

# POLITICA DE OBSEQUIOS Y DETALLES DE HOSPITALIDAD

## 1. Introducción

El Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo “FONDOEMPLEO” reconoce la importancia de contar con políticas y lineamientos generales que regulen el intercambio de obsequios y detalles de hospitalidad, con el fin de prevenir conflictos de interés y garantizar la transparencia, con todos los grupos de interés de la Institución. En esa línea, desarrolla la presente política.

## 2. Objeto

Establecer lineamientos claros sobre la entrega y recepción de obsequios y detalles de hospitalidad, con el fin de prevenir conflictos de interés, actos de soborno o la percepción de favoritismo, influencias indebidas y asegurar la transparencia en las relaciones con clientes, proveedores o socios externos.

## 3. Alcance

La presente Política es aplicable y de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores, proveedores, consultores, terceros que actúen en nombre de FONDOEMPLEO y para todos los grupos de interés de la Institución.

## 4. Definiciones

- a. **Amigo(s):** Cualquier persona, externa a su familia, con la que el colaborador mantenga una relación personal de confianza o un vínculo de afinidad, el término incluye las amistades cercanas y contactos de negocios personales.
- b. **Colaborador:** Persona natural que mantiene vínculo laboral o contractual con FONDOEMPLEO.
- c. **Conflictos de interés:** Es una situación en la que el interés particular de una persona puede interferir en el correcto ejercicio de sus funciones y responsabilidades, en tanto puede obtener un beneficio para sí o para un tercero relacionado con él.
- d. **Corrupción:** En el ámbito de empresas privadas es cuando se llevan a cabo acciones u omisiones encaminadas a obtener algún beneficio indebido para la empresa, personal o para un tercero.

En el ámbito de empresas públicas es el abuso del poder para beneficio propio o de la empresa, se presenta cuando se interactúa con servidores públicos o entidades de gobierno y se le conoce como Corrupción Pública.

- e. **Cosa de valor:** Cualquier tipo de beneficio económico o en especie, mencionando de forma enunciativa:
  - Dinero en efectivo o equivalentes de efectivo (títulos valor, tarjetas de regalo, monederos electrónicos, etc.).
  - Préstamos, regalos, premios, comidas y bebidas, viajes, gastos de entretenimiento, boletos de avión, descuentos en el precio de bienes o servicios, invitaciones a participar en viajes, ropa, joyas, ofertas o promesas de empleo personales o para terceros, cualquier tipo de concesión en un contrato, producto o servicio, así como la posibilidad o acuerdos para adquirir acciones de la compañía o de sus partes relacionadas. Siendo de poco valor, lo contrario a este monto.

- f. **Familiar(es):** Deberá de entenderse hasta el tercer grado de consanguinidad. Es decir, serán considerados como familiares cercanos: hijos, hijas, cónyuges, padre, madre, abuelos, tíos, sobrinos, nietos y primos.
- g. **Grupos de interés:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que tienen un interés legítimo y pueden verse significativamente afectados o afectar, positiva o negativamente, el desarrollo de las actividades de la institución.
- h. **Hospitalidad:** Son las erogaciones destinadas a cubrir los gastos de hospedaje, comidas y bebidas en el marco de eventos tales como reuniones de negocio, cursos, conferencias, congresos, seminarios, ferias, visitas a regiones, entre otros, y que tienen por finalidad fortalecer una relación institucional o de negocios.
- i. **Obsequio o Regalo:** Cualquier cosa de valor, ya sea en forma de productos o servicio u otro beneficio no monetario, entregado a una persona como muestra de atención, estima o amistad (Regalos navideños, artículos promocionales, entre otros).  
Para fines de esta política, no se considera los regalos entre compañeros de trabajo, especialmente aquellos de poco valor nominal o de ocasión (cumpleaños, nacimientos, despedidas, matrimonios u otros), debido a que no representan los mismos riesgos éticos.
- j. **Soborno:** Es una forma de corrupción que consiste en ofrecer, prometer u otorgar, así como exigir o aceptar cualquier beneficio, ya sea en efectivo o en especie, directa o indirectamente a otra persona, con la finalidad de que dicha persona haga o deje de hacer algo para asegurar una ventaja indebida, u obtener, dirigir o retener negocios para una empresa o institución en específico.
- k. **Souvenir:** Objeto/regalo de cortesía, promocional y/o de marca (empresa o producto) de poco valor como bolígrafos, camisetas, cuadernos de notas, tazas, calendarios, llavero, toma todo u otro.
- l. **Tercero(s):** Distribuidores, representantes, asesores, socios comerciales, agentes, intermediarios, clientes, contratistas, gestores, lobistas, consultores o proveedores que interactúen con FONDOEMPLEO o que la representen durante una interacción con otro tercero. Quedan incluidas las organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, de beneficencia, culturales o deportivas.

## 5. Lineamientos generales

Para evitar incluso la apariencia de una mala conducta y garantizar que una gran parte del valor central de FONDOEMPLEO (integridad) no se vea afectada por nuestras acciones, un colaborador de FONDOEMPLEO o cualquier persona que actúe en nombre de FONDOEMPLEO debe considerar los siguientes principios antes de aceptar o dar cualquier obsequio u hospitalidad:

### 5.1 Principios generales

- ✓ No se permite ofrecer ni aceptar regalos, atenciones o beneficios que puedan influir — o parecer influir — en decisiones laborales o contractuales.
- ✓ En ninguna circunstancia se aceptará u ofrecerá obsequios de dinero en efectivo o a través de cualquier medio de transacción monetaria, así como cualquier otra modalidad de almacenamiento de valor monetario (tarjetas prepagadas, tarjetas de servicio, tarjetas de regalo departamentales, monederos digitales u otros).
- ✓ Está expresamente prohibido dar u ofrecer directa o indirectamente cualquier cosa de valor a proveedores o terceros, con el propósito de obtener o retener un negocio, para afectar a un proveedor, a otro tercero, o para garantizar cualquier tipo de beneficio o ventaja ilegal o indebida para FONDOEMPLEO, para un familiar, amigo o propia.
- ✓ Está expresamente prohibido recibir directa o indirectamente cualquier cosa de valor de parte de proveedores o terceros con el propósito de dar o facilitar un negocio, para afectar a un proveedor o a otro tercero, o para garantizar cualquier tipo de beneficio o ventaja ilegal o indebida para dicho proveedor o tercero.
- ✓ Es responsabilidad de todos los colaboradores de FONDOEMPLEO, reportar y/o registrar lo recibido u ofrecido en el “Registro de obsequios y detalles de hospitalidad”, administrado por el Encargado de Prevención y de Cumplimiento.

- ✓ Los colaboradores que incurran en gastos con fines institucionales legítimos y propios a sus labores, por participación en viajes, que comprende de pasajes, hospedaje, alimentos y otros, es cubierto por FONDOEMPLEO de acuerdo con lo establecido en la Directiva para la rendición de viáticos.

## 5.2 Principios para dar o recibir obsequios o souvenirs

Excepcionalmente, un colaborador podrá dar o recibir obsequios o souvenirs, siempre que cumpla los criterios de razonabilidad y los siguientes requisitos:

- ✓ Se podrán dar obsequios o souvenirs siempre que:
  - Se realice en el marco de actividades de la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Comunicaciones, para fortalecer la imagen institucional, en ferias, eventos u otros.
- ✓ Se podrán dar souvenirs siempre que:
  - Se realice en el marco de actividades de la Unidad de Proyectos y Servicios, para difundir los ejes y líneas de financiamiento, en ferias, eventos u otros.
- ✓ Se podrán recibir obsequios o souvenirs siempre que:
  - Representen un escaso valor monetario y se entreguen en el marco de eventos institucionales
  - No se entreguen de forma frecuente o reiterada por parte de la misma persona o institución. (Se considera como frecuente o reiterado; de 3 a más eventos en un mismo mes)

## 5.3 Principios para dar o recibir detalles de hospitalidad

Excepcionalmente, un colaborador podrá entregar o recibir hospitalidad, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

- ✓ Los detalles de hospitalidad no pueden incluir gastos relacionados a visitas de turismo o placer, entretenimiento, entre otros similares.
- ✓ Se podrán dar detalles de hospitalidad siempre que:
  - Se realice en el marco de actividades de la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Se podrán recibir detalles de hospitalidad siempre que:
  - Corresponda a un coffee break, alimentos y/o bebidas de un evento, feria, congreso o similar.
  - Corresponda a la cultura social de la zona (visitas y/o eventos en regiones).
- ✓ Si a cualquier colaborador le es ofrecido un detalle de hospitalidad que no considere que sea apropiado en virtud de este lineamiento, debe rechazarlo e informar de ello a su jefe inmediato.

## 6. Supervisión y verificación del cumplimiento de la Política

Los gerentes o responsables de cada Unidad remiten mensualmente al Encargado de Prevención y de Compliance el “Registro de obsequios y detalles de hospitalidad”, quien consolida la información recibida y es responsable de supervisar y velar por el debido cumplimiento de las disposiciones señaladas en esta Política.

La Política se revisará anualmente para asegurar que permanezca actualizada y vigente.

## 7. Sanciones

Las sanciones por incumplimiento de esta Política, tanto para los colaboradores como para los terceros, podrán ser de tipo administrativo, laboral o incluso penal, dependiendo de la gravedad del acto y se sancionarán de conformidad con el reglamento interno de trabajo y/o de la legislación aplicable.

## 8. Canal de denuncias

Para denunciar cualquier incumplimiento a esta Política, se encuentra a disposición el Canal de Denuncias en <https://fondoempleo.com.pe/>

En caso de coacción / extorsión, debe comunicarse de inmediato con el Encargado de Prevención y de Cumplimiento ([prevencion@fondoempleo.com.pe](mailto:prevencion@fondoempleo.com.pe) ) para obtener más información.

El Encargado de Prevención y de Cumplimiento involucrará a la Dirección Ejecutiva y/o Comité según sea necesario.

## 9. Anexos

Anexo N°01: "Registro de obsequios y detalles de hospitalidad"

Miraflores, 14 de agosto del 2025.



Director Ejecutivo

## **“Registro de obsequios y detalles de hospitalidad”**