa aplicable.
- No se realicen para obtener una ventaja comercial indebida.
- Se ajusten a lo establecido en la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE y el Estatuto Social de PERUPETRO.
- Sean aprobadas por el Directorio de PERUPETRO, la Dirección Ejecutiva o el Directorio de FONAFE, según corresponda, conforme a la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Los destinatarios no sean partidos políticos o similares.

6.4.3. Las Donaciones aprobadas conforme al numeral 6.4.2 se formalizan en Acuerdo de Directorio de PERUPETRO o en el documento emitido por FONAFE, según corresponda, y son comunicadas al Encargado de Prevención, quien se encarga de su registro.

6.4.4. Las Donaciones realizadas en nombre de PERUPETRO, se hacen públicas en el Portal web de PERUPETRO, en el cual se indica su motivo, destino y cuantía económica.


6.4.5. PERUPETRO podrá gestionar la búsqueda de empresas donadoras y realizar la labor logística para la entrega de Donaciones. Estas donaciones deben ser comunicadas al Encargado de Prevención, quien las registrará en el Anexo N° 10 Registro de regalos, cortesías, donaciones y beneficios, colocando en comentarios que PERUPETRO gestionó la entrega.

6.5 Gestión de Patrocinios y Similares:

6.5.1. Sólo se permiten Patrocinios de PERUPETRO a favor de Entidades Públicas, instituciones académicas o de organizaciones dedicadas a la realización de eventos, en materias relacionadas al sector energético o hidrocarburos, así como actividades de carácter formativo o de capacitación.

6.5.2. Los gastos efectuados en el marco del numeral 6.5.1 deben ser razonables y limitados, no deberán tener por objeto garantizar una ventaja indebida, y estarán sujetos a lo siguiente:

- La normativa aplicable los permite.
- Se realizan en estricto cumplimiento del objeto social de PERUPETRO.
- Tienen una finalidad comercial válida, siendo su objeto promover los intereses empresariales de PERUPETRO.

	Gestión de Regalos, Cortesías, Donaciones y Beneficios Similares	
	Código: LI-SIG-001	Versión: 01

- Son razonables y habituales.
- No influyen ni parece que influyen en el criterio independiente del receptor.
- Son conformes a la Política Anticorrupción y al Código de Ética y Conducta de PERUPETRO.
- Son previamente autorizados por el Gerente General.

6.5.3. Los gastos efectuados en el marco del numeral 6.5.1 son comunicados al Encargado de Prevención, quien se encarga de su registro.

6.5.4. En ningún caso se aceptan ni se ofrecen Patrocinios o similares que provengan o cuyos destinatarios sean, partidos políticos o similares.

6.6 Casos especiales

Se consideran casos especiales cuando:

- Exista Conflicto de Interés en la aceptación/entrega de obsequios y/o beneficios.
- Se solicite la aceptación/entrega de Regalos, Cortesías, Donaciones y/o beneficios similares que supere la cantidad prevista como límite para cada supuesto.

En estos casos, se debe comunicar al Encargado de Prevención quien pondrá la situación en conocimiento del Gerente General, el cual emite una respuesta de aprobación o denegación. La respuesta debe quedar registrada con los motivos por los cuales considera que se debe proceder a la aceptación o denegación de la solicitud.


6.7 Devolución de Regalos, Cortesías, Donaciones y beneficios similares:

Se deben devolver los Regalos, Cortesías, Donaciones y/o beneficios similares, en los siguientes casos:

- 1) No cumplan con las limitadas excepciones establecidas en el apartado 6.2.1 del presente documento.
- 2) Resulten contrarios a los principios y compromisos del Código de Ética y Conducta de PERUPETRO, y la Política Anticorrupción.
- 3) Gerencia General o la autoridad competente, emita una respuesta de denegación.

En los casos 1) y 2), el Colaborador que recibió el Regalo, Cortesía, Donación y/o beneficio similar, debe comunicar inmediatamente y entregar la custodia al Encargado de Prevención, para que tome las acciones correspondientes. Cabe resaltar que el Colaborador es responsable de la custodia, pérdida o deterioro de dicho Regalo, Cortesía, Donación y/o beneficio similar hasta la entrega y toma de conocimiento del Encargado de Prevención, quien conjuntamente con la Gerencia General tomarán acción sobre dichos artículos.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable cuando la conducta del tercero pueda implicar responsabilidad penal, en cuyo caso los Regalos, Cortesías, Donaciones y beneficios similares deberán ser puestos a disposición de la autoridad competente.

	Gestión de Regalos, Cortesías, Donaciones y Beneficios Similares	
	Código: LI-SIG-001	Versión: 01

Cabe resaltar que en caso no se pueda identificar el remitente y/o devolver los Regalos, Cortesías, Donaciones y beneficios similares, la disposición de los Regalos será decidida por Gerencia General.

6.8 Actuación ante Conflictos de Interés

En aquellas actividades en las que el Encargado de Prevención tenga que tomar una decisión o realizar una acción crítica con relación al presente documento y se encuentre ante un Conflicto de Interés, las decisiones correspondientes serán tomadas por el Gerente General o por el Directorio, de ser el caso.

6.9 Revisión, Irregularidades y Seguimiento

6.9.1. Las preguntas o dudas relativas a los Regalos, Cortesías, Donaciones y beneficios similares deben formularse, antes de ofrecerlos, darlos o recibirlos, al Encargado de Prevención.

6.9.2. Semestralmente, el Encargado de Prevención, realiza un informe a la Gerencia General y al Directorio, informando los eventos de Regalos, Cortesías, Donaciones y beneficios similares, que han sido comunicados y registrados conforme al presente documento.

6.9.3. En caso se presenten eventos que requieran de ser investigados, se efectuarán las respectivas denuncias mediante el canal definido.

6.10 Infracciones o faltas disciplinarias:

6.10.1 El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Lineamiento, por parte de los Colaboradores de PERUPETRO, da lugar a la adopción de las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

6.10.2 Es obligación de los Colaboradores de PERUPETRO comunicar el ofrecimiento y/o recepción de Regalos, Cortesías, Donaciones u otros beneficios similares, de parte de un tercero, e incluso de otros Colaboradores, que no cumplan con las excepciones y/o vayan en contra de lo establecido en la Política Anticorrupción y Código de Ética y Conducta de PERUPETRO, así como las sospechas de Soborno y actos de corrupción, cuando sean de su conocimiento.