



**POLÍTICA
ANTICORRUPCION
DEL GRUPO OCHO
SUR**

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Cada empresa miembro del Grupo Ocho Sur, espera que sus empleados cumplan con las leyes aplicables y mantengan los más altos estándares de conducta ética empresarial.

Esta Política complementa las disposiciones generales establecidas en el Código de Ética y Conducta del Grupo Ocho Sur y está diseñada para ayudar a los empleados de la Empresa a cumplir con las normas en materia de prevención de la corrupción (“Leyes Anticorrupción”). Es aplicable a todos los colaboradores de Empresa, sin importar su posición en la estructura de esta.

Tenga en cuenta que la corrupción puede ocurrir en el relacionamiento con socios comerciales, así como con Funcionarios Públicos (según la definición que de dicho término se brinda más adelante). Por lo tanto, esta Política es aplicable a todas las operaciones de la Empresa con sus contrapartes, tanto en el sector público, como en el privado.

2. POLÍTICA

La Empresa tiene una política de cero tolerancia hacia la corrupción. Se prohíben estrictamente los incentivos inapropiados que involucren a Funcionarios Públicos, clientes, proveedores y todas las demás contrapartes.

Queda estrictamente prohibido a los administradores, representantes y empleados de la Empresa dar, ofrecer, prometer o autorizar, directa o indirectamente a través de un tercero, cualquier ventaja financiera o de otra naturaleza, o cualquier objeto de valor a un Funcionario Público o a cualquier otra persona natural o jurídica, con la intención de ejercer una influencia indebida sobre el receptor, inducir al receptor a violar sus obligaciones, asegurar una ventaja indebida para la Empresa o premiar indebidamente al receptor por una conducta pasada.

Se deberá evitar la contratación de asesores, tramitadores, gestores o similares cuya sola tarea sea realizar alguna gestión o intermediación con Funcionarios Públicos, salvo que se acredite que existe una necesidad de negocio legítima y se apliquen los controles y validaciones correspondientes, con pleno respeto del marco legal aplicable según el tipo de servicio (por ejemplo, la legislación sobre gestión de intereses o *lobby*).

La Empresa también prohíbe requerir, solicitar, acordar recibir o aceptar un soborno, coima, pago de influencia, o cualquier incentivo, beneficio o ventaja indebida o ilegal. Estas prohibiciones deberán interpretarse en sentido amplio.

3. LINEAMIENTOS ESPECIALES DE ACTUACIÓN EN EL RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

“Funcionario Público” hace referencia a los funcionarios y empleados de las siguientes dependencias, sin importar su rango:

- Entidades de gobierno nacionales, regionales locales o de otro tipo (ej.: ministros, alcaldes, autoridades laborales, tributarias, policías, bomberos);
- Órganos judiciales (ej.: fiscales, jueces, secretarios);
- Órganos legislativos (ej.: congresistas);
- Empresas públicas o con participación mayoritaria del Estado;
- Asociaciones o corporaciones de beneficencia;
- Organizaciones internacionales (ej.: las Naciones Unidas)

El término “Funcionario Público” también incluye a sus parientes cercanos, a miembros o directivos de partidos políticos, servidores públicos de elección popular, candidatos a cargos públicos, y cualquier persona de derecho privado que ejerza funciones administrativas o de carácter oficial, para o en nombre las personas o entidades arriba mencionadas.

'Entidad Pública' incluye a aquellos entes que integran la Administración Pública (poderes del Estado, ministerios, gobiernos regionales, gobiernos locales, organismos constitucionalmente autónomos, Fuerzas Armadas, policiales, organismos públicos, programas, proyectos y fondos), así como las empresas del Estado (Petroperú, Electroperú, etc.).

3.1 Reglas generales a observar en todo relacionamiento con Funcionarios Públicos

Usar únicamente los medios de comunicación formales establecidos por la Entidad Pública respectiva para dirigirse a sus funcionarios. Se deberá evitar comunicarse a través del celular personal del funcionario público, hacer uso del WhatsApp u otro medio de comunicación personal. En caso tenga dudas en relación a si, en determinado contexto, es posible hacer uso del WhatsApp u otro medio de comunicación personal, deberá consultarlo con la gerencia de administración y finanzas

Siempre observar estrictamente la línea de conducta ética de la Empresa. Esto incluye nunca realizar o aceptar cualquier tipo de ofrecimiento prohibido.

Observar en todo momento una actitud prudente y atenta a las señales de alerta que nos pudieran comprometer y/o interpretarse como un apartamiento de la línea de conducta ética de la Empresa o como participación en un acto de corrupción.

Está prohibido utilizar o servirse de un tercero, directa o indirectamente, para ofrecer, prometer, entregar o coordinar la entrega de cualquier suma de dinero, objeto de valor, descuentos en servicios, bonificaciones, ofertas de empleo, oportunidades de negocio, capacitaciones, viajes, contribuciones benéficas o cualquier otro pago, ventaja o regalo con intención de influir indebidamente en la decisión de un funcionario público en beneficio de la Empresa.

Asumir una actitud amable y cercana con el funcionario público, a la vez que un lenguaje formal, respetuoso y claro, acorde a la investidura del funcionario público. Deberá evitarse hacer referencia a temas personales, aun cuando se conozca al funcionario público fuera de su ámbito laboral, pues se está actuando a nombre de la Empresa, no a título personal.

Observar las reglas dispuestas en el numeral 4 de la presente Política para la entrega de regalos y hospitalidades.

3.2 Reglas a observar en el marco de reuniones con funcionarios públicos

Las reuniones con funcionarios públicos se deben realizar en las instalaciones de la entidad pública. Excepcionalmente, cuando se encuentre debidamente justificado, las reuniones pueden realizarse en las instalaciones de la Empresa siempre que se cuente con la previa autorización de la gerencia de administración y finanzas y se solicite al funcionario público que dicha reunión sea previamente registrada en su agenda oficial. Esta regla no será de aplicación a la realización de inspecciones y supervisiones que, por regla general, se llevan a cabo en las instalaciones de la empresa.

A las reuniones con funcionarios públicos deberán asistir al menos dos (2) colaboradores o representantes de la Empresa. Esto con el objetivo de que esté presente otra persona que pueda informar- e incluso testificar, si fuera necesario - sobre las incidencias de la reunión. Asimismo, es una forma de disuadir a la autoridad o funcionario de realizar alguna solicitud indebida. La reunión debe ser solicitada formalmente (por carta, mail o teléfono), observando las reglas previstas por la Entidad Pública respectiva.

Si durante la reunión surgiera alguna incidencia (p.e. un funcionario público realizara alguna solicitud indebida o respecto de cuya legalidad tuvieran dudas o sospecha), se deberá: (i) indicar que no es posible atender el requerimiento puesto que va en contra de la política de la Empresa; y (ii) reportar lo ocurrido a la gerencia de administración y finanzas

Se deberá acceder a la Entidad Pública por la entrada oficial, registrando el ingreso. Asimismo, al culminar la reunión, se debe registrar la salida. Se debe asumir que la reunión puede estar siendo grabada, por lo que deberá tenerse cuidado con las expresiones, de tal manera que lo que se diga no pueda ser malinterpretado y/o descontextualizado.

Se encuentra absolutamente prohibido que en la reunión se realice o acepte cualquier tipo de ofrecimiento contrario a la línea de conducta ética de la Empresa, o que, por ser equívoco, ambiguo o exceder lo razonable, según las circunstancias, pudiera ser mal interpretado como participación o consentimiento de la Empresa en un acto de corrupción.

4. OTORGAMIENTO DE REGALOS Y HOSPITALIDAD CORPORATIVA

Todos los regalos, alimentación, entretenimiento y gastos de viaje están sujetos a las políticas y procedimientos establecidos en la presente Política. Una matriz que establece los umbrales y el monto límite aplicable a los regalos, alimentación, entretenimiento y gastos de viajes se incluye en la presente Política.

La Empresa no podrá ofrecer ni otorgar regalos, alimentación, entretenimiento, gastos de viaje, u otra hospitalidad corporativa a un Funcionario Público o a una contraparte comercial como incentivo a cambio de, o como una recompensa por conceder una solicitud ante Entidades Públicas u otorgar cualquier otro beneficio o ventaja indebida a la Empresa.

La Empresa podrá pagar o dar regalos, alimentación, entretenimiento, gastos de viaje u otra hospitalidad corporativa a Funcionarios Públicos o a contrapartes comerciales, únicamente, si éstos: son legales y habituales en la jurisdicción en la que se otorgan; están permitidos conforme a las normas internas de la organización del receptor; se otorgan en una ocasión en la que habitualmente se otorgan regalos y de conformidad con la costumbre de negocios local; se dan de manera transparente al receptor; son tales que, si fuesen públicamente revelados, ello no sería percibido como algo indebido; y se otorgan de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la presente Política.

Todos los gastos relacionados con Funcionarios Públicos deberán estar respaldados por comprobantes de pago y registrarse adecuadamente en los libros y cuentas contables de la Empresa. En la medida de lo posible, todos los gastos de este tipo deberán pagarse directamente al proveedor de los servicios.

5. Regalos

Los regalos en dinero efectivo o equivalentes del efectivo (tales como tarjetas o certificados de regalo) quedan prohibidos, en cualquier caso.

Se requerirá la previa aprobación por escrito de la Gerencia de finanzas y administración antes de dar cualquier regalo a un Funcionario Público.

UMBRALES Y LÍMITES PARA REGALOS			
RECEPTOR	LÍMITES	REQUIERE APROBACIÓN PREVIA	REQUIERE APROBACIÓN PREVIA
Contraparte Comercial	60 USD por regalo Y no más de 2 regalos para la misma persona en un período de 12 meses	Regalos de valor >60 USD	Toda excepción a estas reglas requiere aprobación previa de la Gerencia de finanzas y administración
Funcionario Público	60 USD por regalo Y no más de 2 regalos para la misma persona en un período de 12 meses	Siempre requerirá aprobación previa de la Gerencia de finanzas y administración, sin importar el valor	Toda excepción a estas reglas requiere aprobación previa de la Gerencia de finanzas y administración

Deberá llevarse un registro de todos los regalos. Usted deberá consultar con la Gerencia de finanzas y administración para obtener la aprobación y el registro de los regalos.

Cualquier excepción a las reglas aplicables a las contrapartes comerciales o a los Funcionarios Públicos deberá ser aprobada por la Gerencia de finanzas y administración.

6. Alimentación

El propósito de una comida de cortesía proporcionada por la Empresa es facilitar las comunicaciones comerciales y promover mejores relaciones de negocio. En este sentido, al menos un empleado de la Empresa deberá estar presente en cualquier comida de negocios proporcionada por la Empresa.

UMBRALES Y LÍMITES PARA ALIMENTACIÓN			
RECEPTOR	LÍMITES	REQUIERE APROBACIÓN PREVIA	REQUIERE APROBACIÓN PREVIA
Contraparte Comercial	60 USD por invitado y no más de 2 alimentos para la misma persona en un período de 12 meses y la Empresa no patrocinará al cónyuge o otro invitado	Alimentos de valor >60 USD por invitado	Toda excepción a estas reglas requiere aprobación previa de la Gerencia de finanzas y administración
Funcionario Público	60 USD por invitado Nunca podrá tratarse de funcionarios con poder de decisión y no más de 2 alimentos para la misma persona en un período de 12 meses y la Empresa no	Siempre requerirá aprobación previa de la Gerencia de finanzas y administración, sin importar el valor	Toda excepción a estas reglas requiere aprobación previa de la Gerencia de finanzas y administración

	patrocinará al cónyuge o otro invitado		
--	--	--	--

Cualquier excepción a las reglas aplicables a las contrapartes comerciales o a los Funcionarios Públicos deberá ser aprobada por la Gerencia de finanzas y administración.

De todas las comidas de cortesía proporcionadas a Funcionarios Públicos deberá llevarse un registro por parte de la Gerencia de finanzas y administración.

7. Entretenimiento

El propósito del entretenimiento proporcionado por la Empresa (por ejemplo: entradas a partidos y conciertos) es facilitar las comunicaciones comerciales y promover mejores relaciones de negocio. En este sentido, al menos, un empleado de la Empresa debe estar presente en cualquier entretenimiento proporcionado por la Empresa.

En ningún caso será posible otorgar entretenimiento a Funcionarios Públicos.

UMBRALES Y LÍMITES PARA EL ENTRETENIMIENTO			
RECEPTOR	LÍMITES	REQUIERE APROBACIÓN PREVIA	REQUIERE APROBACIÓN PREVIA
Contraparte Comercial	100 USD por invitado por evento y no más de 2 invitaciones para la misma persona dentro de un período de 12 meses y la Empresa no patrocinará al cónyuge o otro invitado	Siempre requerirá aprobación previa de la Gerencia de finanzas y administración, sin importar el valor	Toda excepción a estas reglas requiere aprobación previa de la Gerencia de finanzas y administración

Cualquier excepción a las reglas aplicables deberá ser aprobada por el de la Gerencia de finanzas y administración.

De todas las invitaciones para entretenimiento deberá llevarse un registro. Usted deberá consultar con la Gerencia de finanzas y administración, para obtener aprobación y realizar el registro de las invitaciones realizadas.

8. Gastos de Viajes

Los gastos de viaje, incluyendo alimentación y hospedaje, serán aprobados únicamente si están directamente relacionados con la promoción de los productos de la Empresa o la celebración de un contrato.

Además de las restricciones anteriormente establecidas, la Empresa pagará únicamente los gastos de viaje o gastos relacionados para un Funcionario Público o contraparte comercial si:

- el viaje resulta necesario a fin de realizar un negocio legítimo;
- el costo es razonable considerando los usos del mercado;
- ningún amigo o miembro de la familia del receptor viaja con él; y

- no se planean escalas que no estén directamente relacionadas con el objetivo comercial del viaje.

Los viáticos (definidos como los pagos de una suma de dinero fija a una persona, con el fin de cubrir los gastos en que incurra durante un día en particular, independientemente de la naturaleza y el monto que efectivamente haya gastado durante ese día) quedan prohibidos, salvo que se exijan conforme a la ley aplicable o sean previamente acordados por escrito con la organización o Entidad Pública a la que pertenezca el receptor.

Todos los gastos de viaje o gastos relacionados que deben pagarse en beneficio de o en nombre de un Funcionario Público o contraparte comercial deberán solicitarse por escrito y ser previamente aprobados por la Gerencia de finanzas y administración.

9. ACEPTACIÓN DE REGALOS Y HOSPITALIDAD

Los empleados de la Empresa no tienen permitido aceptar ningún objeto de valor (incluyendo pequeños regalos o propinas), entretenimiento, viajes o alimentación de un proveedor o cliente actual o potencial, Funcionario Público u otro tercero. Si usted recibe un regalo en estas circunstancias, deberá entregarlo a la Empresa para que sea subastado o donado.

Se permite aceptar invitaciones a conferencias relacionadas con las actividades comerciales y eventos de networking, incluyendo alimentación y refrigerios incidentales (ej. coffee break). En caso la conferencia o actividad relacionada se lleve a cabo en el exterior, será de aplicación lo indicado en el siguiente párrafo.

Los viajes, el entretenimiento y los alimentos no deben ser pagados por terceros; en cambio, los empleados deben pagar sus propios gastos y solicitar el reembolso correspondiente a la Gerencia de finanzas y administración conforme a la *política de reembolsos y viáticos*.

Cualquier excepción a las reglas anteriores deberá ser aprobada por la Gerencia de finanzas y administración.

10. DONACIONES

Las donaciones para fines de beneficencia que haga la Empresa a solicitud de un Funcionario Público o de una Entidad Pública deberán ser aprobadas por la Gerencia de finanzas y administración y:

- No deberán otorgarse como parte de un intercambio de favores con un Funcionario Público, aun cuando el receptor sea una asociación de beneficencia autorizada;
- No se pagarán en efectivo;
- No se pagarán a una persona o a una cuenta privada, ni a una persona jurídica con fines de lucro;
- No debe constituir un aporte o contribución política; y
- Serán transparentes en cuanto a la identidad del receptor, el monto y el fin para el cual se pretendan.

Si un Funcionario Público ha prometido cualquier tipo de beneficio o ejercido cualquier tipo de coacción con ocasión de una solicitud de donación para fines de beneficencia, la solicitud deberá negarse.

La Gerencia de finanzas y administración llevará a cabo un monitoreo continuo de todas las donaciones para fines de beneficencia otorgadas a solicitud de un Funcionario Público o de una

Entidad Pública. Este monitoreo podrá incluir solicitudes de estados financieros auditados o la confirmación del receptor de que los fondos donados por la Empresa fueron debidamente utilizados.

Todas las donaciones deberán registrarse adecuadamente en los libros y registros contables de la Empresa.

11. Procedimiento para donaciones solicitadas

EJEMPLO: Una región no cuenta con instalaciones educativas adecuadas. El Gobierno, recientemente, ha iniciado la construcción de un colegio de educación primaria y ha solicitado el apoyo de la Empresa en el proyecto, mediante la donación de fondos y/o materiales para la construcción.

PASO 1: Solicitud escrita: Para iniciar la revisión de una solicitud de donación para fines de beneficencia hecha por una Entidad Pública, la Empresa necesita una solicitud escrita;

PASO 2: Revisión y aprobación: La Gerencia de finanzas y administración revisará la solicitud y, a su discreción, podrá solicitar información adicional. El La Gerencia de finanzas y administración deberá aprobar la solicitud antes de que la Empresa acepte otorgar la donación;

PASO 4: Envío de oferta de donación: La Empresa deberá enviar una comunicación con su oferta de donación a la Entidad Pública, en la que deberá precisar las características técnicas del bien a donar, su estado de conservación y valor. Asimismo, se deberá adjuntar la documentación que acredite la propiedad del bien en favor de la Empresa o, en su defecto, una declaración jurada a través de la cual la Empresa declare ser propietaria del bien.

PASO 5: Aprobación de donación por Entidad Pública: La Entidad Pública deberá emitir una resolución aprobando la donación.

PASO 3: Convenio por escrito: La Gerencia de finanzas y administración solicitará a la Entidad Pública solicitante de la donación celebrar un convenio por escrito que (i) restrinja el uso de los fondos o el producto para los fines de beneficencia establecidos en la solicitud escrita, (ii) confirme que ninguna parte de la donación se desviará a un Funcionario Público o se utilizará para efectos prohibidos por la ley, incluyendo, sin limitación, todas las Leyes Anticorrupción, y (iii) exija a la Entidad Pública responsable emitir una confirmación por escrito que dé constancia de la recepción y destino de los artículos donados;

PASO 4: Constancia de recibo y Publicación: La Empresa obtendrá una carta en papel membretado de la Entidad Pública confirmando el recibo de la donación o suscribirá, junto con un representante de la Entidad Pública, un acta de recepción de la donación.

El Oficial de Cumplimiento podrá, mediante un análisis del caso particular y con base en fundamentos razonables, dispensar los pasos 3 y 4.

12. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

No se podrá realizar ninguna contribución política directa o indirecta a nombre de la Empresa o con fondos de la Empresa, en tanto ello se encuentra prohibido por el marco legal. Estas restricciones serán aplicables no sólo a los aportes en efectivo, sino también a los aportes en especie, tales como ofrecer alimentación o bebidas gratis, ofrecer una lista de clientes para un fin político, proveer materiales o servicios, comprar un lugar en una mesa de un evento político para recaudar fondos, o pagar por un proyecto de investigación.

Las contribuciones políticas que realicen los empleados de la Empresa deberá ser estrictamente a título personal y serán solventadas con recursos propios. El trabajo de los empleados no se verá afectado por sus preferencias al momento de hacer contribuciones políticas a título personal.

13. PAGOS DE FACILITACIÓN

En algunos países, es posible realizar pequeños pagos de “facilitación” o “dádivas” a fin de agilizar un acto administrativo de rutina y no discrecional, tales como la emisión de una visa de entrada o la obtención de un servicio público.

Sin embargo, los pagos de facilitación son ilegales en la mayoría de los países, incluido Perú, por lo que están estrictamente prohibidos por la presente Política. Si tiene dudas sobre si una solicitud constituye un pago de facilitación por favor póngase en contacto con la Gerencia de finanzas y administración.

14. REGISTROS CONTABLES

Los empleados deberán cooperar para asegurar que todos los libros y registros contables corporativos reflejen, de manera justa y precisa, todas las operaciones con detalle razonable. En este sentido, todas las operaciones deberán registrarse y manejarse de acuerdo con la política contable en vigor de la Empresa bajo los siguientes criterios:

- Tener un objetivo comercial directo implícito;
- Celebrarse de conformidad con la autorización de la administración de la sociedad;
- Registrarse de una manera que permita la elaboración de estados financieros de conformidad con las normas contables internacionales aplicables;
- Cumplir con toda la legislación fiscal aplicable; y
- Mantener la responsabilidad sobre los activos.

Toda la documentación soporte deberá conservarse de acuerdo con los requisitos aplicables para la retención de registros contables.

No se podrá establecer o mantener fondo o activo alguno que no sea declarado o registrado contablemente.

Ningún empleado deberá promover ni participar en la falsificación de ningún registro contable u otro registro empresarial y todos los empleados deberán responder completa y verazmente a cualquier pregunta de los auditores internos o externos de la Empresa, o de los inspectores de cualquier autoridad regulatoria.

15. BÚSQUEDA DE ORIENTACIÓN Y REPORTE DE POTENCIALES VIOLACIONES

La filosofía subyacente de nuestro Código de Ética y Conducta y de la presente Política es que no debe haber ninguna discrepancia entre lo que decimos y lo que hacemos. Un elemento esencial de esto es el compromiso con una cultura abierta, donde las personas se sientan seguras para buscar orientación o expresar inquietudes.

Si tiene alguna pregunta sobre la aplicación de la presente Política Anticorrupción, pida asesoría a su gerente o a la Gerencia de finanzas y administración.

La Empresa prohíbe y no tolerará represalia o amenaza de represalia alguna en contra de un empleado que reporte una posible violación de las leyes, reglamentos o la Política Anticorrupción de la Empresa. De igual manera, cualquier empleado de la Empresa, que desaliente o impida a otro presentar un reporte o buscar la ayuda o asistencia que requiera para reportar un asunto, estará sujeto a acciones disciplinarias.

Todos los reportes de incumplimiento de la Política Anticorrupción serán revisados. Para garantizar que podamos investigar plenamente cualquier caso, le pedimos que su reporte sea lo más detallado posible y que incluya la debida información de sustento.

Una vez que un asunto ha sido investigado, es revisado por la Gerencia de finanzas y administración, y podrá reportarse al Comité de Ética. El resultado de una investigación puede conllevar, desde no tomar acción adicional alguna (por ejemplo, cuando las denuncias no sean debidamente probadas), hasta una acción disciplinaria formal en contra de un empleado e, incluso, la terminación de la relación laboral.

FIRMAS

Michael C. Spoor
Gerente general

Alfonso Morante
Gerente de finanzas y administración

Jaime Vega
Gerente de recursos humanos

Serge Verhaert
Gerente de operaciones

Alexander Rosales
Gerente agrícola

Krassimir Doldourov
Gerente CMD

Ivan Tello
Gerente SAP

Jorge Saavedra
Jefe de Logística

Manuel Sánchez
Jefe de RRHH

Walter Sono
Controller