Firmado digitalmente por LEON CUETO Benito Juan FAU 20504774288 soft
Oficina: Oficina General de Asesoría Jurídica
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2022/01/04 15:14:54-0500

Firmado digitalmente por MENDOZA HERRERA Jhonatan FAU 20504774288 soft
Oficina: Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2022/01/04 14:46:55-0500

Firmado digitalmente por FLORES HUAMAN Erika Lisette FAU 20504774288 soft
Oficina: Oficina de Racionalización
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2022/01/04 14:42:13-0500

Firmado digitalmente por OSORIO CANTURIN Merardo Americo FAU 20504774288 soft
Oficina: Oficina General de Administración
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2022/01/04 14:41:16-0500

Firmado digitalmente por GONZALES OBLITAS Manuel Gerardo FAU 20504774288 soft
Oficina: Oficina de Personal
Motivo: Doy visto bueno
Fecha: 2022/01/04 14:38:08-0500

CÓDIGO DE CONDUCTA ANTISOBORNO DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

2022

Tabla de contenido

CAPITULO I: NORMAS GENERALES 3
1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. FUNDAMENTOS 3
3.1. RESPETO POR LAS PERSONAS E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 3
3.2. COMBATIR LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO 3
3.3. PREVENCIÓN, USO ADECUADO Y CUSTODIA DE ACTIVOS E INFORMACIÓN. 3
CAPITULO II: NORMAS ESPECÍFICAS 4
1. SOBRE LAS LEYES Y NORMAS 4
2. INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD 4
CAPITULO III: RELACIONES CON TERCEROS INTERESADOS 5
1. TRATO A LOS TERCEROS INTERESADOS 5
2. TRANSACCIONES TRANSPARENTES CON TERCEROS INTERESADOS 5
3. CONFLICTO DE INTERESES 5
4. RELACIONES CON TERCEROS INTERESADOS Y USUARIOS 6
5. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE 6
6. CONTRATOS Y ACUERDOS 6
CAPITULO IV: RELACIONES CON LOS SERVIDORES 7
1. CONDICIONES LABORALES 7
2. SEGURIDAD Y SALUD DE LOS SERVIDORES 7
3. NORMAS SOBRE EL ACOSO 7
CAPITULO V: RECURSOS E INFORMACIÓN 7
1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN 7
2. VERACIDAD EN REGISTROS E INFORMACIÓN 7
3. COMUNICACIONES 8
CAPITULO VI: DEBERES CON RESPECTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA ANTISOBORNO DEL MINCETUR (CCAS-MINCETUR) 8
1. RESPONSABLES 8
2. SANCIONES 9
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. 9
4. CANALES DE DENUNCIA 9
CAPITULO VII: ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ANTISOBORNO DEL MINCETUR (CCAS-MINCETUR) 9
CAPITULO VIII: GESTIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS 10
1. OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL MINCETUR 10
2. REALIZACIÓN DE REGALOS U OBSEQUIOS 10

3. PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE LA RECEPCIÓN O ENTREGA DE REGALOS U OBSEQUIOS 11
4. PAGOS DE FACILITACIÓN 11
CAPITULO IX: CONSIDERACIONES FINALES 11
CAPITULO X: INFORMACIÓN DE CONTACTO 12

CAPITULO I: NORMAS GENERALES

1. OBJETIVO

Este documento tiene como objetivo establecer normas éticas que tienen legitimidad en la medida en que constituyen un medio de autorregulación creado y hecho suyo -como pauta de conducta- por todos los miembros del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), en el cumplimiento de sus funciones.

El propósito de este Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR es asegurar permanentemente la integridad en la entidad y de las personas. Siendo importante precisar que actuar con integridad es más que proteger la imagen y la reputación del MINCETUR, actuar con integridad es también mantener un lugar donde todos estén orgullosos de trabajar. En tal sentido, se trata de: Hacer lo correcto.

2. ALCANCE

El ámbito de aplicación se extiende a todos los trabajadores en las distintas modalidades de contratación del MINCETUR.

3. FUNDAMENTOS

3.1. RESPETO POR LAS PERSONAS E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Todas las decisiones relacionadas con la selección y contratación de personal se basan en habilidades, cualidades, capacidades, experiencias profesionales y congruencia con los valores del MINCETUR. No se considera la raza, sexo, edad, color, origen étnico o cualquier otro factor que no esté relacionado a los criterios mencionados para la toma de dichas decisiones. El MINCETUR promueve ambientes de trabajo seguros, saludables y en total apego a las leyes laborares vigentes. Todos son responsables de mantener un ambiente adecuado de orden e higiene en las instalaciones, que contribuya a las prácticas seguras y a la eliminación de condiciones de riesgo en el trabajo.

3.2. COMBATIR LA CORRUPCIÓN Y EL SOBORNO

No se permite, bajo ninguna circunstancia, prácticas de corrupción o soborno. Ningún miembro del MINCETUR tiene permitido hacer y/o recibir pagos fuera de ley o sobornos con entidades privadas o públicas, personas, autoridades públicas o gubernamentales para asegurar algún contrato, aprobación o ventajas (*sin importar cuantía*) en beneficio propio ni de la entidad. En ese sentido, se ha establecido una Política Antisoborno de obligatorio cumplimiento.

3.3. PREVENCIÓN, USO ADECUADO Y CUSTODIA DE ACTIVOS E INFORMACIÓN.

Todos los servidores son responsables por el uso eficiente, cuidado y salvaguarda de los recursos y activos del **MINCETUR**. Esto incluye maquinarias, equipos de computación y comunicación, etc. Se deberá tener especial cuidado en la guarda, custodia y administración de toda aquella documentación y recursos que por razones de su trabajo este a su cargo y sea de carácter

confidencial. Por otro lado, es importante poner en relieve la debida custodia de bienes incautados, dada la especial responsabilidad que asume la institución como tenedor de los mismos y eventual responsable de su deterioro o perdida de los mismos.

CAPITULO II: NORMAS ESPECÍFICAS

1. SOBRE LAS LEYES Y NORMAS

- El MINCETUR se rige por las leyes, normas, reglamentos y directivas internas aplicables y vigentes, por lo que su total cumplimiento es prioritario.
- Asumimos la responsabilidad de que las relaciones de negocios con terceros interesados e instituciones se realicen dentro de la legalidad, actuando siempre de buena fe y con el compromiso exigido.
- Es política del MINCETUR desarrollar las actividades con integridad y transparencia, de acuerdo con altos estándares éticos y morales.
- Está prohibido el uso de fondos o activos del MINCETUR para cualquier propósito que contravenga a las leyes o reglamentaciones. No podrá hacerse entrega, ni ofrecimiento de la entrega directa o indirecta de dádivas o beneficios económicos a favor de funcionarios, servidores o personas de entidades públicas o privadas. Aquello incluye los pagos directos o indirectos, o por medio de terceros.

2. INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Se tiene como obligación respetar las normas establecidas en este **Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR** y de no incurrir en ninguna acción que pudiera constituir una infracción al mismo que pudiera causar algún tipo de daño o perjuicio al MINCETUR o terceros, por mínima que sea.

- Se debe actuar con honestidad, integridad, valentía y responsabilidad social para reportar cualquier hecho que pudiera ser indicio de fraude, ya sea por un acto personal o de un tercero, realizado de manera dolosa y/o culposa.

- Con el fin de protegerse a sí mismo y al MINCETUR, todo servidor que llegase a saber de una violación o del potencial incumplimiento de cualquier ley, norma o regulación, dentro o fuera de la entidad, tiene la obligación de informar sobre la misma a la oficina responsable de los recursos humanos en la entidad, antes de que se convierta en una violación a la ley o un riesgo para la salud, la seguridad o la reputación del MINCETUR.

- Los libros de contabilidad, estados financieros y registros del MINCETUR deben reflejar con exactitud e integridad las transacciones efectuadas que exige la Ley; se ha de asegurar que todos los reportes que se envían a las autoridades regulatorias estén completos, sean razonables, precisos, oportunos y comprensibles.

- Cumplir diligentemente con los **CONTROLES FINANCIEROS** establecidos por el

MINCETUR, así como con todos los procedimientos integrantes del Sistema de Gestión Antisoborno (*en adelante* ***SGAS***).

CAPITULO III: RELACIONES CON TERCEROS INTERESADOS

1. TRATO A LOS TERCEROS INTERESADOS

Se encuentra prohibida cualquier forma de discriminación a los terceros interesados por razones de raza, religión, género, estado civil, condición social, filiación política, origen étnico, nacionalidad, discapacidad u otra condición protegida por ley; así como el acoso en todas sus manifestaciones.

2. TRANSACCIONES TRANSPARENTES CON TERCEROS INTERESADOS

- Bajo ninguna circunstancia se podrá hacer cualquier tipo de ofrecimiento de bienes, a autoridades, terceros interesados, directamente o a través de otra persona; a fin de influir en alguna decisión a favor de la entidad o con otros fines.
- En el MINCETUR no se avala ni respaldan las conductas antes descritas que afectan el **Código de Conducta Antisoborno de MINCETUR (CCAS-MINCETUR)** siendo responsabilidad de sus autores.
- En el MINCETUR no se tolera ninguna forma de corrupción.
- Está prohibido dar regalos, dinero, especies o bienes (*cualquiera sea su denominación, monto o modalidad*) a servidores o funcionarios públicos, propietarios o empleados de otras empresas/entidades públicas con la finalidad de influir en decisiones de procesos de los cuales MINCETUR es parte.

3. CONFLICTO DE INTERESES

- Un conflicto de interés surge cuando se busca obtener un beneficio personal a costa del MINCETUR; es decir cuando los intereses personales, los de la familia, amigos o terceros, interfieren o influyen sobre el criterio y capacidad de decidir objetivamente y sobre la responsabilidad de desempeñar las funciones en beneficio de los mejores intereses del MINCETUR. Los miembros del MINCETUR deben evitar situaciones en las que aparezca conflicto entre sus intereses personales y los del MINCETUR.
- Si un miembro del MINCETUR tiene algún vínculo de parentesco con otro servidor, tercero interesado, debe comunicarlo inmediatamente al Oficial de Integridad de la entidad[1], sin perjuicio de ello, la coordinadora de personal realiza la validación y control posterior respecto de vínculos de parentesco con otro miembro del MINCETUR, y ejecuta las acciones que de estos hechos se deriven.

[1] Conforme a lo establecido en la Resolución Secretarial N° 0037-2021-MINCETUR/SG, la Oficina de Personal tiene a su cargo las funciones en materia de integridad, por esta razón el Director de la Oficina de Personal es el Oficial de Integridad de la entidad y se encuentra registrado como tal ante la Secretaría de Integridad de la Presidencia del Consejo de Ministros. Asimismo, la Oficina de Personal, ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)- ISO 37001 en el proceso de compras (adquisiciones) del MINCETUR.

- Uso de los recursos del MINCETUR: los miembros del MINCETUR están prohibidos de hacer uso de los recursos/bienes del MINCETUR, así como de involucrar a otros servidores, para fines de carácter personal o familiar.
- Todo servidor o proveedor está obligado a reportar el robo, fraude y otras acciones deshonestas (peculado/hurto, etc.) relacionadas con los bienes y recursos del MINCETUR cuando se percate de ello.
- Los servidores no pueden usar su cargo (para sí o para otro) en el MINCETUR para solicitar cualquier clase de favor personal (situación ventajosa o de favorecimiento), entendiéndose esta como una forma de incumplimiento de los deberes funcionales.

4. RELACIONES CON TERCEROS INTERESADOS Y USUARIOS

- Es un compromiso del MINCETUR entregar servicios de alta calidad que generen confianza y bienestar a los terceros interesados y/o usuarios; por eso sus servicios cumplen no sólo con las normas de seguridad establecidas por la ley, sino con los altos estándares de calidad de la entidad.
- El mayor interés del MINCETUR es la satisfacción y confianza de los terceros interesados y/o usuarios. Por esta razón, mantiene con ellos una comunicación abierta, efectiva y honesta, con el fin de anticipar y asegurar que los productos/servicios cumplan con sus expectativas, necesidades y preferencias.
- El MINCETUR tiene como principal compromiso el tener y mantener los ambientes según lo establecido en la normatividad vigente. Se debe mantener los ambientes limpios, ordenados y seguros.

5. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Es responsabilidad de todos los que laboran en el MINCETUR cuidar los recursos naturales del planeta, tales como el agua, la energía eléctrica, los combustibles; así como de contribuir en su preservación.

6. CONTRATOS Y ACUERDOS

Todos los contratos y acuerdos en los que participe el MINCETUR tanto con personas naturales, jurídicas y/u organismos públicos son llevados a cabo y ejecutados previa revisión de los **Controles Operacionales y Debida Diligencias, Controles de Transacciones y Operaciones, Controles De Organizaciones y Socios de Negocio, Controles Financieros y Controles No Financieros**, por los responsables de áreas debidamente autorizados.

CAPITULO IV: RELACIONES CON LOS SERVIDORES

1. CONDICIONES LABORALES

- Se tiene muy claro que la igualdad en el empleo sólo es posible si se demuestra un trato digno y respetuoso en todos los niveles jerárquicos de la entidad.
- Se valora la diversidad cultural/de género y se opera bajo el principio de igualdad de condiciones.

2. SEGURIDAD Y SALUD DE LOS SERVIDORES

En el MINCETUR se da cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo que le sean aplicables, dado que el bienestar es prioritario. Es responsabilidad de cada uno de los miembros del MINCETUR, cumplir rigurosamente con las normas y procedimientos internos que se apliquen para el puesto respectivo.

3. NORMAS SOBRE EL ACOSO

- En el MINCETUR están estrictamente prohibidas las acciones, situaciones e insinuaciones que impliquen cualquier tipo de acoso.
- Se reprueba y se sanciona el acoso laboral, sexual, físico y/o verbal, de manera severa mediante la aplicación de sanciones a cargo del órgano competente. En el MINCETUR nadie tiene derecho a ejercer o insinuar actos de este tipo a otro colaborador, bajo ninguna circunstancia.
- Se debe respetar y aplicar la normatividad pertinente.
- En base al respeto a la persona y cumpliendo lo dispuesto por ley, se ha de difundir el procedimiento para interponer quejas por hostigamiento sexual.

CAPITULO V: RECURSOS E INFORMACIÓN

1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda información del MINCETUR que no se haya hecho pública o que se haya catalogado como confidencial, restringida, secreta u otra calificación de reserva señalada por la entidad, debe ser utilizada dentro de las normas que las regulan con estricta confidencialidad sea en el ámbito interno como en el externo.

2. VERACIDAD EN REGISTROS E INFORMACIÓN

Todos los registros, reportes contables y financieros son auditados y deben reflejar la realidad de las operaciones y estar en total apego a la realidad. Alterar, falsificar, hacer registros fraudulentos y ocultar información es considerado como falta grave.

3. COMUNICACIONES

Las distintas comunicaciones se darán de forma transparente y oportuna de acuerdo a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, estando diseñadas para asegurar que la información entregada sea consistente, veraz y precisa, preservando y fortaleciendo la reputación de la entidad.

CAPITULO VI: DEBERES CON RESPECTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA ANTISOBORNO DEL MINCETUR (CCAS-MINCETUR)

La entidad declara que todos sus trabajadores aplican y respetan este **Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR (CCAS-MINCETUR)**.

Todo miembro de la entidad debe asumir su adherencia estricta tanto a este **Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR (CCAS-MINCETUR)** como a todas las leyes y normas aplicables. Por lo tanto, ningún miembro del MINCETUR tiene autorización para aprobar una situación que pudiese resultar en una violación de este **Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR (CCAS-MINCETUR)** u otras normas o regulaciones pertinentes, pues de materializarse se aplicarán las sanciones que prevé la legislación pertinente.

1. RESPONSABLES

La responsabilidad y el estricto cumplimiento de este Código es de obligación general y el mismo no contempla excepciones.

Toda aquella persona que ejerza funciones como responsable de área, tiene la obligación de ser ejemplo del cumplimiento de este **Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR (CCAS-MINCETUR)** y de no permitir la violación de los estándares, prácticas y comportamientos éticos establecidos en este Código.

Cada responsable de área debe velar y ser garante del cumplimiento de este **Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR (CCAS-MINCETUR)**, debe hacerlo del conocimiento de todo su personal y asegurarse que todos lo lean y lo conviertan en una práctica cotidiana en sus actividades, así como en su conducta y comportamiento ante los diferentes grupos de interés. Cada responsable de área debe reportar al **Oficial de Integridad de la entidad** cuando se cometan las violaciones y anomalías pertinentes, establecidas en el presente **Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR (CCAS-MINCETUR)**.

Al interior del MINCETUR, el/la Director(a) de la Oficina de Personal es el/la responsable de la entrega del presente Código y su difusión al exterior es responsabilidad del/la Director(a) de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo. La actualización del presente **Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR (CCAS-MINCETUR)** es responsabilidad del **Oficial de Integridad de la entidad**, así como el adecuado seguimiento de las denuncias presentadas con el propósito de establecer su legitimidad.

Se establecerán medios y sistemas de comunicación de fácil acceso, que permitan a los miembros del MINCETUR dar a conocer y reportar el incumplimiento o las violaciones a los

estándares o prácticas establecidos en este **Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR (CCAS-MINCETUR)**.

2. SANCIONES

El incumplimiento del **Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR (CCAS-MINCETUR)** está sujeto a sanciones, independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

En caso el incumplimiento venga por parte de terceros interesados se procederá a la resolución del contrato y por ende la finalización de la relación comercial, así como sanciones civiles o penales según la(s) falta(s) que se cometa(n).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este **Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR (CCAS-MINCETUR)** aplica a todos los miembros del MINCETUR. También los terceros interesados están involucrados en el cumplimiento de aspectos o prácticas de trabajo y/o conducta fijados en los respectivos contratos, convenios y en este **Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR (CCAS-MINCETUR)**. El cumplimiento una vez acordado es obligatorio y las faltas están sujetas a sanciones, o incluso a ser la causa de dar por terminada la relación comercial/alianza.

4. CANALES DE DENUNCIA

Para denunciar y reportar faltas o incumplimientos al **Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR (CCAS-MINCETUR)** lo pueden hacer dirigiéndose **(i) de forma personal** al **Oficial de Integridad de la entidad**, **(ii)** a través de la **página web** en donde todas las consultas serán atendidas, respondidas y registradas. Asimismo, a fin de determinar el procedimiento de denuncia se han establecido actividades de planteamiento de inquietudes e irregularidades y de Investigación de incumplimientos e irregularidades.

CAPITULO VII: ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ANTISOBORNO DEL MINCETUR (CCAS-MINCETUR)

El **Oficial de Integridad de la entidad**, tiene como principal interés escuchar a los miembros del MINCETUR y saber si en la entidad se presenta alguna situación que perjudique o dañe a la entidad de acuerdo con lo establecido en este documento. Uno de sus objetivos es asegurar que en el día a día los valores éticos sean respetados, por lo que entre sus principales actividades están:

- Vigilar y evaluar el adecuado cumplimiento del **Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR (CCAS-MINCETUR)**.
- Servir de guía y apoyo en la resolución de situaciones y consultas del personal.
- Identificar y proponer las acciones adecuadas ante situaciones de incumplimiento.

CAPITULO VIII: GESTIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS

En el MINCETUR se tiene tolerancia cero hacia el soborno. Se está comprometido a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en las actividades en donde se opere.
Aceptar regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios puede ser una manera legítima de fomentar buenas relaciones institucionales y/o similares, pero es importante que **NUNCA** se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.
Es importante que se tomen todas las precauciones posibles cuando se acepten y/o entreguen regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, de forma tal de proteger la reputación de terceros y del MINCETUR contra alegaciones de conductas ilícitas, y para asegurarse de no incumplir con la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
Los miembros del MINCETUR no deben solicitar bajo ninguna circunstancia regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a ninguna persona con la cual el MINCETUR mantenga relaciones institucionales, comerciales y/o similares, lo que incluye usuarios, terceros interesados, funcionarios públicos y/o similares.

1. OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL MINCETUR

- Asegurarse de leer, entender y cumplir con la información expedida en relación con la integridad y la lucha contra la corrupción.
- La prevención, detección y reporte de sobornos es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para el **MINCETUR** o bajo control del **MINCETUR**. Se exige a cada trabajador evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de la Política Antisoborno.
- Se debe notificar, a través del **Canal de Denuncias** del **MINCETUR**, cualquier irregularidad(es) que se detecte(n) o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de la Política Antisoborno del MINCETUR o que puede producirse en el futuro.

2. REALIZACIÓN DE REGALOS U OBSEQUIOS

Esta **EXPRESAMENTE PROHIBIDO** que los miembros del MINCETUR:

- Entreguen/acepten dinero en efectivo, tarjetas de regalo (*váucher de regalo*), cheque o equivalente para compra de bienes o servicios en cualquier establecimiento, de manera directa y/o indirecta a/de otros funcionarios públicos/tercero al MINCETUR**.**

- Ofrezcan o acepten regalos, obsequios, viajes, invitaciones, donaciones de partidos políticos, funcionarios públicos y/o similares.

- Efectúen cualquier tipo de regalo y obsequio, tanto en metálico como en especie, a un funcionario público o cualquier parte interesada del MINCETUR.

3. PAUTAS DE ACTUACIÓN ANTE LA RECEPCIÓN O ENTREGA DE REGALOS U OBSEQUIOS

El MINCETUR establece las pautas de actuación que deben seguirse en caso de que cualquier tercero interesado ofrezca o entregue cualquier tipo de regalo, obsequio y/o similar que incumpla con lo establecido en **(i)** la presente política, **(ii)** la gestión de control de regalos, hospitalidad, donaciones y similares o, **(iii)** cuando existan dudas sobre su cumplimiento por parte del miembro del MINCETUR en cuanto a la recepción y/o entrega de cualquier tipo de obsequio.

Estas pautas de obligado cumplimiento son las siguientes:

- De recibir un regalo, deberá comunicarlo de forma expresa e inmediata a quien lo entregó que no es posible aceptar el regalo u obsequio de acuerdo a la Política Antisoborno establecida por el MINCETUR.

- De no ser posible devolver el regalo, el miembro del MINCETUR debe informar al superior jerárquico de cualquier regalo ofrecido o recibido que no se ajuste a las limitaciones establecidas.

- Como excepción, se podrá aceptar el regalo en nombre del MINCETUR cuando existan circunstancias que justifiquen esta aceptación, tales como la dificultad objetiva para su devolución, su carácter institucional, simbólico o protocolario y/o similares. En este supuesto, el MINCETUR recibirá el regalo que será entregado a la Oficina de Personal de la entidad, a fin que sean dispuestos y/o distribuidos al interior del MINCETUR mediante la modalidad de sorteo (*sin intervención del destinario del referido regalo, obsequio y/o similar*). En este supuesto, se agradecerá en nombre del MINCETUR el regalo recibido y se informará al tercero del uso realizado.

4. PAGOS DE FACILITACIÓN

Los pagos de facilitación son pagos no oficiales e impropios que se hacen a un funcionario público para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago de facilitación.

Los pagos de facilitación son sobornos y, por lo tanto, el **MINCETUR PROHÍBE** expresamente la realización de cualquier tipo de pago de facilitación.

Si durante el desarrollo de su actividad observa que algún miembro del MINCETUR ofrece/acepta este tipo de pagos, deberá comunicarlo inmediatamente a través del canal de denuncias.

CAPITULO IX: CONSIDERACIONES FINALES

Este documento no contempla todas las situaciones que pudieran presentarse en el entorno laboral, por lo que su contenido debe ser considerado a la par de los requerimientos de las leyes vigentes, así como de los estándares éticos que guíen las acciones.

CAPITULO X: INFORMACIÓN DE CONTACTO

Cualquier inquietud o comentario relativo al **Código de Conducta Antisoborno del MINCETUR (CCAS-MINCETUR)**, comunícate con la Oficina de Personal de la entidad.

Todos tus comentarios serán atendidos de manera anónima y confidencial.