

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

1. Introducción

Esta Política Anticorrupción describe el comportamiento y los principios necesarios para respaldar este compromiso declarado en el Código de Ética y en la Política Corporativa de Conducta y Ética de Pacífico EPS y Subsidiarias. Además, forma parte integrante del Modelo de Prevención implementado por la organización, en virtud de la Ley N° 30424.

Esta Política permitirá a los Directores, Gerentes, proveedores y en general a todos los colaboradores, reconocer los conflictos, evitar las conductas prohibidas cuando las mismas sean evidentes y buscar asesoramiento inmediato cuando las mismas no sean tan claras.

Asimismo, esta política debe servir para orientar la toma de decisiones en los distintos niveles organizacionales y cualquiera sea la envergadura de las mismas.

2. Objetivos Generales

- a) Establecer las pautas a seguir por Pacífico EPS y Subsidiarias 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 del Área de Cumplimiento Corporativo.
- b) Alinear las pautas de comportamiento de colaboradores y socios de negocio a lo establecido en leyes internacionales y a las buenas prácticas internacionales en sistemas de gestión anti soborno y anticorrupción.
- c) Alinear a los colaboradores de Pacífico EPS y Subsidiarias, 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 del Área de Cumplimiento Corporativo.
- d) Asegurar que Pacífico EPS y Subsidiarias cumplan con las legislaciones locales en materia anticorrupción y anti-soborno de los países o mercados donde opera.
- e) Establecer que todos los Directores, Gerentes, colaboradores, proveedores y quienes tengan relación directa con Pacífico EPS y Subsidiarias tengan conocimiento sobre las consecuencias a las cuales pueden estar expuestos por acciones vinculadas con la corrupción y/o soborno, como son:
 - Impacto negativo en la reputación del grupo económico de Pacífico EPS y Subsidiarias.
 - Sanciones civiles o penales contra Pacífico EPS y Subsidiarias y/o su personal, por el pago de sobornos (y otros pagos ilícitos) a funcionarios del gobierno o a cualquier grupo de interés externo.
 - Sanciones penales o civiles contra el personal de Pacífico EPS y Subsidiarias por involucramiento o conocimiento de ofrecimientos de pagos de sobornos (y otros pagos ilícitos) por compañías del grupo o controladas por los fondos de Pacífico EPS y Subsidiarias.
 - Los colaboradores de Pacífico EPS y Subsidiarias podrán ser sujetos a medidas correctivas, incluyendo la desvinculación, de acuerdo con lo establecido en el punto 12. Medidas Disciplinarias.

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

- Posible suspensión o limitación para competir en los sectores donde mantienen actividad las compañías de Pacífico EPS y Subsidiarias.
- Posible disolución de la persona jurídica, cuando esta se haya creado para fines corruptos.

3. Alcance

El alcance es el siguiente:

Aplica íntegramente a Pacífico EPS y Subsidiarias, sus Directores, Gerentes, colaboradores y proveedores, sin importar su nacionalidad o residencia. Asimismo, para conocimiento y aplicación de los terceros y socios comerciales.

4. Definiciones

- a) **Encargado de Prevención (EP):** Persona designada especialmente, por el Directorio de Pacífico EPS para velar por la aplicación, ejecución, cumplimiento y mejora continua del Modelo de Prevención. Para tal efecto, su designación y atribuciones deben garantizar su autonomía en el cumplimiento de sus funciones orientadas a asegurar el Modelo de Prevención, sus políticas y objetivos previamente establecidos.
- b) **Leyes anticorrupción y anti soborno:** Corresponde a las leyes de los países o mercados donde tanto Pacífico EPS como sus Subsidiarias y sus afiliadas operan y que requieren actuar sobre dos frentes:
- Las disposiciones anti soborno, las cuales prohíben el cohecho (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, 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 la sustituyan. Cabe resaltar que también es aplicable la regulación que exista en los países donde opere Pacífico EPS y Subsidiarias. Estas leyes no solo involucran dentro de su alcance a todos los colaboradores de una compañía de Pacífico EPS y Subsidiarias sino también a los agentes y terceros que realicen alguna operación a nombre o por encargo de Pacífico EPS y Subsidiarias.

- c) **Soborno Activo:** Es el acto de ofrecer, entregar o prometer una donación o cualquier transferencia de valor, tanto tangible como intangible (dinero, bienes, contratos u otros que generen beneficio), 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 Pacífico EPS y Subsidiarias, tanto para representantes del sector público como privado.

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

- d) **Soborno Pasivo:** Es el acto de solicitar, aceptar o recibir donaciones o promesas sobre cualquier tipo de ventajas llevadas a cabo por parte de un funcionario público, tratando de omitir o efectuar una actividad que vaya en contra o no de sus obligaciones.
- e) **Funcionario público:** Para propósitos de esta política, la definición de "funcionario público" incluye las siguientes categorías:
- Los que están incluidos en la carrera administrativa pública.
 - Cualquier persona que tenga un puesto (funcionario, oficial electo, colaborador a tiempo completo o parcial, representante, etc.) en alguna entidad del Estado (incluyendo las empresas comprendidas en la gestión empresarial del Estado) o sea un cargo de confianza, incluso si emanan de una elección popular (funcionario electo).
 - Personas Expuestas Políticamente (PEP).
 - 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, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre, mantenga una relación contractual de cualquier tipo con entidades u organismos estatales, incluyendo las compañías estatales o compañías de economía mixta, y que, en virtud de ello ejecutan funciones en dichas entidades u organismos.
 - Los gerentes y custodios de bienes embargados o depositados por las autoridades competentes, incluso si pertenecen a individuos.
 - Miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
 - Aquellos designados, elegidos o proclamados por la autoridad competente para que lleven a cabo actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades.
 - Cualquier otra persona mencionada por la constitución o la ley.
 - Los partidos políticos, partidarios y candidatos a cargos políticos.
- f) **Familiares o Familiares directos:** Se considera a padres, hijos, cónyuge, hermanos.
- g) **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, entre otros (ver relación completa en el artículo 5 de la ley N° 28024 del Perú). En general, cualquier servidor civil con cargo de confianza (literal "e" del artículo 3 de ley N° 30057).
- h) **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).
-

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

- i) **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:
- Las declaraciones, expresiones, testimonios, comentarios o similares realizados mediante discursos, artículos o publicaciones.
 - La difusión de noticias o de otro material distribuido al público en general o difundido a través de cualquier medio de comunicación social.
 - 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.
 - La información brindada en cualquier medio de comunicación social en el marco del ejercicio de la libertad de expresión.
 - 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.
 - El libre ejercicio de la defensa legal y de la asesoría, dentro de lo previsto por el ordenamiento jurídico.
 - Otras gestiones similares que no conduzcan a la toma de decisión por parte de la administración pública.
- j) **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.
- k) **Funcionario Público Extranjero** De acuerdo con el Artículo 2 (b) de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, un funcionario público extranjero es: cualquier persona con un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o de oficio judicial en un país extranjero, ya sea este designado o elegido; así como cualquier persona que se encuentre llevando a cabo una función pública para un país extranjero, incluyendo una agencia pública o compañía pública.
- l) **Agentes y/o terceros:** Se considera a corredores, promotores, consultores, abogados de estudios externos, agentes, distribuidores, proveedores o de otro tipo de intermediarios que, tanto en el sector público como privado, realicen alguna operación a nombre o por encargo de Pacifico EPS y/o Subsidiarias, en relación a su interacción con funcionarios públicos, entidades de gobierno, clientes, proveedores y socios comerciales.
- m) **Persona Expuesta Políticamente (PEP):** De acuerdo con el Art. 2 Resolución SBS N° 4349-2016, las personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución.
-

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

- n) **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.
- o) **Extorsión:** Hecho punible que consiste en la obtención de dinero, bienes o servicios de una persona, entidad o institución a través de obligar a un tercero a actuar de manera involuntaria mediante el uso de amenazas u otra forma de presión o fuerza que genere en una persona temor de sufrir lesiones o daño.
- p) **Cortesías, Regalos y entretenimientos Comerciales:** cualquier cosa de “valor” ya sea monetaria o en especie. No existiendo un mínimo.

Los ejemplos incluyen, sin limitarse a:

- Efectivo, cheques, uso de tarjeta de crédito, otros equivalentes a efectivo
 - Pago de comidas o entretenimiento
 - Regalos o favores tangibles e intangibles
 - Servicios personales, teatro, entradas para eventos deportivos, puestos de trabajo, o prácticas profesionales, aportes políticos o de beneficencia.
 - Viajes, Rifas, obsequios promocionales y honorarios.
- q) **Beneficio Personal:** 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.
- r) **Socios de Negocio / Comerciales:** Se considera a joint venture, consorcios, comercializadores, proveedores, contratistas, sub-contratistas, agentes, distribuidores, intermediarios e inversores.
- s) **Modelo de Prevención:** 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.

5. Principios

Esta política está basada en los siguientes principios que rigen el Modelo de Prevención de Pacífico EPS y Subsidiarias:

- a) **Accesibilidad:** todos los colaboradores tendrán acceso a las políticas, lineamientos, normas relacionadas al programa anticorrupción de Pacífico EPS y Subsidiarias. 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.

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

- b) **Adaptabilidad:** tanto esta política como las acciones que se realizan en el modelo de prevención son adaptables a los cambios producidos en el entorno del negocio, sus operaciones, sus riesgos, ofertas comerciales.
- c) **Compromiso y Liderazgo:** la alta dirección, tanto de Pacífico EPS como Subsidiarias es responsable de impulsar y velar por el funcionamiento del modelo de prevención a través de su firme compromiso activo y visible.
- 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 en Pacífico EPS y Subsidiarias, así como el Encargado de Prevención, 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 Pacífico EPS y Subsidiarias serán informados sobre las políticas, normas, actos y prácticas que prevengan la comisión de delitos de corrupción. Esta difusión puede incluir a los socios de negocio.

6. Responsabilidades

Todos los Directores, Gerentes, colaboradores y proveedores de Pacífico EPS y Subsidiarias, y todos aquellos que actúen en nombre o representación de la(s) Compañía(s), tienen estrictamente prohibido ofrecer, pagar, solicitar o aceptar sobornos o dádivas, incluidos el soborno y los pagos a realizar con el objeto de facilitar, agilizar o acelerar trámites administrativos.

El cumplimiento de la presente política es mandatorio para todos los Directores, Gerentes, colaboradores y proveedores de Pacífico EPS y Subsidiarias.

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

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

Los Directores, Gerentes, colaboradores, proveedores y el Encargado de Prevención (así como sus representantes en las compañías Pacífico EPS y Subsidiarias) deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Los Directores (o en capacidad similar) de Pacífico EPS y Subsidiarias deben velar que el Directorio u otro órgano similar de la compañía:
 - 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 Pacífico EPS y Subsidiarias.
- b) La alta dirección debe incorporar todos los aspectos de la presente política en la cultura de cumplimiento de Pacífico EPS y Subsidiarias
- c) Las gerencias de las compañías de Pacífico EPS y Subsidiarias 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 gestionar que los colaboradores conozcan y apliquen esta política.
- e) La Unidad de Cumplimiento debe gestionar que los socios comerciales críticos (aquellos con un nivel de exposición al riesgo alto) conozcan la política anticorrupción de Pacífico EPS y Subsidiarias.
- f) Todo colaborador de Pacífico EPS y Subsidiarias que tenga conocimiento del incumplimiento de estas políticas tiene la obligación de informar esta situación a su jefatura o al Encargado de Prevención (EP) de Pacífico EPS y Subsidiarias, vía los canales de comunicación brindados por las respectivas Unidades de Cumplimiento Pacífico EPS y subsidiarias o mediante el Sistema de Denuncias.
- g) El Encargado de Prevención (Unidad de Cumplimiento), deberá:
 - Coordinar el monitoreo e investigación del fiel cumplimiento de esta política.
 - Coordinar las sanciones por el incumplimiento de esta política.
 - Aprobar cualquier excepción a la presente política, de acuerdo a lo establecido en la Sección 7.
 - Desarrollar e implementar procedimientos que permitan asegurar el cumplimiento de la regulación anti-corrupción y anti-soborno.

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

- Informar al Directorio sobre cualquier tema de interés relacionado al cumplimiento de la presente política.
- h) En caso sea requerido, los colaboradores de Pacífico EPS y Subsidiarias deben participar y/o colaborar con el proceso de investigación de algún incumplimiento en la política.

En el caso de que se genere alguna denuncia de buena fe, el denunciante tendrá garantías de no represalias. Para un mayor detalle, revisar la Política Corporativa de Conducta y Ética-EPS.

7. Consideraciones Generales

- a) En caso la legislación local considere mayores restricciones que las disposiciones de la presente política, se debe aplicar la más exigente en esa jurisdicción.
- b) Pacífico EPS y Subsidiarias puede realizar adiciones a la política, para hacer frente a las leyes locales anticorrupción que pueden ser relevantes en determinadas jurisdicciones.
- c) Todos los colaboradores de Pacífico EPS y Subsidiarias deben tener conocimiento del impacto que tiene para la corporación las acciones que pudieran realizar los terceros en representación de Pacífico EPS y Subsidiarias, 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 Pacífico EPS y Subsidiarias, deberá ser referido al Encargado de Prevención y al Gerente 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. De existir dudas ante alguna situación, se deberá informar al Encargado de Prevención.
- f) Esta política no permite realizar pagos de ningún tipo para facilitar trámites de ninguna naturaleza. Toda solicitud de pago efectuada por parte de un tercero a un colaborador o representante de Pacífico EPS y Subsidiarias deberán informarse al superior inmediato y al Encargado de Prevención.
- g) Dada la grave naturaleza de este tipo de infracción, la falta de cumplimiento de esta Política por parte de un colaborador ya sea intencional o negligentemente, podrá dar lugar a que se tomen medidas disciplinarias, las mismas que se encuentran detalladas en el punto 11 de la presente política.

8. Excepciones

- a) Las solicitudes de excepción a cualquier punto de la Política deberán ser debidamente sustentadas y enviadas para la evaluación del Encargado de Prevención.
- b) Será responsabilidad de la Gerente de Cumplimiento Credicorp, la Gerente Contralor de Banmedica y del Encargado de Prevención, quienes de manera conjunta aprueben las solicitudes de excepción que sean formuladas. Para aquellos casos que pudieran tipificarse como delito o como conducta

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

ética no tolerable, la Gerente de Cumplimiento Credicorp, la Gerente Contralor de Banmedica y el Encargado de Prevención, deberán informar de manera conjunta al Directorio de Pacífico EPS y Subsidiarias a fin que este último tome conocimiento y se adopten las medidas del caso.

- c) Para casos menores, la Gerencia de Cumplimiento de Credicorp y la Gerencia de Cumplimiento de Banmedica podrán delegar la aprobación de las excepciones en alguna otra gerencia que designen, siendo que dicha designación debe quedar por escrito, por ejemplo, correo electrónico.

No son aplicables excepciones a los Lineamientos Anti-Represalias establecidos en el Anexo I de la Política Corporativa de Ética y Conducta (EyC) –EPS.

9. Políticas

9.1 Atenciones y obsequios que otorga Pacífico EPS y Subsidiarias

9.1.1 Principios Generales

- a) La entrega de obsequios y atenciones empresariales de poco valor económico pueden fomentar la buena predisposición en las relaciones comerciales. Sin embargo, su valor y frecuencia deben estar estrictamente limitados, de acuerdo con lo dispuesto en las prácticas comerciales habituales.
- b) Los almuerzos, obsequios, viajes y demás atenciones a clientes, proveedores y otros terceros están permitidos siempre que involucre una razón legítima de negocio, no contravenga la regulación local, y no sean con el propósito de obtener un trato favorable indebido para una compañía o colaborador de Pacífico EPS y Subsidiarias. Cabe señalar, que estos deberán ser informados al Encargado de Prevención mediante correo electrónico
- c) La frecuencia de los almuerzos, regalos, viajes y demás atenciones a clientes, proveedores, y otros terceros deberá ser razonable y nunca excesiva.
- d) Está prohibido la entrega/recepción de cualquier obsequio y/o atención empresarial (almuerzos, viajes, etc.) a/de cualquier funcionario público.
- e) Las políticas anteriores aplican también en caso sean terceros los que actúen en nombre de Pacífico EPS y Subsidiarias.

9.1.2 Sobre las atenciones a terceros

- a) Se permitirán los gastos en almuerzos y atenciones ocasionales 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\$ 30 (Treinta dólares con 00/100 centavos de dólar) por persona y evento, no excediendo de US\$100(Cien dólares con 00/100 centavos de dólar)¹ por persona anualmente.

¹ O su equivalente en soles.

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

- b) Se permitirá el pago de viajes, estadía y/o viáticos a ejecutivos de otras entidades de acuerdo a los siguientes principios:
- Cuando sea necesaria su presencia en una actividad laboral o evento institucional de Pacífico EPS y Subsidiarias 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 Pacífico EPS y Subsidiarias según el destino del viaje.
 - Que la entidad donde labora el ejecutivo tenga conocimiento del hecho para no contravenir eventuales políticas internas.
 - Que no incluya a familiares u otros invitados de la persona elegida a otorgar esta facilidad a menos que haya un propósito legítimo de negocio. Si se presenta el caso, Pacífico EPS y Subsidiarias no costeará los gastos de viaje de los familiares o invitados.
 - Los viajes, estadías o viáticos deberán quedar debidamente documentados y ser informados al Encargado de Prevención mediante los canales de comunicación implementados por la Unidad de Cumplimiento, por ejemplo, correo electrónico.
 - Para evitar siquiera la apariencia de incorrección, cuando se actúe en nombre de Pacífico EPS y Subsidiarias, no se debe proporcionar nada de valor, incluyendo regalos, comidas o entretenimiento sin primero solicitar orientación y obtener la aprobación de su gerente y del Encargado de Prevención.

9.1.3 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) En el caso de clientes y/o terceros, según la necesidad comercial, se podrán entregar obsequios de forma selectiva y limitada, siempre que estos se encuentren dentro de un rango razonable y proporcional al negocio que implica mantener la relación, siendo que, todas las entregas de obsequios deben ser previamente informadas y aprobadas por el Encargado de Prevención antes de su entrega.
- c) Se debe cuidar que los obsequios con el logo de la compañía de Pacífico EPS y Subsidiarias (por ejemplo, los regalos dados a todos los asistentes a una conferencia) sean socialmente admisibles en la jurisdicción.
- d) Está prohibido entregar obsequios en efectivo, giftcards o tarjetas de débito.
- e) Se debe asegurar que el registro de los gastos asociados a los regalos sea correcto y refleje con claridad el verdadero propósito de los gastos.
- f) Los obsequios no deben ser frecuentes. Se aceptará como razonable que se entreguen en las principales festividades u otras ocasiones donde se acostumbre entregar obsequios.
-

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

Para evitar dudas, no se requerirá aprobación previa para:

- Productos promocionales de marca de valor simbólico (p. ej., lápices, calendarios, llaveros, cuadernos o similares).
- Cortesías habituales tales como bebidas, sándwiches o café de escaso valor ofrecidos en las instalaciones de Pacífico EPS y Subsidiarias o de terceros, en el marco de una reunión de negocios legítima

Los obsequios y atenciones empresariales relativamente modestas que se den con frecuencia o, por ejemplo, durante el período de negociación de un contrato, podrían percibirse como impropios. Por lo tanto, si existe duda de si es o no apropiado, es preferible solicitar la aprobación del superior inmediato y/o del Encargado de Prevención.

9.1.4 Consideraciones adicionales en el caso de Funcionarios Públicos y Personas Expuestas Políticamente (PEP)

Está estrictamente prohibido ofrecer o pagar cualquier compensación a funcionarios públicos ya sean nacionales o extranjeros a nombre o en representación de Pacífico EPS y Subsidiarias².

- a) Pacífico EPS y Subsidiarias no proveerá ni ofrecerá beneficios personales a funcionarios públicos.
- b) En el trato con funcionarios públicos se debe tener especial cuidado, en ese sentido, no está permitido la entrega de obsequios, invitaciones ni atenciones.
- c) No está permitido el pago de viajes, estadía o viáticos a funcionarios públicos.
- d) Cuando Pacífico EPS y Subsidiarias deseen contratar a un funcionario público (actual o que lo haya sido en los últimos dos años) o un familiar directo de éste, la Gerencia de Desarrollo Humano deberá seguir y cumplir con lo dispuesto en los lineamientos, políticas y/o procedimientos aprobados por la Compañía y en específico la Política de Revolving Door.
- e) Los pagos de facilitación están prohibidos bajo cualquier concepto.

Comunicaciones y Reuniones con Funcionarios Públicos y Personas Políticamente Expuestas

Estos lineamientos aplican también en el caso de personas que tienen hasta el cuarto grado de consanguinidad (pariente consanguíneo) y segundo grado de afinidad (relacionado por matrimonio) con un Funcionario Público y/o una persona expuesta políticamente.

- Todas las comunicaciones con Funcionarios Públicos y/o Personas Expuestas Políticamente deben realizarse a través de las direcciones de correo electrónico oficiales (corporativos) de ambas partes. Bajo ninguna circunstancia, las comunicaciones entre Funcionarios Públicos, Personas Expuestas Políticamente y colaboradores de Pacífico EPS y Subsidiarias se establecerán a través de correos

² La ley peruana también prohíbe prometer un beneficio indebido. Artículo 17. Prohibición de liberalidades. Se prohíbe a los funcionarios públicos incluidos en el alcance de esta Ley aceptar, directa o indirectamente, cualquier liberalidad de los lobistas o terceros en cuyo nombre actúan, si corresponde. La prohibición incluye regalos, donaciones, servicios gratuitos, ofertas de trabajo. Las prohibiciones llegan al cónyuge del funcionario público, así como a sus familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad (pariente consanguíneo) y segundo grado de afinidad (relacionado por matrimonio)

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

electrónicos personales, a menos que por razones de prioridad tecnológica u organizativa, en las que no exista otra opción que utilizar correos electrónicos alternativos, se podrán utilizar dichos correos específicamente para la ocasión y de manera excepcional. Si esto llegara a suceder, se debe informar de esta situación al Gerente Directo y al Encargado de Prevención por los medios formales, es decir, correo electrónico u otros medios de comunicación establecidos por el Encargado de Prevención.

- Para todas las reuniones presenciales con un Funcionario Público y/o Personas Expuestas Políticamente, los colaboradores deben incorporar explícitamente la reunión en su agenda e informar a su Gerente Directo. Los Gerentes Directos salvaguardarán permanentemente el cumplimiento de esta obligación, la misma que se monitoreará permanentemente a través de los planes de seguimiento y auditoría que el Encargado de Prevención establece anualmente.
- Al menos un colaborador adicional de la compañía debe asistir a todas las reuniones celebradas con algún Funcionario Público y/o Persona Expuesta Políticamente. Del mismo modo, los Funcionarios Públicos y/o Personas Expuestas Políticamente deben ser alentados a traer compañía.
- Cada vez que un Funcionario Público y/o Persona Expuesta Políticamente asista a las oficinas de la compañía para supervisar el cumplimiento de alguna regulación legal, el colaborador anfitrión de la compañía debe completar el Acta de Reunión con Funcionario Público y/o Persona Expuesta Políticamente y presentarlo al Encargado de Prevención de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin.
- Los colaboradores deberán registrar en el acta elaborada para este propósito, todas las reuniones presenciales realizadas con Funcionarios públicos y/o Personas Expuestas Políticamente. El Encargado de Prevención deberá definir y validar previamente el formato de dichas actas.
- Todos los colaboradores deben informar al Encargado de Prevención la identidad y el cargo del Funcionario Público y/o Persona Expuesta Políticamente con los que tienen parentesco o amistad cercana y con los que eventualmente puede asociarse en virtud de sus funciones.
- El Encargado de Prevención evaluará cada caso, considerando el nivel de cercanía y la criticidad de las funciones desempeñadas por el colaborador, y la idoneidad de adoptar medidas para proteger a la compañía de posibles responsabilidades administrativas. Esta información debe ser renovada al menos una vez al año, sin perjuicio de la obligación de cada colaborador de informar de inmediato cualquier evento en el que se manifiesten situaciones de parentesco, amistad o criticidad.
- Todos los profesionales externos, abogados, consultores, auditores, entre otros, que eventualmente puedan representar a Pacífico EPS y Subsidiarias ante autoridades administrativas, legislativas o judiciales, deben firmar una cláusula contractual o un acuerdo que proteja la responsabilidad de Pacífico EPS y Subsidiarias. Esta cláusula contractual establece que están en conocimiento de la existencia tanto del Código de Ética como del Modelo para la Prevención.

9.2 Atenciones y obsequios que reciben los colaboradores de Pacífico EPS y Subsidiarias

9.2.1 Sobre las atenciones recibidas de terceros

Se prohíbe estrictamente a todos los Directores, Gerentes, colaboradores y proveedores de Pacífico EPS y Subsidiarias, y a todos aquellos que actúen en representación o en nombre de la Compañía, solicitar o aceptar sobornos, incluyendo sobornos y pagos para facilitar, agilizar o adelantar procedimientos administrativos. Debido a la naturaleza grave de este tipo de infracción, el incumplimiento por parte de un colaborador de esta Política ya sea intencionalmente o por negligencia, puede tener como consecuencia medidas disciplinarias, las mismas que se encuentran detalladas en el punto 11. Medidas Disciplinarias de la presente política.

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

El límite para Pacífico EPS y Subsidiarias para aceptar atenciones provenientes de terceros asciende a la suma de US\$ 30 (Treinta dólares con 00/100 centavos de dólar) por persona y evento, no excediendo de US\$100(Cien dólares con 00/100 centavos de dólar)³ por persona anualmente.

En los casos de invitaciones por parte de proveedores o terceros a eventos como congresos, cursos, capacitaciones o visitas de negocios, se debe informar al Encargado de Prevención (EP) 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 Pacífico EPS y Subsidiarias.
- 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 Encargado de Prevención.
- Se deberá adjuntar la agenda del evento y el detalle de gastos que serán cubiertos de ser el caso.

En el caso de recibir una atención que, aparentemente, supera los límites aprobados, se debe informar dicha situación al superior inmediato y al Encargado de Prevención, inmediatamente después de haber ocurrido el hecho a través de los canales de comunicación establecidos

9.2.2 Sobre los obsequios recibidos de terceros

Los colaboradores de Pacífico EPS y Subsidiarias, solo tienen permitido recibir obsequios/regalos de valor simbólico, como por ejemplo:

- Lápices, calendarios, llaveros, cuadernos o similares.
- Cortesías habituales tales como bebidas, sándwiches o café de escaso valor ofrecidos en las instalaciones de Pacífico EPS y Subsidiarias o de terceros, en el marco de una reunión de negocios legítima.

Cualquier otra clase de obsequio/regalo debe ser rechazado por el colaborador y si por alguna circunstancia que escape del control o coordinación del mismo, dicha situación deberá ser informada inmediatamente al Encargado de Prevención, quién determinará si se requiere la devolución del mismo o si será sometido a un sistema de donaciones benéfica

9.3 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 íntegro, 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.

³ O su equivalente en soles.

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

- d) Está prohibido la entrega u ofrecimiento al FFPP-PD de obsequios, atenciones, hospitalidades, donaciones, servicios gratuitos, ofertas de cargos o empleos. 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 de ser gestores de interés las personas que son parientes del FFPP-PD, así como las personas que hayan sido funcionarios públicos 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 N° 28024.

9.4 En relación con las contribuciones de apoyo a la comunidad

- a) Es política de Pacífico EPS y Subsidiarias hacer contribuciones de apoyo a la comunidad, siempre que su propósito no sea recibir a cambio un trato indebidamente favorable para Pacífico EPS y 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 Pacífico EPS y Subsidiarias o sus colaboradores a organizaciones relacionadas (directa o indirectamente) con algún funcionario público que se encuentra en una posición influyente en un asunto de interés para las compañías, deben ser aprobadas previamente por el Encargado de Prevención (EP).
- c) Todas las donaciones deben seguir y cumplir con lo dispuesto en los lineamientos, políticas y/o procedimientos aprobados por la Compañía.

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

9.5 En relación con las contribuciones políticas⁴

Ni Pacífico EPS 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.

9.6 Contratación de proveedores, agentes y terceros

Previo a la selección de cualquier proveedor, agente y/o tercero que pueda negociar o interactuar con funcionarios públicos en representación de Pacífico EPS y Subsidiarias y/o en el sector privado en nombre o a favor de alguna compañía de Pacífico EPS y Subsidiarias, 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 que prohíba cualquier acto irregular que pueda involucrar a cualquier compañía de Pacífico EPS y Subsidiarias.
- 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 Pacífico EPS y Subsidiarias responsable de la contratación, debe incluir esta cláusula en todos los contratos con los proveedores, agentes y terceros sin ninguna modificación.
- 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 o usar el sistema de denuncias.
- h) Se deberá contar con las evidencias del proceso de selección del proveedor (en caso de servicios de consultoría), así como las evidencias de la necesidad del servicio. Los entregables deben ser guardados como evidencia de la ejecución del servicio. Asimismo, la consultoría deberá guardar una consecuencia razonable al encargo y las horas de consultoría, y deberá registrarse adecuadamente en las cuentas contables.

⁴ Este punto de la política aplica solamente en Perú.

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

- i) Cláusulas del Contrato: De conformidad con lo establecido en la Ley N°30424 todos los contratos de trabajo propios y con proveedores deben tener cláusulas, obligaciones y prohibiciones relacionadas con la Ley antes mencionada y sus modificaciones. En el caso de los colaboradores y ciertos proveedores, la cláusula también se referirá a los deberes de confidencialidad y reserva que provienen de la Ley sobre Protección de Datos Personales N° 29733. Estas cláusulas deben incluirse en un anexo a los contratos que se hayan firmado antes de la implementación del Modelo de Prevención (MP) e incorporarse en los formatos de contrato correspondientes que se suscriben después de la implementación del Modelo de Prevención.

9.7 Políticas sobre controles financieros

- a) Se debe 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, cuadro y cierre de caja.

9.8 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 Pacifico EPS y Subsidiarias establecida en el punto 8.8 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 la 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**).

9.9 Fusiones y/o adquisiciones

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

- c) Llevar a cabo una debida diligencia, de acuerdo a los lineamientos de debida diligencia de Pacifico EPS y Subsidiarias, en la compañía que se desea adquirir (compañía objetivo) al investigar y determinar si existe alguna alerta que sugiera la posibilidad de que la compañía 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.
- d) Se debe incluir en los documentos de las transacciones las cláusulas y garantías necesarias para efectos que la compañía objetivo haya cumplido en todo lo concerniente a las leyes anti-corrupción y deslindar responsabilidades sobre hechos ocurridos con anterioridad a la adquisición. En el caso en que la compañía objetivo no esté sujeta a leyes anticorrupción o a leyes anticorrupción tan amplia como la FCPA u otras legislaciones del país donde opera Pacifico EPS y Subsidiarias, se debe incluir cláusulas adecuadas y declaraciones que afronten de la misma manera los

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

comportamientos indebidos (cuyos convenios no necesitan ser específicamente referidos a la FCPA u otra legislación) e incorporar la presente política a la nueva compañía de inmediato.

- e) La Gerencia General, o la unidad que ésta delegue, deberá comunicar a la Unidad de Cumplimiento, con la finalidad de que ésta emita opinión sobre la aplicación de una adecuada debida diligencia.
- f) La unidad designada a gestionar la fusión y/o adquisición deberá coordinar con la Unidad de Cumplimiento para que ésta lleve a cabo o participe de la debida diligencia en la compañía que se desea adquirir (compañía objetivo) al investigar y determinar si existe alguna alerta que sugiera la posibilidad de que la compañía o cualquiera de sus representantes incumplen con la Política de Ética y Conducta o 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.
- g) 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 Unidad de Cumplimiento necesarias para efectos que la compañía 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 de Pacifico EPS y Subsidiarias. En el caso en que la compañía objetivo no esté sujeta a las leyes anticorrupción u otras legislaciones equivalentes del país donde opera Pacifico EPS y Subsidiarias, se debe incluir cláusulas adecuadas y declaraciones donde la compañía objeto asuma el compromiso y responsabilidad de afrontar bajo el mismo estándar de Pacifico EPS y Subsidiarias los comportamientos indebidos (cuyos convenios no necesitan ser específicamente referidos a dichas legislaciones) e incorporar la presente política a la nueva compañía de inmediato.

9.10 Registro de los gastos realizados

Todos los gastos relacionados a temas financieros deberán estar adecuadamente registrados en las cuentas y centros costos correspondientes, utilizando los procedimientos de rendición de gastos de las compañías de Pacifico EPS y Subsidiarias, 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 los mismos. Los reembolsos de los gastos se harán al colaborador de Pacifico EPS y Subsidiarias 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 Encargado de Prevención o sus representantes en Pacifico EPS y Subsidiarias deberá realizar el monitoreo y control de las actividades y gastos mencionados en la presente política.

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

9.11 Información de registro

Libros y Registros y Archivo

Todos los pagos que se hagan a entidades públicas (multas, patentes, permisos de cualquier índole, etc.) deben ser documentados de forma fidedigna y precisa dentro de los libros y registros de la empresa que corresponda.

Está prohibido adulterar, modificar o falsificar cualquier información, registro o informe relacionado con las actividades de Pacífico EPS y Subsidiarias, sus clientes o proveedores, con la finalidad de producir una distorsión de los registros contables, de los sistemas de control de gestión, de los parámetros de cumplimiento de metas y/o de los demás archivos de Pacífico EPS y Subsidiarias.

Para mayor información verificar el **Anexo B**.

10. Prohibiciones Generales

- a) Los colaboradores no deben ofrecer o entregar obsequios o atenciones empresariales para inducir, respaldar o recompensar una conducta impropia, incluso en relación con cualquier negocio o perspectiva de negocio futuro que involucre a la Compañía, por ejemplo, cuando éstos pudieran ser percibidos como obsequios o atenciones que comprometen el juicio y la integridad del destinatario.
- b) Los colaboradores no deben ofrecer por cuenta propia obsequios, atenciones empresariales o cualquier otro beneficio a potenciales clientes, proveedores o funcionarios públicos.
- c) Está prohibido otorgar/recibir/ofrecer beneficios personales, obsequios y/o atenciones a/de funcionarios públicos.
- d) Sin lugar a duda, está prohibido recibir/entregar:
 - Obsequios en efectivo o equivalentes de efectivo (por ejemplo: vales de regalo, acciones u opciones de compra de acciones).
 - Obsequios y atenciones que sean deshonestos, impropios o pudieran perjudicar la integridad o el buen nombre de Pacífico EPS y Subsidiarias.
 - Obsequios y atenciones empresariales que infrinjan cualquier Ley o reglamentación;
 - Gastos en compañías para fines de juegos de azar;
 - Espectáculos o exhibiciones de naturaleza sexual, ya sean en vivo o grabados;
 - Eventos que sean humillantes o discriminatorios contra cualquier grupo en particular o
 - Cualquier evento que no sea legal o permitido por las leyes dentro de la jurisdicción en la cual está llevándose a cabo.
- e) Los colaboradores de la Compañía que participen en cualquier actividad como representante de Pacífico EPS y Subsidiarias, (por ejemplo, compromisos de charlas, servicios de asesoría, entrevistas telefónicas, focus groups, respuestas a solicitudes de información, encuestas, etc.) no deben aceptar honorarios. Los colaboradores podrían sugerir que los honorarios sean donados a

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

alguna organización benéfica elegida por la organización que hace el ofrecimiento. La donación debe quedar a nombre de la organización que hace el ofrecimiento.

- f) Los colaboradores no deben sugerir el destinatario de la donación ni que la donación sea realizada en nombre de Pacífico EPS y Subsidiarias, ni del colaborador mismo. El colaborador puede aceptar honorarios por servicios o actividades que no se relacionen con su empleo en la Compañía. Dichas actividades personales deben cumplir con la también Política Corporativa de Ética y Conducta y de Conflicto de Intereses.

11. 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 Pacífico EPS y Subsidiarias para su revisión.

El colaborador de Pacífico EPS y Subsidiarias deberá informar a la Unidad de Cumplimiento cualquier actividad que no cumpla con las leyes anticorrupción. Pacífico EPS y Subsidiarias tomará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de cualquier reporte, sujeto a la ley, regulaciones o procedimientos legales.

Pacífico EPS y Subsidiarias 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 Pacífico EPS y Subsidiarias.

12. 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 Pacífico EPS y Subsidiarias de sus funciones, en concordancia con la legislación laboral; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder.

Documento aprobado por:

Directorio de Pacífico S.A. Entidad Prestadora de Salud en sesión del día 28 de Mayo del 2020.

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

Anexo A

Modelo de cláusula de incorporación al compromiso de cumplir con las Disposiciones Contra la Corrupción y el soborno en Pacífico EPS y Subsidiarias

Fraude y Corrupción. Es política de **Pacífico EPS y Subsidiarias** 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, **Pacífico EPS y Subsidiarias** exige que sus proveedores (incluyendo directivos, colaboradores, 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 Pacífico EPS y Subsidiarias o que puedan ser considerados que brindan un beneficio ilegítimo a Pacífico EPS y Subsidiarias.
 - (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 Pacífico EPS y Subsidiarias.
 - (c) El proveedor, agente o tercero está obligado a no realizar pagos de facilitación por encargo o cuyo beneficio sea a favor de Pacífico EPS y Subsidiarias.
 - (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 Pacífico EPS y Subsidiarias 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 Pacífico EPS y Subsidiarias 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 Pacífico EPS y Subsidiarias 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 Anti-Corrupción 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 Anti-corrupción y generen reclamos, denuncias, pérdidas o daños productos de su actuación, éste deberá indemnizar a Pacífico EPS y Subsidiarias.
 - (j) El proveedor, agente o tercero tomará las medidas adecuadas para informar a su personal interesado respecto a las condiciones de esta cláusula.
-

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

Anexo B

Información de Registro

Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 813 – Ley Penal Tributaria

Derecho penal tributario. La ley peruana impone una pena de prisión de no menos de 2 ni más de 5 años y 180 días, a quienes, estando obligados por las reglamentaciones fiscales: a) no cumplen con esta obligación; b) no tiene actas, operaciones, entradas de libros y registros contables registrados; c) Hace entradas de cuentas, montos, nombres y datos falsos en libros y registros contables; d) Destruye total o parcialmente y/u oculta libros o registros contables o documentos relacionados con impuestos. El representante legal o administrador de una persona jurídica será castigado con una pena de prisión de no menos de uno y no más de cuatro años cuando ejecute, en perjuicio de la persona jurídica o de terceros, cualquiera de los siguientes actos: (i) Ocultar información de accionistas, socios, auditores o terceros interesados, relacionada con la situación económica de la persona jurídica; (ii) Proporcionar información falsa sobre la situación de una persona jurídica legal; (iii) Falsificar saldos para reflejar y distribuir utilidades inexistentes. **Código de Comercio de Perú.**

Artículo 33. Los comerciantes deberán llevar obligatoriamente:

1. Libro de inventario y balance,
2. Libro diario,
3. Libro mayor.
4. Copia de cartas.
5. Otros libros exigidos por leyes especiales.

Artículo 37. Contenidos de los inventarios y libros de balance

El libro de inventarios y balances comenzará con el inventario que el comerciante debe formar al momento de comenzar sus operaciones, y deberá contener:

Una relación exacta del dinero, valores, créditos, efectos para la recaudación, bienes muebles e inmuebles, mercancías y efectos de todas las clases, evaluados a su valor real y que constituyen sus activos. 2) Una relación exacta de las deudas y todo tipo de obligaciones pendientes, si las hubiere, y que forman sus pasivos. 3) Deberá establecer en cada caso la diferencia exacta entre el activo y el pasivo, que será el capital con el que comienza sus operaciones. El comerciante también creará y ampliará anualmente en el mismo libro el balance general de su negocio, con los detalles expresados en este artículo, y de acuerdo con los asientos del diario, sin reserva u omisión, con su firma, asumiendo su responsabilidad.

Artículo 38. Contenido del libro diario

El resultado del inventario a que se hace referencia en el artículo anterior, dividido en una o varias cuentas consecutivas, de acuerdo con el sistema contable adoptado, se registrará en el libro diario por primera vez.

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - EPS

Tipo de documento : Política
Proceso : Cumplimiento
División / Gerencia : Gerencia de Cumplimiento
Fecha de publicación : 29/07/2020

Y luego continuará día tras día registrando todas sus operaciones, expresando cada asiento el haber y el deber de las cuentas respectivas.

Cuando las operaciones son numerosas, independientemente de su importancia, o cuando tienen lugar fuera de casa, las que se relacionan con una cuenta específica y han tenido lugar en un mismo día, se pueden ingresar en un solo asiento, pero manteniendo en su expresión, cuando se describen en detalle, el orden en que han tenido lugar.

También se deberán registrar, en la fecha en que se retiren de la caja registradora, los montos que el comerciante asigna a sus gastos domésticos, los que deberán ser llevados en una cuenta especial que se abrirá en el libro mayor.

Artículo 43. Manera en que se deben llevar los libros

Además de cumplir con las condiciones y formalidades prescritas en esta sección, los comerciantes deben mantener sus libros con claridad, en orden de fechas, sin espacios en blanco, interpolaciones, borradores ni enmiendas, y sin mostrar signos de haber sido alterados reemplazando o cortando folios o de cualquier otra manera.

Ley General de Sociedades (Ley N° 26887)

Artículo 223. Los estados financieros se deben preparar y presentar de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia y con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el país.