

Cumplimiento y Ética Credicorp Programa Anticorrupción

Política Corporativa de Prevención de la corrupción y del Soborno - Credicorp

Fecha de Vigencia: 10/01/2020

Fecha de Publicación: 09/01/2020

1. Objetivos Generales

- a) Establecer las pautas a seguir por las empresas de Credicorp para la correcta relación con los diferentes grupos de interés y minimizar el riesgo de corrupción y/o soborno, alineando dichas pautas a la misión de la división de cumplimiento corporativo.
- b) Alinear las pautas de comportamiento de los distintos grupos de interés y los lineamientos de esta política a lo establecido en leyes anticorrupción y antisoborno y a las buenas prácticas internacionales.
- c) Alinear a los colaboradores de las empresas Credicorp, a través de las pautas de comportamiento con grupos de interés que nos expongan al riesgo de corrupción, con los principios culturales de sus empresas, así como con los objetivos de la división de cumplimiento corporativo.
- d) Asegurar que Credicorp cumpla con las legislaciones locales en materia anticorrupción y antisoborno de los países o mercados donde opera Credicorp.
- e) Hacer de conocimiento de todos los colaboradores de Credicorp las consecuencias de las acciones vinculadas con la corrupción y/o soborno, los cuales son:
 - Impacto negativo en la reputación del grupo económico de Credicorp.
 - Sanciones civiles o penales contra Credicorp y/o su personal, por el pago de sobornos (y otros pagos ilícitos) a funcionarios del gobierno o a cualquier grupo de interés externo.
 - Los colaboradores de Credicorp podrán ser sujetos a medidas correctivas, incluyendo la desvinculación, de acuerdo con lo establecido en el punto 9. Medidas Disciplinarias.
 - Posible suspensión o limitación para competir en los sectores donde mantienen actividad las empresas de Credicorp.

2. Definiciones

- a) **Agentes y/o terceros:** Se considera a corredores, promotores, consultores, abogados de estudios externos, o de otro tipo de intermediarios que, tanto en el sector público como privado, realicen alguna operación a nombre o por encargo de alguna empresa Credicorp, en relación a su interacción con funcionarios públicos, entidades de gobierno, clientes, proveedores, socios comerciales y terceros.
- b) **Beneficio indebido:** Cualquier cosa o beneficio que tenga valor para el receptor, incluyendo, pero sin limitarse a, dinero en efectivo, equivalentes a efectivo, bienes o servicios, ofrecimiento de empleos, viajes, atenciones, entretenimiento, hospitalidades, donaciones, contribuciones políticas, condonaciones de deuda, descuentos no disponibles para el público en general.
- c) **Empresa Credicorp:** Se considera a todas las empresas que pertenezcan al grupo económico de Credicorp con una participación mayor al 50%.
- d) **Familiares o Familiares directos:** se considera a padres, hijos, cónyuge, hermanos.

- e) **Funcionario público:** Para propósitos de esta política, la definición de "funcionario público" incluye estas categorías de personas:
- Cualquier persona que tenga un puesto (funcionario, oficial electo, empleado a tiempo completo o parcial, representante, etc.) en alguna entidad del estado (incluyendo las empresas comprendidas en la gestión empresarial del estado).
 - Cualquier persona que haya tenido un puesto (funcionario, oficial electo, empleado a tiempo completo o parcial, representante, etc.) en alguna entidad del estado en los últimos 5 años.
 - 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, las Superintendencias, entre otras.
 - Cualquier persona que labore o pertenezca a alguna institución descrita en esta sección f, ya sea en un país extranjero, distinto al de su lugar de nacimiento o nacionalidad. A esta persona se le denomina funcionario público extranjero.
- f) **Funcionario público con poder de decisión (FFPP-PD):** Son aquellas personas que en el ejercicio de sus funciones deben adoptar una decisión pública. Se consideran FFPP-PD al Presidente de la República, Vicepresidentes, Congresistas, Ministros, Viceministros, Presidente y miembros del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Gobernadores Regionales, Alcaldes, Presidente y miembros de los directorios de las empresas comprendidas en la actividad empresarial del Estado, cualquier servidor civil con cargo de confianza en una empresa del Estado. La denominación de estos cargos deben ser equivalentes en todos los países donde operan las empresas Credicorp.
- g) **Gestión de Interés:** es la comunicación oral o escrita, por cualquier medio, dirigida a un FFPP-PD con el propósito de influir en una decisión pública. No es considerado en esta definición:
- a. Las declaraciones, expresiones, testimonios, comentarios o similares realizados mediante discursos, artículos o publicaciones.
 - b. La difusión de noticias o de otro material distribuido al público en general o difundido a través de cualquier medio de comunicación social.
 - c. La información, por escrito o por cualquier otro medio susceptible de registro, proporcionada a la administración pública en respuesta a un requerimiento hecho por ella.
 - d. La información brindada en cualquier medio de comunicación social en el marco del ejercicio de la libertad de expresión
 - e. Las afirmaciones, declaraciones, comentarios hechos en cualquier reunión pública, en el marco del ejercicio del derecho de la libertad de expresión, de opinión y de reunión.
 - f. El libre ejercicio de la defensa legal y de la asesoría, dentro de lo previsto por el ordenamiento jurídico.
 - g. Otras gestiones similares que no conduzcan a la toma de decisión por parte de la administración pública.
- h) **Gestor de Interés:** persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que promueve transparentemente su punto de vista en el proceso de una decisión pública con el objetivo de orientar dicha decisión en el sentido más conveniente para dicha persona.
- i) **Leyes anticorrupción y antisoborno:** leyes de los países o mercados donde Credicorp opera y que requieren a Credicorp actuar sobre dos frentes:

- Las disposiciones antisoborno, las cuales prohíben el soborno de funcionarios públicos y entre privados.
- Las disposiciones referentes a libros y registros contables las cuales fijan requisitos para el mantenimiento de registros y controles internos en la lucha de la corrupción y soborno.

Las principales obligaciones a la que hace referencia esta definición se encuentran enmarcadas en la sección IV (Corrupción de funcionarios) del código Penal del Perú, la ley N° 30424 (incluyendo sus modificatorias y reglamento), el decreto legislativo N° 1352, el decreto legislativo N° 1385, ley N° 28024 (incluyendo sus modificatorias y reglamento), la Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), la ley federal de EEUU y la UK Bribery Act (UKBA) del Reino Unido, o las normas que las sustituyan Cabe resaltar que también es aplicable la regulación que exista en los países donde opere Credicorp. Estas leyes no solo involucran dentro de su alcance a todos los **representantes de Credicorp** sino también a los agentes y terceros que realicen alguna operación a nombre o por encargo de alguna empresa Credicorp.

- j) **Modelo de prevención anticorrupción:** sistema ordenado de normas, políticas y procedimientos de prevención, vigilancia y control, implementado en la empresa, destinado a mitigar razonablemente los riesgos de corrupción y a promover la integridad y transparencia en la gestión de la empresa.
- k) **Pagos de facilitación:** Son pequeños pagos a funcionarios públicos usualmente de bajo rango, para agilizar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental no discrecional, de rutina o en cumplimiento de la ley.
- l) **Parientes:** relacionado a FFPP-PD, se considera al cónyuge y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, bisabuelos, biznietos, tíos, sobrinos, primos) y segundo de afinidad (suegros, yernos, nueras, cuñados).
- m) **Prácticas Internacionales:** relacionado a estándares y buenas prácticas en sistemas de gestión antisoborno basado en la ISO 37001.
- n) **Representante de Credicorp:** cualquier empleado, oficial o director de una empresa Credicorp.
- o) **Soborno o pago indebido:** Cualquier transferencia de valor, tanto tangible como intangible (dinero, bienes, contratos u otros que generen beneficio), en forma directa o indirecta, puede ser considerada como un pago indebido o soborno en caso sea utilizado para influir o recompensar alguna decisión que permita obtener un beneficio indebido a Credicorp, tanto para representantes del sector público como privado.
- p) **Socios de Negocio / Comerciales:** se considera a joint venture, consorcios, comercializadores, proveedores, contratistas, subcontratistas, agentes, distribuidores, intermediarios e inversores.

3. Objetivos Específicos del Modelo de Prevención Anticorrupción

- a) Establecer una metodología de evaluación de riesgos que permita valorar los escenarios de riesgos de cada empresa Credicorp tanto a nivel entidad como por proceso, basándose en el impacto y la probabilidad.
- b) Establecer una metodología de monitoreo de procesos y controles establecidos a los procesos según la estrategia planificada por los responsables del programa anticorrupción, así como la realización de debidas diligencias a socios comerciales de alto riesgo, colaboradores y clientes.
- c) Establecer el plan de comunicaciones y difusión de los elementos de esta política, así como los del modelo de prevención que incluya a los colaboradores, directos y socios de negocio.

- d) Establecer una metodología de investigación en caso de ocurrencia de casos de corrupción que sea totalmente objetiva y sin represalias para las personas que lo alerten a través de los canales de denuncia de Credicorp.

4. Alcance

Aplica íntegramente a todas las empresas Credicorp, sus directores, las gerencias y colaboradores, sin importar su nacionalidad o residencia. También aplica para conocimiento y aplicación de los terceros y socios comerciales.

5. Principios

Esta política está basada en los siguientes principios que rigen el modelo de prevención anticorrupción del Credicorp:

- a) **Accesibilidad:** todos los colaboradores tendrán acceso a las políticas, lineamientos, normas relacionadas al programa anticorrupción de Credicorp. Estos documentos se desarrollan con un lenguaje claro y comprensible. Los socios de negocio también tendrán acceso a estos documentos, siempre que estén catalogados como de uso público.
- b) **Adaptabilidad:** tanto esta política como las acciones que se realizan en el modelo de prevención anticorrupción son adaptables a los cambios producidos en el entorno del negocio, sus operaciones, sus riesgos, ofertas comerciales.
- c) **Compromiso y Liderazgo:** la alta dirección de cada empresa Credicorp es responsable de impulsar y velar por el funcionamiento del modelo de prevención anticorrupción a través de su firme compromiso activo y visible **para crear y fomentar una cultura ética y de cumplimiento con las leyes anticorrupción y antisoborno.**
- d) **Continuidad:** el modelo de prevención es un proceso continuo que se adapta en forma constante ante cualquier cambio en el negocio y su entorno.
- e) **Documentación:** cada elemento del modelo de prevención se encuentra documentado y almacenado, en forma segura, como evidencia de su adecuado funcionamiento.
- f) **Eficiencia:** los responsables de modelo de prevención deben generar alternativas, basados en la tecnología, para optimizar el uso de recursos y no incurrir en costos innecesarios que limiten o degraden su eficacia, eficiencia y sostenibilidad.
- g) **Evaluación continua del riesgo:** los escenarios de riesgos de corrupción deben ser identificados y monitoreados constantemente, así como, evaluados con periodicidad para determinar su continuidad, la entrada o salida de riesgos de corrupción.
- h) **Independencia:** los responsables de gestionar el modelo de prevención anticorrupción en cada empresa Credicorp, así como el Oficial de Cumplimiento Normativo Credicorp, mantienen total independencia en la toma de decisiones y acciones relacionadas a sus funciones. Para ello, el oficial del modelo le reporta directamente al presidente de directorio de cada empresa.
- i) **Proporcionalidad:** los controles implementados guardan proporcionalidad respecto del nivel de riesgo de corrupción de cada proceso según la matriz de riesgos de cada empresa.
- j) **Comunicación:** todos los colaboradores de Credicorp serán informados sobre las políticas, normas, actos y prácticas que prevengan la comisión de delitos de corrupción. Esta difusión **debe** incluir a los socios de negocio **que se relacionen a un un riesgo alto (basado en la matriz de riesgos) para las empresas Credicorp.**

6. Responsabilidades

El cumplimiento de la presente política es mandatorio para todos los **representantes** de Credicorp.

Los terceros y socios comerciales relevantes deben tener conocimiento sobre esta política y su aplicación.

Los directores, gerencias, colaboradores, empleados, y el Oficial de Cumplimiento Normativo Corporativo (así como sus representantes en las empresas Credicorp) deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Los directores (o en capacidad similar) de cualquier empresa Credicorp deben realizar esfuerzos razonables para que el Directorio u otro órgano similar de la empresa:
 - Adopte todas las medidas necesarias para asegurar que se cumpla con las leyes y normas anticorrupción y se adopte y cumpla con las políticas y prácticas anticorrupción apropiadas para el negocio, incluyendo, pero no limitado a la presente política.
 - Vigile el cumplimiento de la presente Política y prácticas anticorrupción en Credicorp.
- b) La alta dirección debe incorporar todos los aspectos de la presente política en la cultura de cumplimiento de Credicorp
- c) Las gerencias de las empresas Credicorp deben cumplir con las siguientes responsabilidades:
 - Tomar las medidas necesarias para asegurar que el personal a su cargo cumpla con estas políticas.
 - Alinear sus políticas y procedimientos a la presente política corporativa.
- d) La unidad de Cumplimiento tiene la obligación de asegurar que los colaboradores conozcan y apliquen esta política **a través de comunicaciones y capacitaciones**.
- e) La unidad de Cumplimiento debe **implementar mecanismos para asegurar** que los **principales o relevantes** socios comerciales conozcan la política anticorrupción de Credicorp.
- f) Todo colaborador de una empresa Credicorp que tenga conocimiento del incumplimiento de estas políticas tiene la obligación de informar esta situación a su jefatura o al Oficial de Cumplimiento de la empresa Credicorp o al Oficial de Cumplimiento Normativo Corporativo, vía los canales de comunicación brindados por las unidades de Cumplimiento de cada subsidiaria o mediante el Sistema Alerta Genética Credicorp (<http://www.grupocredicorp.com>).
- g) El Oficial de Cumplimiento Normativo Corporativo deberá:
 - Coordinar el monitoreo e investigación del fiel cumplimiento de estas políticas.
 - Coordinar las sanciones por el incumplimiento de estas políticas.
 - Aprobar cualquier excepción a la presente política, de acuerdo a lo establecido en la Sección 8.
 - Desarrollar e implementar procedimientos que permitan asegurar el cumplimiento de la regulación anticorrupción y antisoborno.
 - Informar al Directorio sobre cualquier tema de interés relacionado al cumplimiento de la presente política.
- h) En caso sea requerido, los **representantes de** Credicorp deben participar y/o colaborar con el proceso de investigación de algún incumplimiento de la política.

7. Consideraciones generales

- a) En caso la legislación local **donde opera una empresa Credicorp** considere mayores restricciones que las disposiciones de la presente política, se debe aplicar la más exigente en esa jurisdicción.
- b) Credicorp puede realizar adiciones **específicas** a la política, para hacer frente a las leyes locales anticorrupción que pueden ser relevantes en determinadas jurisdicciones.

- c) Todos los colaboradores de Credicorp deben tener conocimiento del impacto que tiene para la corporación las acciones que pudieran realizar los terceros en representación de Credicorp, con la finalidad que se tomen las medidas necesarias y se cumpla con los requerimientos para tal representación.
- d) De presentarse algún caso real o potencial de extorsión contra un colaborador o empresa Credicorp, el caso deberá ser referido al Oficial de Cumplimiento Normativo Corporativo y/o al Gerente de División Legal para que lo evalúen y traten conforme corresponda.
- e) No es posible recoger en esta política todos los casos o situaciones que se puedan presentar. Por lo tanto, lo importante es que los principios y el espíritu de la política deben prevalecer en cualquier situación, **manteniendo siempre una tolerancia cero a los actos de corrupción.**

8. Excepciones

- a) Las excepciones a cualquier punto de la presente política deberán ser debidamente sustentadas y enviadas para su evaluación y aprobación al Oficial de Cumplimiento Corporativo Credicorp.
- b) El Oficial de Cumplimiento Corporativo Credicorp decidirá, de ser necesario, elevar el requerimiento al Directorio o Comité pertinente para su aprobación. Algunos criterios que pueden ser considerados para elevar los requerimientos son: montos elevados, temas sensibles (por ejemplo: temas de alta confidencialidad), nivel del personal involucrado (por ejemplo: alta gerencia), etc.
- c) El Oficial de Cumplimiento Corporativo Credicorp podrá delegar la aprobación de las excepciones en alguna otra gerencia **o en los oficiales de cumplimiento de cada empresa.**

9. Políticas

9.1 Cumplimiento de las leyes anticorrupción y antisoborno

Credicorp, sus subsidiarias y todos los representantes de Credicorp deben cumplir las regulaciones y leyes anticorrupción y antisoborno aplicables en los países donde opera Credicorp.

9.2 Corrupción, soborno y pagos indebidos

Credicorp, sus subsidiarias y todos los representantes de Credicorp tienen y mantienen una política de tolerancia cero a la corrupción y soborno. Ninguno de ellos debe ofrecer, proveer, solicitar, recibir o autorizar un beneficio indebido, directa o indirectamente, para o de una persona o entidad, con la intención de influir indebidamente, inducir o recompensar a una persona para que actúe o deje de actuar según sus funciones u obligaciones, u obtener o retener negocios de manera impropia.

9.3 Atenciones y obsequios que otorga Credicorp

9.3.1 Principios Generales

- a) Los almuerzos, obsequios, viajes y demás atenciones a clientes, proveedores, funcionarios públicos y otros terceros están permitidos siempre que involucre una razón legítima de negocio, no contravenga la regulación local, y nunca con el propósito de obtener un trato favorable indebido para una empresa o colaborador de Credicorp.
- b) No es aceptable otorgar beneficios personales a funcionarios de otras entidades si se tiene evidencia o sospecha que las decisiones de dicho funcionario buscan un beneficio personal distinto al beneficio de la entidad que representa.
- c) Se entiende como beneficio personal el otorgar o recibir obsequios, pagos, viajes u otro beneficio que los funcionarios no recibirían en el desempeño regular de sus funciones. Esto incluye también a los familiares directos del funcionario o entidades con las que el oficial esté vinculado.

- d) La frecuencia de los almuerzos, regalos, viajes y demás atenciones a clientes, proveedores, funcionarios públicos y otros terceros deberá ser razonable y nunca excesiva.
- e) Las políticas anteriores aplican también en caso sean terceros los que actúen en nombre de Credicorp.

9.3.2 Sobre las atenciones a terceros

- a) Se permitirán los gastos en almuerzos y atenciones con los grupos de interés (clientes, proveedores y terceros) para el mantenimiento de la relación, conforme lo permitido por la regulación local, en la medida que los gastos no excedan del límite de US\$100 por persona **en una atención brindada**.
- b) Se permitirá el pago de viajes, estadía y/o viáticos a ejecutivos o funcionarios de otras entidades de acuerdo a los siguientes principios:
- Cuando sea necesaria su presencia en una actividad laboral o evento institucional de una empresa Credicorp y su presencia se justifique por una razón legítima de negocio.
 - Que el monto de estos gastos se ajuste a lo que se considera razonable de acuerdo a las tarifas establecidas por Gestión y Desarrollo Humano para los colaboradores Credicorp según el destino del viaje.
 - Asegurarse de que la entidad donde labora el funcionario tenga conocimiento del hecho para no contravenir eventuales políticas internas.
 - **No está permitido que la atención brindada por Credicorp** incluya a familiares u otros invitados de la persona elegida a otorgar esta facilidad.

9.3.3 Sobre los obsequios a terceros.

- a) Los obsequios deben hacerse de forma abierta, para demostrar que el objetivo del regalo es mantener una transparente relación.
- b) Un obsequio habitual a cualquier cliente, proveedor o cualquier grupo de interés del sector privado no debe exceder el valor de US\$ 100.00.
- c) En el caso de clientes, según la necesidad comercial, se podrán entregar obsequios de forma selectiva y limitada por montos mayores al señalado, dentro de un rango razonable y proporcional al negocio que implica mantener la relación, siempre que estas excepciones sean previamente aprobadas por el Oficial de Cumplimiento Normativo Corporativo.
- d) Se debe cuidar que los obsequios con el logo de la empresa Credicorp (por ejemplo, los regalos dados a todos los asistentes a una conferencia) sean socialmente admisibles en la jurisdicción.
- e) Está prohibido entregar obsequios en efectivo, giftcards, tarjetas de débito **o equivalentes**.
- f) Se debe asegurar que el registro **contable** de los gastos asociados a los regalos sea correcto y refleje con claridad el verdadero propósito de los gastos.
- g) Los obsequios no deben ser frecuentes. Se aceptará como razonable que se entreguen en las principales festividades u otras ocasiones donde se acostumbre a entregar obsequios.
- h) Queda a potestad y criterio de cada empresa **Credicorp** o, incluso, por unidad (área) de dicha empresa, siempre en coordinación con su equipo de Cumplimiento **local**, dictar lineamientos más restrictivos que los expuestos en esta sección sobre entrega de obsequios a terceros y comunicar dichos lineamientos a quienes alcancen estas restricciones.

9.3.4 Consideraciones adicionales en el caso de funcionarios públicos.

- a) Credicorp no proveerá ni ofrecerá proveer beneficios personales a oficiales públicos, **ni sus relacionados**, que aprueben o influyan en la toma de decisiones referidos a negocios de Credicorp.
- b) En el trato con funcionarios públicos se debe tener especial cuidado de que los obsequios, invitaciones y atenciones cumplan con la regulación local, **no contravengan las políticas internas de la institución que representan**, sean razonables y dentro del desenvolvimiento normal de las relaciones necesarias para nuestras actividades.
- c) Sólo se permitirá el pago de viajes, estadía o viáticos a funcionarios públicos, cuando su presencia sea necesaria como expositores en conferencias organizadas por Credicorp, o en inauguraciones o eventos de la entidad, siempre que se cuenta con la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento Normativo Corporativo. No deberá incluirse a familiares **ni relacionados**. Los pagos deberán hacerse directamente a la empresa que brinda el servicio (hotel, restaurante, otros), nunca en efectivo directamente al funcionario.
- d) Sólo se permitirá ofrecer obsequios o merchandising a funcionarios públicos cuando se trate de aquellos que otorga Credicorp en fechas especiales o por estricto mantenimiento de la relación, lo cual debe hacerse en forma abierta, plural (a múltiples personas cuando aplique), pero nunca con un fin indebido o para influenciar a un oficial con el objetivo de obtener un beneficio indebido. Estos obsequios deben ser por montos menores y siempre aprobados por el Oficial de Cumplimiento Normativo Corporativo y en cumplimiento con la regulación local.
- e) Cuando una empresa Credicorp desee contratar a un funcionario público (actual o que lo haya sido en los últimos cinco años o un familiar directo de este), la Gerencia de Desarrollo Humano deberá realizar los esfuerzos necesarios para asegurarse de que la contratación no contravenga disposiciones legales y se evite la percepción de que dicha contratación es consecuencia de una decisión favorable para una empresa Credicorp en sus funciones como servidor público; estos casos deben ser puestos en conocimiento del equipo de cumplimiento local de manera previa a la contratación del funcionario público o de sus familiares directos.
- f) Los pagos de facilitación están prohibidos bajo cualquier concepto.

9.4 Atenciones y obsequios que reciben los colaboradores de Credicorp

9.4.1 Sobre las atenciones recibidas de terceros

El límite en todas las empresas Credicorp para aceptar atenciones es de US\$100 por persona, salvo para los casos de invitaciones a eventos de índole laboral (actividad que tiene relación directa con las funciones o aquellas en las que la empresa o la jefatura haya aprobado en el marco de las funciones del colaborador).

- a) En los casos de invitaciones por parte de proveedores o terceros a eventos como congresos, cursos, capacitaciones o visitas de negocios, se debe informar a Cumplimiento para su debida revisión y aprobación, considerando lo siguiente:
 - Las atenciones no deben aceptarse si la intención es influir indebidamente en la decisión de un colaborador de una empresa Credicorp.
 - La invitación debe ser realizada por el organizador del evento.
 - Se debe tener la aprobación del jefe directo. En el caso de los Gerentes Generales, éste deberá informar la invitación al Comité de Gestión o equivalente en la empresa Credicorp.
 - Se deberá adjuntar la agenda del evento y el detalle de gastos que serán cubiertos de ser el caso.
 - **La atención solo puede ser aceptada y recibida por el colaborador de Credicorp, y nunca para un familiar o relacionado de este.**
- b) En caso sea necesario aceptar una atención de alguna entidad de gobierno o funcionario público, ésta no debe comprometer ningún tipo de acuerdo o favoritismo. Las invitaciones deben ser razonables y

en cumplimiento con la regulación local, previamente aprobadas por el Oficial de Cumplimiento Corporativo.

9.4.2 Sobre los obsequios recibidos de terceros

- a) Es preferible evitar recibir obsequios por parte de terceros. Cuando no sea posible declinarlos, éstos deberán guardar directa relación, proporcionalidad y oportunidad con el mantenimiento de una relación transparente. Los obsequios no deben aceptarse si la intención es influir indebidamente en la decisión de un colaborador de una empresa Credicorp.
- b) En caso sea necesario aceptar un obsequio, este debe recibirse en forma abierta y debe cumplir con el valor máximo de USD100 por persona. Se recomienda que los obsequios cuyo valor exceda de USD 100 sean devueltos **al propio tercero**, o donados a través de la unidad de Responsabilidad Social o equivalente en la empresa Credicorp.
- c) En caso se decida aceptar el obsequio, este debe ser entregado dentro de las instalaciones de las empresas Credicorp. Si por alguna circunstancia que escape del control o coordinación del colaborador, **el obsequio** es entregado fuera de las instalaciones Credicorp, éste de igual forma debe ser registrado y, en caso su valor exceda de los USD100, se recomienda que sea donado.
- d) Todos los colaboradores de cada empresa están obligados a registrar los regalos recibidos, independiente de su valor (excepto merchandising menor a US\$10), en un formulario diseñado para tal fin.
- e) Los casos de incumplimiento, en forma reincidente, sobre lo establecido en esta sección podrán ser elevados al comité de ética, según la gravedad de estos.
- f) En caso sea necesario aceptar un regalo de alguna entidad de gobierno o funcionario público, éste debe cumplir con el límite máximo de US\$100, siempre que se cuente con la aprobación previa del Oficial de Cumplimiento Normativo Corporativo para su aceptación. Cabe resaltar que dicho regalo **no** debe comprometer ningún tipo de acuerdo ni favoritismo y debe ser comunicado a la unidad de Cumplimiento para su revisión y aprobación.
- g) Los obsequios no deben ser frecuentes, extravagantes ni lujosos. Se aceptará como razonable que se reciban en situaciones específicas (fecha o acontecimiento especial).
- h) Está prohibido recibir obsequios en efectivo, giftcards, vales de consumo, tarjetas de débito **o equivalentes**.
- i) Queda a potestad y criterio de cada empresa o, incluso, por unidad (área) de dicha empresa, siempre en coordinación con su equipo de Cumplimiento, dictar lineamientos más restrictivos que los expuestos en esta sección sobre recepción de obsequios por parte de terceros y comunicar dichos lineamientos a quienes alcancen estas restricciones.

9.5 En relación a los gestores de interés y FFPP-PD

- a) Se entiende por acciones que realizan los gestores de interés como la comunicación oral o escrita, por cualquier medio, dirigida a un FFPP-PD con el propósito de influir en una decisión pública.
- b) Los gestores de interés, ya sean colaboradores o terceros, deben mantener un comportamiento integro, transparente y ético en las relaciones con los funcionarios públicos, principalmente con los FFPP-PD.
- c) Toda reunión con FFPP-PD debe realizarse en las instalaciones de la entidad pública a la que pertenece el funcionario dentro del horario institucional público.

- d) Está prohibido la entrega u ofrecimiento al FFPP-PD de obsequios, atenciones, hospitalidades, donaciones, servicios gratuitos, ofertas de cargos, empleos o cualquier beneficio indebido. Esto también se extiende a los parientes del FFPP-PD.
- e) Relacionado al punto anterior, se tiene las siguientes excepciones: entrega de materiales de información relativos a la actividad del FFPP-PD a favor de la cual se realiza la gestión, enviados a las oficinas de los funcionarios públicos tales como libros, revistas, documentos o cualquier otro material similar. También los reconocimientos conferidos en concursos o eventos abiertos al público, así como las placas recordatorias, trofeos u otros artículos que sólo tengan valor conmemorativo.
- f) Toda reunión donde participe un colaborador y/o un tercero, ejerciendo el rol de gestor de interés, con un FFPP-PD, debe ser registrada en los medios que la unidad de cumplimiento designe. Este registro es obligatorio.
- g) La unidad responsable que asigne un tercero como gestor de interés en representación de la empresa debe asegurarse de que dicho tercero conozca y aplique esta política, así como solicitar obligatoriamente a cumplimiento que realice la debida diligencia del tercero al momento de la contratación.
- h) Están prohibidos ser gestores de interés las personas que son parientes del FFPP-PD, así como las personas que hayan sido funcionario público hasta con 12 meses de antigüedad en la materia por la cual se realiza la gestión de interés.
- i) La unidad responsable del gestor de interés debe asegurarse que dicha persona no tenga incompatibilidad de asumir este rol bajo los supuestos del artículo 9 de la ley 28024, para las empresas Credicorp en Perú.
- j) De existir una ley o regulación, relacionada a Gestión de Interés, en los países donde operan las empresas Credicorp, con lineamientos más restrictivos que los expuestos en esta sección, debe primar lo indicado en dicha ley por encima de estos lineamientos.

9.6 En relación con las contribuciones de apoyo a la comunidad

- a) Es política de Credicorp hacer contribuciones de apoyo a la comunidad, siempre que su propósito no sea recibir a cambio un trato indebidamente favorable para Credicorp y sus subsidiarias. Las donaciones deben ser realizadas sólo por razones legítimas como para atender intereses humanitarios, para apoyar a las instituciones culturales o educativas o en beneficio de la comunidad.
- b) Las contribuciones caritativas hechas por Credicorp, Subsidiarias, o colaboradores de una empresa Credicorp a organizaciones relacionadas (directa o indirectamente) con algún funcionario público deben ser aprobadas previamente por la unidad de cumplimiento relacionada a la subsidiaria Credicorp de donde proviene la contribución. Esto también aplica para contribuciones o donaciones de los directores y miembros de la alta gerencia de cada empresa Credicorp cuando lo realicen a nivel personal.
- c) Todas las donaciones y/o contribuciones a la comunidad deben seguir y cumplir lo dispuesto en la política corporativa de donaciones de Credicorp (4205.010.61 Política de Donaciones y Auspicios No-Comerciales) y en las normas o procedimientos específicos que cada subsidiaria de Credicorp tiene sobre este tema.

9.7 En relación con las contribuciones políticas

- a) Ni Credicorp ni ninguna de sus subsidiarias podrán realizar contribuciones ni entregar beneficio alguno a organizaciones políticas o sus miembros, bajo ninguna modalidad (monetaria y no monetaria), en forma directa o indirecta.
- b) Las contribuciones políticas que los directores o miembros de la alta gerencia, de Credicorp o sus subsidiarias, realicen a título personal como personas naturales, deben ser informadas previamente a

la Unidad de Cumplimiento de la empresa de Credicorp donde prestan servicios para su revisión y aprobación.

9.8 Contratación de proveedores, agentes y terceros

Previo a la selección de cualquier proveedor, agente y/o tercero, especialmente aquellos que puedan negociar o interactuar con funcionarios públicos en representación de Credicorp y/o en el sector privado en nombre o a favor de alguna empresa Credicorp, se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Llevar a cabo la selección con la debida diligencia, evaluando la reputación e integridad de la contraparte (es decir, se proceda razonablemente según las circunstancias para identificar la existencia de señales de alerta).
- b) Por otro lado, en los contratos con todos los proveedores, agentes y terceros debe ser incluida una cláusula anticorrupción (ver Anexo A) que prohíba cualquier acto irregular que pueda involucrar a cualquier empresa Credicorp.
- c) Los acuerdos por escrito deben incluir pactos contractuales para efectos que la contraparte incorpore los elementos centrales de la presente política, conforme lo establecido en el Anexo A. El colaborador de la empresa Credicorp responsable de la contratación debe incluir esta cláusula en todos los contratos con los proveedores, agentes y terceros sin ninguna modificación. En caso se requiera alguna modificación a las cláusulas anticorrupción en un contrato dado, esta debe ser revisada y aprobada por la unidad de cumplimiento local u otra instancia que cumplimiento designe. Se entiende además que en, ciertas situaciones, se pueda contar con las cláusulas anticorrupción establecidas por el tercero. Esto es permitido, siempre y cuando, esas cláusulas mantengan el mismo espíritu que las cláusulas del anexo A. Para determinar ello, también lo pueden revisar con la unidad de cumplimiento local.
- d) Los pagos en efectivo están prohibidos por cualquier contratación de terceros; asimismo, cada gasto debe ser sustentado con facturas detalladas del producto / servicio recibido. Cabe resaltar que los gastos menores (caja chica) deberán ser consecuentes con la política interna correspondiente, así como con lo expuesto en este documento.
- e) Los pagos se realizarán en el país en donde se prestó el servicio y no se realizarán a terceros o a través de intermediarios.
- f) Los proveedores, agentes o terceros deberán mantener un adecuado registro contable de sus ingresos, costos y gastos, los cuales deberán mostrar la transparencia de sus operaciones.
- g) En el caso que algún proveedor requiera realizar alguna subcontratación en el servicio brindado, deberá solicitar previamente la aprobación a la unidad responsable de la contratación del servicio. En caso de duda, se deberá derivar a la Unidad de Cumplimiento correspondiente para su aprobación.
- h) Se deberá contar con las evidencias del proceso de selección del proveedor así como las evidencias de la necesidad del servicio o bien. Para los servicios de consultoría, los entregables deben ser guardados como evidencia de la ejecución del servicio. Asimismo, se deberá guardar una consecuencia razonable al encargo y las horas de consultoría y deberá registrarse adecuadamente en las cuentas contables.

9.9 Relación comercial con clientes

- a) Para los clientes que resulten con niveles altos de riesgos o exposición de corrupción en su relación con las empresas de Credicorp, se deberá llevar a cabo una debida diligencia de conocer al cliente.
- b) Asimismo, a los clientes que tengan un riesgo alto de corrupción, ya sea por el rubro de su negocio, por el relacionamiento organizacional con entidades públicas, porque en el pasado han tenido actos comprobados de corrupción u otro criterio que el negocio o Cumplimiento considere adecuado, se les

debe solicitar el compromiso de buen comportamiento del cliente, descrito en el Anexo B de la presente política.

- c) Sin limitarse a lo establecido en el punto b de esta sección, se puede aplicar este compromiso a cualquier cliente que se considere relevante.

9.10 Políticas sobre controles financieros

- a) Se tiene que tener una autorización y un monto proporcional y razonable sobre la solicitud de adelanto de efectivo y uso de caja chica; asimismo, la rendición de cuentas deberá tener el sustento formal de dicha solicitud. Esta política debe ser consecuente con las políticas y procedimientos internos de apertura, cuadre y cierre de caja.

9.11 Alianzas estratégicas y Joint Venture

Previo a la celebración de un acuerdo de Joint Venture, se aplicarán las siguientes directrices:

- a) Se deberá llevar a cabo una debida diligencia al socio de la alianza estratégica y/o Joint Venture con respecto a sus políticas y prácticas en materia de leyes anticorrupción, de acuerdo a los lineamientos de debida diligencia de Credicorp establecida en el punto 9.12 Fusiones y/o adquisiciones de la presente política.
- b) Se deberá incluir en el acuerdo de la alianza estratégica y/o Joint Venture, adecuadas declaraciones y cláusulas relacionadas a las políticas y prácticas anticorrupción del Joint Venture y el socio Joint Venture. Como en el caso de convenios con otros terceros contemplados en la presente política (en relación con proveedores, agentes y terceros), se debe incluir una disposición anticorrupción en el acuerdo que incorpore los elementos centrales de la presente política (Anexo A).

9.12 Fusiones y/o adquisiciones

Antes del envío de una oferta vinculante en el marco de un proceso de fusión y/o adquisición:

- a) **Se debe** llevar a cabo una debida diligencia, de acuerdo a los lineamientos de debida diligencia de Credicorp, en la empresa que se desea adquirir (empresa objetivo) al investigar y determinar si existe alguna alerta que sugiera la posibilidad de que la empresa o cualquiera de sus representantes hayan realizado u ofrecido pagos u otras acciones ilegales a funcionarios públicos o al sector privado con la finalidad de mejorar su posición dentro del mercado.
- b) Se debe incluir en los documentos de las transacciones las cláusulas y garantías necesarias para efectos que la empresa objetivo haya cumplido en todo lo concerniente a las leyes anticorrupción y deslindar responsabilidades sobre hechos ocurridos con anterioridad a la adquisición. En el caso en que la empresa objetivo no esté sujeta a leyes anticorrupción o a leyes anticorrupción tan amplia como la FCPA u otras legislaciones del país donde opera Credicorp, se debe incluir cláusulas adecuadas y declaraciones que afronten de la misma manera los comportamientos indebidos (cuyos convenios no necesitan ser específicamente referidos a la FCPA u otra legislación) e incorporar la presente política a la nueva empresa de inmediato.
- c) La Gerencia General, o la unidad que ésta delegue, deberá comunicar a la División Cumplimiento Corporativo, con la finalidad de que ésta emita opinión sobre la aplicación de una adecuada debida diligencia.
- d) La unidad designada a gestionar la fusión y/o adquisición deberá coordinar con la División Cumplimiento Corporativo para que ésta lleve a cabo o participe de la debida diligencia en la empresa que se desea adquirir (empresa objetivo) al investigar y determinar si existe alguna alerta que sugiera la posibilidad de que la empresa o cualquiera de sus representantes hayan realizado u ofrecido pagos u otras acciones ilegales a funcionarios públicos y/o al sector privado con la finalidad de mejorar su posición dentro del mercado u obtener algún beneficio ilícito o indebido.

e) La unidad designada a gestionar la fusión y/o adquisición debe incluir en los documentos de la transacción las cláusulas y garantías sugeridas y/o coordinadas con la División Cumplimiento Corporativo necesarias para efectos que la empresa objetivo cumpla con la regulación anticorrupción aplicable y la Política Corporativa Anticorrupción, y así deslindar responsabilidades sobre hechos ocurridos con anterioridad a la adquisición y/o fusión demostrando un comportamiento diligente por parte del Grupo Credicorp. En el caso en que la empresa objetivo no esté sujeta a las leyes anticorrupción u otras legislaciones equivalentes del país donde opera Credicorp, se debe incluir cláusulas adecuadas y declaraciones donde la empresa objeto asuma el compromiso y responsabilidad de afrontar bajo el mismo estándar del Grupo Credicorp los comportamientos indebidos (cuyos convenios no necesitan ser específicamente referidos a dichas legislaciones) e incorporar la presente política a la nueva empresa de inmediato.

9.13 Registro de los gastos realizados

Todos los gastos relacionados a temas financieros deberán estar adecuadamente registrados en las cuentas **contables** y centros costos correspondientes, utilizando los procedimientos de rendición de gastos de las empresas Credicorp, los que deben cumplir con llevar libros con información exacta, registro y un control interno adecuado.

Se debe asegurar que el registro de los gastos refleje con claridad el verdadero propósito de estos. Los reembolsos de los gastos se harán al colaborador de una empresa Credicorp sólo si han certificado apropiadamente que ningún gasto ha violado estas políticas anticorrupción y que la información contenida en el formulario de reembolso correspondiente es correcta.

El Oficial de Cumplimiento Normativo Corporativo o sus representantes en las demás empresas Credicorp deberán realizar el monitoreo y control de las actividades y gastos mencionados en la presente política.

10. Presentación de reportes de potenciales violaciones y señales de alerta

En caso de duda con relación a una transacción o pago, deberá consultarse previamente con la unidad de Cumplimiento de la empresa Credicorp para su revisión.

El colaborador de una empresa Credicorp deberá informar a la unidad de Cumplimiento cualquier actividad que no cumpla con las leyes anticorrupción o estas políticas. Credicorp tomará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de cualquier reporte, sujeto a la ley, regulaciones o procedimientos legales.

Credicorp y sus empresas tienen estrictamente prohibido represalias contra los colaboradores que, o bien elaboran reportes de buena fe, o bien participan en la investigación de un reporte de operación sospechosa. Cualquier colaborador que tome represalias estará sujeto a acciones disciplinarias por Credicorp y sus empresas.

11. Medidas disciplinarias

Las infracciones a la presente política o la falta de cooperación con una investigación interna podrán dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, según la gravedad del caso, que pueden llegar hasta la separación del colaborador de una empresa Credicorp de sus funciones, en concordancia con la legislación laboral; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder.

Anexo A

Modelo de cláusula de incorporación al compromiso de los proveedores de cumplir con las Disposiciones Contra la Corrupción y el soborno en Credicorp

Fraude y Corrupción. Es política de **(nombre de la empresa Credicorp)** contratar a proveedores que cumplan con las leyes, reglamentos y requisitos administrativos aplicables a los negocios desarrollados tanto en el **(País)** como en otras jurisdicciones en las que opera. Por tal razón, **(nombre de la empresa Credicorp)** exige que sus proveedores (incluyendo directivos, empleados, contratistas y asesores) observen, además de las leyes, reglamentos y requisitos indicados, los más altos niveles éticos, tanto durante el proceso de selección de proveedores, como en las etapas de suscripción y ejecución del contrato. Por lo tanto:

- (a) El proveedor, agente o tercero está obligado a no participar en actos de corrupción y/o soborno que puedan involucrar a **(nombre de la empresa Credicorp)** o que puedan ser considerados que brindan un beneficio ilegítimo a **(nombre de la empresa Credicorp)**.
- (b) El proveedor, agente o tercero está obligado a evitar influir en la decisión de funcionarios públicos a través del otorgamiento de beneficios personales con el propósito de obtener algún beneficio a nombre o a favor de **(nombre de la empresa Credicorp)**.
- (c) El proveedor, agente o tercero está obligado a no realizar pagos de facilitación por encargo o cuyo beneficio sea a favor de **(nombre de la empresa Credicorp)**.
- (d) El proveedor, agente o tercero está obligado a no otorgar beneficios personales a funcionarios de otras entidades privadas con quienes sea necesario tratar en representación de **(nombre de la empresa Credicorp)** si se tiene evidencia o sospecha que las decisiones de dicho funcionario obedecen a algún beneficio personal distinto al beneficio de la entidad que representa.
- (e) El proveedor, agente o tercero está obligado a informar cualquier conducta desleal o propuesta por parte de algún colaborador de **(nombre de la empresa Credicorp)** que no se encuentre alineado a la presente política.
- (f) El proveedor, agente o tercero asegura no tener entre sus representantes a un funcionario público ni relacionado con alguno; en caso se encuentre en alguno de estos casos, deberá informarlo a la unidad de Cumplimiento.
- (g) El proveedor, agente o tercero acepta que Credicorp podrá realizar auditoría a los registros contables relacionados directa o indirectamente con el servicio contratado por la corporación.
- (h) El proveedor, agente o tercero acepta que en caso se tengan indicios razonables de que ha incurrido en una conducta impropia o que haya incumplido la política anticorrupción o estas cláusulas, se podrá resolver el contrato unilateralmente.
- (i) El proveedor, agente o tercero acepta que en caso realice algo en contra de lo dispuesto en la Política Anticorrupción y generen reclamos, denuncias, pérdidas o daños productos de su actuación, éste deberá indemnizar a Credicorp.
- (j) El proveedor, agente o tercero tomará las medidas adecuadas para informar al personal interesado respecto a las condiciones de esta cláusula.

Anexo B

Modelo de cláusula de incorporación al compromiso de los clientes de cumplir con las Disposiciones Contra la Corrupción y el soborno en Credicorp

Corrupción. Es política de **(nombre de la empresa Credicorp)** relacionarse con Clientes que cumplan con las leyes, reglamentos y requisitos administrativos aplicables en temas anticorrupción. Por tal razón, **(nombre de la empresa Credicorp)** exige que sus Clientes (incluyendo sus directivos, empleados, contratistas y asesores, donde aplique) observen, además de las leyes, reglamentos y requisitos indicados, los más altos niveles éticos, durante la relación comercial que mantengan con **(nombre de la empresa Credicorp)**. Por lo tanto:

- (a) El cliente está obligado a no participar en actos de corrupción y/o soborno, en el ámbito público o privado de sus propios negocios o relaciones, que puedan involucrar o impactar tanto económica, legal o reputacionalmente a **(nombre de la empresa Credicorp)**.
- (b) En caso el cliente cuente con socios de negocio, proveedores, terceros, agentes y/o representantes, deben hacer los esfuerzos adecuados para que ellos mantengan comportamientos éticos y que no vayan en contra de las leyes antisoborno y anticorrupción locales o extranjeras (las que les aplique) que puedan impactar al vínculo comercial entre el cliente y **(nombre de la empresa Credicorp)**.
- (c) El cliente está obligado a no otorgar beneficios personales de cualquier índole a colaboradores ni directivos de **(nombre de la empresa Credicorp)**, ni a los familiares o relacionados de estos, para generar un beneficio comercial a favor del cliente.
- (d) El cliente acepta que en caso se tengan indicios razonables de que ha incurrido en una conducta impropia o que haya incumplido la política anticorrupción de Credicorp o estas cláusulas, se podrá resolver el vínculo comercial unilateralmente, sin generar impactos económicos ni legales a **(nombre de la empresa Credicorp)**.
- (e) El cliente, en caso sea persona jurídica, acepta que Credicorp podrá solicitarle información sobre los mecanismos que ha desplegado para contar con un modelo de prevención anticorrupción.

Documento aprobado por:

Directorio Credicorp en sesión del 17/12/2020

Bárbara Falero

Gerencia de División Cumplimiento y Ética Corporativo