	LOGISTICA	Código: SG_PAA_001
	POLITICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	Ver./Rev.: 01/01 Elaborado: Área SSO Revisado: Jefe de Aseg. calidad Aprobado: Gerencia General

Introducción

Inversiones Prisco SAC tiene una política de tolerancia cero respecto al soborno y la corrupción en sus operaciones que realiza, tanto en el sector público como en sector privado. Esta Política se aplica a todo el personal de la Empresa, nuestras filiales y empresas asociadas. También se extiende a todas las transacciones de negocios en cualquier parte donde opere la empresa.

La dirección General está comprometida a dirigir las actividades comerciales de la empresa de acuerdo con estos estándares.


El soborno y la corrupción podrían exponer la empresa, a su personal y a sus socios a acciones penales, independientemente de dónde se haya producido un acto de soborno. También es probable que esto afecte negativamente a la imagen y la reputación de la empresa.

El personal y los socios de la empresa (excluidos los proveedores) deben operar de acuerdo con las leyes anti-soborno aplicables a las operaciones de la empresa en todo el mundo, con esta Política y con todos los procedimientos anti-soborno asociados que se hayan implementado como parte del programa anti-soborno actual de la empresa. Ningún socio o personal de la empresa sufrirá consecuencias adversas por negarse a ofrecer o recibir un soborno, incluso si eso resultase en alguna pérdida para la empresa.

Orlando Parodi Suito

Gerente General

Setiembre de 2017

	LOGISTICA	Código: SG_PAA_001
	POLITICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	Ver./Rev.: 01/01 Elaborado: Área SSO Revisado: Jefe de Aseg. calidad Aprobado: Gerencia General

La política

¿Qué es un soborno?


Un soborno es una ventaja financiera o de cualquier otro tipo, tanto personal como comercial, entregada o aceptada con el fin de persuadir o recompensar la realización indebida de una función o actividad.

La empresa prohíbe:

El ofrecimiento directo o indirecto, la entrega, disposición, promesa, autorización o aceptación, petición o solicitud de cualquier soborno a, o de cualquier persona o empresa, a donde quiera que esté situada y tanto si se trata de un funcionario público como de un organismo, persona privada o empresa por parte de cualquier personal o socio de la empresa y asociadas, que actúe en nombre de la empresa con el objetivo de conseguir cualquier ventaja indebida (financiera o de cualquier otro tipo), tanto personal como comercial, o de comprometer opiniones independientes.

La responsabilidad del personal de la empresa

Todo el personal de la empresa (incluidos empleados, directores, personal temporal de agencias de trabajo y consultores) es responsable de prevenir y detectar sobornos y de denunciar todo soborno de acuerdo con los procedimientos de la empresa. El incumplimiento de esta Política por parte del personal de la empresa podría conllevar acciones disciplinarias, entre otras, la rescisión del contrato laboral o la finalización de la relación contractual por parte de o con la empresa de la empresa pertinente.

	LOGISTICA	Código: SG_PAA_001
	POLITICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	Ver./Rev.: 01/01 Elaborado: Área SSO Revisado: Jefe de Aseg. calidad Aprobado: Gerencia General


Pago de dádivas

El pago de dádivas se considera soborno y queda prohibido por esta Política.

Las dádivas o pagos de "incentivos" normalmente implican el pago de una pequeña suma a un funcionario público con el objetivo de hacer posible o acelerar algún procedimiento administrativo. Por ejemplo, si un contrato estuviera siendo retrasado por la burocracia oficial o por la negativa de un funcionario a realizar su trabajo, ofrecer dinero o cualquier otra ventaja para mover el contrato al principio de la lista de prioridades del funcionario constituiría el pago de una dádiva.

No es inusual que algunos proveedores de servicios o departamentos gubernamentales ofrezcan a sus clientes un servicio mejorado o de "gestión rápida" por un precio más alto. No obstante, si se trata de un procedimiento transparente y el precio más alto redundaría en beneficio de proveedor del servicio, la empresa o el departamento gubernamental en cuestión en lugar de en beneficio del individuo, es poco probable que constituya una dádiva. Si tiene alguna duda sobre si un pago podría ser considerado una dádiva, deberá solicitar el permiso del Gerente General o del Gerente Administrativo y seguir lo dispuesto en los Procedimientos de la empresa.

También es cierto que hay algunas raras circunstancias en las que los pagos u otras ventajas no financieras se entregan bajo presión, para protegerse de algún tipo de daño físico. En ese tipo de situación, debería dar prioridad a su propia seguridad y entregar la ventaja solicitada. Sin embargo, deberá elaborar un informe completo del caso para su Gerente General o seguir lo dispuesto en los Procedimientos de la empresa tan pronto como sea posible tras el incidente.

	LOGISTICA	Código: SG_PAA_001
	POLITICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	Ver./Rev.: 01/01 Elaborado: Área SSO Revisado: Jefe de Aseg. calidad Aprobado: Gerencia General

Personas asociadas, incluidos agentes y otras terceras partes


Todos los agentes, filiales, consultores y terceros socios nombrados por la Empresa o cualquier empresa de la empresa para proporcionar servicios o actuar en su nombre, deberán observar esta Política en relación con sus transacciones en nombre de la empresa.

El personal de la empresa responsable de acordar tratos con agentes, consultores y socios (como sociedades de capital riesgo) deberá asumir un enfoque proporcionado y basado en los riesgos en relación con la diligencia debida antes del nombramiento o del acuerdo con el agente, consultor o socio en cuestión, y deberá guardar un registro de esa diligencia debida.

En el caso de que la empresa controle las actividades diarias de una sociedad de capital riesgo, deberá exigir la implementación de esta Política como condición para unirse a la sociedad de capital riesgo. Si alguna empresa de la empresa constituyera una minoría o socio igualitario en una sociedad de capital riesgo y por esa razón no pudiera dictar la política ni el código de conducta empresarial de esa empresa, la dirección de la empresa intentará llegar a un acuerdo con el socio para conseguir unos estándares que sean coherentes con esta Política.

Cualquier acuerdo con agentes, consultores y socios deberá realizarse por escrito e incluir obligaciones de cumplimiento de todas las leyes anti-soborno aplicables y de esta Política y cualquier procedimiento asociado (incluida la obligación de mantener registros precisos y adecuados de transacciones que pudieran ser objeto de auditorías o inspecciones por parte de las autoridades reguladoras o judiciales).

La compensación (incluidos gastos y tasas) por servicios prestados por terceros, incluidos agentes y consultores que actúan en nuestro nombre, deberá ser adecuada, justificada y manifiestamente proporcional a la provisión de servicios legítimos. Asimismo, deberá realizarse en referencia a la finalización de esos servicios legítimos a entera satisfacción

	LOGISTICA	Código: SG_PAA_001
	POLITICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	Ver./Rev.: 01/01 Elaborado: Área SSO Revisado: Jefe de Aseg. calidad Aprobado: Gerencia General

de la empresa de la empresa y con la condición de que el agente, consultor o socio informe al Gerente General periódicamente o siga lo dispuesto en los Procedimientos de la empresa en relación con los servicios ofrecidos. Solamente se pagarán gastos relacionados con los costes incurridos en el transcurso de actividades empresariales legítimas y tras la presentación de un recibo y una descripción completa de los gastos solicitados.

Todas las políticas y procesos de evaluación de riesgos y diligencia debida se deberán controlar y revisar regularmente.


Regalos y ocio

Podrían entregarse, pagarse o aceptarse regalos, hospitalidad corporativa y ocio, pequeños detalles promocionales y gastos de viaje o alojamiento si estos son razonables y proporcionados y con fines legales y empresariales habituales. Es esencial que los regalos o las actividades de ocio no se entreguen o reciban con una frecuencia tal o a una escala tal que constituyan un incentivo para establecer relaciones comerciales o proporcionar una ventaja comercial o de cualquier otro tipo que de otro modo no se hubiera obtenido. Nunca deberían hacerse regalos en efectivo o utilizando equivalentes de efectivo (como certificados de regalos, préstamos o acciones).

Si tiene alguna duda sobre si debe aceptar o entregar regalos u hospitalidad corporativa, deberá buscar el consejo de la Gerencia General o el Gerente Administrativo y seguir lo dispuesto en el código de ética de la empresa.

Donativos benéficos y políticos

La política de la empresa es no realizar contribuciones ni donativos políticos en efectivo ni de ningún tipo. Los fondos de la empresa no deberán utilizarse nunca para realizar donativos a organizaciones benéficas, políticos o partidos políticos con el objetivo de obtener o retener negocios para la Empresa o una empresa asociada de la empresa.

	LOGISTICA	Código: SG_PAA_001
	POLITICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	Ver./Rev.: 01/01 Elaborado: Área SSO Revisado: Jefe de Aseg. calidad Aprobado: Gerencia General

Más información sobre las prácticas aceptables


El propósito de esta Política no es prohibir las siguientes prácticas, siempre y cuando sean habituales en un mercado específico, legales y con fines empresariales, razonables y proporcionales y queden debidamente registradas:

- Hospitalidad razonable y apropiada;
- La entrega de un regalo de ceremonia en un festival u otro momento especial, siempre y cuando se realice de acuerdo con las directrices sobre regalos indicadas arriba;
- El uso de cualquier proceso de gestión rápida, reconocido, transparente y oficial disponible abiertamente previo pago de una tasa a la entidad/organización y no a una persona en particular; y
- El ofrecimiento de recursos para ayudar a una persona u organismo a tomar una decisión de manera más eficiente, a condición de que se proporcionen solamente con ese fin.

Inevitablemente, no siempre es fácil tomar decisiones sobre qué es aceptable. Si el personal de la empresa tiene alguna duda sobre si un acto potencial podría constituir un soborno, deberá buscar el consejo del Gerente General o seguir lo dispuesto en los Procedimientos de la empresa antes de seguir adelante.

Control y revisión de la política

Cada empresa dentro de la empresa es responsable de garantizar que dispone de sistemas y procedimientos adecuados, incluidas evaluaciones de riesgo y, cuando sea pertinente, de proporcionar la formación necesaria, a fin de cumplir esta Política y también de asegurarse de que esta se comunica al personal de la empresa.

	LOGISTICA	Código: SG_PAA_001 Ver./Rev.: 01/01
	POLITICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	Elaborado: Área SSO Revisado: Jefe de Aseg. calidad Aprobado: Gerencia General

La Administración de la Empresa se encargará de controlar y revisar regularmente la aplicación de esta Política, así como de las evaluaciones y procedimientos de riesgo de la empresa para la implementación de la Política y podrá producir versiones nuevas o revisadas en cualquier momento.