

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Procedimiento


RECEPCIÓN DE REGALOS

VE-PR-COM-002

Ver.03, 28/08/2024



Renovando el mundo  **VEOLIA**

	VEOLIA SERVICIOS PERÚ S.A.C.	Código	VE-PR-COM-002
	PROCEDIMIENTO	Versión	2
	Recepción de regalos	Página	2 de 10

1. Objetivo

Establecer los lineamientos aplicables al manejo y control de la recepción de regalos

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todos los empleados de Veolia Perú, incluidas sus entidades afiliadas y las empresas sobre las que el grupo ejerce un control conjunto o una influencia significativa.

3.- Referencias

Documentos internos:

- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual del sistema de gestión antisoborno.
- Procedimiento de debida diligencia
- Código de Conducta
- VE-PO-SGAS-002 Política de Regalos e Invitaciones
- Procedimiento de Gestión de Comunicaciones

- Documentos externos:


- Norma ISO 37001:2016 Sistemas de Gestión Antisoborno. Requisitos para su orientación y uso.
- Ley N° 30424 – Ley que regula la responsabilidad administrativa de la persona jurídica.
- ISO 9001:2015
- ISO 14001:2015
- ISO 45001:2018

4.- Términos y definiciones:

- **Regalo:** El término incluye cualquier artículo de valor como: descuentos, tarjetas de regalo, favores, subsidios, bienes o equipos, invitaciones a espectáculos y/o entretenimientos.

5.- Responsabilidades


- **Colaboradores:** Notificar el regalo enviado por un proveedor.
- **Beneficiario:** Colaborador que ha recibido un regalo y es responsable de notificar al aprobador y al analista de cumplimiento sobre el regalo recibido.
- **Aprobador:** es responsable de validar según la Política de Regalos e Invitaciones la notificación enviada por el beneficiario.
- **Analista de cumplimiento:** es responsable de realizar el registro de las notificaciones de regalos enviadas por los beneficiarios.
- **Oficial de Cumplimiento:** es responsable de validar y tomar acción sobre el informe de regalos presentado por el analista de cumplimiento.
- **Jefe inmediato:** Es responsable de cumplir y hacer cumplir a su personal el proceso

	VEOLIA SERVICIOS PERÚ S.A.C.	Código	VE-PR-COM-002
	PROCEDIMIENTO	Versión	2
	Recepción de regalos	Página	3 de 10


de recepción de regalos y solicitar la aprobación de los responsables de aprobar los regalos en la organización.

6.- Procedimiento


Nro. Actividad	Descripción	Responsable
1.	<p>Recepción de regalo o invitación</p> <p>Entrada: recepción del regalo en domicilio o lugar de trabajo del Beneficiario o invitación telefónica o vía email.</p> <p>Tareas:</p> <p>Revisión inicial de la política: una vez recibido el regalo o invitación es responsabilidad del Beneficiario revisar la política de regalos e invitaciones para asegurar si se cumple o no la política, el beneficiario debe abstenerse de usar, consumir el regalo o aceptar la invitación hasta obtener la aprobación.</p> <p>Notificación: el colaborador beneficiario notifica al aprobador correspondiente a su área y cargo, sobre el regalo o invitación recibida vía email con copia al analista de cumplimiento, describiendo el regalo, el costo aproximado, el remitente y si es posible adjunta una imagen.</p> <p>Salida: Notificación vía correo electrónico al aprobador correspondiente sobre el regalo o invitación recibida.</p>	Beneficiario
2.	<p>Aceptación o rechazo del aprobador</p> <p>Entrada: Notificación vía correo electrónico del colaborador sobre el regalo o invitación recibida, lista de cargos con atribuciones de aprobadores (anexo 1).</p> <p>Validación de política: el Aprobador verifica los datos enviados por el beneficiario según la política de regalos e invitaciones y decide si se puede aceptar según los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Remitente. ● Valor. ● Si hay algún conflicto de interés. ● Otras según el criterio del aprobador. <p>Aprobación: si el aprobador luego de la revisión aprueba el regalo o la invitación le comunica al beneficiario su aprobación en caso contrario le comunica que debe hacer la devolución del regalo o no aceptar la invitación, todo vía correo electrónico con copia al Analista de cumplimiento.</p> <p>Salida: correo con la aprobación o rechazo.</p>	Aprobador, Beneficiario

	VEOLIA SERVICIOS PERÚ S.A.C.	Código	VE-PR-COM-002
	PROCEDIMIENTO	Versión	2
	Recepción de regalos	Página	4 de 10

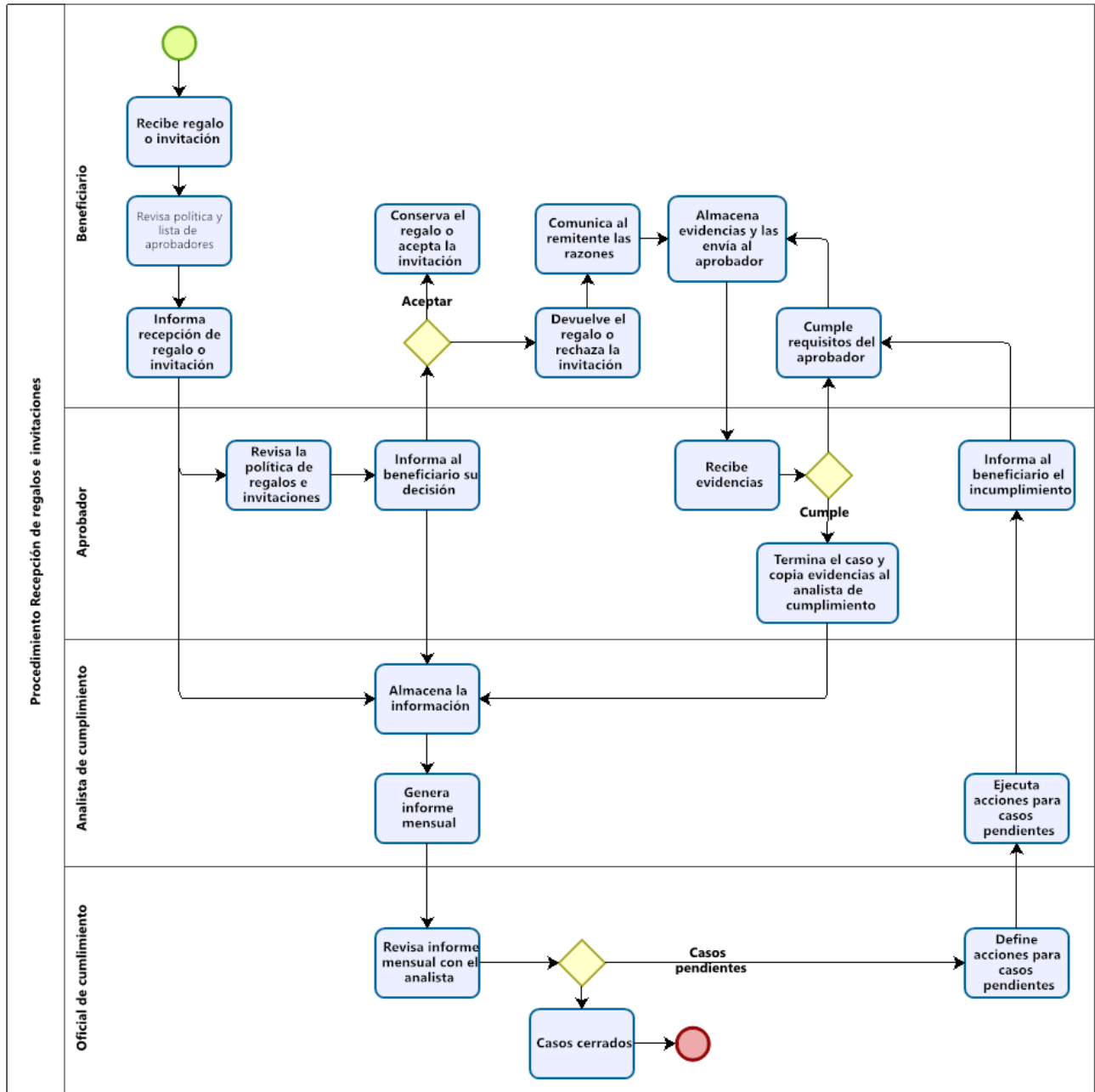
3.	<p>Aceptación o rechazo del regalo o invitación</p> <p>Entrada: correo del aprobador con su aprobación o rechazo.</p> <p>Regalo o invitación aprobada: el Beneficiario hace uso del regalo o confirma la invitación y agradece al remitente.</p> <p>Regalo o invitación rechazada: el beneficiario debe devolver al remitente el regalo recibido y explicar las causas de la devolución, si es una invitación debe comunicar al remitente por el mismo medio por el que fue recibida la invitación.</p> <p>Almacenar sustentos: el beneficiario debe almacenar los correos y las evidencias de devolución o no aceptación de invitación, con una o varias de estas opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Guía de envío de regalo devuelto ● Acuse de recibo por devolución de regalo en oficinas del remitente. ● Correo electrónico rechazando la invitación ● Imagen de mensaje rechazando la invitación. <p>Enviar evidencia de rechazo: el beneficiario envía al aprobador con copia al analista de cumplimiento las evidencias del rechazo.</p> <p>Salida: evidencia de rechazo de regalo o invitación enviada al aprobador y Analista de cumplimiento. En caso Promas aprueba el regalo el Gerente general de Promas</p>	Beneficiario
4.	<p>Informe de regalos o invitaciones</p> <p>Entrada: correos de los beneficiarios y aprobadores con los regalos e invitaciones recibidas.</p> <p>Tareas:</p> <p>Genera informe: el Analista de cumplimiento recoge los casos recibidos y los almacena en drive, para generar mensualmente el informe de regalos recibidos de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Regalos recibidos por área y beneficiario <ul style="list-style-type: none"> ○ Aprobados, fecha de recepción, detalle, valor y remitente ○ No aprobados, fecha de recepción, detalle, valor, remitente y causa de rechazo <ul style="list-style-type: none"> ■ Evidencia de rechazo y/o devolución <p>Presentación de informe al oficial de cumplimiento: el Analista de cumplimiento presenta el informe al Oficial de cumplimiento (Anexo 2) con los casos del mes, el Oficial de cumplimiento determina las acciones a seguir con cada caso que no se ha cerrado.</p> <p>Salida: acta de reunión con las acciones a seguir definidas por el oficial de cumplimiento sobre los casos pendientes.</p>	Analista de Cumplimiento, Oficial de cumplimiento


	VEOLIA SERVICIOS PERÚ S.A.C.	Código	VE-PR-COM-002
	PROCEDIMIENTO	Versión	2
	Recepción de regalos	Página	5 de 10

5.	<p>Seguimiento a los casos pendientes</p> <p>Entrada: acta de reunión entre el Oficial y el analista de cumplimiento con las acciones a seguir sobre los casos pendientes.</p> <p style="padding-left: 40px;">Seguimiento: el Analista de cumplimiento ejecuta las acciones según las instrucciones del Oficial de cumplimiento, los casos que continúan pendientes al siguiente cierre de reporte se incluyen en el reporte.</p> <p>Salida: casos cerrados según las respuestas recibidas y casos pendientes incluidos en el nuevo informe.</p>	<p>Analista de cumplimiento</p>
----	--	---------------------------------

	VEOLIA SERVICIOS PERÚ S.A.C.	Código	VE-PR-COM-002
	PROCEDIMIENTO	Versión	2
	Recepción de regalos	Página	6 de 10

7.- Flujoograma



	VEOLIA SERVICIOS PERÚ S.A.C.		Código	VE-PR-COM-002
	PROCEDIMIENTO		Versión	2
	Recepción de regalos		Página	7 de 10


Atribuciones de Veolia: VEOLIA se reserva el derecho de actualizar el procedimiento de recepción de regalos, en búsqueda de la mejora continua, siguiendo los pasos del SGAS, comunicando a los colaboradores de manera oportuna.

8.- Registros

N.A.

9.- Cambios al documento

Versión	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
	Nombre/Cargo	Fecha	Nombre/Cargo	Fecha	Nombre/Cargo	Fecha
1	Carolyn Moquilon/Jefe de Marketing y comunicaciones Ruby Choque/Jefa PSS&SIG	13/10/2021	Rocío Esparza/Oficial de cumplimiento	13/10/2021	Cecilia Roger - DAF / Janís Rey - Director País	13/10/2021
2	Shirley Rabanal - Analista de Cumplimiento, Fiorela Ruiz - Coordinadora de recursos humanos, Alfredo Cardona - Analista de Control Interno Carolyn Moquilon/Jefe de Marketing y comunicaciones Ruby Choque/Gerente PSS&SIG	9/11/2021	Rocío Esparza/Oficial de cumplimiento Elizabeth La Madrid- Financial planner, Cecilia Roger - DAF	9/11/2021	Janís Rey - Director País	09/11/2021
3	Andrea Malca/Jefa de Comunicaciones	28/08/2024	Ruby Choque/Gerente PSS&SIG	28/08/2024	Gerente general	28/08/2024
CAMBIOS A LA VERSIÓN						

	VEOLIA SERVICIOS PERÚ S.A.C.	Código	VE-PR-COM-002
	PROCEDIMIENTO	Versión	2
	Recepción de regalos	Página	8 de 10

ANTERIOR	
Versión	
1	Versión inicial
2	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento orientado a la recepción de regalos o invitaciones directamente por el trabajador y no en la recepción de la sede. • Inclusión de funciones del analista de cumplimiento. • Se describe el reporte y el procedimiento de análisis y seguimiento para los casos pendientes o mal aprobados. • Se incluyo como Anexo 1 la Lista de cargos aprobadores • Se incluyo como anexo 2 el formato de Reporte al oficial de cumplimiento.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de cargos

10.- Anexos


Anexo 1: Lista de aprobadores de regalos

Anexo 2: Informe de recepción de regalos o invitaciones

Anexo 1:

Listado de cargos aprobadores:

Gerente General: Alberto Navarro
 Responsable de ética: Frances Marti

	VEOLIA SERVICIOS PERÚ S.A.C.	Código	VE-PR-COM-002
	PROCEDIMIENTO	Versión	2
	Recepción de regalos	Página	10 de 10