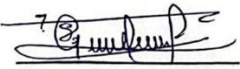




POLÍTICA DE OBSEQUIOS, HOSPITALIDADES Y BENEFICIOS SIMILARES

Código: SGAS-PO-001

Versión: 01

	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Líder SIG		19/01/2026
Revisado por:	Gerente General		20/01/2026
Aprobado por:	Gerente General		20/01/2026

1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales y los procedimientos a seguir para la aceptación y otorgamiento de regalos y atenciones en cumplimiento de los principios éticos establecidos en el Código de Ética y Conducta con los que deben actuar los colaboradores de Tecnoelectrica Industrial Andina, en adelante la organización.

2. Alcance

El presente documento es aplicable a todo el personal de la organización que por sus funciones realice actividades en nombre y/o representación de Tecnoelectrica Industrial Andina en su interrelación o interacción con funcionarios y/o servidores del sector público y/o privado.

3. Responsabilidades

- **Colaborador:** Cumplir con la política; realizar la autoevaluación antes de ofrecer/recibir beneficios; reportar cualquier obsequio u hospitalidad recibida u ofrecida.
- **Lider SIG:** Recibir y evaluar reportes de obsequios/hospitalidades; autorizar excepciones cuando corresponda; mantener actualizado el Registro de Obsequios y Hospitalidades; capacitar periódicamente al personal.
- **Gerencia General:** Aprobar la política y sus modificaciones; decidir sobre excepciones elevadas por el Oficial de Antisoborno; aplicar sanciones en caso de incumplimiento.

4. Términos y definiciones

- **Beneficiario:** Persona que resulta favorecida por algo.
- **Beneficio:** Ganancia, utilidad o provecho que se obtiene de algo.
- **Entretenimiento:** Actividades y/o eventos que tienen como principal fin proporcionar ocio a sus participantes, tales como fiestas, shows, eventos deportivos, etc.
- **Funcionario Público:** Personal que, por disposición inmediata de la Ley, por elección o por nombramiento de Autoridad competente, participe en el ejercicio de sus funciones.
- **Obsequio / Regalos:** Bienes físicos o beneficios entregados sin compensación directa, que pueden influir o aparentar influencia en decisiones comerciales.
- **Hospitalidades:** Atenciones ofrecidas a terceros, como comidas, transporte o alojamiento, que puedan percibirse como intento de obtener favores o ventajas.
- **Donaciones:** Transferencias de bienes voluntarias a causas benéficas o comunitarias que pueden ser usadas como vehículo indirecto de soborno.
- **Beneficios similares:**
 - **Invitaciones:** Acceso cubierto a eventos (culturales, sociales o profesionales) ofrecido por la organización o sus representantes a un tercero.
 - **Entretenimiento:** Actividades recreativas o de ocio pagadas o facilitadas por la organización, ajenas a la actividad profesional directa.
 - **Gastos de Patrocinio:** Aportes a eventos, personas o entidades con fines de exposición de marca, los cuales deben estar justificados comercialmente.
 - **Membresía de clubes:** Pago de afiliaciones a clubes o asociaciones sociales o deportivas, que pueden interpretarse como beneficios indebidos si se ofrecen a terceros externos.
 - **Favores personales:** Acciones que buscan beneficiar individualmente a alguien (empleo, influencia, gestiones), sin base formal ni justificación de negocio.
 - **Información confidencial y privilegiada:** Uso o divulgación de información no pública para beneficio propio o de terceros, en contextos que puedan implicar ventaja injusta.

- **Otros:** Cualquier ventaja no contemplada anteriormente que pueda influir indebidamente en una decisión o generar conflicto de interés.
- **Merchandising:** Elementos sin valor comercial y con valor de mercado por debajo de los USD 50 Dólares Americanos o su equivalente en moneda nacional, distribuidos a título de cortesía, propaganda o divulgación habitual y que deben contener el logotipo de Tecnoelectrica Industrial Andina o la persona jurídica que concedió el merchandising al personal, como: Agendas, calendarios, Tazas, bolsos, lapiceros, blocks, etc.
- **Personal:** Todos los empleados de Tecnoelectrica Industrial Andina incluyendo socios y/o directores.
- **SGAS:** Sistema de Gestión Antisoborno.

5. Documentos de referencia

ISO 37001: Sistema de Gestión Antisoborno

6. Descripción de la política

7.1. Principios

- Los obsequios, hospitalidades y beneficios similares, dependiendo de su magnitud y oportunidad, pueden dar la impresión de haber sido otorgados o recibidos para persuadir o influir indebidamente en las decisiones del beneficiario; por lo cual, **no deben aceptarse u otorgarse (bajo ninguna forma)** si es que pueden ser percibidos como comprometedores del juicio o integridad, o como una forma de ventaja indebida en una relación o decisión de negocios.

7.2. Autoevaluación Obligatoria del colaborador

- El personal de Tecnoelectrica Industrial Andina deberá utilizar su buen criterio y evaluar si una oferta de obsequios, hospitalidades, donaciones o beneficios similares es indebida o no, por lo que debe responder las siguientes preguntas:
 - ¿La aceptación o la oferta del obsequio, hospitalidades, invitaciones y/o beneficio similar podría infringir la ley o la Política del SGAS?
 - ¿Bajo la perspectiva del beneficiario, el obsequio, hospitalidades, invitaciones y/o beneficio similar sería capaz de influir en su capacidad de tomar decisiones imparciales?
 - ¿Puede haber alguna expectativa de que algo sea concedido a cambio de la aceptación del obsequio, hospitalidades, invitaciones y/o beneficio similar entregado?
 - ¿Las personas se sentirían incómodas al contar el acto para sus colegas, superiores, familia, prensa, otros personales, terceros o clientes de Tecnoelectrica Industrial Andina que recibieron u ofrecían el obsequio, hospitalidades, invitaciones y/o beneficio similar?
 - ¿Incumplo con los criterios citados en esta política?

Si la respuesta es "sí" a alguna pregunta → **no debe aceptarse ni ofrecerse**.

Si responde "no" a todas estas preguntas, es probable que el beneficio no configure una ventaja indebida. En caso de duda, consulte a su superior inmediato o al Oficial Antisoborno.

Además de las preguntas dispuestas arriba, las siguientes reglas deben ser observadas cuando cualquier personal de Tecnoelectrica Industrial Andina terceros, ofrezcan, entreguen, prometen o reciban regalos, entretenimiento u otros beneficios.

- Los obsequios, invitaciones y/o merchandising deben recibirse y/o entregarse en un momento o temporada adecuada y/o en circunstancias apropiadas, cuando no influya una negociación o decisión de negocios. Por ello, no se pueden aceptar y/o entregar obsequios, invitaciones y/o merchandising durante los procesos de negociación.
- La aceptación y/o entrega de obsequios y/o hospitalidades a funcionarios públicos debe informarse al jefe directo y el líder SIG para su evaluación y aprobación, el cual debe estar acompañado de informaciones referentes al valor del ítem y su finalidad comercial.

- Todos los gastos incurridos en obsequios, hospitalidades, invitaciones y/o merchandising deben ser contabilizados de forma detallada y completa en los registros contables.
- Se encuentra prohibido recibir y/o entregar dinero en efectivo, cheques y/o similares como parte de un obsequio y/o una hospitalidad. Asimismo, la recepción de obsequios, invitaciones y/o merchandising en direcciones distintas a la de Tecnoelectrica Industrial Andina o que denoten la intención de influir en la toma de decisiones.

7.3. Excepciones

- Todas las excepciones a los límites y disposiciones previstas en esta Política deberán ser enviadas al oficial antisoborno para evaluación (por correo electrónico) y sólo serán permitidas con la autorización previa de la gerencia general y oficial antisoborno. Estas excepciones se registrarán en el formato de Registro de obsequios, hospitalidades, donaciones, y beneficios similares.
- Cualquier duda, denuncia o comentario al contenido de esta política deberá ser reportada por medio de la Línea Ética de Tecnoelectrica Industrial Andina.

7. Presupuestos por tipo de actividades

7.1 Obsequios y merchandising

- Está permitido recibir obsequios y/o merchandising por un monto no mayor a USD 50 dólares americanos o su equivalente en moneda nacional. Los obsequios y/o merchandising permitidos pueden ser conservados por el colaborador o sorteados entre los miembros del equipo de trabajo, a criterio de cada área.
- Los obsequios entregados tendrán un monto máximo de USD 50 dólares americanos o su equivalente en moneda nacional. La entrega de merchandising no requiere autorización.

7.2 Hospitalidades

- Las invitaciones a almuerzos por auditorias serán realizadas siempre y cuando no ejerza injerencia en las actividades a desarrollar. Así mismo, está prohibido tocar temas referidos a los resultados de la auditoria. Los gastos de almuerzo no podrán exceder los USD 25.00 dólares americanos o su equivalente en moneda nacional por persona.
- Todos los apoyos con gastos de alimentación durante charlas científicas o capacitaciones (desayunos, almuerzos, cenas y breaks) deben ser permitidos y solicitados por el cliente. Estos deberán ser aprobados por gerencia y deberán limitarse a los siguientes:
 - o Desayunos: Monto límite de USD 150.00 dólares americanos o su equivalente en moneda nacional y no se deben repetir más de 1 vez al año en cada servicio¹.
 - o Almuerzo: Monto límite de USD 300 dólares americanos o su equivalente en moneda nacional y no se deben repetir más de 1 vez al año en cada servicio.
 - o Cenas: Monto límite de USD 500.00 dólares americanos o su equivalente en moneda nacional y no se deben repetir más de 3 vez al año en cada servicio.
 - o Break: Monto límite de USD 100.00 dólares americanos o su equivalente en moneda nacional y no se deben repetir más de 1 vez cada 6 meses en cada servicio.

7.3 Donaciones

¹ Si el servicio consta de varias sedes se considera.

- Las donaciones en situaciones de emergencia social, están permitidas.
- No se acepta donaciones de terceros que puedan comprometer su independencia o generar conflicto de interés, ni Donaciones en momentos vinculados a procesos regulatorios, licitaciones o negociaciones.

7.4 Beneficios similares (invitaciones, entretenimiento, membresía, entre otros)

Esta permitido:

- Invitaciones a congresos, seminarios o foros relacionados con la actividad profesional.
- Membresías institucionales (ej. cámaras de comercio, asociaciones profesionales) aprobadas.
- Beneficios menores (ej. webinars gratuitos, actividades simples de networking).

7.5 Capacitaciones

- La solicitud de capacitaciones, para el cumplimiento de normativas, de clientes del sector público o privado se debe realizar mediante carta o correo.
- Las invitaciones a capacitaciones, congresos o charlas se realizan a fin a las competencias de los colaboradores.
- Se encuentra prohibido asumir los gastos de entretenimiento durante los congresos o capacitaciones; es decir solo se asumen gastos para fines de la actividad.
- Se podrá ofrecer apoyo con el material logístico para eventos siempre y cuando no superen el valor de USD 150.00 dólares americanos o su equivalente en moneda nacional.

8. Reglas Transversales

- Valor: Los beneficios nunca deben superar los montos definidos en esta política.
- Momento/Etapa: Queda prohibido ofrecer o aceptar beneficios durante procesos de negociación, licitación, auditoría, fiscalización o renovación contractual.
- Recurrencia: La repetición de beneficios con un mismo tercero en un periodo de 12 meses no debe acumularse de forma que supere los límites establecidos ni generar percepción de dependencia.
- Prohibición absoluta: Efectivo, cheques, vales, beneficios en domicilios privados o cualquier relación con funcionarios públicos.

El incumplimiento de lo establecido en esta política será considerado una falta grave y podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, que incluyen amonestaciones, suspensión o terminación de la relación laboral o contractual, según la gravedad del caso y conforme a la normativa interna de Tecnoelectrica Industrial Andina.

9. Anexos

- Anexo n°1: Cambio entre versiones

Anexo nº 1: Cambio entre versiones

Versión	Fecha	Sección/Ítem	Cambio realizado
01	09/01/2026	-	Versión inicial