

MANUAL CORPORATIVO DE POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS DE CORRUPCIÓN

GRUPO INMOBILIARIO
AURORA

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO	7
5. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE CORRUPCIÓN	7
6. PRINCIPIOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN.....	8
7. LINEAMIENTOS	9
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES	15
9. SANCIONES.....	17
10. VIGENCIA.....	18
11. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN.....	18

MANUAL CORPORATIVO DE POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN DE LOS DELITOS DE CORRUPCIÓN

1. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer las políticas generales y específicas que deben seguir los gerentes, colaboradores, proveedores y cualquier otro socio de negocios del **GRUPO INMOBILIARIO AURORA S.A.C.** (en adelante, la Empresa) con el fin de prevenir y detectar, de manera oportuna, actos relacionados con los delitos de corrupción, para así dar adecuado cumplimiento a la normativa legislativa aplicable y a los estándares internacionales anticorrupción de los mercados donde realizamos negocios.

2. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para todas las áreas y unidades de negocios de la Empresa sin importar donde se ubican, especialmente para las áreas de Ventas, Administración y Finanzas (realiza movimientos de dinero en todas sus formas y conceptos), Contabilidad (registra la información alcanzada por las dos primeras y la que viene de las obras) y el área encargada de la gestión de licencias y permisos.

En ese sentido, el presente Manual es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores, incluyendo gerentes, socios comerciales y para quienes prestan servicios o actúan a nombre de la Empresa.

3. DEFINICIONES

- **Corrupción:** es “El mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja; directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales” (Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, 2017).

A continuación, se detallan los delitos contemplados dentro de la Ley N° 30424 que se encuentran penalizados en el país:

Delitos de corrupción	Descripción	Penalidad privativa de libertad y Multa
Cohecho pasivo genérico (artículo 397 CP)	El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete a un funcionario o servidor público donativo, promesa, ventaja o beneficio para que realice u omita actos en violación de sus obligaciones.	De 4 a 6 años y 365 a 730 días multa
	El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete donativo, ventaja o beneficio para que el funcionario o servidor público realice u omita actos propios del cargo o empleo, sin faltar a su obligación.	De 3 a 5 años y 365 a 730 días multa

Delitos de corrupción	Descripción	Pena privativa de libertad y Multa
Cohecho activo transnacional (artículo 397-A CP)	El que, bajo cualquier modalidad, ofrezca, otorgue o prometa directa o indirectamente a un funcionario o servidor público de otro Estado o funcionario de organismo internacional público donativo, promesa, ventaja o beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona, para que dicho servidor o funcionario público realice u omita actos propios de su cargo o empleo, en violación de sus obligaciones o sin faltar a su obligación para obtener o retener un negocio u otra ventaja indebida en la realización de actividades económicas o comerciales internacionales.	De 5 a 8 años y con 365 a 730 días multa
Cohecho activo específico (artículo 398 CP)	El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete donativo, ventaja o beneficio a un Magistrado, Fiscal, Perito, Árbitro, Miembro de Tribunal administrativo o análogo con el objeto de influir en la decisión de un asunto sometido a su conocimiento o competencia	De 5 a 8 años e inhabilitación accesoria conforme a los incisos 2, 3 y 4 del artículo 36 del Código Penal y con 365 a 730 días multa.
	Cuando el donativo, promesa, ventaja o beneficio se ofrece o entrega a un secretario, relator, especialista, auxiliar jurisdiccional, testigo, traductor o intérprete o análogo	De 4 a 8 años e inhabilitación accesoria conforme a los incisos 2, 3 y 4 del artículo 36 del Código Penal y con 365 a 730 días multa.
	Si el que ofrece, da o corrompe es abogado o forma parte de un estudio de abogados, la pena privativa de libertad será no menor de cinco ni mayor de ocho años e inhabilitación accesoria conforme a los incisos 1, 2, 3 y 8 del Código Penal	De 5 a 8 años e inhabilitación accesoria conforme a los incisos 1, 2, 3 y 8 del artículo 36 del Código Penal y con 365 a 730 días multa.
Actos de conversión y transferencia (D.L. N° 1106 - Artículo 1°)	El que convierte o transfiere dinero, bienes, efectos o ganancias cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso.	De 8 a 15 años y con 120 a 350 días multa
Actos de	El que adquiere, utiliza, guarda, administra,	De 8 a 15 años y con

Delitos de corrupción	Descripción	Penas privativas de libertad y Multa
ocultamiento y tenencia (D.L. N° 1106 - Artículo 2°)	custodia, recibe, oculta o mantiene en su poder dinero, bienes, efectos o ganancias, cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso	120 a 350 días multa
Transporte, traslado, ingreso o salida por territorio nacional de dinero o títulos valores de origen ilícito (D.L. N° 1106 - Artículo 3°)	El que transporta o traslada dentro del territorio nacional dinero o títulos valores cuyo origen ilícito conoce o debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, su incautación o decomiso; o hace ingresar o salir del país tales bienes con igual finalidad.	De 8 a 15 años y con 120 a 350 días multa
Circunstancias agravantes y atenuantes (D.L. N° 1106 - Artículo 4°)	1. El agente utilice o se sirva de su condición de funcionario público o de agente del sector inmobiliario, financiero, bancario o bursátil. 2. El agente cometa el delito en calidad de integrante de una organización criminal. 3. El valor del dinero, bienes, efectos o ganancias involucrados sea superior al equivalente a quinientas (500) Unidades Impositivas Tributarias	De 10 a 20 años y con 365 a 730 días multa
	Cuando el dinero, bienes, efectos o ganancias provienen de la minería ilegal, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, secuestro, extorsión o trata de personas.	No menor de 25 años
	Cuando el valor del dinero, bienes, efectos o ganancias involucrados no sea superior al equivalente a cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias. La misma pena se aplicará a quien proporcione a las autoridades información eficaz para evitar la consumación del delito, identificar y capturar a sus autores o partícipes, así como detectar o incautar los activos objeto de los actos descritos en los artículos 1º, 2º y 3º del presente Decreto Legislativo N° 1106.	De 4 a 6 años y con 80 a 110 días multa
Financiamiento del terrorismo (Artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475)	El que, por cualquier medio, directa o indirectamente, al interior o fuera del territorio nacional, voluntariamente provea, aporte o recolecte fondos, recursos financieros o económicos o servicios financieros o servicios conexos con la	De 20 a 25 años

Delitos de corrupción	Descripción	Pena privativa de libertad y Multa
	finalidad de cometer cualquiera de los delitos previstos en este decreto ley, cualquiera de los actos terroristas definidos en tratados de los cuales el Perú es parte o la realización de los fines de un grupo terrorista o terroristas individuales.	
	Si el agente ofrece u otorga recompensa por la comisión de un acto terrorista o tiene la calidad de funcionario o servidor público. En este último caso, además, se impondrá la inhabilitación prevista en los incisos 1, 2, 6 y 8 del artículo 36 del Código Penal	De 25 a 30 años

Tabla 1 – Delitos de corrupción penalizados en el Perú (Código Penal Peruano), Decreto Legislativo N° 1106 y Ley N° 25475.

- **Debida diligencia:** es el proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específico (ISO37001:2016).
- **Día multa:** es una sanción monetaria equivalente a la treintava parte del ingreso mensual del sancionado. En caso no se pueda determinar la suma mensual que percibe el procesado, el día multa se fijará como la treintava parte del ingreso mínimo vital vigente (Código Penal).
- **Donaciones:** Recursos en dinero o en especie entregados para apoyar a organizaciones sin fines de lucro, para promover la educación y la cultura, apoyo social o cualquier otro propósito similar sin obtener a cambio algún beneficio comercial.
- **Funcionarios públicos:** para propósitos de esta política, la definición de "Funcionarios Públicos" incluye tres categorías de personas:
 - Los funcionarios de agencias gubernamentales, entidades reguladoras, supervisoras, oficinas públicas, empresas de propiedad estatal, organizaciones internacionales, miembros del poder judicial, ejecutivo y legislativo. La prohibición extiende asimismo a las personas cercanas a los Funcionarios Públicos, como cónyuge, pareja, novia(o), familiares y similares ("personas cercanas") y cualesquiera otros que reciban la promesa, oferta o beneficio para influir en la decisión de un Funcionario Público.
 - Los partidos políticos, partidarios y candidatos a cargos políticos.
 - Los empleados de organizaciones internacionales públicas, tales como los Bancos de Desarrollo, el FMI, la ONU, la OEA, entre otras.
- **Familiares:** parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- **Licitación:** proceso a través del cual una Entidad del Sector Público convoca a un concurso público o adjudica de manera directa la adquisición de un bien o servicio.

- **Modelo de prevención:** sistema ordenado de normas, mecanismos y procedimientos de prevención, vigilancia y control, implementados voluntariamente por la persona jurídica, destinados a mitigar razonablemente los riesgos de comisión de delitos y a promover la integridad y transparencia en la gestión de las personas jurídicas. (DS 002-2019-JUS – Reglamento de la Ley 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas).
- **Soborno:** oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona” (ISO 37001:2016).
- **Socios de negocios:** entidad externa a la Empresa con la que esta establece, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial (ISO 37001:2016).
- **Unidades de negocio:** empresas que conforman el Grupo Inmobiliario Aurora.

4. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

- Ley N°30424 – Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas por Cohecho Activo Transnacional.
- Decreto Legislativo N°1352, Decreto que amplía la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- Código Penal.
- Decreto Legislativo N°1106, Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y otros Delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
- Decreto Ley N° 25475, Decreto Ley que establece la penalidad para los Delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
- Reglamento de la Ley N°30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas por Cohecho Activo Transnacional.
- Ley N°30111 – Ley que incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por funcionarios públicos.
- Decreto Supremo 002-2019-JUS – Reglamento de la Ley 30424.

5. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS DE CORRUPCIÓN

La Política Anticorrupción de la Empresa es de “Tolerancia Cero” frente a los actos de corrupción, rechazando cualquier actividad, sin importar su naturaleza, que busque retener y obtener negocios o lograr ventajas indebidas. En ese sentido, declaramos que no existen justificaciones o razones válidas que permitan tolerar o aceptar conductas irregulares o ilegales en ninguna unidad de negocios o área de la Empresa o de sus socios comerciales.

Si bien nuestras políticas abordan una serie de situaciones que puede enfrentar cualquier colaborador, socio comercial o quienes prestan servicios o actúan a nombre de la Empresa en algún momento dado, no es posible que las cubra todas. Si no se está seguro sobre la forma correcta de actuar, tiene el deber de consultar o reportar tales situaciones a través de los mecanismos establecidos por la Empresa para tal fin.

6. PRINCIPIOS DEL MODELO DE PREVENCIÓN

Los principios para el diseño, aprobación, implementación, evaluación y mejora continua del Modelo de Prevención se mencionan a continuación:

- **Accesibilidad.** La documentación, estrategias y los materiales de apoyo del Modelo deben ser de fácil acceso y redactados en un lenguaje claro y comprensible para facilitar la promoción del Modelo entre los colaboradores y los socios de negocio.
- **Adaptabilidad.** La documentación y estrategias del Modelo deben adaptarse a la naturaleza, necesidades, tamaño, estructura, modelo de negocio y demás características relevantes de la Empresa, así como a los riesgos a los que está expuesta.
- **Compromiso y liderazgo.** La Alta Dirección de la Empresa es la responsable de liderar la implementación y el funcionamiento del Modelo, demostrado a través de su apoyo visible y constante.
- **Continuidad.** El Modelo está constantemente abierto a la mejora continua, debiendo adaptarse permanentemente a los cambios del entorno e intrínsecos a la Empresa.
- **Eficiencia.** La Empresa debe emplear adecuadamente sus recursos, buscando optimizarlos desde la etapa de diseño del Modelo para así minimizar el riesgo de pérdida de eficacia y sostenibilidad.
- **Evaluación continua del riesgo.** La Empresa debe identificar, evaluar y monitorear aquellas actividades con mayor exposición a los riesgos de delitos de corrupción y/o prácticas cuestionables, así como aquellas que puedan incrementar o generar nuevos riesgos. Además, debe valorar la existencia de factores que puedan prevenir la comisión del delito o reducir considerablemente el riesgo del mismo.
- **Documentación.** Se debe documentar y evidenciar los procesos y controles, la evaluación de riesgos y las conclusiones del mismo, así como los demás elementos relacionados con el Modelo.
- **Proporcionalidad.** Los controles implementados como respuesta a los riesgos de delitos de corrupción y/o prácticas cuestionables deben equilibrar las variables de nivel de riesgo, probabilidad de comisión de delitos y sus efectos potenciales
- **Publicación y comunicación preventiva.** La Empresa debe informar a las partes interesadas acerca de sus programas, políticas y prácticas contra la corrupción.
- **Razonabilidad.** La Empresa debe implementar controles capaces de prevenir, detectar y mitigar los riesgos de delitos.

7. LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS GENERALES:

- El principal lineamiento anticorrupción de la Empresa es la “tolerancia cero” a la corrupción. Es decir, bajo ninguna tolerancia se deberá efectuar pago, regalo o promesa a algún funcionario o empleado de alguna entidad pública con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a alguna unidad de negocio o a la Empresa, en general.
- La Empresa no tolerará a colaboradores, socios de negocios, terceros que prestan servicios o actúan a nombre de la Empresa, que logren resultados a cambio de violar la Ley o actuar de manera deshonesto o poco ética. En ese sentido, la Empresa respaldará a todos los colaboradores, socios de negocios, terceros que prestan servicios o actúan a nombre de la Empresa, que se nieguen a realizar pagos impropios, aunque como resultado de ello se pierda una oportunidad de negocio.
- Si un colaborador, socio de negocio o tercero que presta servicios o actúa a nombre de la Empresa, identifica una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de alguna persona o entidad, o tiene la duda o preocupación en relación con las actividades que se contemplan o interpretan en el presente Manual, puede y tiene la responsabilidad individual de reportarlas inmediatamente a través de los canales de reporte establecidos por la Empresa.
- Los jefes o gerentes de cada área de todas las unidades de negocio de la Empresa deben implementar en sus áreas los lineamientos del presente Manual, además de los que sean definidos internamente y que contribuyan a mitigar los riesgos de corrupción. Asimismo, deben brindar soporte en el proceso de capacitación sobre los lineamientos de prevención, detección y respuesta.
- La Empresa está comprometida a cumplir con todas las leyes aplicables en todos los lugares donde lleva a cabo sus negocios. Los colaboradores, socios de negocios, terceros que prestan servicios o actúan a nombre de la Empresa, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Manual y de las políticas relacionadas, promoviéndolas entre sus proveedores, contratistas y, en general, cualquier tercero y/o socio de negocio con el cual se vincule a la Empresa.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS:

- RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Debido a la naturaleza de la actividad económica de la Empresa, el relacionamiento con funcionarios públicos es una actividad recurrente en el desarrollo de sus operaciones y por lo tanto necesaria para asegurar la continuidad del negocio.

Es así como la Empresa alienta a que los colaboradores, socios de negocios y terceros que prestan servicios o actúan a nombre de la Empresa, mantengan buenas relaciones con dichos funcionarios, en la medida que no atenten con ninguno de los principios planteados en el presente Manual, ni con las leyes anticorrupción aplicables.

La corrupción y/o soborno de funcionarios públicos es un asunto no aceptado por la Empresa, es ilegal, siempre contrario a nuestros estándares de comportamiento y de forma de hacer negocios.

Relacionamiento apropiado:

- a. Los colaboradores deben informar a su superior jerárquico y al personal de Recursos Humanos de su unidad de negocio, cualquier relación de parentesco que tengan con funcionarios públicos.
- b. En aquellos casos en los que por temas personales o externos a la Empresa se coincida en alguna reunión con un funcionario público, no deberá ser parte de la conversación algún tema que tenga por finalidad obtener un beneficio indebido.
- c. Los pagos a dependencias, organismos, instituciones o entidades públicas, por cualesquiera conceptos, se deben hacer siempre directamente a nombre de la Entidad, y no de terceros. Los conceptos que originen los pagos deberán estar siempre consignados en los correspondientes Textos únicos de Procedimientos Administrativos o en una Resolución que habilite a la entidad a efectuar el cobro y recibir el pago. Además, el área encargada de esta gestión deberá guardar los comprobantes de respaldo de los pagos realizados.
- d. Todas las comunicaciones con funcionarios públicos deberán realizarse a través de canales o medios formales, esto es, que permitan su registro, en especial aquellas en las cuales se adquieran compromisos, se establezcan plazos o se entregue información, sea ésta relativa a cualquier materia relacionada con la Empresa o sus colaboradores. Para todos los casos, estas comunicaciones deben quedar registradas o formalizadas y respaldadas mediante correo electrónico, cartas u oficios.
- e. Las reuniones formales con funcionarios públicos como parte de las interacciones regulares con los mismos (ejecución de contratos, regulación, supervisión, entre otras) se deben realizar obligatoriamente dentro de las instalaciones de las oficinas de la Empresa, o en su defecto, en las oficinas de la Entidad Pública.
- f. Es recomendable que las Visitas de Inspección de Entidades Públicas sean atendidas por al menos dos (02) funcionarios de la Empresa.
- g. Se exige a los colaboradores, socios de negocios y terceros que prestan servicios o actúan a nombre de la Empresa, que den aviso de toda infracción o sospecha de infracción de las políticas anticorrupción establecidas en el presente Manual, a través de los canales establecidos para ello.

Relacionamiento inapropiado:

Queda estrictamente prohibido que los colaboradores, socios de negocios y terceros que prestan servicios o actúan a nombre de la Empresa, realicen las siguientes actividades en su interacción con funcionarios públicos:

- a. Aceptar ofrecimientos o entregar a funcionarios públicos: regalos, dinero en efectivo o equivalente de efectivo, préstamos, invitaciones, atención preferente en algún procedimiento administrativo, ventajas en proceso de selección, y, en general, todo objeto (material o inmaterial) que pueda reportar un beneficio económico o de otra naturaleza para la Empresa.
- b. Intentar inducir a un funcionario público, a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético.
- c. Pagar a cualquier persona natural o jurídica cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar, que todo o parte del pago, puede ser canalizado a un funcionario público.
- d. Inducir, ayudar o permitir que alguien más viole estas reglas.

- e. Realizar donaciones directa o indirectamente a un funcionario público.
- f. Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público, con la finalidad de obtener de este una resolución beneficiosa para los intereses de la Empresa.
- g. Todas las prohibiciones se extienden a los familiares de los funcionarios públicos, siempre y cuando se conozca previamente este parentesco entre ellos.
- h. Realizar invitaciones, actos promocionales, seminarios, capacitaciones, viajes, eventos deportivos y de entretenimiento; y en general cualquier invitación a un funcionario público de Entidades con el objetivo de lograr alguna ventaja indebida por parte de los mismos en beneficio directo o indirecto de la Empresa.
- i. Reunirse con un funcionario público de una Entidad en la cual se viene participando en un proceso de licitación o selección. De existir la necesidad de extender una invitación o reunirse con un funcionario público de una Entidad en la que se esté participando en procesos de Licitación o Selección, se deberá cumplir con la siguiente formalidad:
 - Informar de la reunión y de los puntos de agenda a sus superiores o al Encargado de Prevención al menos con veinticuatro (24) horas de anticipación.
 - En caso se hubiesen presentado desviaciones a los puntos de agenda reportados, esta situación deberá ser informada a sus superiores o al Encargado de Prevención, dentro de los dos (02) días útiles siguientes.

- OFRECIMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES

El otorgamiento de regalos a funcionarios públicos está estrictamente prohibido en la Empresa. Entiéndase como regalos o atenciones los siguientes conceptos:

- a. Pagos en efectivo.
- b. Regalos personales de cualquier precio.
- c. Beneficios indebidos.

Tener en cuenta que un beneficio indebido, de tipo económico u otro tipo, puede tener muchas formas incluyendo, más no limitándose a, regalos, entretenimientos, reembolso de gastos, contribuciones sociales o políticas, préstamos, recompensas, oportunidades de inversión, subcontratos, comisiones comerciales o incentivos de negocio, independientemente de:

- a. El valor.
- b. Los resultados.
- c. Las costumbres locales (o la percepción de las costumbres locales).
- d. La tolerancia de las autoridades en la jurisdicción del funcionario público.
- e. La supuesta necesidad.

- GASTOS DE REPRESENTACIÓN

La Empresa están comprometida con el uso responsable y apropiado de las facilidades asignadas para viajes y gastos de representación, estos no se podrán utilizar para sufragar gastos de representación de los funcionarios públicos y deberán ser siempre transparentes y razonables en atención a las circunstancias, en ningún momento pueden constituirse en un medio para cometer un acto de corrupción.

- CONTRIBUCIONES SOCIALES

La Empresa es consciente de las necesidades del entorno en el que opera y, como parte de sus actividades de responsabilidad social, realiza donaciones y contribuciones sociales con el fin de contribuir al desarrollo de las localidades en su zona de influencia y el país; sin embargo, reconoce también que estas pueden ser utilizadas como fachada para la corrupción.

Dichas contribuciones pueden incluir el otorgamiento de bienes, conocimientos, tiempo o apoyo del personal para el desarrollo sostenible del entorno y deberán canalizarse siempre a través del área de Administración y Finanzas.

Para calificar como una donación ejecutable la contribución social debe:

- a. Registrarse de manera precisa en los registros contables de la Empresa.
- b. Contar con todas las aprobaciones respectivas establecidas para este fin. Es decir, cualquier donación o contribución social por montos menores a 1 UIT (Unidad impositiva tributaria) será aprobada por el jefe o Gerente del área que genere la iniciativa. Y cualquier donación o contribución social mayor o igual a 1 UIT (Unidad impositiva tributaria) será aprobada de manera conjunta por el jefe o Gerente del área que genere la iniciativa y por el área de Recursos Humanos, en su defecto, por el Gerente General, de su unidad de negocios.
- c. No ir en contra de los valores y principios de respecto a los derechos humanos y del ambiente.
- d. No estar condicionada a una actuación irregular por parte de un individuo o una organización.
- e. No realizarse para asegurar algún negocio inapropiado u otra ventaja indebida dentro o fuera de la Empresa.
- f. No crear la apariencia de ser inapropiadas o violar requisitos legales.
- g. No ser usadas por terceras personas ajenas al beneficiario final
- h. No realizarse si existe el riesgo de que esta donación sea utilizada directa o indirectamente para el financiamiento del terrorismo.
- i. No realizarse a nombre de personas naturales salvo con la autorización de la Junta General de Accionistas.

- CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

La Empresa no realiza donaciones políticas ni dádivas de ningún tipo o valor financiero a partidos políticos, candidatos, campañas o referéndums (ya sea a nivel local, regional o nacional).

En relación a esto, los colaboradores de la Empresa no deben:

- a. Usar fondos, activos, recursos, tiempo o personal de la Empresa, incluyendo aportes en especie de suministros, equipo o servicios, para hacer cualquier contribución política, o asistir a cualquier partido político, político individual o candidato político.
- b. Usar fondos de la Empresa para hacer pagos, préstamos, donativos o regalos a partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos.
- c. Usar fondos de la Empresa para pagar cuotas de admisión a conferencias, comidas o eventos similares organizados por partidos políticos, políticos individuales, candidatos políticos o sus simpatizantes, o bien para comprar sus publicaciones, donde haya implicado un elemento de colecta de fondos.
- d. Proveer a políticos o candidatos políticos o su personal viajes o alojamiento.

- e. Durante su tiempo en la Empresa, mediante el uso de fondos, activos, recursos o personal de la Empresa, sugerir a otros colaboradores o terceros, directa o indirectamente, que den su apoyo o aportaciones a partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos.
- f. Usar fondos de la Empresa para hacer pagos a organizaciones que sean frentes de partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos, o que provean medios para canalizar fondos a ellos.

- COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Los colaboradores de la Empresa deben ser cuidadosos y considerar los riesgos de relacionamiento indebido con los proveedores de bienes y servicios y de estos con funcionarios públicos.

Es obligación de todo colaborador que interactúe con estos proveedores, actuar con debida diligencia para evitar que incurran en riesgo de corrupción en las gestiones que realizan en representación de la Empresa, frente a funcionarios públicos.

La Empresa contratará a proveedores en caso haya una necesidad legítima de los servicios o bienes que proporcionan. Asimismo, las contrataciones deben realizarse a través de procesos justos y formales que incluyan cláusulas anti corrupción por escrito.

Las gestiones que terceros “intermediarios” o “agentes” o proveedores realicen en representación de la Empresa (v.g. tramitadores, abogados, consultores, procuradores, intermediarios, entre otros) podrían constituir un riesgo de corrupción para la Empresa; por lo tanto, las áreas responsables de su contratación deberán realizar procedimientos de debida diligencia para disminuir el riesgo que dichos terceros realicen, ofrezcan o prometan pagos inapropiados a funcionarios públicos.

En este sentido, los colaboradores deben ser diligentes en la evaluación de la selección de proveedores y en la compra de bienes y servicios a su cargo o de los que brinden los proveedores, para así evitar que las transacciones puedan ser o parecer una fachada para la corrupción de funcionarios públicos.

La Empresa ha implementado procesos y mecanismos de revisión reforzada para aquellos proveedores que, por su naturaleza o por la naturaleza de los bienes o servicios que brindan podrían exponer a las empresas a riesgos de corrupción y/o soborno.

Adicionalmente, los colaboradores deberán permanecer atentos para la oportuna identificación de señales de alerta de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, que podrían estar involucrados los que podrían estar involucrados los proveedores de la Empresa. Entre las acciones de debida diligencia tenemos:

- a. Verificar todos los honorarios y gastos facturados por los terceros “sensibles”, con el fin de confirmar que representen una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos suministrados.
- b. Identificar posibles irregularidades en la ejecución de los servicios o contratos, tales como:
 - Agilización inesperada de procesos o trámites cuando se estimaban plazos mayores.

- Resultados inesperados de un proceso o trámite cuando se tenían dudas sobre el éxito de la gestión.
- c. Evitar pagar a cualquier persona cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público.
- **FUSIONES Y ADQUISICIONES**

Como parte de su proceso de expansión, la Empresa podría adquirir empresas y negocios siempre y cuando lleve a cabo un proceso de debida diligencia especial o reforzada, con la finalidad de determinar si la empresa o las personas relacionadas a ella han estado involucradas en acciones ilegales relacionadas con actos de corrupción.

Para realizar el proceso de debida diligencia, la Empresa considerara como mínimo los siguientes lineamientos:

 - a. Identificar las interacciones que la compañía objetivo tiene o ha tenido con entidades u funcionarios públicos.
 - b. Evaluar los antecedentes reputacionales de los principales accionistas y ejecutivos de la empresa a adquirir.
 - c. Identificar si la compañía que se desea adquirir cuenta con controles para mitigar el riesgo de corrupción.
 - d. Se debe incluir en los contratos las cláusulas y garantías necesarias para determinar que la empresa adquirida cumple con las leyes anti corrupción y deslindar responsabilidades sobre hechos ocurridos con anterioridad a la adquisición.
 - e. Medidas adicionales que se requieran adoptar para cada caso, si se realiza la adquisición.
- **ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y JOINT VENTURES**

La Empresa, antes de firmar un acuerdo para el desarrollo de nuevos negocios o realizar algún acuerdo de asociación (v.g. Joint Venture), deberá previamente desarrollar un proceso de debida diligencia especial o reforzado a las personas y empresas involucradas en el mismo.

La formalización de los acuerdos mencionados deberá incluir lineamientos antisoborno para el proceso de contratación (como las indicadas en el acápite anterior), así como el establecimiento de medidas de control post contractuales (v.g. auditorías antisoborno) para mitigar cualquier efecto negativo ocasionado por incumplimientos que puedan realizar los potenciales socios de negocio.
- **LIBROS, REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS**

La Empresa tiene el compromiso de desarrollar, documentar, conservar y mejorar continuamente sus controles financieros internos para asegurar que todos los pagos sean asentados con precisión en los libros y registros contables de la Empresa, debiendo:

 - a. Registrar siempre los pagos de manera correcta y transparente.
 - b. Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la Empresa.

- c. Mantener un sistema contable de control interno que pueda detectar y evitar pagos no permitidos por la presente política.
- d. Ajustar las operaciones a los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de información financiera, según resulte aplicable.
- e. Efectuar comparativos periódicamente de activos registrados contra activos existentes a efecto de identificar y atender disparidades.
- f. Cargar las pérdidas y multas localmente al centro de utilidad / costo en el cual haya ocurrido el suceso.

En este sentido, todos los comprobantes de pago presentados al área de Contabilidad deben contar con la descripción completa y precisa del carácter, naturaleza y propósito del pago o gasto, y deben estar sustentados con recibos, órdenes o demás documentos que apliquen, impidiendo así:

- a. Sobornos y prácticas corruptas.
- b. Cuentas no registradas (“fuera de libros”), incorrectamente identificadas o secretas.
- c. Registros que no reflejen de manera apropiada y justa las transacciones con las que están relacionados o que omitan transacciones que se deben registrar.

- **MECANISMOS DE REPORTE DE IRREGULARIDADES**

Si usted tiene conocimiento de un posible incumplimiento a este Manual, deberá denunciarlo o solicitar aclaraciones a través del Encargado de Prevención o a través de la Línea Ética de la Empresa.

Los procedimientos están establecidos para asegurar que estos reportes sean investigados y que las acciones tomadas sean las apropiadas. La Empresa tiene una política de “no represalias” contra el denunciante por reportar algún incumplimiento posible o real de este Manual. El Protocolo de Respuesta cubre, entre otros asuntos, el reporte de sobornos y actividades sospechosas, y aplica a todos los colaboradores, socios de negocios, terceros que prestan servicios o actúan a nombre de la Empresa

Los asuntos que pueden ser reportados a través de estos medios incluyen:

- a. Irregularidades contables, de auditoría o de información en presentación pública.
- b. Actos de soborno y/o corrupción.
- c. Falta de cumplimiento de las obligaciones legales.
- d. Preocupaciones acerca de cualquier consulta que afecte la reputación de la Empresa.
- e. Situaciones potenciales de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- f. Ocultamiento deliberado de cualquiera de los asuntos anteriores.

Todos los reportes serán tratados de manera confidencial y se concederá el anonimato al denunciante si es que éste lo solicita, con el fin de no sufrir represalias o perjuicios producto de la presentación del reporte.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Con el objetivo de establecer la Política de Prevención de Delitos de Corrupción se han determinado una serie de roles y responsables para velar por su cumplimiento. A continuación, se describen los mismos, para cada unidad de negocios de la Empresa:

Rol	Responsabilidades
Junta General de Accionistas	<ul style="list-style-type: none"> - Designar al Encargado de Prevención - Aprobar el Manual Corporativo de Políticas para la Prevención de Delitos de Corrupción
Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la ejecución de lo establecido en la presente Política y el desarrollo del Modelo de Prevención. - Determinar las acciones necesarias para el conocimiento, divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta y ética de la Empresa y de la resolución de conflictos que sean de su competencia. - Tomar conocimiento de las denuncias y/o faltas vinculadas a eventos relacionados con corrupción o soborno dentro de la empresa y ordenar las investigaciones que correspondan. - Evaluar y decidir la sanción adecuada, para las faltas cometidas por los colaboradores de la Empresa, por temas ligados a la Política Anticorrupción y sus anexos. Estas sanciones serán impuestas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT); sin perjuicio de poner en conocimiento los hechos ante las autoridades para los fines pertinentes. - Proponer medidas correctivas y de remediación que permitan la mejora continua del Modelo de Prevención.
Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> - Es responsable de evaluar la eficiencia y eficacia del ambiente de control a través del monitoreo del Modelo de prevención. - Poner en conocimiento del Encargado de Prevención las denuncias presentadas en materia de Corrupción y/o Soborno.
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la ejecución de lo establecido en el presente Manual y el desarrollo del Modelo de Prevención en general. - Autorizar la adecuada provisión de recursos financieros, tecnológicos y humanos para implementar y mantener el Modelo de Prevención.
Encargado de Prevención	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar, definir e implementar el Modelo de prevención. - Formular el presente Manual, someterlo para la aprobación de la Junta General de Accionista, sin perjuicio de elaborar la normativa interna complementaria a la misma. - Ejecutar revisiones para verificar el cumplimiento con los lineamientos definidos por el Modelo de Prevención que se apruebe anualmente. - Identificar las áreas y procesos de la Empresa con mayor exposición a riesgos de corrupción. - Diseñar e implementar los lineamientos en las áreas de mayor exposición a riesgos de corrupción de acuerdo

Rol	Responsabilidades
	<ul style="list-style-type: none"> con los requerimientos regulatorios y legales. - Revisar y actualizar el presente Manual. - Coordinar actividades encaminadas a la correcta aplicación del Modelo de Prevención. - Asesorar a los colaboradores con respecto a señales de alerta identificadas en el proceso de conocimiento de terceras partes. - Dirigir las investigaciones de reportes de sospechas o actos de corrupción confirmados y adoptar las acciones necesarias. - Establecer parámetros de entrenamientos de acuerdo al Modelo de prevención. - Resolver cuestionarios, encuestas de mercado, reportes internos y externos relacionados con asuntos de prevención de corrupción. - Aclarar dudas relacionadas con este Manual y su aplicación. - Evaluar las faltas cometidas por los colaboradores de la Empresa, cuando estas estén relacionadas a la Política Anticorrupción y sus anexos, y elevar a la Alta Dirección aquellos casos que considere pertinentes. - Proponer acciones correctivas y de remediación frente a eventos relacionados con incumplimientos al presente Manual y hacer seguimiento a las medidas planteadas por el Alta Dirección. - Proponer la sanción a aplicarse al colaborador, cuando la falta esté relacionada a la Política Anticorrupción y sus anexos. La sanción a imponerse, se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
<p style="text-align: center;">Área de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar en incluir los lineamientos del presente Manual en su Programa de Capacitación regulatoria y en la difusión de este Manual a todos los colaboradores. - Evaluar y ejecutar, de ser el caso, la sanción propuesta por la Alta Dirección, al colaborador infractor de este Manual.
<p>Todos los colaboradores</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todos son los responsables de la aplicación incondicional del presente Manual y actuarán según los principios aquí contenidos. Es su obligación informar o reportar cualquier indicio, sospecha u ocurrencia de cualquier hecho que pueda vulnerar estas normas.

Tabla 2 – Roles y responsables del Modelo de Prevención

9. SANCIONES

El incumplimiento de este Manual puede llevar a que los colaboradores estén sujetos a acciones disciplinarias según lo establecido en la normativa de conducta interna de la Empresa.

10. VIGENCIA

El presente Manual Corporativo de Políticas de Prevención de Delitos de Corrupción tendrá vigencia desde su aprobación por la Junta General de Accionistas.

11. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual deberá revisarse anualmente o ante cualquier cambio significativo en la Empresa.