

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCESOS
MPP.2024.CUM.001.01

Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito

Establecer las políticas, procedimientos y responsabilidades, que dicten las pautas sobre las cuales, se deben regir las actividades realizadas por todas las instancias de La Empresa, vinculadas con la Gestión de Antisoborno y Prevención del Delito.

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES	5
1.1 INTRODUCCIÓN:	5
1.2 OBJETIVO:.....	5
1.3 ALCANCE:.....	5
1.4 BASE LEGAL	5
1.5 CONSIDERACIONES GENERALES:	6
1.6 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN:	6
1.7 CONCEPTOS GENERALES:.....	7
1.8 PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO:	9
CAPÍTULO 2. POLÍTICAS	11
2.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO:.....	11
2.2 POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO	11
2.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN LA EMPRESA:	11
2.4 MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO, Y GOBIERNO DEL SISTEMA	12
2.4.1 MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO:	12
2.5 GESTIÓN DE RIESGOS.....	13
2.6 APOYO.....	13
2.6.1 RECURSOS	13
2.6.2 COMPETENCIAS:.....	14
2.6.3 TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN:	14
2.6.4 COMUNICACIÓN:.....	15
2.6.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA:	15
2.7 OPERACIONES	15
2.7.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL:.....	15
2.7.2 CONTROLES FINANCIEROS:	15
2.7.3 CONTROLES NO FINANCIEROS:.....	16
2.7.4 CONTROLES A LOS SOCIOS DE NEGOCIO:	16

2.7.5 COMPROMISO ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO	16
2.7.6 REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES:	16
2.7.7 GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE CONTROLES ANTISOBORNO:	16
2.7.8 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES:	16
2.7.9 INVESTIGAR Y ABORDAR EL SOBORNO:	17
2.7.10 DEBIDA DILIGENCIA:	17
2.8 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO	18
2.8.1 OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DEL SISTEMA	18
2.8.2 AUDITORÍA INTERNA	18
2.8.3 MEDIDAS A ADOPTAR PARA ASEGURAR LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO	18
2.8.4 NO CONFORMIDADES	19
CAPÍTULO 3. ANEXOS	20
3.1 ANEXO 1: MAPA DE PROCESOS BAJO ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO	20
3.2 ANEXO 2: CONTEXTO DE LA EMPRESA	21
3.3 ANEXO 3: MATRIZ DE PARTES INTERESADAS	27
3.4 ANEXO 4: DECLARACIÓN DE PRINCIPIO DEL DIRECTORIO	33
3.5 ANEXO 5: DECLARACIÓN DE COMPROMISO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO	33
3.6 ANEXO 6: POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO	34
3.7 ANEXO 7: POLÍTICA DE ACTUACIÓN FRENTE A FUNCIONARIOS PUBLICOS	36
3.8 ANEXO 8: METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO	37
3.9 ANEXO 9: MATRIZ DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	43
3.10 ANEXO 10: OBJETIVOS, METAS E INDICADORES	45
3.11 ANEXO 11: TABLERO DE OBJETIVOS, METAS E INDICADORES	47

3.12	ANEXO 12: REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN Y EL ÓRGANO DE GOBIERNO	49
3.13	ANEXO 13: REVISIÓN POR EL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO	50

CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES

1.1 INTRODUCCIÓN:

El presente documento constituye el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito (en adelante el “Manual”) de Financiera Efectiva S. A. (en adelante la Empresa o Financiera), ha sido elaborado en desarrollo de sus políticas de buen gobierno corporativo y sus principios éticos y siguiendo los lineamientos de la normativa que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.

El Manual se presenta como guía de referencia y pilar vertebrador de los valores y principios éticos que han de presidir la actividad profesional de todos los administradores, consejeros, directivos y empleados que integran la Financiera, así como sus relaciones con terceros. Expone lo que la Empresa espera de sus colaboradores, independientemente de su lugar de trabajo y además ofrece orientación sobre asuntos clave, referencias a otras políticas, normas y directrices más específicas que brindan información en mayor profundidad, e indica a quién se debe contactar para obtener más ayuda.

El modelo del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito tiene como alcance a la operación de administración, supervisión y control de las inversiones de la Financiera.

Finalmente, es responsabilidad de los colaboradores demostrar buen juicio y criterio a fin de que sus acciones no perjudiquen la buena reputación de la Financiera.

1.2 OBJETIVO:

El objetivo del Manual del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito es establecer un marco integral que guíe a la Empresa en la implementación, gestión, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito (en adelante SGAS y PD) de Financiera Efectiva, en los procesos que se establecen como parte del alcance, de acuerdo con lo señalado en la Normativa nacional y estándares internacionales.

1.3 ALCANCE:

El alcance del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito se determina en base a las cuestiones externas e internas, los requisitos y expectativas de los grupos de interés y los resultados de la evaluación del riesgo de soborno y Prevención del Delito que abarca todos los procesos con riesgos inherentes de soborno y/o delitos.

Asimismo, alcanza a todos nuestros clientes, socios, proveedores y terceros que realicen negocios con la Empresa o en su representación. Todos los colaboradores y directores de Financiera Efectiva deben cumplir con las disposiciones contenidas en el Manual, así como las leyes aplicables y comportarse de manera íntegra y transparente, sin importar el puesto, nivel de responsabilidad y su ubicación geográfica. El solo hecho de trabajar para la Empresa lo obliga al conocimiento y cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento, por lo cual se adhiere a lo establecido en el presente manual.

La Empresa ha determinado los procesos e interacciones necesarias para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito en el Anexo 1 “Mapa de Procesos Bajo el Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito”

1.4 BASE LEGAL NORMAS EXTERNAS

- Ley N° 30424 – Ley que Regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS – Reglamento de la Ley N° 30424

- Decreto Legislativo N° 1352 que amplía dicha responsabilidad
- Decreto Legislativo N° 1385 que regula la corrupción en el ámbito privado
- Ley N° 30835 sobre tráfico de influencias y colusión
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS – Reglamento de la Ley N° 30424
- Ley 31740 sobre responsabilidad administrativa en el proceso penal
- Norma ISO 37001: 2016 – Sistema de Gestión Antisoborno
- Resolución SBS N° 2660-2015 - Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y sus modificatorias

NORMAS INTERNAS

- RI.2014.RRHH.004 Código de Conducta y Ética
- RI.2014.RRHH.002 Comité de Ética y Buenas Prácticas
- GP.2020.AI.003 Gestión denuncias por línea Ética

1.5 CONSIDERACIONES GENERALES:

Las políticas del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito deben ajustarse a lo establecido en el presente documento, debiendo tener en cuenta las consideraciones establecidas en el punto 1.3 del MPP.2024.TO.001 Gestión Normativa.

1.6 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN:

1.6.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO:

Para la elaboración del presente documento se ha tenido en consideración una revisión integral del contexto de la organización; así como, toda información documentada que incluya, no de forma exhaustiva, la siguiente información:

- El tamaño, la estructura y la delegación de autoridad con poder de decisión de la Empresa.
- Los lugares y sectores en los que opera la Empresa o anticipa operar.
- La naturaleza, escala y complejidad de las actividades y operaciones de la Empresa.
- El modelo de negocio de la Empresa.
- Las entidades sobre las que la Empresa tiene o pudiera tener el control y entidades que ejercen control sobre la Empresa.
- Los socios de negocios de la Empresa.
- La naturaleza y el alcance de las interacciones con los funcionarios públicos.
- Los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables.
- Departamentos donde presentan operaciones.

El contexto de la organización se revisa con carácter mínimo anual o cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- Actividades, productos o servicios nuevos o modificados de forma relevante.
- Cambios en la estructura o en la estrategia de la organización.
- Cambios externos significativos, tales como circunstancias económico-financieras, condiciones de mercado, pasivos y relaciones con los clientes.
- Cambios en las obligaciones legales de cumplimiento (modificatorias de legislación vigente).
- Incumplimiento(s) al Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito.

Para el seguimiento y revisión del contexto de la Empresa empleará el Anexo 2 “Contexto de la Empresa”.

1.6.2 PARTES INTERESADAS Y SUS NECESIDADES

La Empresa determina anualmente:

- Las partes interesadas que son pertinentes al Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito,
- Los requisitos de estas partes interesadas para el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito.

Para el seguimiento y revisión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas de la Empresa empleará el Anexo 3 "Matriz de Partes Interesadas".

1.7 CONCEPTOS GENERALES:

- Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización. Para el caso de la Empresa se considera como Alta Dirección a la Gerencia General.
- Antisoborno:** Conjunto de mecanismos y medidas diseñadas para prevenir, detectar y combatir cualquier forma de soborno, corrupción u otros delitos relacionados.
- Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el grado en el que se cumplen los criterios de auditoría.
- Autoridad:** Toda persona que por sí sola o como miembro de alguna entidad pública o privada, tenga mando o ejerza jurisdicción propia.
- Autonomía:** Autoridad e independencia funcional del encargado del sistema, quien cuenta con capacidad suficiente para supervisar y hacer cumplir el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito. En el caso de la Empresa el encargado es el Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción.
- Beneficio:** Cualquier tipo de ventaja o ganancia ya sea dineraria o no, que suponga una mejora en relación con el patrimonio o el estatus personal, profesional o comercial.
- Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales pueden interferir con el juicio de valor de las personas en el desempeño de sus funciones u obligaciones al interior y hacia la Empresa.
- Contextos internos:** Condiciones relacionadas a la naturaleza y conformación interna de la Empresa, como su tamaño, estructura, escala y su complejidad de su organización como de sus operaciones.
- Contextos externos:** Condiciones relacionadas a las interacciones de la Empresa con el mercado.
- Corrupción:** La corrupción es la voluntad de actuar deshonestamente, de manera directa o indirecta, abusando del poder encomendado a cambio de sobornos o beneficios personales, con el fin de obtener o retener negocios comprometiendo el juicio o integridad de quien lo recibe, o induciendo a esta persona a realizar un acto corrupto o incorrecto en el ejercicio de sus labores, en contra o no de los intereses de la Empresa.
- Debida diligencia:** Proceso a través del cual la Empresa identifica y evalúa con detalle la naturaleza y el alcance de los riesgos de soborno y/o delitos en el marco de su actividad, la cual permite la toma de decisiones informadas, con la finalidad de prevenir o mitigar el riesgo, en el ámbito de las transacciones operacionales, proyectos, actividades, socios comerciales y personal considerado dentro de estas categorías.
- Delitos:** Los previstos en el artículo 1 de la Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y sus modificatorias.
- Entidad de derecho público:** Ente jurídico que esté participado por una Administración Pública y en la que la Administración Pública haya asumido su gestión y/o administración y aquellas de naturaleza privada participadas por una entidad de derecho público.
- Fraude:** Acción cometida intencionalmente para obtener ganancias de forma ilegal, en perjuicio de los intereses de la Empresa o de un tercero.

p. Funcionario Público: Se entenderá el término funcionario público, de acuerdo al Artículo N°425 del Código Penal Peruano, e incluye a:

- Los que están comprendidos en la carrera administrativa. (trabajadores de la municipalidad, trabajadores de SENASA, etc.).
- Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular. (Alcaldes, Ministros, etc.).
- Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos. (todo el que se encuentre en la planilla del estado o brinde servicios a ella independiente del vínculo laboral).
- Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional. (Oficial, subalterno de la FFAA y Policía Nacional).
- Los designados, elegidos o proclamados, por autoridad competente, para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades. (director de una empresa Municipal).
- Los demás indicados por la Constitución Política y la ley. (funcionarios y trabajadores públicos al servicio de la nación).

q. Gestión Antisoborno: Implica la adopción de medidas proactivas para identificar y mitigar los riesgos de corrupción, así como el establecimiento de mecanismos de denuncia y procedimientos de investigación para abordar cualquier posible incidente de soborno. La Gestión Antisoborno también involucra la capacitación continua del personal en materia de ética y cumplimiento, así como la evaluación periódica de la efectividad de las medidas implementadas.

r. Grado de consanguinidad: En la Empresa se tiene como política no permitir que familiares hasta el **tercer grado** de consanguinidad, mantengan una relación laboral directa o indirecta.

GRADO DE CONSANGUINIDAD	PARENTESCO CON EL TRABAJADOR DE LA FINANCIERA
1 ^{er}	Padres, hijos, cónyuge o conviviente*, suegros*, yerno* y nuera*.
2 ^{do}	Abuelos, hermanos, nietos y cuñados*.
3 ^{er}	Bisabuelos, tíos, bisnietos y sobrinos.

* En caso el trabajador cuente con una relación de hecho se considerará los grados de afinidad

s. Grupo de interés (parte interesada): Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

t. Listas Especiales Antisoborno y Prevención del Delito: Son listados de personas naturales y jurídicas, países y territorios, sobre los cuales existe la presunción de sospecha, procesado y/o sentenciado por estar realizando actos delictivos o moralmente cuestionables.

u. Perfil de riesgo: Es el resultado de la evaluación de riesgos de la Empresa que permite conocer el grado de vulnerabilidad de verse involucrada, como consecuencia del desarrollo de sus actividades.

v. Pagos de “Facilitación”: Ventaja financiera o de otro tipo, entregada de manera informal a funcionarios públicos con el objeto de agilizar funciones públicas de trámite o de rutina, que normalmente se realizarían sin dicho pago.

w. Personas allegadas: Aquellas personas físicas con las que sea notorio que se mantiene una estrecha relación de amistad o aquella persona física que ostente la titularidad o el control de una persona o instrumento jurídico juntamente con uno mismo, o con la que se mantenga otro tipo de relaciones empresariales estrechas, u

ostente la titularidad o el control de una persona o instrumento jurídico que notoriamente se haya constituido en beneficio de las mismas.

- x. Prevención del Delito:** Se refiere al conjunto de medidas proactivas implementadas por una organización para identificar, mitigar y reducir los riesgos asociados con actividades delictivas dentro de su ámbito de operación.
- y. Promesa:** Expresión de voluntad de futura actuación a favor de la persona a la que va dirigida y supeditada a una actuación anterior en beneficio de la persona que promete o de un tercero.
- z. Regalo:** Ofrecimiento de un objeto ya sea por costumbre o de forma voluntaria.
- aa. Riesgo:** Efecto de la incertidumbre del cumplimiento de los objetivos. Esto es la desviación respecto a los objetivos esperados, sean positivos o negativos.
- bb. Riesgo inherente:** Es el nivel de riesgo al que se encuentra expuesta la persona jurídica en el ejercicio de sus actividades en atención a todos los elementos y características que conforman su perfil de riesgo. Se define combinando la probabilidad de ocurrencia del riesgo en un plazo previsible y el impacto de la ocurrencia según el cálculo de las consecuencias de carácter legal, comercial, operativo, reputacional y de cualquier otra índole.
- cc. Riesgo residual:** Es el nivel de riesgo remanente tras la implementación de los elementos y controles del modelo de prevención destinados a mitigar el riesgo inherente de la persona jurídica.
- dd. Sector Público:** Conjunto de entidades, empresas públicas y organismos administrativos que maneja el Estado siendo los sectores más relevantes como salud, educación, agricultura, vivienda, etc; que están bajo el control de la Administración Pública (estatal, regional o local).
- ee. Sector Privado:** Sector de la economía de un país integrado por las empresas privadas y consumidores distintos al Estado y sus entidades u organismos de derecho público. Asimismo, integran el concepto de Sector Privado las entidades sin fines de lucro.
- ff. Soborno:** Un soborno puede incluir dinero, o cualquier ofrecimiento, promesa u obsequio de algo de valor. Puede comprender entretenimiento, viajes, programas de incentivos, la aprobación de bonificaciones, una oferta de empleo, un sobrepago a proveedores del gobierno o reembolsos o “comisiones” en relación con servicios prestados a la Empresa. También podrían considerarse sobornos, beneficios intangibles como la entrega de información, asesoramiento o ayuda para llevar a cabo una transacción comercial o para obtener un beneficio o ventaja.
- gg. Tráfico de Influencias:** Corresponde al que, invocando o teniendo, influencias reales o simuladas, recibe, hace dar o prometer para sí o para un tercero, donativo o promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el fin de interceder ante un funcionario público.
- hh. Ventaja:** cualquier tipo de mejora, dineraria o no, respecto de una situación en la que se encuentre un particular, un funcionario público o una autoridad.

1.8 PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO:

- a. Accesibilidad:** Las políticas, acciones, procedimientos, estrategias que componen el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, así como los materiales de apoyo son de fácil acceso y formulados en un lenguaje claro y comprensible, a fin de facilitar el acceso, promoción y conocimiento del Sistema entre los colaboradores y socios comerciales, y cuando corresponda a las partes interesadas.
- b. Adaptabilidad:** Las políticas, acciones, procedimientos y estrategias que componen el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito se adaptan a la naturaleza, necesidades, tamaño, estructura, operaciones geográficas, modelo comercial y demás características concretas de La Financiera, sobre la base de los riesgos a los que esta se encuentra expuesta, en cada caso concreto.
- c. Compromiso y liderazgo:** El Directorio y el Gerente General de la Empresa son los responsables de liderar la implementación y funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, a través de su compromiso y apoyo firme, activo y visible.

- d. **Continuidad:** El Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito es un proceso continuo, que se adapta permanentemente a los cambios del entorno comercial y de La Financiera.
- e. **Documentación:** La Financiera documenta y evidencia los procesos, los controles, la evaluación de riesgos y los resultados de esa evaluación, así como todos los elementos que sustenten que el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito funciona adecuadamente.
- f. **Eficiencia:** La Financiera emplea adecuadamente y optimiza sus recursos para el diseño, aprobación e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, a fin de no incurrir en costos y cargas innecesarias que puedan poner en riesgo su eficacia, efectividad y sostenibilidad.
- g. **Evaluación continua del riesgo:** Implica la identificación, evaluación y monitoreo continuo de las actividades riesgosas; así como aquellas que puedan incrementar o crear nuevos riesgos, conocer sus consecuencias, así como valorar la existencia de factores que puedan prevenir la comisión del delito o mitigar el riesgo de su comisión.
- h. **Independencia:** La función de prevención y cumplimiento está revestida de la máxima independencia, de modo tal que la toma de decisiones y las acciones que emprenda el Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción no puedan estar condicionadas por cuestiones o supuestos que le impidan o dificulten el desarrollo de sus funciones.
- i. **Proporcionalidad:** Los controles implementados por La Financiera son proporcionales al nivel del riesgo, a la probabilidad de la comisión de actos delictivos y a sus efectos potenciales.
- j. **Publicidad y comunicación preventiva:** La Financiera informa sobre sus programas, políticas y prácticas para prevenir la comisión de delitos a sus colaboradores, y cuando corresponda a los socios comerciales y partes interesadas. Esto no implica la divulgación o deber de informar sobre cuestiones que atenten o puedan atentar contra los intereses de La Financiera.
- k. **Razonabilidad:** Los controles implementados por La Financiera tienen la posibilidad razonable de prevenir, detectar y mitigar los riesgos de delitos.

CAPÍTULO 2. POLÍTICAS

2.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO:

El Órgano de Gobierno representado por el Directorio lidera el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito y dispone su incorporación en los documentos de gestión de la Empresa, así como el otorgamiento de los recursos necesarios y adecuados para su funcionamiento.

Mediante los Anexos 4 “Declaración de Principio del Directorio” y Anexo 5 “Declaración del compromiso del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito”, se establecen las disposiciones generales para el cumplimiento del liderazgo y compromiso con el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, así como las indicaciones del órgano de gobierno y la alta dirección respecto al Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito.

2.2 POLÍTICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO

La Empresa en concordancia a los compromisos y directrices relacionadas a prevenir, combatir, sancionar actos de soborno y delitos, ha establecido y aprobado políticas que se relacionan al Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito que se encuentran detalladas en:

- Política del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito (Anexo 6)
- Política de Actuación Frente a Funcionarios Públicos (Anexo 7)

2.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD EN LA EMPRESA:

El Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito consta de los siguientes actores para su correcto gobierno.

A. Directorio:

Tendrá las funciones mencionadas en el RI.2017.DIR.001 Directorio Ejecutivo.

B. Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción:

Tendrá las funciones mencionadas en el MOF.2012.RRHH.001 Manual de Organización y Funciones.

C. Comité de Ética y Buenas Prácticas:

Tendrá las funciones mencionadas en el RI.2014.RRHH.002 Comité de Ética y Buenas Prácticas.

D. Gerente General:

Tendrá las funciones mencionadas en el MOF.2012.RRHH.001 Manual de Organización y Funciones.

E. Gerencias de áreas de primera línea:

Tendrán las funciones de:

- ✓ Difundir las políticas y procedimientos que forman parte del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito entre sus partes interesadas internas y externas según corresponda preservando la confidencialidad de la información
- ✓ Fomentar el uso de los procedimientos de denuncia de la línea ética por vulneraciones del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito.
- ✓ Asegurar que los colaboradores que denuncien violaciones o incumplimientos a las normas o al Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito no sufran represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes realizados de buena fe o basados en una sospecha razonable de incumplimiento. Además,

proteger a aquellos que se nieguen a participar en dichos incumplimientos, incluso si tal negativa pudiera resultar en la pérdida de negocios para la Empresa.

- ✓ Liderar la identificación de los riesgos que pudieran afectar a los diferentes procesos en materia de corrupción, soborno y cualquier otro delito considerado dentro del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, recordando periódicamente al personal a su cargo que esté alerta y reporte los riesgos que identifique, para la actualización periódica de la matriz de riesgos.
- ✓ Promover la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, haciéndole llegar al Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción cualquier sugerencia, propuesta o crítica constructiva que se tenga.
- ✓ Velar porque ningún colaborador de la Empresa entregue, ofrezca, prometa, solicite, acepte o reciba; sobornos ni pagos de facilitación a través de terceros.
- ✓ Seleccionar y controlar con diligencia a los terceros que actúen en representación de la Empresa. No se puede ignorar la conducta ilegal de terceros que proporcionen servicios a la Empresa. La Empresa tiene políticas en cuanto a la selección y aprobación de terceros.

2.4 MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO, Y GOBIERNO DEL SISTEMA

2.4.1 MODELO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO:

El presente manual tiene como objetivo establecer los lineamientos, estructura y gestión del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito adoptado por la Empresa, de manera que se pueda prevenir cualquier acto que atente contra este sistema y ponga en riesgo la reputación de la Empresa.

Así mismo, el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito busca capacitar a todos los colaboradores para que puedan conducirse en sus labores dentro de los lineamientos establecidos en el presente manual y sus políticas y procedimientos relacionados.

La Empresa exige a sus colaboradores y representantes en todo el mundo que cumplan con todas las leyes sobre soborno y delitos aplicables. No se puede usar como excusa que el soborno y los delitos no sean castigados por su gobierno local o que sea una práctica habitual en su país.

A continuación, se presenta gráficamente como se encuentra modelado el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito en la Empresa.

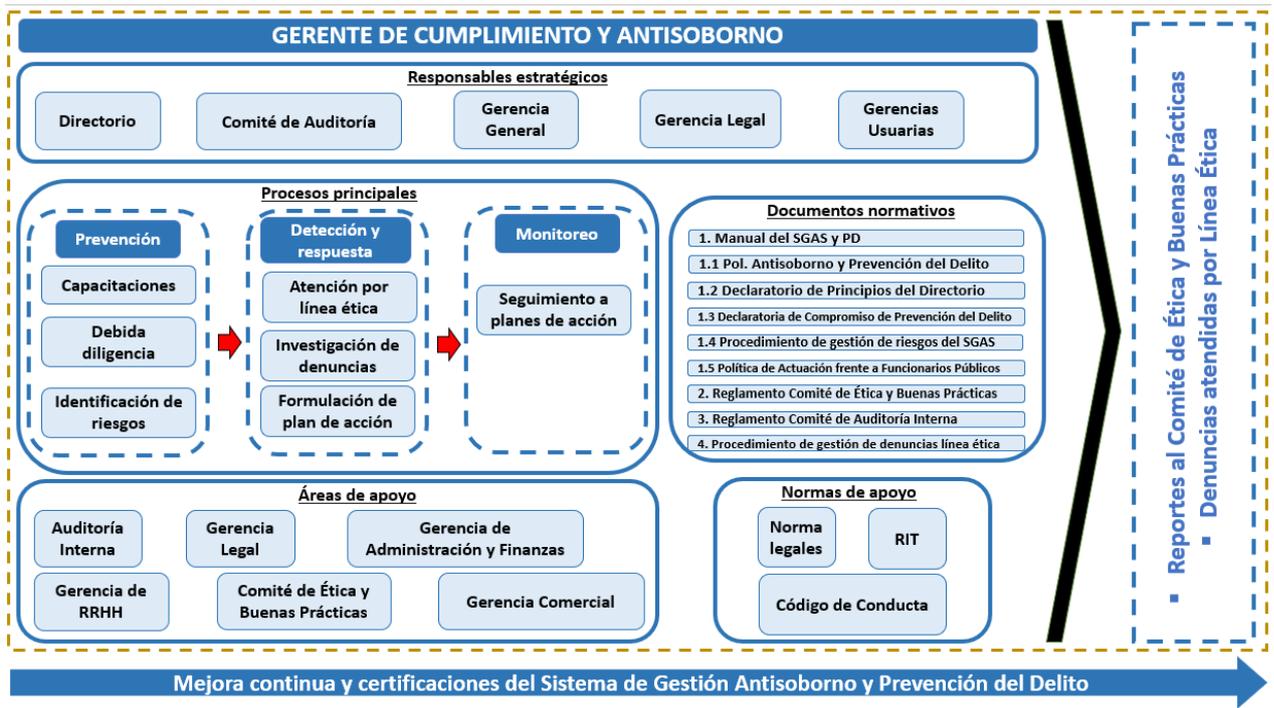


Gráfico 1: Modelo del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito de la Financiera Efectiva S. A.

2.5 GESTIÓN DE RIESGOS

La Empresa ha implementado una metodología del Sistema de Gestión de Riesgos Antisoborno y Prevención del Delito (Anexo 8) de acuerdo a las medidas y necesidades de la misma. Esta se encuentra soportada en el procedimiento gestión de riesgos asociados al Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito.

Asimismo, la Empresa, para planificar el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito ha considerado la comprensión de la organización y de su contexto, la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, y determinado los riesgos identificados en las Matrices de Gestión de Riesgos con la finalidad de:

- Asegurar razonablemente que el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito puede lograr sus objetivos;
- Prevenir o reducir efectos no deseados relacionados con la política y objetivos del Sistema Antisoborno y Prevención del Delito;
- Hacer seguimiento de la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito;
- Lograr la mejora continua.

2.6 APOYO

2.6.1 RECURSOS

La Empresa proporciona recursos presupuestales, logísticos y humanos al área de Cumplimiento y Antisoborno, a fin de garantizar el correcto funcionamiento y desarrollo del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito.

2.6.2 COMPETENCIAS:

La empresa dispone de un área de Recursos Humanos que conduce, organiza y ejecuta los procesos relacionados a la inducción y capacitación de los colaboradores en materia Antisoborno y Prevención del Delito en función a un Plan de Trabajo propuesto y desarrollado por el área responsable de la gestión del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito. Asimismo, la Empresa aprueba un Plan Anual de Capacitación, el cual permite fortalecer las capacidades y competencias de los colaboradores, que los conduzcan a alcanzar el logro de objetivos institucionales.

2.6.3 TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN:

El modelo del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito prevé que todo el personal de la Empresa, a todo nivel organizacional (directivos, gerentes, colaboradores, proveedores y contrapartes), será capacitado en los temas relacionados a las competencias del presente manual. Por ello se ha establecido la siguiente tabla donde se mencionan los puestos en la Empresa y la frecuencia en la que deberán ser capacitados.

PUESTO	FRECUENCIA DE CAPACITACIÓN
Directores	Al ingreso y una vez al año
Gerencias	Al ingreso y una vez al año
Colaboradores	Al ingreso y una vez al año
Proveedores	Una vez al año
Contrapartes	Una vez al año

La capacitación de los proveedores y contrapartes es un proceso estratégico aplicado por la Empresa, mediante el cual concientiza a los socios de negocios en el Modelo del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito implementado en la empresa y no es un requisito mínimo para el proceso de vinculación.

La persona responsable de brindar las capacitaciones a todos los directivos, gerentes colaboradores, proveedores y contrapartes de la Empresa es el Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción y/o a quien este designe dicha responsabilidad.

Los temas que se incluirán en las capacitaciones estarán relacionados a los documentos normativos internos y externos relacionados a los conceptos del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito.

Sobre la frecuencia mínima, la Empresa ha determinado la siguiente tabla, que no es exhaustiva.

PUESTO	Inducción	Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito	Canal de Denuncias	Conflicto de Intereses
Directores	Al Ingreso	1 vez al año	-	-
Gerencias	Al Ingreso	1 vez al año	-	-
Colaboradores	Al Ingreso	1 vez al año	1 vez al año	1 vez al año
Proveedores	-	1 vez al año	-	-
Contrapartes	-	1 vez al año	-	-

2.6.4 COMUNICACIÓN:

La Empresa cuenta con una Matriz de Comunicaciones del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito para gestionar de forma correcta las comunicaciones internas y externas (Anexo 9).

Por otro lado, se realiza la difusión del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito a nuestros socios de negocio con la finalidad de que puedan ser partícipes de los esfuerzos por mantener un ambiente de control interno adecuado y prevenir la comisión de delitos.

2.6.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

La Empresa mantiene la información del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito debidamente documentada, conforme a lo establecido en el MPP.2024.TO.001 Gestión Normativa y cualquier otra indicación que se considere como necesaria para el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito.

Los procesos y mecanismos establecidos para la elaboración, actualización y control de la información deben tener en cuenta que:

- La información debe estar disponible y ser idónea para su uso.
- Estar correctamente almacenada.

2.7 OPERACIONES

2.7.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL:

La Empresa planifica, implementa, revisa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, durante esta planificación se ha tenido en cuenta:

- La Política y los Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito.
- Las evaluaciones de riesgos realizadas.
- Los procesos abordados y documentos requeridos, así como los recursos humanos y materiales necesarios.
- Las etapas y actividades de control, verificación y seguimiento, así como los criterios de aceptación de riesgos y los responsables de llevarlos a cabo.

La Empresa cuenta con información documentada para garantizar que los procesos se han desarrollado según lo planificado. La Empresa gestiona los cambios que puedan impactar en la planificación, analizando aquellos no previstos, a fin de establecer las acciones para mitigar los efectos adversos, de ser el caso.

2.7.2 CONTROLES FINANCIEROS:

- Los controles financieros son los sistemas de gestión y procesos implementados para gestionar operaciones financieras correctamente y para registrar estas operaciones con precisión, por completo y de manera oportuna.
- La Empresa implementa los controles internos, procedimientos y otros controles financieros en los procesos bajo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito y conforme con lo establecido en la normativa sobre la materia, para prevenir y gestionar el riesgo de soborno y otros delitos, buscando que las actuaciones sean transparentes y sujetas a la ley; en lo que resulte aplicable.
- La Empresa implementa controles financieros en los procesos bajo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, establecidos en las matrices de riesgos, de acuerdo con la normativa interna y en estricto cumplimiento de la ley, según sea aplicable.

2.7.3 CONTROLES NO FINANCIEROS:

- Los controles no financieros son los sistemas de gestión y procesos implementados para asegurar que la adquisición, aspectos operacionales, comerciales y otros aspectos no financieros se gestionen correctamente.
- La Empresa implementa controles no financieros en los procesos bajo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, establecidos en las matrices de riesgos, de acuerdo con la normativa interna y en estricto cumplimiento de la ley, según sea aplicable.
- Estos controles se detallarán en la Matriz de Riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito (Documento interno).

2.7.4 CONTROLES A LOS SOCIOS DE NEGOCIO:

- La Empresa requiere para la ejecución de sus actividades emplear proveedores de bienes y/o servicios, siendo necesario verificar que se tratan de personas u organizaciones legítimas en base a buenas prácticas comerciales y que tengan sus propios instrumentos Antisoborno y Prevención del Delito; salvo las excepciones establecidas por Ley.
- Sin demérito a que la Empresa aplica las políticas y acciones adecuadas de evaluación y aprobación que ayuden a determinar si los socios de negocio han participado o participarán en actividades que incumplan la Política de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, se ha incorporado una cláusula anticorrupción en todos los contratos y órdenes de compra y/o servicios con proveedores, las cuales tienen carácter obligatorio de aceptación.

2.7.5 COMPROMISO ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO

El Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, realiza la difusión del MPP Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito a los colaboradores, socios de negocios y demás grupos de interés.

Los colaboradores bajo el alcance del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, suscriben una Declaración Jurada de entendimiento, aceptación y cumplimiento de la documentación del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito que integra los compromisos antisoborno, en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito.

Los proveedores y socios de negocios asumen el compromiso antisoborno a través de la aceptación de una cláusula anticorrupción.

2.7.6 REGALOS, HOSPITALIDAD, DONACIONES Y BENEFICIOS SIMILARES:

La Empresa planifica, implementa, revisa y controla los procesos necesarios para cumplir los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, durante esta planificación se ha tenido en cuenta:

- La Política, procedimientos y controles del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito
- El código de Conducta y Ética
- La normativa legal vigente

2.7.7 GESTIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE CONTROLES ANTISOBORNO:

La Empresa establecerá las acciones a tomar cuando los riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito no puedan ser gestionados o mitigados por los controles existentes, y la Empresa no pueda implementar controles antisoborno adicionales para gestionar los riesgos de soborno.

2.7.8 PLANTEAMIENTO DE INQUIETUDES:

La Empresa dispone que el Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción tendrá una política de puertas abiertas para recibir toda inquietud, comentario, oportunidad y/o dudas sobre el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito.

2.7.9 INVESTIGAR Y ABORDAR EL SOBORNO Y CANAL DE DENUNCIA

El Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito posee mecanismos para que los colaboradores, proveedores y/o clientes; puedan realizar sus denuncias a posibles infracciones que vulneren el presente sistema. Dichos mecanismos son:

- ✓ email: denunciasgrupo@efe.com.pe
- ✓ Llamada telefónica: (01) 415-2004

La Empresa garantiza al denunciante que su identidad y la información brindada serán tratadas con la reserva que el caso amerita buscando siempre cumplir con la normativa peruana sobre la protección de datos.

Para mayor información sobre la formulación de denuncias Antisoborno y de Prevención del Delito en la Empresa se debe revisar la GP.2020.AI.003 Gestión de denuncias por Línea Ética

2.7.10 DEBIDA DILIGENCIA:

- **Clientes:** La diligencia de los clientes en el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito se apoya en la diligencia del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo con la metodología y procedimiento de consulta en las listas especiales Antisoborno y Prevención del Delito.
- **Colaboradores:** El colaborador que trabaja en la Empresa pasa por un riguroso proceso de selección y debida diligencia. Esto asegura que, mediante los controles implementados por la Gerencia de Recursos Humanos, se asegure que el proceso de Selección de personal cumpla con los más altos estándares normativos. Los colaboradores serán evaluados de acuerdo con las Listas Especiales Antisoborno y Prevención del Delito que gestiona la Empresa. Para mayor información sobre los lineamientos para ejecutar una debida diligencia adecuada de personal se debe revisar el siguiente documento:
 - ✓ MPP.2016.RRHH.007 Incorporación de Colaboradores.
- **Proveedores:** Los proveedores serán evaluados de acuerdo a las Listas Especiales Antisoborno y Prevención del Delito que gestiona la Empresa. Para mayor información sobre los lineamientos para ejecutar una debida diligencia de proveedores se debe revisar el siguiente documento:
 - ✓ MPP.2023.AYF.023 Gestión de Adquisiciones.
- **Contrapartes:** Las políticas de aceptación, identificación y conocimiento de las contrapartes ayudan a proteger la reputación de la Empresa, al reducir la probabilidad de que se conviertan en vehículo o víctima del crimen financiero, y de esta manera evitar la imposición de multas y/o sanciones, la pérdida de relaciones comerciales con otros países y problemas judiciales. Asimismo, constituyen una parte esencial de la gestión de riesgos eficaz.

La Empresa establecerá medidas de debida diligencia para identificar y conocer a detalle a sus contrapartes (actuales y potenciales), con la finalidad de establecer una segmentación en la cartera de contrapartes atendiendo a criterios de gestión del riesgo asociado al Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, de manera que permita determinar las acciones concretas a llevar a cabo para supervisar y analizar su operativa.

La Empresa no establecerá relaciones de negocio ni ejecutarán operaciones cuando no puedan aplicar las medidas de diligencia debida.

Para la evaluación de contrapartes, se debe tener en consideración que el área de Riesgos será la responsable de incluir en su evaluación la consulta de las Listas Especiales Antisoborno y Prevención del delito. Para mayor información sobre los lineamientos para ejecutar una debida diligencia de contrapartes se debe revisar el siguiente documento:

- ✓ MPP.2021.COM.015 Establecimientos Comerciales, Inmobiliarias y Empresas Convenio.

2.8 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO

2.8.1 OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DEL SISTEMA

Gestión de objetivos, indicadores y metas

La Empresa ha desarrollado objetivos básicos para medir el correcto desarrollo del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, y que responden a la Política. Así mismo, se han definido indicadores claves a los cuales se les han asignado Roles y Responsabilidades relacionadas tanto a la medición como al resultado de estos.

Para mayor información sobre la gestión de los objetivos indicadores y metas en la Empresa se debe revisar el Anexo 10 “Objetivos, metas e indicadores del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito”.

Seguimiento y Monitoreo del sistema

Para asegurar un adecuado seguimiento y monitoreo de los objetivos, metas e indicadores del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, el Comité de Ética y Buenas Prácticas ha asumido el seguimiento de éstos. Es parte de las responsabilidades de dicha entidad definir la periodicidad y medios de rendición de resultados periódicos de estos. Independientemente de ellos, anualmente, el Comité de Ética y Buenas Prácticas deberá revisar estos para evaluar el desempeño del Sistema. Asimismo, el Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción deberá monitorear y registrar de forma mensual el avance de estos.

Para mayor información sobre el seguimiento de los objetivos indicadores y metas en la Financiera se debe revisar el Anexo 11 “Tablero de objetivos, metas e indicadores del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito”.

2.8.2 AUDITORÍA INTERNA

La Empresa ha establecido las medidas para ejecutar las Auditorías Internas del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito de acuerdo a las indicaciones del MPP.2015.AI.001 Auditoría Interna.

2.8.3 MEDIDAS A ADOPTAR PARA ASEGURAR LA MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO

El Directorio y la Gerencia General deberán revisar de manera anual, y dejar evidencia en las actas de reuniones, todos los lineamientos, estructura, y documentos normativos que componen el sistema de gestión antisoborno y de prevención del delito; de manera que se puedan identificar mejoras en la formulación de dichos elementos. Esta se debe registrar en el Anexo 12 “Revisión por la Alta Dirección y Órgano de Gobierno”.

El Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción debe revisar de forma continua el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito de acuerdo a lo indicado en el Anexo 13 “Revisión por el Responsable del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito”. Asimismo, deberá mantenerse al tanto sobre nuevos requisitos legales o actualizaciones de las normas ya establecidas sobre materia Antisoborno y Prevención de Delitos, de manera que puedan actualizarse los elementos citados en el párrafo anterior. Por otro lado, el Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción debe llevar una revisión constante sobre su metodología de levantamiento de información, investigación y análisis; así como de las métricas a aplicar

para determinar los riesgos relacionados a la Gestión Antisoborno y Prevención del delito en los procesos de la Empresa.

La Empresa, realiza acciones de mejora continua, en atención al resultado de la evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito remitido por el Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción, Auditorías Internas y/o Auditorías Externas correspondientes.

Finalmente es importante mencionar que todos los colaboradores de la Empresa pueden reportar cualquier oportunidad de mejora identificada en el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, para ello se deberá recurrir a una entrevista directa con el Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción o quien este designe.

En función a la evaluación de la dimensión de las operaciones y nivel de riesgo, se debe considerar las revisiones de primera y/o segunda y/o tercera línea mediante una función independiente a la Empresa bajo los lineamientos de la ISO 19011:2018 Guía para la gestión de programas de auditorías, principios y competencias de los auditores y el formato de Informe de Auditoría Interna de la Empresa.

2.8.4 NO CONFORMIDADES POR HALLAZGOS IDENTIFICADOS EN RELACIÓN CON LA ISO 37001

En caso se presenten no conformidades asociadas a la evaluación del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, la unidad orgánica responsable debe realizar las siguientes acciones:

- Reaccionar inmediatamente y de forma transparente ante “no conformidades”, disponiendo la implementación de acciones para que estas sean levantadas.
- Evaluar la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas que han ocasionado la no conformidad.
- Revisar la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.

La atención de las no conformidades y acciones correctivas, se realiza de acuerdo a las indicaciones del MPP.2015.AI.001 Auditoría Interna.

CAPÍTULO 3. ANEXOS

ANEXO : POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y PREVENCIÓN DEL DELITO

I. OBJETIVO

La presente Política Antisoborno y Prevención del Delito reafirma y refuerza el compromiso de la Empresa para la prevención de actos de soborno y/o delitos, en cumplimiento con la legislación peruana y extranjera, así como de las buenas prácticas en materia anti-corrupción.

II. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

• Alcance y Marco Normativo:

- La política es aplicable a todos los colaboradores de la Empresa y se ajusta a los objetivos de la organización.
- Se fundamenta en diversas normativas legales, como la Ley 30424 sobre la responsabilidad administrativa de personas jurídicas, el D.L. N° 1352 que amplía dicha responsabilidad, el D.L. N°1385 que regula la corrupción en el ámbito privado, la Ley N° 30835 sobre tráfico de influencias y colusión, el D.S. N° 002-2019 que regula el cumplimiento de la Ley N° 30424, la Ley 31740 sobre responsabilidad administrativa en el proceso penal y cualquier otra modificación regulatoria relacionada. Asimismo, se fundamenta en la norma ISO 37001:2016
- Se ha elaborado considerando el tamaño de la Empresa y detalla los límites de actuación de los colaboradores en situaciones que puedan vulnerar el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito.
- La Empresa adopta una política de "tolerancia cero" ante cualquier acto de corrupción, fraude o soborno por parte de sus colaboradores, prohibiendo enérgicamente cualquier forma de soborno dentro de la Empresa.
- En caso de identificar y confirmar un caso de corrupción, fraude o soborno, La Financiera aplicará las sanciones correspondientes según la legislación vigente y el Reglamento Interno de Trabajo, sin considerar el cargo, antigüedad u otros factores.

• Compromiso del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito:

- La Empresa se compromete a cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, realizar su seguimiento y promover la mejora continua.
- Todos los Accionistas, Directores, Colaboradores y los terceros relacionados (proveedores, contratistas, consultores o asesores, intermediarios, contrapartes u otros) están comprometidos con el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito de la Empresa.
- La Empresa garantiza una adecuada capacitación para todo los Colaboradores en relación con el Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito, considerando el nivel de exposición a riesgos. La Empresa se compromete a promover y fortalecer una cultura de integridad y antisoborno, a implementar, a través de la gestión riesgos, acciones y controles para prevenir, detectar, enfrentar y mitigar posibles casos de soborno y distintos tipos de corrupción, comunicando de manera efectiva a las autoridades administrativas y judiciales, cuando corresponda. Asimismo, la Empresa promoverá a los colaboradores el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable en confianza y sin temor a represalias.
- La Empresa se compromete a establecer canales para la atención y gestión de denuncias de actos de soborno y otros tipos de corrupción, asegurando la confidencialidad y protección del denunciante.
- La Empresa se compromete a garantizar la autoridad e independencia del Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción, a brindar todos los recursos necesarios para el cumplimiento de las leyes, normas

externas e internas antisoborno; así como para la correcta implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno y Prevención del Delito.

III. PRÁCTICAS DE CONDUCTA ÉTICA Y PREVENCIÓN DEL DELITO

- **Soborno y Ventajas Indevidas**

- Se prohíbe estrictamente el soborno, tanto en ofrecer como en recibir cualquier tipo de ventaja o beneficio por parte de personas, empresas externas o funcionarios públicos, en relación con gestiones requeridas por la Empresa.

- **Cortesías de Negocio:**

- Las cortesías de negocio, como obsequios, artículos promocionales, comidas o servicios, relacionados con la promoción de productos o servicios, pueden ser brindadas o recibidas de terceros privados siempre que no superen \$ 50, explicando amablemente los principios que rigen nuestra conducta ética. Cualquier excepción requiere aprobación de acuerdo a:

Monto	Responsable
] \$ 50 - \$ 300]	Gerente General y Gerente de Cumplimiento y Anticorrupción
Mayor a \$300	Comité de Ética y Buenas Prácticas

- **Gastos de Viaje:**

- La Empresa solo asumirá los gastos de viaje de colaboradores y contratistas que estén relacionados con actividades de representación de la Empresa. Todos los gastos deben seguir las indicaciones del MPP.2023.AYF.024 Gestión de caja chica y entregas a rendir cuenta.

- **Contribuciones a partidos políticos:**

- La Empresa se abstiene de realizar cualquier contribución a partidos políticos, sus representantes o candidatos, tanto en el Perú como en el extranjero, y no patrocina eventos políticos.

- **Responsabilidad Social Corporativa y donaciones:**

- Toda donación debe estar en línea con los principios y valores éticos de la Empresa, y cualquier excepción debe ser evaluada y aprobada por el Comité de Ética y Buenas Prácticas. Todas las donaciones deben ser debidamente documentadas y registradas.

- **Contratación con terceros:**

- Los colaboradores de la Empresa deben realizar las verificaciones correspondientes al contratar o adquirir servicios o productos de terceros, informarles sobre la política y obtener su compromiso escrito de cumplirla. Los detalles de los servicios y pagos deben especificarse claramente en los contratos. (Para mayor detalle ver MPP.2023.AYF.023 Gestión de Adquisiciones y MPP.2020.LEG.014 Gestión de Contratos de Prestación de Servicios y Aliados Comerciales)

- **Libros, registros y controles internos:**

- La Empresa tiene el compromiso de desarrollar, documentar, conservar y mejorar continuamente sus controles financieros internos para garantizar la precisión de los registros contables.

- **Mecanismos de reporte de irregularidades:**

- Se promueve que los colaboradores planteen denuncias de buena fe sobre incumplimientos al Modelo de Prevención del Delito relacionados con corrupción, fraude o soborno, sin temor a represalias. Se

proporcionan canales de denuncia confidenciales, como una línea ética y entrevistas presenciales, y se lleva un registro de las denuncias y acciones relacionadas.

- **Consecuencias del no cumplimiento:**

- Cualquier infracción a las normas indicadas en la presente política serán sancionadas de acuerdo lo estipulado en las normas internas de gobierno corporativo de la Financiera y la legislación vigente, considerando una debida investigación.

ANEXO : POLÍTICA DE ACTUACIÓN FRENTE A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

I. OBJETIVO

La presente Política rige a todos los colaboradores de la Empresa y busca establecer la línea de comportamiento de los colaboradores y directores frente a los funcionarios públicos, de manera que se eviten posibles Conflictos de Intereses frente a funcionarios públicos o alguna otra situación que vulnere las normas de cumplimiento dentro de la empresa.

II. ALCANCE

- **Consideraciones generales:**

- Se entiende por funcionario público a todo el que, por disposición inmediata de la Ley o por elección o nombramiento de una autoridad competente, tenga un puesto público legislativo, administrativo o judicial y/o participe en el ejercicio de funciones o actividades públicas ya sea nacional o internacionalmente.

- **Sobre los lineamientos de actuación frente a funcionarios públicos:**

- Mantener registrada (por escrito o mediante el archivo de documentos), toda relación, identificada como crítica en la matriz, que se entable con algún funcionario público, ya sea de manera estable o para una actividad específica (de carácter estatal, regional, local o extranjero).
- Los colaboradores de la Empresa, deberán **abstenerse** de suscribir una relación contractual en nombre y representación de FINANCIERA EFECTIVA o cesar en dicha representación, cuando el funcionario público mantenga una vinculación de consanguinidad (hasta el tercer grado) o de amistad; debiendo ser sustituido por una persona que carezca de tales vínculos.
- Los colaboradores de la Empresa, deberán **abstenerse** de participar en la elaboración o presentación de ofertas y/o la participación en subastas públicas, en las que se tenga constancia de que interviene de cualquier manera un funcionario público con quien se ostente una relación de consanguinidad (hasta el tercer grado) o de amistad. En tales supuestos, la persona de FINANCIERA EFECTIVA deberá ser igualmente sustituida por otro miembro que carezca de tales vínculos.
- Los colaboradores de la Empresa deberán **abstenerse** de actuar como intermediario o emplear a un tercero para dicha finalidad, con independencia de la relación que se mantenga con él, para que obtenga de cualquier funcionario público, algún tipo de beneficio para la Empresa.
- Se requiere que en todas las comunicaciones que se mantengan con funcionarios públicos, estén presentes al menos dos personas del área de la Empresa que estén relacionados con las actividades que se van a desarrollar.
- Los colaboradores de la Empresa deben **abstenerse** de realizar llamadas, enviar mensajes de texto a teléfonos particulares de funcionarios públicos o mandar algún tipo de comunicación (correos electrónicos, cartas, etc.) a las direcciones personales de los mismos aún en el supuesto de que éstos así lo indiquen, cuando el contenido de la comunicación esté directamente relacionado con las actividades con el miembro de la Administración Pública o en relación con otras actividades en las que se sepa que dicho miembro mantiene vinculación profesional con personal de otros equipos de trabajo de la Empresa.