



Asociación Casa
Ronald McDonald
Perú

Política de donaciones, obsequios y atenciones

Área Funcional	Dirección de Administración y Finanzas
Generado por:	Dirección Ejecutiva con apoyo de Asociación Pro Bono
Revisado por:	Dirección Ejecutiva, Jonathan Rossi
Aprobado por:	Presidente de la Junta Directiva, Nicolás Vassallo Dirección Ejecutiva, Jonathan Rossi
Fecha de Aprobación	06/01/2024
Aplicable a:	Todo el personal contratado de forma dependiente por la institución ACRM

POLÍTICA DE DONACIONES, OBSEQUIOS Y ATENCIONES

I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. La Política de donaciones, obsequios y atenciones de la Asociación Casa Ronald McDonald Perú (en adelante ACRM) es de obligatoria observancia de parte de sus colaboradores en todos sus niveles (de medio tiempo o de jornada completa).
- 1.2. El incumplimiento de la Política de donaciones, obsequios y atenciones de ACRM dará lugar a la adopción de medidas disciplinarias o correctivas contra el infractor, sin perjuicio de las responsabilidades legales de cualquier índole que pudieran dar lugar.
- 1.3. Esta política cumple las siguientes funciones:
 - Proporciona un marco para nuestro enfoque con relación a las donaciones, obsequios y atenciones.
 - Establece nuestro estándar antisoborno y anticorrupción.

II. OBJETIVO

La presente política busca regular la recepción y entrega de donaciones, obsequios y atenciones se trate de dinero o especies otorgadas por personas naturales, jurídicas o entidades estatales.

Tiene por objetivo sostener las relaciones en el tiempo, pero minimizando todo riesgo de caer en prácticas de corrupción, soborno o cohecho, ya que debe existir claridad sobre cuándo se puede producir una relación sana y leal con terceras partes y evitar incurrir en prácticas reñidas con la ley vigente sobre la materia.

III. DEFINICIONES

- **Atención:** Es cualquier tipo de viaje, comida, bebida, alojamiento, entretenimiento, evento cultural o deportivo, ofrecido o facilitado por ACRM a una persona natural o, también, recibido por un colaborador de ACRM y entregado por otra entidad.
- **Autorizador:** Es la Junta Directiva, formada por ACRM con el objeto de revisar, aprobar o denegar las solicitudes de donaciones, obsequios y atenciones.
- **Donaciones:** Son contribuciones voluntarias por parte de ACRM en dinero, equipamiento, suministros u otras pertenencias que se dan a terceros, sin que se espere recibir nada a cambio, generalmente por razones de caridad o demostrar un buen comportamiento cívico.
- **Funcionario Privado:** Es el socio, accionista, gerente, director, administrador, representante legal, apoderado, empleado o asesor de una persona jurídica de derecho privado, organización no gubernamental, asociación, fundación, comité, incluidos los entes no inscritos o sociedades irregulares.
- **Funcionario público:** Son las personas comprendidas en el artículo 425 del Código Penal:
 - i) los que están comprendidos en la carrera administrativa;
 - ii) los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular;
 - iii) todo aquél que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta,

- comprendidas en la actividad empresarial del Estado y que en virtud de ello ejercer funciones en dichas entidades u organismos;
- iv) los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente, aunque pertenezcan a particular;
 - v) los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional;
 - vi) los designados, elegidos o proclamados por autoridad competente para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades;
 - vii) los que actúen en representación de organizaciones públicas internacionales (por ejemplo, las Naciones Unidas, el Banco Mundial y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD: Organization for Economic Co-Operation and Development), etc.).
- **Obsequio:** Es cualquier artículo de valor distinto a una “atención” ofrecido o facilitado por ACRM a una persona natural, o también, recibido por un colaborador de ACRM y entregada por otra entidad
 - **Solicitantes:** Son las personas naturales que solicitan a ACRM, se les otorgue una donación. Deberán ser personas de escasos recursos económicos. Para el caso de los obsequios, no es necesario que haya un solicitante, estos se entregan por propia iniciativa de ACRM.

I. REQUISITOS GENERALES PARA DONACIONES, OBSEQUIOS Y ATENCIONES

A. OBSEQUIOS

1. El propósito de realizar obsequios es crear un clima de cordialidad y buena voluntad, mientras que no sean utilizados con la intención de influir indebidamente en las decisiones de quien los recibe, vayan en contra de la normatividad legal o de las políticas de ACRM.
2. La entrega de cualquier tipo de obsequio debe ser realizada en el marco de una actividad desinteresada, desvinculada de propósitos comerciales, y se debe tomar en consideración que sea apropiado para la ocasión y con el cargo, posición y circunstancias del receptor.
3. El valor de los obsequios, deberá ser de acuerdo con las costumbres locales y la práctica comercial. En tal sentido, el valor del obsequio no deberá superar los \$ 20.00 (veinte dólares).

4. La naturaleza y frecuencia de los obsequios deben ser razonables con relación a los que hayan sido entregados al receptor durante el transcurso del año. Debe tomarse en consideración el valor del obsequio y si resulta prudente respecto de los entregados de manera individual o conjunta a terceros.
5. El ofrecimiento y recepción de obsequios debe ser realizado mediante canales públicos y transparentes. Está prohibido el uso de intermediarios o el envío por canales cerrados o de difícil identificación.
6. No estará permitido, ofrecer, entregar, aceptar o recibir obsequios y atenciones si se dan los siguientes supuestos:
 - Se trate de dinero en efectivo o equivalentes, lo que comprende tarjetas, cheques, bonos o cualquier medio que permita su libre disposición para la adquisición de otros bienes.
 - Que razonablemente pueda afectar el resultado de una decisión de quien lo recibe, influir en un acuerdo comercial, o que pueda conferir una ventaja para quien lo da.
 - Que para cualquier persona en esa misma situación pueda, razonablemente, estimarse como un soborno, pago o comisión indebida, constituir un trato preferente que rompa el equilibrio de competencia o de igualdad en una relación comercial.
 - Que se encuentre prohibido por las políticas de la institución para la cual trabaja la persona que da o recibe el obsequio.
 - Que sea quien lo da o recibe un funcionario público.
7. Surge la necesidad de que cada colaborador con ACRM sea honesto al aceptar obsequios de cualquier persona y jamás pueda sentir un mínimo de duda de que su conducta no se encuentra aceptada por los estándares éticos de la asociación o que vaya en contra de sus políticas.

B. ATENCIONES

1. En cuanto a las atenciones que pudiesen existir con terceras personas relacionadas o no comercialmente con ACRM, la política es que todo gasto debe quedar registrado en formulario elaborado para tal efecto. Dichos gastos tendrán doble conformidad para materializarse, que será por medio de la autorización dada por el Director Ejecutivo y Presidente de la Junta Directiva de la asociación.
2. Los gastos para atenciones, las que ya fueron definidas en el presente documento, sólo se permitirán si constituyen gastos razonables y adecuados para el fin que se realiza, que no constituyan vacaciones y no incluya otros pasajeros como familiares o amigos. En el caso de realizar invitaciones a comer, cenar, u otras relacionadas, deben estar siempre dirigidas a un fin legítimo y el anfitrión debe estar presente. Dichos gastos serán aprobados de la manera antes indicada y se acreditará al Director Ejecutivo por medio de boleta o factura que dé cuenta del gasto.

C. DONACIONES

1. Las donaciones deberán cumplir los siguientes criterios:
 - Únicamente se facilitarán a Entidades Estatales para actividades de naturaleza pública y altruista o a personas naturales de escasos recursos económicos.
 - Siempre debe preponderar un beneficio colectivo social.
 - Deben ser incondicionales, justificados y dirigidos a un fin social.
2. Las donaciones no deben realizarse con la intención de constituir incentivos o recompensas por procedimientos o trámites presentes o futuros que ACRM mantenga ante una entidad estatal.
3. Son donaciones no aceptables, las siguientes:

- Las que tengan objetivos políticos (candidaturas, partidos políticos, elecciones y similares).
 - Las solicitadas por entidades públicas donde el beneficiario sea un funcionario público, grupos o partidos políticos.
 - Contribuciones directas a las autoridades estatales.
 - Las realizadas en dinero efectivo.
 - Las que contravengan las políticas internas de la asociación.
4. Para recibir donaciones, ACRM realizará un proceso de debida diligencia sobre las entidades y las organizaciones que entreguen las donaciones, para lo cual mínimamente deberá confirmar que:
- Los donantes, de ser personas naturales, no deben tener antecedentes penales, judiciales o policiales y, de ser personas jurídicas no hayan sido condenadas o se encuentren procesadas por delitos de corrupción de funcionarios, lavado de activos y otros delitos conexos.
 - Los bienes que se donan tienen origen lícito, para lo cual se deberá recabar la información correspondiente y firmar una declaración jurada sobre la licitud del origen de los fondos.
5. Las donaciones deben ser aprobadas por el autorizador conforme al procedimiento que se detalla en la presente política, tomando especial consideración las cantidades y valor.
6. Todas las donaciones deben inscribirse de forma precisa en los libros y registros de ACRM. Éstas deberán realizarse de manera abierta y transparente, y nunca en cuentas privadas o de terceros. El uso previsto para las donaciones debe ser revelado, justificable y debidamente documentado.

II. PROCEDIMIENTO

1. ACRM establecerá un presupuesto anual para las donaciones, obsequios y atenciones y presentará dicho presupuesto como parte del proceso presupuestario habitual.
2. No se admitirá, en ningún escenario, la donación a entidades públicas o privadas que guarden

relación con procedimientos administrativos o legales en los que se encuentre inmersa ACRM.

3. Las solicitudes de donaciones deberán ser recibidas por escrito, y deberán contar con datos claros y precisos del solicitante y de la finalidad para la que se solicita, indicando quienes resultarán beneficiados.
4. Antes de aprobar donaciones, la Junta Directiva confirmará:
 - i. Que se trata de una actividad benéfica legítima y de corte social, comprobable con sustentos;
 - ii. Que los beneficiarios no tengan relación directa con un funcionario público;
 - iii. Si el solicitante es o no un funcionario público.
5. Si se identifica alguna cuestión o problema, la Junta Directiva revisará con mayor cautela la solicitud, para lo cual podrá solicitar más información o documentación relativa a la donación.
6. La Junta Directiva podrá desarrollar “listas de riesgo”, para entidades que impliquen un peligro de acto de corrupción o vinculación con cualquier delito, si los beneficiarios son funcionarios públicos o si se trata de organizaciones políticas, entre otros.
7. Las decisiones de la Junta Directiva se tomarán en reuniones. Sus miembros aprobarán o rechazarán una solicitud de donación mediante votación. La aprobación exige el 100% de los votos favorables.

III. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y DEBER DE DENUNCIAR

El incumplimiento de esta política puede constituir una infracción grave de las obligaciones que impone el contrato laboral con ACRM, debiendo asumir las consecuencias que de ello derive.

Todo colaborador de ACRM que tenga conocimiento de infracciones a la presente política deberá comunicar de inmediato, por medio de los canales habilitados para tal efecto, con el objeto de enmendar la situación conforme a derecho.

ANEXO 1

AUTORIZACIÓN DE DONACIONES

En _____, a ____ de _____ de _____, yo, _____, en mi calidad de miembro de la Junta Directiva de Asociación Casa Ronald McDonald Perú, otorgo autorización para realizar una donación en _____ (dinero en efectivo, especie o Servicio) por la cantidad \$ _____ pagadera en _____, cuya única naturaleza es de beneficencia, a la Fundación/persona/empresa denominada _____.

La presente declaración cumple con llevar registro de donaciones conforme lo dispuesto por las políticas internas de la Asociación Casa Ronald McDonald Perú.

Firma, Nombre, Cargo