



POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y DE LAVADO DE ACTIVOS

:: Versión	: 1.0
:: Fecha	: 01 de diciembre de 2021
:: Páginas	: 15
:: Documento de aprobación	: Resolución de Gerencia General del 01 de diciembre de 2021
:: Reemplaza a	: -

	<p style="text-align: center;">POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y DE LAVADO DE ACTIVOS</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 1.0 Vigencia: 01/12//2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
GINA NOLASCO GERENTE DE OPERACIONES	FERNANDO GUILLEN GERENTE GENERAL	FERNANDO GUILLEN GERENTE GENERAL
Fecha: 01 de noviembre de 2021	Fecha: 01 de diciembre de 2021	Fecha: 01 de diciembre de 2021

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Versión	Fecha	Unidad Orgánica que propone	Descripción de cambio
1.0	01/12/2021	Gerencia General	Creación del documento

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
1. FINALIDAD.....	5
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE	5
4. DEFINICIONES	5
4.1. Cohecho - Soborno	5
4.2. Servidor o Funcionario público:.....	5
4.3. Colusión	6
4.4. Tráfico de Influencias	6
4.5. Corrupción Privada	6
4.6. Donativo, ventaja o beneficio	6
4.7. Obsequios de cortesía.....	6
4.8. Hospitalidad o invitación.....	6
4.9. Donaciones o aportaciones benéficas:.....	7
4.10. Lavado de activos	7
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
6. REGALOS Y HOSPITALIDAD	8
7. VIAJES	10
8. DONACIONES.....	11
9. SANCIONES.....	11
10. APROBACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	11
11. ANEXOS.....	11
Anexo N° 01: Clausula Anticorrupción	13
Anexo N° 02: Lineamientos de prevención e interacción con funcionarios públicos	14

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y DE LAVADO DE ACTIVOS	Versión: 1.0 Vigencia: 01/12//2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------

1. FINALIDAD

Establecer en la empresa DEPOSEGURO S.A.C. (en adelante la Organización) la presente Política Anticorrupción y de Lavado de Activos con la finalidad de prevenir que, en el desarrollo de sus procesos, subprocesos, actividades o tareas propias de sus operaciones, se cometan actos de Corrupción Pública (Cohecho - Soborno, Colusión, Tráfico de Influencias), Corrupción Privada y Lavado de Activos.

2. OBJETIVO

Establecer disposiciones que sirvan de guía de actuación que permitan identificar y prevenir las conductas que puedan constituir actos de Corrupción Pública (Cohecho - Soborno, Colusión, Tráfico de Influencias) Corrupción Privada y Lavado de Activos. Estas disposiciones han sido elaboradas en concordancia con la legislación anticorrupción y prevención de Lavado de Activos vigente, sin embargo, en caso la normativa vigente sobre la materia sea más restrictiva esta deberá ser aplicada preferentemente.

3. ALCANCE

Comprende a todos los accionistas, directores, gerentes, trabajadores, trabajadores temporales o bajo convenio de prácticas profesionales y pre-profesionales, y el resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores que integran la Organización (en adelante los colaboradores), además de socios comerciales, contratistas, consultores y proveedores.

4. DEFINICIONES

A continuación, se detalla las principales definiciones para mejor entendimiento del contenido del presente instrumento:

- 4.1. Cohecho - Soborno:** El cohecho es la denominación que el Código Penal utiliza para referirse a los actos de soborno que involucren a un funcionario o servidor público del Perú u otro Estado u organismo internacional. Un soborno es el acto de prometer, entregar u ofrecer, una ventaja o beneficio, a un funcionario o servidor público, para que realice u omita un acto en violación de sus obligaciones o para el cumplimiento de estas.

El soborno también puede tener lugar cuando su oferta o entrega se realiza por intermedio de un tercero, por ejemplo, un agente, representante o intermediario.

- 4.2. Servidor o Funcionario público:** Es cualquier persona comprendida en la carrera administrativa, los que desempeñan cargos políticos o de confianza inclusive si emanan de elección popular, los que sin importar la modalidad tienen vínculo laboral con entidades u organismos del Estado en donde ejercen funciones, los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente aunque pertenezcan a particulares, los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional y los demás indicados

por la Constitución y la Ley¹. Para efectos de la presente política también se considerará dentro de esta definición a los candidatos a cargo público inclusive si emana de elección popular.

- 4.3. Colusión:** Consiste en el acuerdo indebido entre un privado y un funcionario o servidor público, realizado en los procedimientos de contratación con el Estado, que pudiera o cause un perjuicio a este último.
- 4.4. Tráfico de Influencias:** Consiste en invocar influencias reales o simuladas para recibir, hacer dar o prometer, para sí o para un tercero, un beneficio con la finalidad de interceder ante un funcionario o servidor público, que conozca o haya conocido un caso judicial o administrativo.
- 4.5. Corrupción Privada:** Es todo acto de prometer, ofrecer, entregar, aceptar o requerir dádiva, beneficio o ventaja, con la finalidad de obtener para sí o para otro, una decisión favorable en la adquisición de bienes y servicios o relaciones comerciales entre privados.
- 4.6. Donativo, ventaja o beneficio:** Es la dádiva u obsequio que se entrega, promete o solicita con la finalidad de obtener a cambio una contraprestación o decisión favorable. Puede ser en efectivo o de cualquier naturaleza, sin importar su valor económico o frecuencia. La Organización rechaza esta práctica y la prohíbe tajantemente.
- 4.7. Obsequios de cortesía:** Son aquellos presentes de valor nominal y que de forma protocolar se entrega a socios comerciales o terceros, como puede ser merchandising oficial de la Organización. Su entrega no está prohibida, siempre que no supere el valor de S/ 50 (cincuenta con 00/100 soles). En caso el obsequio exceda el monto antes mencionado, la entrega requerirá la autorización expresa de la Gerencia General.

La Organización tiene tolerancia cero con respecto a la entrega o aceptación de obsequios de cortesía cuya finalidad sea obtener a cambio algún tipo de contraprestación o decisión favorable.

- 4.8. Hospitalidad o invitación:** Son aquellas atenciones o invitaciones a almuerzos de negocios, comidas o eventos corporativos que se realizan de forma protocolar con la finalidad de fortalecer las relaciones comerciales. Su entrega no está prohibida, siempre que no supere el valor de S/ 100 (cien con 00/100 soles) por persona. En caso la hospitalidad o invitación exceda el monto antes mencionado, la entrega requerirá la autorización expresa de la Gerencia General.

La Organización tiene tolerancia cero con respecto a la entrega o aceptación de hospitalidad y/o invitación cuya finalidad sea obtener a cambio algún tipo de contraprestación o decisión favorable.

¹ Conforme a la definición de Servidor y Funcionario Público del artículo 425 del Código Penal.

4.9. Donaciones o aportaciones benéficas: Son apoyos filantrópicos efectuados a favor de la comunidad de las zonas de influencia de la Organización o las comunas o entidades que las representan, siempre que no tengan por finalidad obtener a cambio algún tipo de contraprestación o decisión favorable.

4.10. Lavado de activos: Consiste en realizar actos de conversión, transferencia, adquisición, utilización, custodia, administración, ocultamiento de dinero, bienes, efectos o ganancias, cuyo origen ilícito se conoce o se debía presumir. El transporte o traslado, dentro de territorio nacional, de dinero o instrumentos financieros negociables cuyo origen ilícito se conoce o se debía presumir, con la finalidad de evitar la identificación de su origen, también es considerado Lavado de Activos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La Organización prohíbe y rechaza cualquier acto de soborno o práctica de corrupción en general. Prohíbe tajantemente y sanciona a los colaboradores que se involucren en la realización de estos actos por ser contrarios a sus valores.

5.2. La Organización promueve y fomenta una cultura de cumplimiento y practica ética en el desarrollo de su actividad empresarial.

5.3. Los *Facilitation payments* o pagos de facilitación son pagos de pequeñas sumas de dinero u honorarios solicitados por funcionarios gubernamentales para agilizar o facilitar la realización de trámites gubernamentales de rutina. Los colaboradores están prohibidos de ofrecer o aceptar un *Facilitation payment* por ser considerados como actos de corrupción conforme nuestra normativa penal.

5.4. Los colaboradores de la Organización, que por su encargo interactúen con servidor o funcionario público, deberán actuar con probidad y transparencia, siempre respetando el marco legal vigente y evitando cualquier acción que pueda interpretarse como un acto de soborno o práctica de corrupción en general.

5.5. En caso los colaboradores, socios comerciales, contratistas, consultores o proveedores tengan conocimiento o indicios de actos de soborno o prácticas de corrupción en general, lo comunicarán a la Gerencia de la que dependan o tengan contacto, de manera directa o mediante el canal de atención de denuncias de la Organización.

La inobservancia de esta disposición podrá acarrear responsabilidad también para el que omite comunicar.

5.6. La Organización se abstendrá de mantener relaciones comerciales con personas o con empresas cuyos representantes se encuentren con sentencia firme por delitos de Corrupción Pública o Privada.

- 5.7. La Organización mantendrá libros y registros contables de los egresos de dinero y recursos para la compra y pago de bienes y servicios, independientemente de su importe, exigiéndose el debido sustento para acreditar su ingreso y uso. Estos egresos deberán contar con la autorización del responsable del área funcional involucrada y otro funcionario de rango gerencial.
- 5.8. Se prohíbe tajantemente crear o mantener fondos o cajas chicas sin registro contable de egresos y promueve el uso legal de sus fondos.
- 5.9. Las estipulaciones de la presente Política alcanzarán inclusive la negociación y suscripción de adendas, conformidades de servicio, liquidaciones o cualquier documento que modifique o se suscriba durante la ejecución de un contrato celebrado con la Organización.
- 5.10. Las cooperaciones y/o patrocinios de actividades deportivas o culturales no están prohibidas, siempre que no se realicen con la intención de influir para obtener o retener negocios, alcanzar una ventaja en estos o, en general, para premiar una decisión favorable a la Organización o terceros; asimismo deberán realizarse con cumplimiento de la presente Política Anticorrupción y de Lavado de Activos.
- 5.11. La Organización no realiza ninguna donación política en su condición de empresa. Sin embargo, sus colaboradores pueden optar por realizar donaciones con sus propios ingresos, pero sin la intención de influenciar a cualquier tercero para beneficio de la Organización o de cualquier otra forma que pueda dar la impresión de que se ha pretendido ejercer dicha influencia.
- 5.12. Los bienes depositados en el Almacén, así como los fondos para adquirir dichos bienes y pagar las rentas mensuales, tienen origen lícito y no son fruto de actos vinculados al lavado de activos, delitos contra la administración pública y/o financiamiento del terrorismo. El Arrendatario declara que no tiene conocimiento, ni razonablemente resulta previsible que conozca, ni ha sido notificado, de estar siendo procesado, o investigado, por delitos vinculados al lavado de activos, delitos contra la administración pública y/o financiamiento del terrorismo.

6. REGALOS Y HOSPITALIDAD

La entrega de regalos no está prohibida por la Organización, siempre que se efectúen observando las siguientes disposiciones:

- Deben realizarse previo reporte y autorización de la gerencia correspondiente, siempre que el monto del regalo no supere el valor de S/ 50 (cincuenta con 00/100 soles). En caso el regalo exceda el monto antes mencionado, se requerirá la autorización expresa de la Gerencia General.
- No se realicen con la intención de influir para obtener o retener negocios, alcanzar una ventaja en estos o, en general, para premiar una decisión favorable a la Organización o terceros.

- No se realicen para obtener o retribuir favorecimiento alguno de servidor o funcionario público, sea por una decisión adoptada o por adoptar.
- Se realicen con la exclusiva finalidad de ofrecer un presente protocolar o ser acorde a los usos y costumbres.
- No incluya efectivo o equivalente.
- Se realicen de forma pública y cumpliendo con las formalidades y procedimientos dispuestos por los involucrados o las leyes vigentes.
- No se requerirá aprobación, siempre que sean regalos habituales tales como lápices, lapiceros o llaveros de escaso valor ofrecidos en las instalaciones de la Organización o de terceros, en el marco de una reunión de negocios.

La organización no promueve ni acepta la recepción de regalos, salvo sea produzca de forma inevitable y se registre en la recepción de la Organización. Posteriormente, se sortearán, entre los colaboradores, los regalos recibidos.

En cuanto a la hospitalidad, las invitaciones a almuerzos de negocios, comidas o eventos corporativos pueden ser ofrecidos o aceptados por colaboradores de la Organización, siempre que se efectúen observando las siguientes disposiciones:

- Debe realizarse previo reporte y autorización de la gerencia correspondiente, siempre que no superen el valor de S/ 100 (cien con 00/100 soles) por persona. En caso la hospitalidad o invitación exceda el monto antes mencionado, se requerirá la autorización expresa de la Gerencia General.
- Se realicen para reforzar las relaciones de trabajo o con fines de difusión comercial.
- Se encuentran prohibidas las hospitalidades e invitaciones a los clientes de la Organización.
- No se realice para obtener o retener negocios, alcanzar una ventaja en estos o, en general, para premiar una decisión favorable a la Organización o terceros.
- Se realice en lugares apropiados para los negocios o el evento corporativo.
- No se realice en lugares excesivamente caros u ostentosos.
- Todos los gastos incurridos deberán ser debidamente sustentados con detalle de consumo.
- De preferencia que concurren dos o más funcionarios de la Organización.
- No se requerirá aprobación, siempre que sean cortesías habituales tales como bebidas, sándwiches o refrigerios de escaso valor ofrecidos en las instalaciones de la Organización o de terceros, en el marco de una reunión de negocios.

Todos los regalos y hospitalidades que requieran aprobación se documentarán en su totalidad en el registro local de regalos y hospitalidades que se habilite para tal fin.

El registro y el procedimiento de aprobación de gastos estarán sujetos a una revisión regular por parte del Equipo de Auditoría Interna o quien haga sus funciones. La revisión del registro incluirá no solo el control del valor de cada uno de los regalos y hospitalidades, sino también la frecuencia, justificación y el valor conjunto de tales regalos y hospitalidades ofrecidas/ recibidas por personas / empresas concretas.

Si bien esta Política aborda una serie de situaciones que los colaboradores, socios comerciales, contratistas, consultores o proveedores pueden enfrentar, no es posible que se cubran todas las situaciones que puedan presentarse. Si no está seguro sobre la forma correcta de actuar o tenga conocimiento de hechos que reportar, es imperativo consultar o reportar tales situaciones a la Gerencia de la que dependan o la Gerencia General, de manera directa o mediante los canales de comunicación de la Organización.

7. VIAJES

En cuanto a los viajes que la Organización tenga a bien ofrecer o aceptar a proveedores, clientes, autoridades o terceros en general; no se encuentran prohibidos en la medida que se acaten las siguientes disposiciones:

- Deben realizarse previo reporte y autorización de la Gerencia General.
- Se realice con la exclusiva finalidad de difusión y capacitación de los servicios y productos que ofrece la Organización o terceros.
- La invitación no será dirigida de forma directa a determinada persona, sino que la empresa o institución que recibe la invitación deberá determinar la persona que concurrirá, siempre que, por su cargo y perfil profesional, sea idónea para recibir la información técnica y comercial de los servicios o productos que se buscan difundir.
- Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos no serán excesivamente caros y ostentosos, deberán ser adecuados al lugar de la reunión o evento corporativo.
- Los gastos de traslado, alojamiento y viáticos serán contratados directamente por la Organización, evitando entregar efectivo al invitado.
- La invitación abarcará únicamente al representante o funcionario seleccionado por la empresa o institución según corresponda, prohibiéndose que la misma alcance a familiares o terceros.

Si bien esta Política aborda una serie de situaciones que los colaboradores, socios comerciales, contratistas, consultores o proveedores pueden enfrentar, no es posible que se cubran todas las situaciones que puedan presentarse. Si no está seguro sobre la forma correcta de actuar o tenga conocimiento de hechos que reportar, es imperativo consultar o reportar tales situaciones a la Gerencia de la que dependan o la Gerencia General, de manera directa o mediante los canales de comunicación de la Organización.

	<p style="text-align: center;">POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y DE LAVADO DE ACTIVOS</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 1.0 Vigencia: 01/12//2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

8. DONACIONES

En cuanto a las donaciones, no se encuentran prohibidas en la medida que se realicen acatando las siguientes disposiciones:

- Deberá efectuarse con transparencia y pleno acatamiento del marco legal de la materia.
- No debe hacerse para burlar las disposiciones sobre regalos u hospitalidades de la Organización.
- Debe dirigirse exclusivamente a comunidades, organizaciones, autoridades o gobiernos locales de la zona de influencia de la Organización, previa verificación que sean entidades registradas como receptoras de donaciones.
- Debe hacerse con la finalidad de ofrecer un beneficio a la seguridad y calidad de vida de la población de la zona de influencia.
- Queda prohibida entregar donaciones o financiar organizaciones políticas.

Si bien esta Política aborda una serie de situaciones que los colaboradores, socios comerciales, contratistas, consultores o proveedores pueden enfrentar, no es posible que se cubran todas las situaciones que puedan presentarse. Si no está seguro sobre la forma correcta de actuar o tenga conocimiento de hechos que reportar, es imperativo consultar o reportar tales situaciones a la Gerencia de la que dependan o la Gerencia General, de manera directa o mediante los canales de comunicación de la Organización.

9. SANCIONES

La inobservancia de la Política Anticorrupción y de Lavado de Activos o la normativa interna reconocida en la materia configurará infracción al Reglamento Interno de Trabajo de la Organización. La evaluación e identificación de la conducta infractora será competencia del área funcionalmente responsable. La oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces aplicará la sanción respectiva de acuerdo con la normativa laboral vigente.

10. APROBACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación de la presente Política Anticorrupción y de Lavado de Activos está a cargo de la Gerencia General. Su difusión, se realizará a través de los canales de comunicación establecidos por la Organización; y, en lo que corresponde a su revisión y actualización, se realizará cuando lo estime conveniente la Gerencia General o cuando por normativa expresa se requiera su revisión y actualización.

11. ANEXOS

Los anexos forman parte integrante de la presente Política Anticorrupción y de Lavado de Activos son:

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y DE LAVADO DE ACTIVOS	Versión: 1.0 Vigencia: 01/12//2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

Anexo N° 01: La Clausula Anticorrupción

Anexo N° 02: Lineamientos de prevención e interacción con funcionarios públicos. A ser difundidos y explicados a todo el personal de la Organización.

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y DE LAVADO DE ACTIVOS	Versión: 1.0 Vigencia: 01/12//2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------

Anexo N° 01: Clausula Anticorrupción

Cumplir en todo momento las políticas anticorrupción y de lavado de activos de **EL ARRENDADOR**, las mismas que se encuentran publicadas en la página web de Deposeguro (www.deposeguro.com). **EL ARRENDATARIO** reconoce que: (1) conoce y se obliga a cumplir las políticas anticorrupción y de lavado de activos de **EL ARRENDADOR**; y, (2) que dichas políticas están sujetas a adaptaciones y/o modificaciones, lo cual será publicitado oportunamente en la página web de Deposeguro (www.deposeguro.com).

	<p style="text-align: center;">POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y DE LAVADO DE ACTIVOS</p>	<p style="text-align: right;">Versión: 1.0 Vigencia: 01/12//2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

Anexo N° 02: Lineamientos de prevención e interacción con funcionarios públicos

DEPOSEGURO S.A.C. (en adelante **DPS**) ha preparado los siguientes lineamientos o decálogo que sus colaboradores deberán tener presente para mantener una interacción regular con funcionario(s) público(s) y, de esta manera, prevenir situaciones irregulares o hasta delictivas.

Los integrantes, representantes, distribuidores, agentes comerciales y consultores de **DPS** deberán atender imperativamente los siguientes lineamientos:

1. Siempre deberá dirigirse a funcionario(s) público(s) siempre con respeto y observando las formalidades inherentes a la interacción con funcionarios estatales.
2. En la interacción con funcionario(s) público(s) debe observarse la permanente publicidad y transparencia en las comunicaciones que se presenten en el desarrollo de trámite o proceso a cargo del funcionario público.
3. Las comunicaciones que se sostengan con funcionarios públicos se harán por los canales formales establecidos para ello, quedando prohibido otros medios como teléfonos personales, mensajería vía WhatsApp o similares.
4. Durante toda la interacción con funcionario(s) público(s), se deberá cumplir cabalmente los mandatos y disposiciones contempladas en la Política de Ética y Conducta y Política Anticorrupción y de Lavado de Activos de **DPS**.
5. Queda prohibido ofrecer, entregar o prometer donativo, ventaja, beneficio o dádiva para obtener un beneficio indebido propio, a favor de **DPS** o a favor de tercero.
6. Queda prohibido ofrecer regalos o presentes que superen el valor de S/ 50 (cincuenta con 00/100 soles) y no se trate de una cortesía corporativa o muestra comercial oficial. NUNCA podrá efectuarse cuando tengan la finalidad de obtener un beneficio indebido propio, a favor de **DPS** o a favor de tercero.
7. La interacción con funcionario(s) público(s) se realizará en las oficinas de la institución pública en la que labora, quedando prohibido que la misma se prolongue o continúe fuera de dichas oficinas. En ese sentido, queda prohibido ofrecer invitaciones a comidas, cenas, eventos deportivos o sociales, al funcionario público con el que se mantiene interacción o se encuentra a cargo de un procedimiento de interés de **DPS**. Esta disposición alcanzará también a terceras personas vinculadas al funcionario público involucrado.
8. En caso de sostenerse reuniones con funcionario(s) público(s) en las oficinas de la institución pública, de preferencia estas se realizarán contando con la participación de otro colaborador de **DPS**.

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN Y DE LAVADO DE ACTIVOS	Versión: 1.0 Vigencia: 01/12//2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------

9. En caso se reciba un pedido de beneficio indebido, ventaja o dadiva, o se insinué ello, el colaborador de **DPS** deberá comunicarlo inmediatamente a la Gerencia de Operaciones o Gerencia General de manera directa o utilizando el canal de atención de denuncias de **DPS**.

10. Durante la gestión o el procedimiento a cargo del funcionario(s) público(s), ningún colaborador de **DPS** deberá permitir la intervención de un tercero que funja de tramitador o similar no autorizado por **DPS**.

En general, en caso de dudas sobre los alcances y contenido de estas disposiciones, el colaborador de **DPS** deberá comunicarse – bajo responsabilidad – con la Gerencia de Operaciones o Gerencia General de manera directa o mediante el canal de atención de denuncias de **DPS**.