




POLITICA ANTICORRUPCIÓN

Versión	: 1.0
Fecha	: 26 de setiembre de 2024
Páginas	: 09

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Shin'ichi Flores Itokazu Analista Legal	Alhelí Moreno Román Administrador General	Máximo Ali Mallqui Naupay Gerente General
Fecha: 2024-09-26	Fecha: 2024-09-26	Fecha: 2024-09-26

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	Código	SIG-PO-18
		Versión	1.0
		Página	2 de 9
		Fecha Ap.	2024-09-26

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Unidad Orgánica que propone	Descripción de cambio
1.0	2024-09-26	Gerencia General	Creación de documento

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	Código	SIG-PO-18
		Versión	1.0
		Página	3 de 9
		Fecha Ap.	2024-09-26

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
1. FINALIDAD	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES	4
4.1. Cohecho - Soborno	4
4.2. Servidor o Funcionario público:	4
4.3. Colusión:	5
4.4. Tráfico de Influencias:	5
4.5. Corrupción Privada:	5
4.6. Encargado de Prevención:	5
4.7. Donativo, ventaja o beneficio:	5
4.8. Obsequios de cortesía:	5
4.9. Hospitalidad o invitación	5
4.10. Donaciones o aportaciones benéficas:	6
5. DISPOSICIONES GENERALES	6
6. REGALOS Y HOSPITALIDAD	7
7. VIAJES	8
8. DONACIONES	9
9. APROBACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	Código	SIG-PO-18
		Versión	1.0
		Página	4 de 9
		Fecha Ap.	2024-09-26

1. FINALIDAD

Establecer en Promecal S.A.C (en adelante la Organización) la presente Política Anticorrupción como parte del Modelo de Prevención, 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) y Corrupción Privada.

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) y Corrupción Privada. Estas disposiciones han sido elaboradas en concordancia con la legislación anticorrupción 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 colaboradores de la Organización (accionistas, directores, gerentes, administradores de hecho o derecho, representantes legales, todos los niveles de apoderados, 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 anteriormente mencionados) sin importar la nacionalidad, condición contractual o lugar de residencia. También se hace extensiva a los socios comerciales, consultores, proveedores, contratistas, terceros e intermediarios que puedan representar o actuar en nombre de la Organización o donde ésta ejerza control.

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. Un soborno es el acto de prometer, entregar u ofrecer, una ventaja o beneficio, a un funcionario público, para que realice u omita un acto 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, o a través de una persona jurídica domiciliada en el Perú, bajo su representación legal.

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

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	Código	SIG-PO-18
		Versión	1.0
		Página	5 de 9
		Fecha Ap.	2024-09-26

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, conceder, entregar, aceptar recibir, solicitar, o requerir dádiva, beneficio o ventaja, con la finalidad de obtener para sí, para la Organización o para otro una decisión favorable en la adquisición de bienes, servicios o relaciones comerciales en general entre privado.

También se configura este delito cuando se acepta, recibe, solicita, promete, ofrece o concede un soborno para que se realice u omita un acto en perjuicio de la persona jurídica.

- 4.6. Encargado de Prevención:** Es la persona natural designada por el máximo órgano de administración de la Organización y encargado de velar por la aplicación, ejecución, cumplimiento y mejora continua del Modelo de Prevención, y que se ejecute conforme a las políticas aprobadas.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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 de oficina de la empresa o muestras de cortesía. Su entrega o aceptación no está prohibida, siempre que no supere el valor de S/. 2,000 (dos mil con 00/100 soles). En caso el obsequio exceda el monto antes mencionado, la entrega o aceptación requerirá la autorización expresa del Encargado de Prevención.

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

- 4.9. 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 o aceptación no está prohibida, siempre que no supere el valor de S/. 500 (quinientos con 00/100 soles) por persona. En caso la hospitalidad o invitación exceda el monto antes mencionado, la entrega o aceptación requerirá la autorización expresa del Encargado de Prevención.

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

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	Código	SIG-PO-18
		Versión	1.0
		Página	6 de 9
		Fecha Ap.	2024-09-26

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.

- 4.10. 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 políticas que las representan, siempre que no tengan por finalidad obtener a cambio algún tipo de contraprestación o decisión favorable.

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 y prohibido en el Código Conducta de la Organización.
- 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 tenga conocimiento o indicios de actos de soborno o prácticas de corrupción en general lo comunicarán al Encargado de Prevención o mediante los canales de comunicación de la Organización, sin perjuicio de utilizar el canal de atención de denuncias lineaetica@promelsa.com.pe.
- 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 sentenciados 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.

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	Código	SIG-PO-18
		Versión	1.0
		Página	7 de 9
		Fecha Ap.	2024-09-26

- 5.8. Se prohíbe tajantemente crear o mantener fondos o cajas chicas sin registro contable de egresos y 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.
- 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.

6. REGALOS Y HOSPITALIDAD

La entrega o recepción 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/. 2,000 (dos mil con 00/100 soles). En caso el regalo exceda el monto antes mencionado, se requerirá la autorización expresa del Encargado de Prevención.
- 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.

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:

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	Código	SIG-PO-18
		Versión	1.0
		Página	8 de 9
		Fecha Ap.	2024-09-26

- Debe realizarse previo reporte y autorización de la gerencia correspondiente, siempre que no superen el valor de S/. 800 (ochocientos con 00/100 soles). por persona. En caso la hospitalidad o invitación exceda el monto antes mencionado, se requerirá la autorización expresa del Encargado de Prevención.
- Se realicen para reforzar las relaciones de trabajo o con fines de difusión comercial.
- 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 al Encargado de Prevención 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 del Encargado de Prevención.
- 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

	POLITICA ANTICORRUPCIÓN	Código	SIG-PO-18
		Versión	1.0
		Página	9 de 9
		Fecha Ap.	2024-09-26

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 al Encargado de Prevención o mediante los canales de comunicación de la Organización.

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 al Encargado de Prevención o mediante los canales de comunicación de la Organización.

9. APROBACIÓN, DIFUSIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación de la presente Política Anticorrupción 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, el Encargado de Prevención o cuando por normativa expresa se requiera su revisión y actualización.