



I. OBJETIVO:

Establecer los criterios de aceptación y ofrecimiento de regalos y atenciones entre la empresa y sus partes interesadas, en concordancia con nuestro Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.

II. DEFINICIONES

- **Colaborador:** Los administradores, directivos o empleados de Abacus Logística Internacional S.A.C. (ALI) y de sus sociedades filiales, así como cualquier tercero externo contratado para la prestación de un servicio a ALI.
- **Proveedor:** Cualquier persona natural o jurídica que realice servicios para ALI y/o sus clientes.
- **Cliente:** Cualquier persona natural o jurídica que recibe servicios de parte de ALI.
- **Asociados de Negocio:** Clientes y/o proveedores con los que ALI mantenga una relación comercial.
- **Regalos y/o atenciones:** Constituye un regalo o atención cualquier cosa de valor que se reciba y/o entregue a título gratuito. A modo de ejemplo, cae dentro de este concepto cualquier clase de contraprestación directa o indirecta, desde objetos de valor económico, dinero en efectivo o transferencias, inversiones, contratación de terceros (familiares o amigos de aquél de quien se verá favorecido), etc., siempre que estos vayan más allá de las prácticas de cortesía normales serán susceptibles de constituir soborno o corrupción entre particulares y, por ello, deberán ser ofrecidos o aceptados siguiendo las cautelas establecidas en este protocolo.
- **Prácticas de cortesías normales:** Se entiende por prácticas de cortesía normales las atenciones y detalles de valor económico moderado que, además, son consideradas habituales en el sector en el que ALI se desenvuelve. A título ejemplificativo y no exhaustivo, se consideran prácticas normales de cortesía las siguientes:
 - Los regalos corporativos de merchandising con el logotipo de cualquiera de las sociedades del grupo ALI (ejemplo: lapiceros, calendarios, botellas de pisco, cuadernos, post-it's, mousepad's, etc.)
 - Artículos promocionales o souvenirs con marca

Elaborado por:
Jefe de Seguridad

Revisado por:
Representante de la Dirección

Aprobado por:
Representante de la Dirección



**POLÍTICA DE ACEPTACIÓN Y
OFRECIMIENTO DE
REGALOS Y ATENCIONES**

Código: ALI-GB-PO-003

Versión: 02

Fecha: Setiembre 2023

- El material empleado en reuniones, seminarios, jornadas o congresos (p.ej. lapiceros, cuadernos, carpetas, carteras, etc.)
- Dulces, bebidas o frutas para consumo personal
- Flores en ocasiones tradicionales, etc.
- **Cohecho o soborno:** Los delitos de cohecho o soborno consisten en ofrecer, entregar o prometer regalos, favores o servicios a un funcionario público, a un colaborador propio de la empresa o a un tercero vinculado a esta, directa o indirectamente, siempre que ello no caiga dentro de las prácticas de cortesía normales.
- **Corrupción entre particulares:** El delito de corrupción entre particulares consiste en recibir, solicitar, ofrecer o aceptar, por sí o por persona interpuesta, un beneficio o ventaja no justificado de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, para favorecer indebidamente a otro en la contratación de servicios o en las relaciones comerciales.

III. RESPONSABILIDADES:

- **Colaboradores:** Cumplir con lo establecido en esta política y reportar toda infracción o sospecha de infracción; comunicando a su nivel directivo inmediatamente superior sobre los regalos recibidos o a realizar que se salgan de los márgenes establecidos, para verificar la adecuación de los mismos con el presente protocolo.
- **Directivos:** Verificar que las atenciones y/o los regalos recibidos y/o realizados por los colaboradores de su área están en consonancia con los principios establecidos en la presente política, procediendo en cada caso a su autorización o denegación. Asimismo, consultarán con el Jefe de Seguridad de ALI sobre aquellos regalos y/o atenciones recibidas o a realizar que generen duda sobre su adecuación.
- **Jefe de Seguridad:** Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en esta política y atender las consultas recibidas, orientando sobre el criterio a seguir cuando se tengan dudas sobre la adecuación de las atenciones y/o regalos recibidos de acuerdo con la presente política.

Elaborado por:
Jefe de Seguridad

Revisado por:
Representante de la Dirección

Aprobado por:
Representante de la Dirección



IV. DESARROLLO

Abacus Logística Internacional S.A.C. promueve el desarrollo de las relaciones transparentes y de mutuo beneficio de las partes interesadas, por lo que ha establecido la siguiente política detallando las actividades, regalos y atenciones aceptadas y no aceptadas.

Esta política servirá como marco de comportamiento para los responsables mencionados anteriormente y las partes interesadas del grupo ALI.

- Respecto al merchandising corporativo utilizado para regalos por parte del grupo ALI, más allá del valor intrínseco de los mismos, estos deberán contener un valor de difusión comercial de nuestra marca.
- Con carácter general, no se admite la aceptación y/o el ofrecimiento de ningún tipo de regalo y/o atención que pueda ser interpretado como algo que excede las prácticas de cortesía normales o, de cualquier forma, destinado a recibir o proporcionar un trato de favor en la realización de cualquier actividad que se pueda vincular a ALI.

A los efectos de esta norma, a título ejemplificativo y no exhaustivo, se sitúan más allá de las prácticas normales de cortesía y quedan absolutamente prohibidas:

- (i) Las entregas y/o recepción de dinero en metálico.
 - (ii) Las entregas y/o recepciones monetarias a través de medios de pago asimilables al dinero.
 - (iii) Las invitaciones de contenido o naturaleza socialmente no aceptables.
 - (iv) Las invitaciones a viajes o estancias hoteleras.
- En sus relaciones con los asociados de negocio, los colaboradores de ALI únicamente podrán distribuir regalos destinados a promover la imagen de marca de ALI, y sólo podrán aceptar regalos que supongan la promoción de la imagen de marca de la empresa que ofrece el regalo. Está prohibido solicitar regalos para sí o para un tercero, de clientes o proveedores con los que ALI mantiene relaciones comerciales.
 - Sólo podrán ser aceptadas aquellas invitaciones a eventos no relacionados con el negocio provenientes de personas o empresas del sector privado cuando estén patrocinadas por el que invita, cuando no tengan carácter individualizado,

Elaborado por:
Jefe de Seguridad

Revisado por:
Representante de la Dirección

Aprobado por:
Representante de la Dirección



**POLÍTICA DE ACEPTACIÓN Y
OFRECIMIENTO DE
REGALOS Y ATENCIONES**

Código: ALI-GB-PO-003

Versión: 02

Fecha: Setiembre 2023

cuando su aceptación no implique un traslado internacional y siempre y cuando no contravenga lo establecido en el criterio general de esta política.

- Sobre aquellas invitaciones recibidas a eventos relacionados con el negocio, tales como congresos, seminarios, conferencias, aniversarios, u otras celebraciones oficiales, ALI cubrirá los gastos de viaje y alojamiento de sus Colaboradores. De existir situaciones que aconsejen lo contrario deberá someterse a la valoración del Jefe de Seguridad y Directivos.
- Cuando ALI realice invitaciones a eventos relacionados con el negocio, podrá correr con los gastos de viaje y alojamiento, salvo que existieran circunstancias que pudieran comprometer la independencia de los invitados, generar conflictos de interés reales o aparentes o, de cualquier otro modo, rebasar las prácticas normales de cortesía. En caso de duda, esta deberá someterse a la valoración del Jefe de Seguridad y Directivos.
- Cualquier regalo recibido que se considere no adecuado conforme a lo establecido en esta política, deberá ser devuelto por el colaborador que lo reciba, comunicando dicha circunstancia a su nivel directivo inmediatamente superior, quien a su vez lo comunicará al Jefe de Seguridad.
- Con carácter general, la aceptación u ofrecimiento de regalos y/o atenciones procedentes y/o destinados, respectivamente, a clientes y/o proveedores con los que ALI mantenga relaciones comerciales, producido en el contexto de las prácticas normales de cortesía, deberá comunicarse al nivel directivo inmediatamente superior, indicando el tipo de regalo recibido o que se pretenda entregar, así como la identidad del emisor y/o receptor.
- En caso se incumpla lo estipulado en la presente política, es potestad de la Gerencia General la toma de decisiones referentes a las sanciones o acciones a tomar acabo.

Elaborado por:
Jefe de Seguridad

Revisado por:
Representante de la Dirección

Aprobado por:
Representante de la Dirección