

Políticas Corporativas Cumplimiento Credicorp Programa Anticorrupción

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno

Fecha de Vigencia:

Fecha de Publicación:

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.
- b) Asegurar que Credicorp cumpla con las legislaciones locales en materia anticorrupción y anti-soborno de los países o mercados donde opera Credicorp.
- c) 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.
 - Sanciones penales o civiles contra el personal de Credicorp por involucramiento o conocimiento de ofrecimientos de pagos de sobornos (y otros pagos ilícitos) por empresas del grupo o controladas por los fondos de Credicorp.
 - Los colaboradores de Credicorp podrán ser sujetos a medidas correctivas, incluyendo la desvinculación, de acuerdo a 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) **Leyes anticorrupción y anti soborno:** leyes de los países o mercados donde Credicorp opera y que requieren a Credicorp actuar sobre dos frentes:
 - Las disposiciones anti soborno, las cuales prohíben el soborno de funcionarios públicos.
 - 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 ForeignCorruptPracticesAct (FCPA), la ley federal de EEUU y la UK BriberyAct (UKBA) del Reino Unido. 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 colaboradores de una empresa Credicorp sino también a los agentes y terceros que realicen alguna operación a nombre o por encargo de alguna empresa Credicorp.

- b) **Empresa Credicorp:** Se considera a todas las empresas que pertenezcan al grupo económico de Credicorp con una participación mayor al 50%.

- c) **Funcionario público:** Para propósitos de esta política, la definición de "funcionario público" incluye tres categorías de personas:
- Cualquier persona que tenga un puesto (funcionario, oficial electo, empleado a tiempo completo o parcial, representante, etc.) en alguna institución del gobierno.
 - 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.
- d) **Soborno o pago indebido:** 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 Credicorp, tanto para representantes del sector público como privado.
- e) **Agentes y 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 y terceros.**
- f) **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.
- g) **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.**

3. Alcance.

El alcance es el siguiente:

- a) Aplica íntegramente a todas las empresas Credicorp, sus directores, las gerencias y colaboradores, sin importar su nacionalidad o residencia.

4. Responsabilidades.

El cumplimiento de la presente política es mandatorio para todos los directores, gerentes, colaboradores y empleados de Credicorp.

Los directores, gerencias, colaboradores, **empleados**, y el Oficial de Cumplimiento Corporativo Credicorp (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**, y
 - **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) Cumplimiento tiene la obligación de asegurar que los colaboradores conozcan y apliquen esta política.
- e) 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 Corporativo Credicorp, vía los canales de comunicación brindados por las unidades de Cumplimiento de cada subsidiaria o mediante el sistema Alerta GenÉtica Credicorp (www.credicorpn.net).
- f) El Oficial de Cumplimiento Corporativo Credicorp 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 6.
 - Desarrollar e implementar procedimientos que permitan asegurar el cumplimiento de la regulación anti-corrupción y anti-soborno.
 - Informar al Directorio sobre cualquier tema de interés relacionado al cumplimiento de la presente política.
- g) En caso sea requerido, los colaboradores de Credicorp deben participar y/o colaborar con el proceso de investigación de algún incumplimiento en la política.

5. 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) Credicorp 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 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 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.

6. 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) Para casos particulares, el Oficial de Cumplimiento Corporativo Credicorp podrá delegar la aprobación de las excepciones en alguna otra gerencia.

7. Políticas.

7.1 Atenciones y obsequios que otorga Credicorp.

7.1.1 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 no 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.

7.1.2 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.
- 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.

- 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, Credicop no costeará los gastos de viaje de los familiares o invitados.

7.1.3 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) 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 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, gift cards o tarjetas de débito.
- f) Se debe asegurar que el registro de los gastos asociados a los regalos sea correcta 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 entregar obsequios.

7.1.4 Consideraciones adicionales en el caso de funcionarios públicos.

- a) Credicorp no proveerá ni ofrecerá proveer beneficios personales a oficiales públicos 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, 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 Corporativo. No deberá incluirse a familiares. 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 a funcionarios públicos cuando se trata de aquellos que otorga Credicorp a fin de año o aniversario, lo cual debe hacerse en forma abierta y plural (a múltiples personas), 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 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 dos 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 Oficial de Cumplimiento Corporativo de manera previa a la contratación del funcionario público o de sus familiares directos.

f) Los pagos de facilitación están prohibidos bajo cualquier concepto.

7.2 Atenciones y obsequios que reciben los colaboradores de Credicorp.

7.2.1 Sobre las atenciones recibidas de terceros.

El límite para aceptar atenciones o regalos es de US\$100 por persona. Este límite aplica en todas las empresas Credicorp.

- a) Es preferible limitar las atenciones por parte de terceros. Cuando no sea posible declinarlas o asumirlas por la empresa Credicorp, éstas deberán guardar directa relación, proporcionalidad y oportunidad con el mantenimiento de un **objetivo comercial adecuado**. Las atenciones 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 una atención, ésta deben ubicarse dentro de rangos razonables de costo o valor. Un valor máximo razonable para un almuerzo o cena está en el orden de los USD100 por persona.
- c) No se aceptarán invitaciones pagadas a viajes, estadía y/o viáticos. Los gastos de viajes promovidos por terceros serán cubiertos por Credicorp.
- d) **En los casos donde las empresas del grupo Credicorp envíen obsequios a los colaboradores de Credicorp no será necesario su registro en el sharepoint.**
- e) 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 de ser necesario.**
- f) Las atenciones no deben ser frecuentes, extravagantes ni lujosas.

7.2.2 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, esto debe **recibirse** en forma abierta y **debe cumplir con** el valor máximo de USD100 por persona. Los obsequios cuyo valor exceda de USD 100 deberán ser devueltos o donados a través la unidad responsable que designe la Gerencia General.
- 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, es entregado fuera de las instalaciones Credicorp, éste debe ser registrado y, en caso su valor exceda de los USD100 deberá ser donado.
- d) Los colaboradores de cada empresa están obligados a registrar los regalos recibidos en un formulario diseñado para tal fin.
- e) 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 Corporativo para su aceptación.** Cabe resaltar que nunca dicho regalo debe comprometer ningún tipo de acuerdo ni favoritismo y debe ser comunicado a la unidad de Cumplimiento para su revisión y aprobación.

- f) Los obsequios no deben ser frecuentes, extravagantes ni lujosos. Se aceptará como razonable que se reciban en situaciones específicas (fecha o acontecimiento especial).
- g) Está prohibido recibir obsequios en efectivo.

7.3 En relación a 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. 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 o colaboradores de una empresa Credicorp a organizaciones relacionadas (directa o indirectamente) con algún funcionario público que se encuentra en una posición influyente en un asunto de interés para una empresa Credicorp, deben ser aprobadas previamente por el Oficial de Cumplimiento Corporativo Credicorp.

7.4 En relación a las contribuciones políticas¹.

La consolidación de la institucionalidad y el imperio del estado de derecho son condiciones básicas para el desarrollo de las sociedades y la garantía de un adecuado ambiente de negocios, con instituciones independientes, eficaces y eficientes, que ofrezcan estabilidad y predictibilidad en el largo plazo. Este es un objetivo que Credicorp comparte con los diferentes estamentos de la sociedad.

Tomando en cuenta que esa institucionalidad constituye base fundamental de la democracia y ella recae en la necesidad de reforzar el sistema político, y por ende el fortalecimiento mismo de los partidos políticos y de procesos democráticos transparentes que conlleven a una mejor representación ciudadana, es que Credicorp, compartiendo estos objetivos y valores, considera conveniente realizar contribuciones económicas de manera transparente y de acuerdo a las normas legales vigentes, como mecanismo de apoyo al fortalecimiento de las estructuras políticas democráticas formales a lo largo del tiempo y que simultáneamente ayude a mitigar el riesgo que dinero de dudosa procedencia penetre en las fibras del sistema político.

Condiciones y Reglas Establecidas

- a) Credicorp, a través de sus subsidiarias en el Perú, podrá realizar contribuciones económicas a agrupaciones políticas que cumplan con las siguientes condiciones **y que se encuentre permitido por la regulación local:**
- Estén establecidas formalmente como partidos, agrupaciones políticas o alianzas electorales.
 - Tengan procesos efectivos de elección interna de sus candidatos y representantes.
 - Tengan una clara convicción democrática y manifiesto respeto al estado de derecho.
 - Aboguen por los principios básicos de una economía de mercado y promoción de la inversión privada.
 - Apoyen de forma manifiesta y en sus actos la libertad de prensa, de reunión y asociación, de culto y pensamiento, e igualdad de las personas ante la ley.
 - Cuenten con propuestas programáticas y mecanismos de transparencia.
 - Tengan representatividad popular.
- b) Estas contribuciones se regirán por las siguientes reglas:
- Se harán con estricto apego a la legislación vigente.
 - Se podrán realizar aportes solamente a partidos, agrupaciones políticas y alianzas electorales.

¹Este punto de la Política aplica solamente en el Perú.

- Se podrán realizar contribuciones a través de una o más entidades (ONG, fideicomiso) que respeten estrictamente lo definido en los párrafos y condiciones anteriores.
- El Comité Ejecutivo de Credicorp definirá y aprobará el nombre de las agrupaciones a apoyar, los montos de las contribuciones y las Subsidiarias de Credicorp que aportarán.
- Para ello, los Directorios de las Subsidiarias de Credicorp delegarán al Comité Ejecutivo de Credicorp las decisiones de aportes.
- Las contribuciones serán informadas al Directorio de Credicorp y de las Subsidiarias Donantes.

7.5 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 Credicorp y/o en el sector privado en nombre o a favor de alguna empresa Credicorp se debe cumplir con lo siguiente:

- 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).
- 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 empresa Credicorp.
- 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.
- 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.
- Los pagos se realizarán en el país en donde se prestó el servicio y no se realizarán a terceros o a través de intermediarios.
- 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.
- 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 Alerta GenÉtica Credicorp (www.credicorpnnet.com).
- 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.

7.6 Políticas sobre controles financieros.

- 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.

7.7 Alianzas estratégicas y Jointventure.

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

- a) Se deberá llevar a cabo una debida diligencia al socio de la alianza estratégica y/o jointventure 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 7.8 Fusiones y/o adquisiciones de la presente política.
- b) Se deberá incluir en el acuerdo de la alianza estratégica y/o jointventure, adecuadas declaraciones y cláusulas relacionadas a las políticas y prácticas anticorrupción del jointventure y el socio jointventure. 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).

7.8 Fusiones y/o adquisiciones.

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

- a) 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 anti-corrupción 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.

7.9 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 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 los mismos. 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 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.

8. 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.

9. 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 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 Anti-Corrupción, se podrá rescindir 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 Credicorp.
- (j) El proveedor, agente o tercero tomará las medidas adecuadas para informar al personal interesado respecto a las condiciones de esta cláusula.

Documento aprobado por:	
Directorio Credicorp en sesión del 23/11/2016	
Yvette Blanco	Gerencia de Cumplimiento Normativo