



**POLITICA ANTI-CORRUPCIÓN - LAIVE**

	<b>Política Anti-Corrupción de LAIVE</b>	Vigencia:
		Versión:

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.....	2
2.1 OBJETIVO .....	2
2.2 ALCANCE .....	3
2.3 RESPONSABILIDADES .....	3
3. DEFINICIÓN DE CORRUPCIÓN.....	3
4. LINEAMIENTOS GENERALES .....	4
5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....	5
5.1 RELACIONAMIENTO con Funcionarios Públicos.....	5
5.1.1 RELACIONAMIENTO APROPIADO .....	6
5.1.2 RELACIONAMIENTO INAPROPIADO.....	6
5.2 CONTRIBUCIONES SOCIALES .....	7
5.3 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS .....	8
5.4 LIBROS, REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS .....	9
6. MECANISMOS DE REPORTE DE IRREGULARIDADES .....	10

	<b>Política Anti-Corrupción de LAIVE</b>	Vigencia:
		Versión:

## 1. INTRODUCCIÓN

En LAIVE estamos comprometidos a llevar nuestro negocio de acuerdo a los más altos estándares de Buen Gobierno Corporativo y éticos, y entendemos que nuestra conducta de negocio debe estar alineada a una conducta transparente y ética. Comprender los principios de nuestra organización y esta Política Anti-Corrupción es esencial para salvaguardar nuestra reputación y nuestro bienestar económico a lo largo del tiempo, por lo que cumplir con nuestras políticas y procedimientos es nuestra responsabilidad individual y no hacerlo puede traer como resultado consecuencias negativas para LAIVE y todos los involucrados.

La postura de LAIVE con respecto a los sobornos y la corrupción es clara: la Empresa no tolerará ningún tipo de ofrecimiento, pago, autorización, solicitud o aceptación de sobornos en cualquiera de sus formas, por lo que expresamos que LAIVE maneja una tolerancia cero con respecto a sobornos y corrupción.

El éxito de LAIVE se basa en su reputación y la confianza que depositan en nosotros nuestros clientes, lograda a partir de la honestidad y seriedad comercial con la que trabajamos, por lo que no podemos exponer por beneficios provenientes de un negocio obtenido por medios indebidos a nuestra Empresa.

Si bien esta Política aborda una serie de situaciones que puede enfrentar cualquiera de nosotros en algún momento dado, no es posible que se cubran todas las situaciones que pueden presentarse. Si no está seguro sobre la forma correcta de actuar, es nuestro deber consultar o reportar tales situaciones a través de los mecanismos establecidos para tal fin (Línea Ética Laive)

## 2. OBJETIVO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

### 2.1 OBJETIVO

La presente Política tiene como objetivo establecer las directrices y lineamientos generales que deben seguir los trabajadores y Directores de LAIVE con el fin de

	<b>Política Anti-Corrupción de LAIVE</b>	Vigencia:
		Versión:

prevenir y detectar, de manera oportuna, actos relacionados con corrupción, dando así adecuado cumplimiento a la normativa y estándares internacionales anti-corrupción definidos.

## **2.2 ALCANCE**

La presente Política es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de LAIVE, incluyendo Directores y para quienes prestan servicios a la empresa o actúan en nombre de la empresa, y que por la naturaleza de sus funciones, se encuentran expuestos a corrupción.

## **2.3 RESPONSABILIDADES**

Todas las personas incluidas en el alcance de esta Política tienen la responsabilidad individual de cumplir con los lineamientos y compromisos aquí establecidos, así como de buscar orientación a través de los Gerentes o Línea Ética de LAIVE.

## **3. DEFINICIÓN DE CORRUPCIÓN**

- La corrupción es la voluntad de actuar deshonestamente, de manera directa o indirecta, abusando del poder encomendado por LAIVE 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 de los intereses de la Empresa.
- 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 LAIVE. También podrían considerarse sobornos, beneficios intangibles como la provisión de información, asesoramiento o ayuda para llevar a cabo una transacción comercial o para obtener otro beneficio o ventaja.
- En este contexto, también puede considerarse como soborno el hecho de ofrecer o proporcionar a un funcionario público una ventaja financiera o de otro tipo a fin de (o con la intención de) influir de cualquier manera en su capacidad oficial a los efectos de obtener una ventaja. Esto puede incluir también influir en un funcionario

	<b>Política Anti-Corrupción de LAIVE</b>	Vigencia:
		Versión:

público para que haga algo que se encuentra dentro del ámbito de sus deberes públicos o que podría haber hecho de todas formas (“Pagos de facilitación”).

- Para efectos de la aplicación de esta política se entenderá que el término funcionario público, de acuerdo al *Artículo N°425 del Código Penal Peruano*, incluye a:
  - Los que están comprendidos en la carrera administrativa.
  - Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular.
  - 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.
  - 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
  - Los designados, elegidos o proclamados, por autoridad competente, para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades.
  - Los demás indicados por la Constitución Política y la ley.
- A partir del acápite 4 de la presente Política se desarrollan los lineamientos generales y específicos que deben regir el comportamiento de los trabajadores y Directores de LAIVE con el fin de prevenir la materialización de este riesgo.

#### 4. LINEAMIENTOS GENERALES

- La corrupción constituye un riesgo al que está expuesto LAIVE en el ejercicio de sus actividades dada la naturaleza de sus operaciones, por lo cual tiene una clara estrategia de **“tolerancia cero”** a la corrupción.
- El principal lineamiento anti-corrupción de LAIVE establece que bajo ninguna circunstancia se deberá efectuar pago, regalo o promesa alguna a ningún funcionario o empleado de alguna entidad pública, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a LAIVE.

	<b>Política Anti-Corrupción de LAIVE</b>	Vigencia:
		Versión:

- LAIVE no tolerará a trabajadores o Directores que logren resultados a cambio de violar la ley o actuar de manera deshonesto. La Empresa respaldará a todos los trabajadores y Directores que se nieguen a realizar pagos impropios, aunque como resultado de ello se pierda una oportunidad de negocio.
- Si un trabajador identifica una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de cualquier persona o entidad, o tiene una duda o preocupación en relación con las actividades que se contemplan o interpretan de la presente Política, tiene la **responsabilidad individual** de solicitar aclaraciones a los Gerentes, al Comité de Ética o reportarlas inmediatamente a través de los canales de reporte establecidos (Línea Ética de LAIVE).
- LAIVE utilizará todos los medios necesarios para determinar si se cometió un acto de corrupción, sin importar la posición, cargo, relación con la Empresa o antigüedad de las personas presuntamente vinculadas al hecho.
- Los representantes de cada área de LAIVE deben implementar los lineamientos de la presente Política, definidos por la Empresa, además de los que sean definidos internamente y que contribuyan a mitigar los riesgos de corrupción. Asimismo deben brindar soporte en el proceso de capacitación sobre los lineamientos de prevención, detección y respuesta.
- LAIVE está comprometida a cumplir con todas las leyes aplicables en todos aquellos lugares donde la Empresa lleve a cabo sus negocios. Los trabajadores y Directores de la Empresa tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido de esta Política y de las políticas relacionadas, promoviéndolas entre los proveedores, contratistas y, en general, cualquier tercero y/o socio de negocio con el cual se relacione LAIVE.

## 5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

### 5.1 Relacionamento con Funcionarios Públicos

Debido a la naturaleza de la actividad económica de LAIVE, el relacionamiento con funcionarios públicos es una actividad recurrente en el desarrollo de sus operaciones y por lo tanto necesaria para asegurar la continuidad del negocio.

Es así como la Empresa alienta a que los trabajadores y Directores mantengan buenas relaciones con dichos funcionarios, en la medida que no atenten con ninguno

	<b>Política Anti-Corrupción de LAIVE</b>	Vigencia:
		Versión:

de los principios planteados en la presente política, manual de integridad, ni leyes anti-corrupción aplicables.

#### **5.1.1 RELACIONAMIENTO APROPIADO**

Los trabajadores y Directores de LAIVE podrán relacionarse, como parte de sus funciones laborales, con funcionarios públicos siempre y cuando existan asuntos laborales de por medio, propios del área a la que pertenecen.

Dichas relaciones pueden incluir atenciones legítimas y razonables, dadas de buena fe, que busquen construir relaciones y fomentar el diálogo, sin necesidad de condicionar al receptor de las mismas.

En este sentido, es válido sustentar pagos a funcionarios públicos asociados con el reembolso de gastos razonables y genuinos (justificados, necesarios y relacionados con la entidad). Estos incluyen, por ejemplo, el reembolso de viáticos asociados con una visita oficial a las instalaciones de la Empresa o gastos como parte de la ejecución de un contrato entre la Empresa y la entidad en la que labora el funcionario público. Si bien son apropiados, en estos casos, se debe evaluar cuidadosamente la situación considerando que la Empresa debe cubrir directamente los gastos (adquirir los pasajes, pagar directamente al hotel, etc.) en lugar de realizar un desembolso de dinero al funcionario público.

#### **5.1.2 RELACIONAMIENTO INAPROPIADO**

LAIVE prohíbe estrictamente a los trabajadores y Directores realizar las siguientes actividades:

- Ofrecer, pagar o dar algo de valor a un funcionario público, local o extranjero, con el fin de obtener un beneficio indebido o negocios para la Empresa (obtención de licencias).
- Realizar pagos (así sean de menor cuantía) a un funcionario público para “facilitar” o “agilizar” la realización de una acción o servicio rutinario al que la Empresa tiene derecho. (pagos de facilitación).

	<b>Política Anti-Corrupción de LAIVE</b>	Vigencia:
		Versión:

- Intentar inducir a un funcionario público, ya sea local o extranjero, a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético.
- Pagar a cualquier persona cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público.
- Inducir, ayudar o permitir que alguien más viole estas reglas.

Un beneficio indebido, de tipo económico u otro tipo, puede tener muchas formas incluyendo, más no limitándose a, regalos, entretenimientos, reembolso de gastos, contribuciones sociales o políticas, préstamos, recompensas, oportunidades de inversión, subcontratos, comisiones comerciales o incentivos de negocio, independientemente de:

- El valor.
- Los resultados.
- Las costumbres locales (o la percepción de las costumbres locales).
- La tolerancia de las autoridades en la jurisdicción del funcionario público.
- La supuesta necesidad.

## **5.2 CONTRIBUCIONES SOCIALES**

LAIVE es consciente de las necesidades del entorno en el que opera y, como parte de sus actividades de responsabilidad social, realiza donaciones y contribuciones sociales con el fin de contribuir al desarrollo de las localidades en su zona de influencia y el país; sin embargo, reconoce también que éstas pueden ser utilizadas como fachada para la corrupción.

Dichas contribuciones pueden incluir el otorgamiento de bienes, conocimientos, tiempo o apoyo del personal para el desarrollo sostenible del entorno y deberán canalizarse siempre a través del área de Administración y Finanzas.



	<b>Política Anti-Corrupción de LAIVE</b>	Vigencia:
		Versión:

Para calificar como una donación ejecutable la contribución social debe:

- Registrarse de manera precisa en los registros contables de la Empresa.
- Contar con todas las aprobaciones respectivas en los formatos establecidos para este fin.
- No ir en contra de los valores y principios de respecto a los derechos humanos y del ambiente
- No estar condicionada a una actuación irregular por parte de un individuo o una organización.
- No realizarse para asegurar algún negocio inapropiado u otra ventaja indebida dentro o fuera de la Empresa.
- No crear la apariencia de ser inapropiadas o violar requisitos legales.
- No ser usadas por terceras personas ajenas al beneficiario final
- No realizarse si existe el riesgo de que esta donación sea utilizada directa o indirectamente para el financiamiento del terrorismo.
- No realizarse a nombre de personas naturales salvo con la autorización del Directorio de LAIVE.

Para mayor información con respecto a las funciones del personal a cargo de gestionar o aprobar donaciones, revisar el “Política de Donaciones o procedimiento de Administración de Donaciones”.

### **5.3 CONTRIBUCIONES POLÍTICAS**

LAIVE no realiza donaciones políticas ni dádivas de ningún tipo o valor financiero a partidos políticos, candidatos, campañas o referéndums (ya sea a nivel local, regional o nacional).

En relación a esto, los trabajadores y Directores de LAIVE no deben:

- Usar fondos, activos, recursos, tiempo o personal de la Empresa, incluyendo aportes en especie de suministros, equipo o servicios, para hacer cualquier contribución política, o asistir a cualquier partido político, político individual o candidato político.
- Usar fondos de la Empresa para hacer pagos, préstamos, donativos o regalos a partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos.

	<b>Política Anti-Corrupción de LAIVE</b>	Vigencia:
		Versión:

- Usar fondos de la Empresa para pagar cuotas de admisión a conferencias, comidas o eventos similares organizados por partidos políticos, políticos individuales, candidatos políticos o sus simpatizantes, o bien para comprar sus publicaciones, donde haya implicado un elemento de colecta de fondos.
- Proveer a políticos o candidatos políticos o su personal viajes o alojamiento.
- Durante su tiempo en LAIVE mediante el uso de fondos, activos, recursos o personal de la Empresa, sugerir a otros trabajadores o terceros, directa o indirectamente, que den su apoyo o aportaciones a partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos.
- Usar fondos de la Empresa para hacer pagos a organizaciones que sean frentes de partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos, o que provean medios para canalizar fondos a ellos.

#### 5.4 LIBROS, REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS

LAIVE tiene el compromiso de desarrollar, documentar, conservar y mejorar continuamente sus controles financieros internos para asegurar que todos los pagos sean asentados con precisión en los libros y registros contables de la Empresa, debiendo:

- Registrar siempre los pagos de manera correcta y transparente.
- Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la Empresa.
- Mantener un sistema contable de control interno que pueda detectar y evitar pagos no permitidos por la presente política.
- Ajustar las operaciones a los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de información financiera, según resulte aplicable.
- Efectuar comparativos periódicamente de activos registrados contra activos existentes a efecto de identificar y atender disparidades.
- Cargar las pérdidas y multas localmente al centro de utilidad / costo en el cual haya ocurrido el suceso.

	<b>Política Anti-Corrupción de LAIVE</b>	Vigencia:
		Versión:

En este sentido, todos los comprobantes de pago presentados al área de Contabilidad deben contar con la descripción completa y precisa del carácter, naturaleza y propósito del pago o gasto, y deben estar sustentados con recibos, órdenes o demás documentos que apliquen, impidiendo así:

- Sobornos y prácticas corruptas.
- Cuentas no registradas (“fuera de libros”), incorrectamente identificadas o secretas.
- Registros que no reflejen de manera apropiada y justa las transacciones con las que están relacionados o que omitan transacciones que se deben registrar.

## 6. MECANISMOS DE REPORTE DE IRREGULARIDADES

- Si usted tiene conocimiento de un posible incumplimiento a esta Política, deberá solicitar aclaraciones a través del oficial de prevención penal o Compliance Officer o a través de la Línea Ética de LAIVE.
- Los procedimientos están establecidos para asegurar que estos reportes sean investigados y que las acciones tomadas sean las apropiadas. LAIVE tiene una política de “no represalias” contra ningún denunciante por reportar algún incumplimiento posible o real de esta Política.
- El Protocolo de Respuesta cubre, entre otros asuntos, el reporte de sobornos y actividades sospechosas, y aplica a todos los trabajadores y Directores de la Empresa.
- Los asuntos que pueden ser reportados a través de estos medios incluyen:
  - Irregularidades contables, de auditoría o de información en presentación pública.
  - Actos de soborno o corrupción.
  - Falta de cumplimiento de las obligaciones legales.
  - Preocupaciones acerca de cualquier consulta que afecte la reputación de la Empresa.
  - Situaciones potenciales de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
  - Ocultamiento deliberado de cualquiera de los asuntos anteriores

	<b>Política Anti-Corrupción de LAIVE</b>	Vigencia:
		Versión:

- Todos los reportes serán tratados de manera confidencial y se concederá el anonimato al denunciante si es que éste lo solicita, con el fin de no sufrir represalias o perjuicios producto de la presentación del reporte.