

MANUAL DE PREVENCIÓN DE DELITOS

INTRODUCCIÓN

BISA INGENIERIA DE PROYECTOS S.A. (**BISA**), en atención a sus buenas prácticas corporativas, ha implementado un Sistema de Prevención de Delitos (**SPD**) con el fin de regular aquellas actividades que puedan estar expuestas a riesgos correspondientes a delitos de lavado de activos, corrupción de funcionarios públicos (cohecho, colusión y tráfico de influencias), corrupción entre privados y financiamiento del terrorismo.

Todas las políticas, procedimientos y lineamiento que integran el SPD de BISA se encuentran establecidos en el presente Manual, el cual es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de la Empresa, así como para agentes externos, pero sin limitarse a, especialmente clientes y/o proveedores.

1. Objetivos:

- a. Regular los lineamientos para la elaboración del Perfil de Riesgo de la Empresa, así como su análisis, calificación y actualización.
- b. Establecer controles de debida diligencia en el desarrollo de cada uno de los servicios brindados por la empresa y sus procedimientos internos.
- c. Establecer las funciones y responsabilidades de los colaboradores, del Encargado de Prevención respecto al contenido del SPD.
- d. Establecer las pautas que deberán aplicarse para la difusión y actualización del contenido del SPD, así como para la capacitación de los colaboradores de la Empresa.

2. Definiciones:

- Colaborador: en adelante, "Colaboradores" hará referencia tanto a trabajadores como directivos, gerentes, representantes legales, administradores y locadores de servicios de BISA.
- Cliente: cualquier tercero, persona natural o jurídica, a la que BISA preste servicios. Por ejemplo: empresas mineras, empresas de energía o transporte, empresas de infraestructura.
- Proveedor: cualquier tercero, persona natural o jurídica, que preste servicios o provea de bienes/insumos a BISA. Por ejemplo: empresas de transporte, servicios de mantenimiento, instrumentos para metalurgia).
- Comunidades: ya sean comunidades campesinas o nativas debidamente registradas y reconocidas como tales, que habiten zonas de influencia de los proyectos en que BISA brinde servicios.

3. Responsables:

La correcta aplicación del SPD y las buenas prácticas corporativas de BISA es liderada desde el Directorio y la alta dirección de nuestra empresa. Se trata de un esfuerzo por

reafirmar el compromiso de nuestra Empresa con la sociedad y los sectores industriales en los que opera.

Así, desde la alta dirección y el directorio se impulsa e invita a los colaboradores a ser parte del sistema de cumplimiento, especialmente en la prevención de actividades y comportamientos que contravengan las políticas y lineamientos establecidos en el presente manual.

Recursos Humanos se encargará de elaborar y entregar a cada colaborador que ingrese a BISA un listado que incluye el detalle de las funciones y responsabilidades de cada cargo y puesto de trabajo en la Empresa. Una vez entregado el listado, es responsabilidad del colaborador tener en cuenta el SPD durante las actividades que desarrollará de acuerdo al servicio a brindar.

- **Rol del Encargado de Prevención:**

- a. El Encargado de Prevención será designado por el Directorio, quien contará con el apoyo de todas las áreas de BISA. Serán los encargados de dirigir la elaboración y actualización del Perfil de Riesgos de la Empresa, teniendo en cuenta que las políticas y procedimientos del SPD sean debidamente aplicadas.
- b. El Encargado de Prevención y su equipo vela porque los procedimientos de investigación al interior de BISA sean llevados debidamente; especialmente debe verificar que el canal de denuncias esté implementado y monitoreado adecuadamente.
- c. Cada semestre, el Encargado de Prevención presenta un informe de monitoreo del funcionamiento del SPD al Directorio. Cada servicio brindado por la empresa contará con un informe independiente con el objetivo de presentar ajustes y recomendaciones dirigidos a mejorar la efectividad del SPD en las diferentes áreas de la empresa.
- d. El Encargado de Prevención puede solicitar el apoyo de otras Gerencias o encargados de área para recabar información o documentación correspondiente a procedimientos de SPD. Es obligación de estos colaboradores cumplir con lo solicitado.
- e. El Encargado de Prevención, con apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos y sus asesores externos, prepara el material de capacitación, campañas de difusión y concientización para todos los colaboradores en materia de prevención de delitos.
- f. El Encargado de Prevención y su equipo (que puede incluir asesores externos) realizará charlas o capacitaciones periódicas; haciendo énfasis en los resultados de los informes presentados.

El cargo del Encargado de Prevención no será a dedicación exclusiva y contará con facultades que le permitan ejercer el cargo con independencia de manera transversal a lo largo de todas las áreas de BISA. El rol del Encargado de Prevención es fundamental para llevar a cabo el correcto desarrollo del SPD.

4. Firma y acuerdo:

Las políticas y procedimientos que integran el Sistema de Prevención de Delitos en BISA son de cumplimiento obligatorio.

El presente Manual es entregado a los colaboradores el primer día de ingreso a BISA, durante la charla de inducción de inicio de actividades. Al finalizar la inducción sobre el cargo o trabajo a desempeñar, se hará una explicación exhaustiva del Manual de SPD con la finalidad de que todos los colaboradores se encuentren en la capacidad de entender cuáles son las buenas prácticas, responsabilidades y controles que deben ser aplicados, así como también identificar una situación de riesgo. La firma de este Manual implica que ha sido leído y que se comprometen al desarrollarlo adecuado de las actividades.

5. Alcance y aplicación:

La revisión de este Manual es obligatoria para todos los colaboradores, así como lo es presentar las dudas o consultas acerca de su contenido al Encargado de Prevención y/o el Departamento Legal.

Según las áreas y/o servicios con las que cuenta la empresa, se asignará de forma específica las responsabilidades y deberes por cada política y/o procedimiento del SPD.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este Manual será considerado como una infracción, cuya calificación se aplicará en atención al Reglamento Interno de Trabajo y otras normas de conducta de la Empresa.

6. Contenido del Sistema de Prevención de Delitos:

El SPD implementado por BISA está integrado por:

- Código de Ética y Conducta: recoge los valores, principios y lineamientos que rigen las actividades internas y comerciales de BISA, las responsabilidades y deberes de sus colaboradores y los compromisos adoptados por la Empresa en materia de buen gobierno corporativo.
- Manual del SPD: articula los elementos que componen el SPD y resume, a forma de guía general, la forma en que estos interactúan.
- Perfil de Riesgo: matriz que recoge los riesgos a los que BISA está expuesta, así como su análisis, valoración y el detalle de las medidas correctivas tomadas por la Empresa para gestionarlos. El Encargado de Prevención monitorea la actualización del Perfil –gracias a los reportes de cada colaborador– de forma continua para garantizar el mayor nivel de efectividad de los mecanismos de prevención adoptados por la Empresa.
- Políticas, formatos, declaraciones y procedimientos: son elaborados en base a la información recogida y analizada en el Perfil de Riesgo, y están especialmente diseñados para prevenir y gestionar aquellas conductas o actividades expuestas a riesgos de corrupción de funcionarios públicos, corrupción entre privados, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Las siguientes políticas y guías integran el SPD:


- a. Política Anti Soborno
 - b. Política de Gestión de Conflicto de Intereses
 - c. Política de Homologación con Políticas de Clientes
 - d. Política de Interacción con Funcionarios Públicos y Personas Expuestas Políticamente (PEP)
 - e. Política de Pago a Proveedores
 - f. Política de Regalos, Entretenimiento y Otras Cortesías
 - g. Política de Uso del Canal de Denuncias
 - h. Política de Debida Diligencia y Conocimiento de Clientes y Proveedores
- Señales de Alerta: todas las políticas que integran el SPD cuentan con un listado de Señales de Alerta, cuyo objetivo es facilitar la participación activa de los colaboradores en la detección de conductas de riesgo, de forma que el Encargado de Prevención y la Empresa puedan implementar los correctivos que correspondan de manera rápida y oportuna.
 - Estrategias y mecanismos de difusión y capacitación: diseñados por el Encargado de Prevención con el apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos, el Departamento Legal, y los asesores externos. El objetivo de las estrategias de difusión es comunicar a los colaboradores, proveedores, clientes y demás terceros interesados sobre las mejoras y actualizaciones al SPD, así como mantener la transparencia y accesibilidad de la información asociada a la gestión de riesgos en la Empresa.
 - Canal de denuncias y procedimiento de investigación interna: BISA cuenta con un canal de denuncias, al cual se dirigen tanto los reportes de conductas contrarias al Reglamento Interno de Trabajo (RIT), como aquellos correspondientes a infracciones al Código de Ética y Conducta o las disposiciones del SPD. El Encargado de Prevención, a través de área de Cumplimiento, canaliza los reportes que correspondan a temas relacionados al SPD y dirige una investigación interna bajo los lineamientos establecidos para ello. Tanto los colaboradores como los clientes, proveedores y terceros interesados tienen acceso al canal de denuncias.

El presente Manual de Prevención de Delitos será revisado y actualizado periódicamente. La empresa se reserva el derecho de modificar este documento e interpretar sus normas de acuerdo a su único y exclusivo criterio.

El presente manual se complementa con todos los documentos del SPD, tales como el Código de Ética, las Políticas de la empresa, el Reglamento Interno de Trabajo y el

BISA

Manual de Procedimiento de cada área de BISA; los cuales tienen carácter vinculante y de cumplimiento obligatorio de todos los colaboradores.

Versión N°	01
Aprobada por	Rocío Herrera Catalán 
Fecha	05/12/2019

ANEXO I: POLÍTICA ANTI SOBORNO

OBJETIVO

El propósito de esta política es el de recordar a todos los Colaboradores el valor de la integridad en las actividades de negocios y capacitarlos en sus obligaciones bajo las leyes anti-soborno de los países con los cuales operamos o hacemos negocios.

Solicitar, recibir, dar, prometer u ofrecer pagos, propinas, regalos inadecuados o involucrarse con otras prácticas para obtener beneficios o mantener negocios, se opone a los principios de BISA. Además, cuando el beneficiario es un Funcionario Público, esto puede desatar obligaciones bajo las leyes anticorrupción peruanas y varios países; por ejemplo, La Ley de Soborno del Reino Unido (UK Bribery Act) y la ley de Prácticas Corruptas Extranjeras ("FCPA" Foreign Corrupt Practices Act) de los Estados Unidos que prohíbe tal conducta, aun cuando los pagos se hagan en un lugar fuera de los Estados Unidos o del Reino Unido. En muchas jurisdicciones, las leyes contra el soborno también se aplican a los pagos ofrecidos o recibidos por terceras partes y no sólo a los funcionarios públicos.

APLICABILIDAD

Esta política aplica a todas las operaciones de BISA, en territorio peruano y extranjero.

DEFINICIONES

1. Entidad Gubernamental: significa cualquier agencia, oficina o institución del gobierno, incluyendo cualquier institución de propiedad estatal o controlada por el estado o empresa, y cualquier institución educativa o médica financiada por el gobierno, sea el gobierno local, regional, central o internacional o una combinación de lo anterior; cualquier organismo legislativo, administrativo o judicial; cualquier organización pública internacional.
2. Funcionario Público: se refiere a cualquier persona que ocupe un puesto de cualquier tipo en una entidad gubernamental (empleado, funcionario o representante, etc.) o la familia de cualquier funcionario público, independientemente del régimen laboral que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza, con entidades u organismos del Estado, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado; y que, en virtud de ello, ejerce funciones en dichas entidades u organismos; de conformidad con el inciso 3 del artículo 425° del Código Penal Peruano.
3. Pagos facilitadores ("grease payments"): son los pagos de cantidades nominales a los funcionarios públicos de bajo nivel jerárquico para obtener o agilizar procesos de rutina, trabajos no discrecionales, tales como la entrega de correo o el despacho de aduana.
4. Regalo o Beneficio: Es todo bien, ya sea tangible o intangible, que haya sido prometido, ofrecido, puesto a disposición, otorgado, solicitado y/o aceptado, directamente o a través de una tercera parte.

POLÍTICA

Ningún Asociado debe autorizar, prometer, dar, u ofrecer dar dinero, incluyendo "Pagos Facilitadores", u otra cosa de valor (además de dinero) como servicios de entretenimiento, hospitalidad, ni viajes, ni patrocinios con el fin de inducir, apoyar o recompensar una conducta irregular, con relación a obtener cualquier negocio que involucren a la empresa. Esta política se aplica también para los integrantes de la familia inmediata del Colaborador (según la definición del Manual del Sistema de Prevención de Delitos) de BISA a:

- Cualquier funcionario público, oficiales del gobierno, oficiales de organizaciones internacionales públicas, candidatos políticos o partidos políticos con el propósito (o con la intención) de influir en el desempeño de sus funciones oficiales, con el fin de obtener o retener un negocio a favor de BISA, u obtener una ventaja injusta sobre sus competidores;
- Cualquier otra persona (ya sean clientes, fabricantes o proveedores, incluyendo sus respectivos empleados) con la intención de inducir a tal persona a realizar inadecuadamente sus funciones o influenciarla de manera incorrecta en la toma de sus decisiones.
- Ningún asociado podrá solicitar, acordar en recibir o aceptar pagos en efectivo, descuentos o vales, cualquiera sea su valor con la intención de dejarse influenciar en el desempeño de sus funciones. BISA ha establecido una política por separado para definir lo que se considera aceptable en cuestión de regalos, entretenimiento y la hospitalidad de los proveedores y otras partes.

Las prohibiciones mencionadas en los puntos anteriores aplican tanto a los pagos directos como a los pagos indirectos, incluyendo las contribuciones o donaciones usadas como una forma de canalizar pagos o las realizadas a través de un intermediario (incluyendo contratistas independientes también conocidos como agentes, consultores de ventas o consejeros, contratados por comisión o por un monto fijo con la finalidad de asistir o facilitar la obtención o retención de un negocio a favor de BISA o a través de BISA), fabricantes, revendedores o proveedores de servicios. Esta política no afecta el derecho de un empleado, que actuando en su capacidad individual y no como representante de BISA, apoye a un partido político o candidato de su elección.

Ninguna operación o Colaborador de BISA, deberá, por ningún motivo, establecer fondos secretos o no registrados, activos o cuentas bancarias para cualquier propósito, ni hacer entradas falsas en los libros o registros de la empresa. La aprobación de cualquier pago por o a nombre de BISA se producirá únicamente al presentarse la documentación de soporte adecuada. No se efectuará ningún pago con la intención o el entendimiento de que cualquier parte de dicho pago será utilizada para un propósito diferente al descrito en los documentos de soporte de dicho pago. Estos principios también se aplican a los pagos o créditos recibidos por BISA.

No serán permitidas las donaciones en nombre de BISA hasta que todos los pasos de la Política de Regalos, Entretenimiento y Otras Cortesías hayan sido completados y se hayan obtenido todas las aprobaciones necesarias.

Se deberá realizar una diligencia debidamente documentada sobre la entidad que recibe la donación para confirmar su legitimidad y reputación de integridad. Las donaciones se efectuarán en favor de entidades sin fines de lucro legalmente constituidas y que se encuentren debidamente registradas en los registros de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

BISA

Si estos procedimientos indican que la entidad está liderada o controlada, directa o indirectamente, por una entidad gubernamental o un funcionario público, en este caso, y en ningún momento, puede BISA hacer cualquier contribución. Esta prohibición no se aplica a situaciones en que un funcionario público es sólo un miembro de la junta administrativa de la entidad y no ejerce un control directo o indirecto sobre ella. Esto se aplica también a las comunidades campesinas o nativas en zonas de influencia de operaciones a las que BISA esté brindando servicios.

Deberán obtenerse estados financieros auditados (preferentemente por auditores externos) para garantizar la transparencia en el uso de las donaciones por parte de la organización receptora.

La donación estará sujeta a la confirmación, por escrito, de la entidad con respecto al propósito acordado de la donación y que dicha entidad cumplirá con las normas aplicables.

El pago de la donación solo podrá hacerse directamente a la entidad beneficiaria acordada y no a cualquier otra persona, entidad o a una cuenta off-shore.

Como se indica, está prohibida la solicitud por parte de los proveedores o clientes para obtener donaciones, salvo autorización expresa de BISA en las condiciones descritas en estas políticas.

PROCEDIMIENTO

El Encargado de Prevención de BISA, en coordinación con las áreas de finanzas y contabilidad, será responsable por:

- Establecer y mantener un sistema de controles internos para garantizar razonablemente el cumplimiento de las disposiciones de las leyes locales anti-corrupción, normas extranjeras aplicables y esta política.
- Establecer y mantener los libros, registros y cuentas que reflejen con exactitud las transacciones y la disposición de los activos de BISA.

Los Colaboradores deberán contactar inmediatamente al Encargado de Prevención, su supervisor, al Departamento de Gestión de Personas o el Departamento Legal si sospechan que un pago, oferta de pago o regalo, o solicitud de un pago o regalo, se ha realizado en violación a esta política o si tienen cualquier pregunta sobre el cumplimiento de esta Política.

RESPONSABILIDADES

Cada Colaborador es responsable de aceptar y cumplir con esta política.


Recordamos a los Colaboradores que al violar esta Política podrán incurrir en la comisión de un delito, de acuerdo a las leyes de anti-soborno, por el cual podrán ser procesados.

ACCIONES DISCIPLINARIAS

Los Colaboradores que violen esta política estarán sujetos a acciones disciplinarias que pueden incluir el despido, conforme lo contempla la ley, así mismo puede ser objeto de denuncia penal o civil, según corresponda.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 1) Política de Gestión de Conflicto de Intereses
- 2) Política de Regalos, Entretenimiento y Otras Cortesías
- 3) Política de Pago a Proveedores
- 4) Código de Ética

Versión N°	01
Aprobada por	Rocío Herrera Catalán 
Fecha	05/12/2019

ANEXO II: POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

OBJETIVO

BISA está comprometida con la adecuada prevención y gestión de conflictos de intereses que pudieran surgir en el curso de sus operaciones comerciales y que pudieran involucrar a sus colaboradores.

Esta Política tiene por finalidad establecer medidas de prevención, transparencia, gestión y comunicación de potenciales conflictos de interés, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Ética.

CONTENIDO

BISA vela en todo momento porque toda la información correspondiente a conflictos de interés sea tratada bajo los principios de transparencia, claridad, veracidad y precisión. Asimismo, BISA y sus Colaboradores cuidan que sus actuaciones profesionales sean imparciales y objetivas en todo momento, especialmente en aquellas situaciones donde las operaciones comerciales supongan un potencial conflicto de interés.

DEFINICIONES

1. Colaboradores: los colaboradores de BISA (trabajadores, gerentes, directores, representantes o prestadores de servicios).
2. Responsable: aquellos Colaboradores de BISA que deberán aplicar el procedimiento de debida diligencia contenido en esta Política.
3. Cliente: cualquier tercero al que BISA preste servicios o venda productos (por ejemplo: empresas mineras, constructoras, navieras, entidades y/o empresas públicas). Pueden ser actuales o potenciales.
4. Proveedor: cualquier tercero que vende productos o preste servicios a BISA, ya sea para uso interno o como parte del servicio integral que brinda BISA (por ejemplo: compañías de transporte, consultores, empresas de tecnología).

DEBER DE PREVENCIÓN

Todo Colaborador debe conocer y evitar situaciones que, según lo dispuesto en esta Política, sean o puedan convertirse en un conflicto de interés.

DEBER DE INFORMAR

Todo Colaborador debe informar a sus supervisores inmediatos y al Encargado de Prevención sobre la existencia o riesgo de conflictos de interés según lo dispuesto en esta Política. Esta disposición no es limitativa, por lo que si el Colaborador considera o sospecha que existe una potencial situación de conflicto de interés no contemplada en esta política, debe informar o hacer la consulta con el Encargado de Prevención.

En caso el Colaborador identifique un conflicto de interés actual que lo involucre, deberá completar la Declaración de Conflicto de Interés-BISA y presentarla al Encargado de Prevención y a su supervisor inmediato. Esta Declaración debe ser presentada en un

plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha en que el Colaborador tome conocimiento del conflicto.

DEBER DE ABSTENCIÓN

El Colaborador que declare un conflicto de interés debe abstenerse de participar y tomar cualquier decisión relacionada al asunto que hubiera generado el conflicto.

A partir de la evaluación del conflicto declarado, el Encargado de Prevención informará al supervisor inmediato y se decidirá si el Colaborador podrá continuar participando en la operación o relación comercial que hubiera generado el conflicto.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Si el Colaborador identifica un conflicto de interés real o potencial, debe reportarlo y/o presentar la Declaración de Conflicto de Interés-BISA, según corresponda.

El Encargado de Prevención y el supervisor inmediato del Colaborador, en consulta con otros departamentos relacionados de BISA (por ejemplo RR.HH.), evaluarán el conflicto de interés declarado y decidirán qué medidas deberán ser tomadas para tratarlo.

Cuando el Colaborador declarante esté autorizado a firmar y celebrar contratos, realizar operaciones comerciales y/o cualquier acto jurídico en representación de BISA, este deberá suspender su participación en la operación o negocio hasta que el Encargado de Prevención y su supervisor inmediato le comuniquen las medidas que serán tomadas.

Cuando el conflicto de interés afecte y/o involucre a un Colaborador miembro de la alta dirección (gerentes o directores), la decisión correspondiente al tratamiento del conflicto será tomada por los Accionistas, sin la presencia del Colaborador, y se dejará constancia de ello en el acta respectiva.

Los Colaboradores que tengan dudas respecto a la identificación de conflictos de interés y/o el reporte o declaración de los mismos deberán consultar con el Encargado de Prevención, quien resolverá las consultas que se tengan.

BISA evalúa periódicamente el nivel de comprensión y cumplimiento de esta Política por parte de sus Colaboradores.

RESPONSABLES

En caso que el Colaborador no cumpla con reportar los conflictos de interés reales o potenciales, presentar las declaraciones que correspondan u oculte información relativa a los aquellos, se constituirá una falta a esta Política y al Código de Ética de BISA, por lo que deberá asumir las consecuencias que se deriven de su incumplimiento.

El Encargado de Prevención deberá interpretar las dudas que puedan surgir en la aplicación de esta Política, así como tomar la iniciativa para proceder a su revisión cuando sea necesario, para actualizar su contenido o porque se hayan cumplido los plazos máximos establecidos para ello.

DIFUSIÓN

La distribución de esta Política será la definida por el Manual de Prevención de Delitos y corresponde al Encargado de Prevención llevar a cabo la difusión y el control final de la misma.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 1) Política de Homologación con Políticas de Clientes
- 2) Política de Interacción con Funcionarios Públicos y Personas Expuestas Políticamente (PEP)
- 3) Política de Debida Diligencia y Conocimiento de Clientes y Proveedores
- 4) Código de Ética
- 5) Formatos de Declaración de Conflicto de Intereses

Versión N°	01
Aprobada por	Rocío Herrera Catalán 
Fecha	05/12/2019

ANEXO III: POLÍTICA DE HOMOLOGACIÓN CON POLÍTICAS DE CLIENTES

OBJETIVO

Esta Política tiene por finalidad establecer las condiciones y obligaciones para que los Colaboradores conozcan y apliquen las políticas de los Clientes de BISA.

CONTENIDO

Por la naturaleza de los servicios que ofrece BISA, usualmente sus clientes solicitan cierto nivel de homologación para calificar como proveedores; dichas solicitudes incluyen a las áreas técnica, financiera y administrativa. Es probable que los clientes tengan un sistema de Prevención de Delitos o políticas corporativas que rigen sus operaciones y que en su mayoría solicitan que sean adoptadas por sus proveedores. Por ello, los colaboradores deben aplicar las disposiciones de esta política diligentemente para prevenir potenciales situaciones que, específicamente, podrían estar relacionadas a delitos de corrupción entre particulares o de corrupción de funcionarios públicos. Su alcance es hacia toda persona que represente a BISA, mantenga contrato con BISA o relación laboral directa con la empresa.

DEFINICIONES

1. Colaboradores: los colaboradores de BISA (trabajadores, gerentes, directores, representantes o prestadores de servicios).
2. Responsable: aquellos Colaboradores de BISA que deberán aplicar el procedimiento de debida diligencia contenido en esta Política.
3. Cliente: cualquier tercero al que BISA preste servicios o venda productos (por ejemplo: empresas mineras, constructoras, navieras, entidades y/o empresas públicas). Pueden ser actuales o potenciales.
4. Proveedor: cualquier tercero que vende productos o preste servicios a BISA, ya sea para uso interno o como parte del servicio integral que brinda BISA (por ejemplo: compañías de transporte, consultores, empresas de tecnología).

SOBRE LA HOMOLOGACIÓN

Los mercados en que operan los clientes de BISA suelen exigir políticas corporativas y/o sistemas de prevención de delitos. Al brindar el servicio, BISA forma parte de estas industrias y por ello, los Colaboradores de BISA deben conocer y considerar las políticas de los Clientes. Más allá de que las homologaciones puedan ser supervisadas por firmas consultoras tercerizadas/externas.

Es necesario que los Colaboradores de BISA estén capacitados y tengan claro quién es el encargado de las políticas, sistemas, procesos y procedimientos de cada Cliente al que presente servicios.

RESPONSABLES

En caso que el colaborador no cumpla con participar de las capacitaciones que ofrezcan los Clientes a sus proveedores, esto constituirá una falta a esta Política y al Código de Conducta de BISA, por lo que deberá asumir las consecuencias que se deriven de su incumplimiento.

El Encargado de Prevención deberá interpretar las dudas que puedan surgir en la aplicación de esta Política, así como mantener coordinación y comunicación con los encargados de estos sistemas para los Clientes, con el fin de preparar a los Colaboradores de BISA para que cumplan con los requerimientos de los Clientes (dentro de lo razonable).

DIFUSIÓN

La distribución de esta Política será la definida por el Manual de Prevención de Delitos y corresponde al Encargado de Prevención llevar a cabo la difusión y el control final de la misma.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 1) Política de Gestión de Conflicto de Intereses
- 2) Política de Debida Diligencia y Conocimiento de Clientes y Proveedores

Versión N°	01
Aprobada por	Rocío Herrera Catalan 
Fecha	05/12/2019

ANEXO IV: POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)

OBJETIVO

Esta Política establece los lineamientos y principios que rigen las interacciones de los asociados y/o colaboradores de BISA con funcionarios públicos Y Personas Políticamente Expuestas (PEP), en cumplimiento de las obligaciones adquiridas o que correspondieran conforme a la Ley peruana o la regulación internacional aplicable, con la finalidad de prevenir que se materialicen conductas relacionadas a delitos de corrupción entre particulares, colusión, cohecho, tráfico de influencias, lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

CONTENIDO

La aplicación diligente de las disposiciones establecidas por esta Política es imprescindible para prevenir potenciales situaciones que, específicamente, podrían estar relacionadas a delitos de corrupción de funcionarios públicos.

DEFINICIONES

1. Colaborador: todos los colaboradores de BISA (trabajadores, gerentes, directores o prestadores de servicios).
2. Cliente: cualquier tercero al que BISA venda productos o preste servicios (por ejemplo: entidades públicas, hospitales, etc.).
3. Proveedor: cualquier tercero que vende productos o preste servicios a BISA, ya sea para inventario o para uso interno (por ejemplo: compañías de transporte, consultores, empresas de tecnología que proveen el inventario de BISA).
4. Funcionario Público: quien, independientemente del régimen laboral en el que se encuentra, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con una entidad u organismo del Estado (incluyendo empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado) y que, en virtud de aquél vínculo, ejerce funciones en dichas entidades u organismos. Para los fines de esta Política, incluye también a cualquier miembro de la familia inmediata del funcionario público.
5. Funcionario Público Extranjero: quien ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por nombramiento o elección, fuera del territorio nacional; cualquier persona que ejerza una función pública en un organismo o empresa pública extranjera, o aquellos funcionarios o agentes de una organización pública internacional.
6. Personas Expuestas Políticamente (PEPs): aquellas personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido, funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés. Asimismo, se considera PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución (se entiende por "colaboradores directos" a aquellas personas que siguen a las autoridades en la línea de mando y tienen capacidad de decisión).

7. Se considera PEP a aquellas personas consideradas dentro de la "Lista de funciones y cargos ocupados por PEPs en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo" publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP del Perú (SBS).
8. Listas internacionales de interés: son aquellas listas emitidas y publicadas por organismos internacionales referidas a personas y entidades asociadas o involucradas en delitos de corrupción pública, lavado de activos o terrorismo. Se considera como tales a aquellas publicadas por la SBS en su página web, como:
 1. Listas ONU sobre terrorismo y financiamiento del terrorismo.
 2. Lista OFAC
 3. Lista ONU sobre proliferación de armas de destrucción masiva
 4. Lista de terroristas de la Unión Europea
 5. Lista SUNAT de países o territorios considerados de baja o nula imposición
 6. Lista SEPBLAC

TRANSPARENCIA

Las interacciones de BISA con funcionarios públicos (nacionales o extranjeros) o PEPs a través de sus Colaboradores se realizan bajo el principio de transparencia:

- Toda interacción realizada bajo una relación comercial aprobada por BISA es debidamente registrada en la contabilidad de la empresa.
- Toda documentación relacionada a los procedimientos de debida diligencia está archivada y su acceso puede ser gestionado para los Colaboradores, así como para cualquier institución judicial que la requiriese.
- Los Colaboradores mantienen informados a sus supervisores inmediatos de las interacciones con funcionarios públicos y PEPs, especialmente aquellos que realizan labores en calidad de representantes legales.
- Los Colaboradores cumplen diligentemente con las disposiciones de comunicación y declaración contenidas en la Política de gestión de conflictos de interés.

En tal sentido, los Colaboradores evitan aquellas conductas que pudiesen ser interpretadas de forma errónea como intentos por obtener contraprestaciones indebidas frente a instituciones públicas.

PEPS COMO CLIENTES, PROVEEDORES O ASOCIADOS

Dado que la definición de PEPs incluye a aquellas personas que hayan ocupado los cargos descritos en la sección anterior, podrían darse situaciones en las que BISA desee vincularse con nuevos clientes o proveedores cuyos representantes legales o agentes comerciales quepan en la definición de PEPs, entendemos que, para ello según ley, debe transcurrir un año de cesar actividades en el ámbito público.

En estos casos, los procedimientos de debida diligencia de conocimiento de clientes y proveedores, así como los pertenecientes al SPD, deberán realizarse teniendo en cuenta las consideraciones contenidas en esta Política, con la finalidad de evitar que BISA sea utilizada como un medio para el lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA VINCULACIÓN CON PEPs

El Encargado de Prevención y la Gerencia General deben aprobar la vinculación de BISA con PEPs. Para ello, el área que desee el referido vínculo, debe reportar por escrito al Encargado de Prevención la información correspondiente al tercero con el que BISA se vincularía. Esta información debe ir acompañada del resultado de la consulta del estado de la PEP en las Listas Internacionales de Interés.

Para celebrar un contrato o iniciar una relación comercial con una PEP, se deberá:

Solicitar una Declaración de Origen de Patrimonio, la cual debe indicar que los fondos con los que opera la PEP proviene de actividades lícitas, ejecutadas en territorio nacional o extranjero.

Registrar a la PEP en los formatos de BISA aplicables según el tipo de vinculación; y añadir la siguiente información: tipo de vínculo con la empresa, si cuenta con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad que administren recursos públicos y cuál es la fecha estimada del inicio de la relación entre BISA y la PEP.

Para monitorear los contratos o relaciones comerciales existentes con una PEP, se deberá:

En los casos en que el vínculo con la PEP sea mayor a un año, actualizar la consulta realizada en las Listas Internacionales de Interés, solicitar nuevamente la Declaración de Origen de Fondos y solicitar las constancias de declaración de renta, a fin de verificar que no haya señales de alerta.

Mantener una supervisión orientada a detectar comportamientos u operaciones inusuales. Esta puede realizarse mediante el análisis de señales de alerta, el cual deberá documentado en el file que BISA haya abierto para la PEP. Serán las áreas encargadas del contrato o relación comercial con la PEP las responsables de detectar las señales de alerta e informar de ello al Encargado de Prevención.

Consideraciones relacionadas a regalos o entretenimiento:

De acuerdo con la Política de regalos, entretenimiento y gastos de representación:

- Está prohibido ofrecer regalos, entretenimiento, hospitalidad u otras cortesías a PEPs o funcionarios públicos de Clientes o Proveedores con la finalidad de asegurar un negocio para BISA.
- Los Colaboradores deben tener en cuenta que ofrecer regalos, entretenimiento, hospitalidad o cortesías a PEPs o Funcionarios Públicos podría ser considerado como soborno (corrupción) si no están directamente relacionados con la demostración promocional, la explicación sobre productos o servicios, o dentro de las obligaciones que deben ser ejecutadas en el marco de un contrato con una entidad pública.
- Los Colaboradores deben solicitar la autorización del Encargado de Prevención antes de realizar u ofrecer cualquier regalo, entretenimiento, hospitalidad u otras cortesías de parte de BISA, sin importar el valor económico de dichos bienes.

SEÑALES DE ALERTA

Son circunstancias particulares que llaman la atención y justifican un mayor análisis. Por lo que se debe tener especial cuidado en casos como los siguientes (esta lista no es taxativa):

1. Cuando se detecte que el Colaborador ha entregado a PEPs o funcionarios públicos regalos o bienes a título gratuito; ya sea en nombre y representación de BISA, o a nombre propio.
2. Que el Colaborador no cumpla con los controles establecidos en las Políticas de gestión de conflictos de interés y de regalos, entretenimiento y gastos de representación en sus interacciones con PEPs o funcionarios públicos.
3. Que los socios, proveedores o consultores de BISA no cumplan con las obligaciones contraídas mediante la Cláusula Anti-Corrupción de los contratos celebrados.
4. Cuando se detecten gastos vinculados a las operaciones comerciales con entidades públicas que no hayan sido registrados en la contabilidad de BISA.
5. Que el Supervisor o Gerente no comunique inmediatamente al Encargado de Prevención de las consultas reportadas por los Colaboradores bajo su cargo en relación a los conceptos regulados en esta Política.
6. Cuando se solicite a BISA realizar pagos a nombre de otra persona y en otro país, en especial de una jurisdicción con poca transparencia o listada como un país de baja o nula imposición fiscal (Lista de SUNAT).
7. Cuando se solicite a BISA realizar contribuciones financieras o en especie con fines políticos.
8. Si la PEP ofrece intervenir en un procedimiento o proceso de BISA en alguna entidad pública.
9. Si BISA recibe recomendaciones por parte de funcionarios públicos o PEPs para que se contrate a un determinado agente o consultor sin justificación aparente.
10. Si la PEP se ofrece a coordinar con algún funcionario público o intermediario para beneficiar a BISA en algún proceso judicial o administrativo.
11. Si la PEP solicita a BISA consideraciones especiales para realizar o recibir pagos, como el fraccionamiento, el depósito en cuentas bancarias fuera del Perú, en paraísos fiscales o de terceros.

RESPONSABLES

El Encargado de Prevención deberá interpretar las dudas que puedan surgir en la aplicación de esta Política, así como tomar la iniciativa para proceder a su revisión cuando sea necesario, para actualizar su contenido o porque se hayan cumplido los plazos máximos establecidos para ello.

DIFUSIÓN

La distribución de esta Política será la definida por el Manual de Prevención de Delitos y corresponde al Encargado de Prevención llevar a cabo la difusión y el control final de la misma.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 1) Política Anti Soborno
- 2) Política de Gestión de Conflicto de Intereses
- 3) Política de Debida Diligencia y Conocimiento de Clientes y Proveedores
- 4) Código de Ética

Versión N°	01
Aprobada por	Rocío Herrera Catalán 
Fecha	05/12/2019

ANEXO V: POLÍTICA DE PAGO A PROVEEDORES

OBJETIVO

Esta Política forma parte del Sistema de Prevención de Delitos (SPD) de BISA y tiene por objetivo orientar a los proveedores sobre nuestras políticas de pago para el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

ALCANCE

Esta política regula los pagos que debe realizar BISA a sus proveedores, y rige para todos los trabajadores y ejecutivos de la empresa; incluido los terceros, asesores, proveedores entre otros que, sin ser trabajadores de la empresa, le prestan servicios a ésta.

DEFINICIONES

1. Colaboradores: los colaboradores de BISA (trabajadores, gerentes, directores, representantes o prestadores de servicios).
2. Cliente: cualquier tercero al que BISA preste servicios o venda productos (por ejemplo: empresas mineras, constructoras, navieras, entidades y/o empresas públicas). Pueden ser actuales o potenciales.
3. Proveedor: cualquier tercero que vende productos o preste servicios a BISA, ya sea para uso interno o como parte del servicio integral que brinda BISA (por ejemplo: compañías de transporte, consultores, empresas de tecnología).
4. Base de datos de proveedores: Es aquel soporte digital y/o físico en que se mantiene la información de contacto de los proveedores de BISA.

ESPECIFICACIONES DE LA POLITICA / PROCEDIMIENTO

La programación de pagos estará a cargo del departamento de Tesorería de la empresa, bajo la supervisión y firma del gerente de administración y finanzas, así como el encargado del departamento de Tesorería. Verificándose que se cumpla con los procedimientos, límites y controles establecidos por el SPD y las áreas involucradas.

Se hará pagos de acuerdo con los plazos establecidos con los proveedores; estos plazos pueden ser de 7, 15, 30 y 60 días contados a partir de la fecha de recibo de la factura.

Están exceptuados de esta política, los pagos de bienes o servicios exclusivos que, por la condición especial de su naturaleza, despacho, transporte o manejo por un único proveedor, exigen la cancelación en un plazo diferente al que fija la política general.

Procedimientos de Pago: La cancelación de facturas y/o cuentas de cobro a los proveedores se hará con la presentación de la factura, validando previamente la solicitud o justificación del producto o servicio, la disponibilidad presupuestal, el contrato o la orden de compra o servicios, la autorización de paga, el acta de recibo a satisfacción donde aplique.

Los adelantos a proveedores deben ser realizados con factura, orden de servicio y con la aprobación de la Gerencia del área que lo solicita.

Días de pago: se efectuará los pagos los días jueves de cada semana, de acuerdo a los procedimientos del departamento de Tesorería de BISA. Se exceptúan los pagos de aquellos bienes y servicios que por tener reglamentaciones específicas exigen el pago en fechas preestablecidas.

El proveedor cuenta con las siguientes modalidades de pago: transferencia bancaria.

El proveedor podrá consultar el estado de su pago por correo electrónico y/o por teléfono.

SEÑALES DE ALERTA

Son circunstancias particulares que llaman la atención y justifican un mayor análisis. A continuación, se indican las señales de alerta vinculadas a la presente política:

1. Cuando se detecte que algún colaborador no autorizado de BISA ha efectuado un pago a un proveedor.
2. Cuando se ha realizado un pago a un proveedor fuera de los días y los plazos establecidos en esta política y sus procedimientos.
3. Cuando el monto del pago al proveedor no coincide con el monto de la obligación pactada con BISA.
4. Cuando se solicita realizar pagos sin utilizar los medios de pago como: transferencia bancaria, cheque, depósito en cuenta.
5. Cuando se solicita adelantos o entregas a rendir y no se realiza la rendición en un tiempo prudente.

GESTION DEL PROCEDIMIENTO

La gestión de este procedimiento corresponde al Encargado de Prevención, que deberá, por tanto, interpretar las dudas que puedan surgir en su aplicación, así como tomar la iniciativa para proceder a su revisión cuando sea necesario, para actualizar su contenido o porque se hayan cumplido los plazos máximos establecidos para ello.

Cuando el encargado de realizar los pagos a proveedores se encuentre ante una situación de duda respecto a la aplicación de esta política o se encuentre en una situación en la cual se haya activado alguna señal de alerta, deberá informar inmediatamente al Encargado de Prevención.

Cuando el encargado de realizar los pagos a proveedores no cumpla con lo establecido en esta política, podría constituir una situación de infracción al Código de Ética y el SPD, debiendo asumir las consecuencias que de ello se derive.

Esta política no suprime, ni reemplaza otras obligaciones, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que pudieren constar en la ley o en la normativa interna de la empresa.

DIFUSIÓN

Su distribución será la definida por el Manual de Prevención de Delitos, correspondiendo al Encargado de Prevención la realización de la distribución y el control final de la misma.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 1) Política Anti Soborno
- 2) Política de Gestión de Conflicto de Intereses
- 3) Política de Regalos, Entretenimiento y Otras Cortesías
- 4) Política de Debida Diligencia y Conocimiento de Clientes y Proveedores
- 5) Código de Ética

Versión N°	01
Aprobada por	Rocío Herrera Catalán 
Fecha	05/12/2019

ANEXO VI: POLÍTICA DE REGALOS, ENTRETENIMIENTO Y OTRAS CORTESÍAS

OBJETIVO

Esta Política tiene por finalidad establecer las condiciones y obligaciones que rigen la recepción y oferta de Regalos, Entretenimiento y donaciones de BISA y/o sus colaboradores. Esto se aplica a casos desde sus Proveedores o Clientes hacia miembros de BISA o viceversa, con la finalidad de prevenir que se materialicen conductas relacionadas a delitos de corrupción entre particulares, colusión, cohecho, tráfico de influencias, lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

CONTENIDO

Debido a la clase de servicios que brinda BISA; los colaboradores deben aplicar las disposiciones de esta política diligentemente para prevenir potenciales situaciones que, específicamente, podrían estar relacionadas a delitos de corrupción entre particulares o de corrupción de funcionarios públicos. Su alcance es hacia toda persona que represente a BISA, mantenga contrato con BISA o relación laboral directa con la empresa.

DEFINICIONES

1. Colaboradores: los colaboradores de BISA (trabajadores, gerentes, directores, representantes o prestadores de servicios).
2. Responsable: aquellos Colaboradores de BISA que deberán aplicar el procedimiento de debida diligencia contenido en esta Política.
3. Cliente: cualquier tercero al que BISA preste servicios o venda productos (por ejemplo: empresas mineras, constructoras, navieras, entidades y/o empresas públicas). Pueden ser actuales o potenciales.
4. Proveedor: cualquier tercero que vende productos o preste servicios a BISA, ya sea para uso interno o como parte del servicio integral que brinda BISA (por ejemplo: compañías de transporte, consultores, empresas de tecnología).
5. Funcionario Público: quien, independientemente del régimen laboral en el que se encuentra, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con una entidad u organismo del Estado (incluyendo empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado) y que, en virtud de aquél vínculo, ejerce funciones en dichas entidades u organismos. Para los fines de esta Política, incluye también a cualquier miembro de la familia inmediata del funcionario público.
6. Funcionario Privado: quien, independientemente del régimen laboral en el que se encuentra, mantiene un vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con una sociedad privada y que, en virtud de aquel vínculo, ejerce funciones en dicha sociedad. Para los fines de esta Política, incluye también a cualquier miembro de la familia inmediata del funcionario privado.

7. Entretenimiento: aquellas actividades o eventos organizados por un Proveedor o Cliente (de promoción, publicidad, networking o relaciones públicas) en las cuales un representante del Proveedor o Cliente estará presente.
8. Regalos: todo bien, ya sea tangible o intangible, que haya sido prometido, ofrecido, puesto a disposición, otorgado, solicitado y/o aceptado, directamente o a través de una tercera parte, que pueda ser ofrecido o entregado a un Proveedor o Cliente, o recibido de un Proveedor o Cliente (por ejemplo: vales de consumo o descuentos personales, demos, etc.).
9. Donaciones: todo bien, ya sea tangible o intangible, que haya sea prometido, ofrecido, puesto a disposición, otorgado, solicitado y/o aceptado, directamente o a través de una tercera parte, que pueda ser ofrecido o entregado a una organización, entidad gubernamental (Nacional, Regional, Local), Comunidad Campesina o Comunidad Nativa.
10. Gastos de representación: aquellos desembolsos debidamente autorizados por BISA para que sus Asociados desarrollen actividades vinculadas a la actividad de la empresa en representación de la misma.

ÁREAS SENSIBLES

BISA ha identificado determinadas áreas y actividades que son especialmente sensibles a riesgos de corrupción entre particulares y corrupción de funcionarios públicos por la propia naturaleza de los servicios que brinda y los mercados donde opera:

1. Área de Márketing
2. Área de Ventas
3. Área de Relaciones Comunitarias (No es necesariamente de BISA, pero de las empresas a las que brinda servicios)
4. Área de Administración de Contratos
5. Área de Logística
6. Área de operaciones

BISA se compromete a poner especial énfasis en la capacitación y preparación de los colaboradores que pertenecen a las áreas mencionadas, con la finalidad de ejercer una mejor prevención de conductas que pudieran relacionarse con los delitos de corrupción entre particulares o corrupción de funcionarios públicos.

OPERACIÓN EN DETERMINADAS ÁREAS GEOGRÁFICAS

Los mercados en que operan los clientes de BISA (Minería, construcción, pesca) pueden presentar situaciones sociales particulares. Es por ello que, los colaboradores de BISA deben estar preparados no sólo para dar el servicio técnicamente óptimo, sino para reconocer las particularidades de cada operación, y entender que la licencia social es tan importante como los demás requisitos legales y técnicos que necesitan los clientes para operar.

Es por ello que, cada uno de los colaboradores de BISA debe tener identificados a los stakeholders de los clientes y conocer las políticas, protocolos y el personal al que se debe acudir en caso de conocer, ser parte o identificar alguna señal de alerta social. Más aún si por el tipo de servicio existe algún nivel de relacionamiento (Por ejemplo, que

se trabaje con trabajadores locales, miembros de sindicatos o funcionarios de algún nivel de gobierno sub-nacional que no tengan niveles óptimos de control).

SOBRE LA ACEPTACIÓN DE REGALOS

Los colaboradores pueden aceptar Regalos, Entretenimiento, hospitalidad u otras cortesías de Proveedores, Stakeholder de operaciones de Clientes o Clientes, actuales o potenciales, siempre que estos cumplan con las siguientes condiciones:

1. Que sean habituales.
2. Que el momento de su recepción/entrega no se vea comprometido con alguna decisión que deba tomar su área.
3. Que sean razonables en el contexto y que no sean lujosos ni extravagantes.
4. Que se encuentren dentro de los estándares de la costumbre en la comunidad de negocios.

Se espera que los colaboradores actúen con diligencia, responsabilidad y buen criterio en estas situaciones y consulten con su supervisor directo o su gerente sobre la idoneidad de dichos Regalos, Entretenimientos, hospitalidad o cortesías antes de aceptarlos.

Una vez autorizados, los colaboradores deberán completar la Declaración de Recepción de Regalo, Entretenimiento o Promocional y entregarla (supervisor/Encargado de Prevención) dentro del plazo máximo de 48 horas de recibido el Regalo, Entretenimiento, hospitalidad o cortesía.

PROHIBICIÓN DE SOLICITAR REGALOS O ENTRETENIMIENTO

Los regalos otorgados a los colaboradores deberán ser por voluntad propia del Cliente, su Stakeholder o el Proveedor que los ofrece, sin que los colaboradores busquen el que les sean otorgados. Asimismo, en ningún caso los colaboradores podrán pedir o aceptar, para sí o sus familiares, préstamos en cualquier tipo de moneda, de ninguna persona o negocio que esté buscando ser o sea actualmente Cliente o Proveedor de BISA. Ni solicitar trabajo o servicio para empresas o familiar relacionado a BISA.

Esta restricción también se aplica a solicitudes para propósitos benéficos o de recaudación de fondos para caridad/de apoyo social, a menos que BISA haya permitido la participación de sus Asociados en la recolección de dichos fondos. Cualquier propuesta sobre un acercamiento a Clientes y/o Proveedores que estuvieran relacionados a donaciones debe recibir la aprobación del Gerente General de BISA, conforme el procedimiento establecido en la Política de Donaciones.

INTERACCIÓN CON OTRAS POLÍTICAS O NORMATIVA

Los colaboradores no podrán aceptar ni ofrecer Regalos, Entretenimiento, hospitalidad u otras cortesías en caso alguna política del Cliente, sus Stakeholders o los Proveedores, o cualquier ley aplicable, prohíba su ofrecimiento o recepción.

RECEPCIÓN DE REGALOS Y LA CANTIDAD ANUAL PERMITIDA

Los colaboradores no tienen permitido recibir regalos en efectivo, equivalentes a efectivo (como bonos de ahorro) o préstamos.

Está expresamente prohibido que los colaboradores faciliten su domicilio personal o cualquier otro lugar diferente del domicilio legal de BISA a Proveedores o Clientes, actuales o potenciales, y demás socios comerciales para la recepción de regalos.

OFERTA DE REGALOS O ENTRETENIMIENTO POR PARTE DE BISA

Los colaboradores pueden ofrecer a los Clientes, sus Stakeholders y Proveedores, actuales o potenciales, regalos, entretenimiento, hospitalidad u otras cortesías a nombre de BISA. Ello está sujeto a que estos cumplan con las siguientes condiciones:

1. Que no cause ni aparente causar un compromiso para la empresa o sus clientes
2. Que sean razonables en el contexto y que no sean o aparenten excesiva generosidad
3. Que se encuentren dentro de los estándares de la costumbre en la comunidad de negocios

Asimismo, está prohibido:

1. Ofrecer dinero en efectivo, equivalentes a efectivo o préstamos a Clientes potenciales.
2. Ofrecer regalos, entretenimiento, hospitalidad u otras cortesías a funcionarios públicos o privados de Clientes o Proveedores con la finalidad de asegurar un negocio o la adjudicación de algún contrato.
3. Otorgar bienes, servicios o dinero en efectivo en calidad de donación sin la previa autorización de BISA y/o en coordinación con el Cliente, de ser el caso.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

A. Sobre la oferta de regalos o entretenimiento por parte de BISA a Funcionarios Públicos y/o Privados:

Los colaboradores deben tener en cuenta que ofrecer regalos, entretenimiento, hospitalidad o cortesías a Funcionarios Públicos o Privados podría ser considerado como soborno (corrupción entre particulares o corrupción de funcionarios públicos) si no están directamente relacionados con la demostración promocional, la explicación sobre productos o servicios, o dentro de las obligaciones que deben ser ejecutadas en el marco de un contrato con una Entidad Gubernamental o Privada.

Los Colaboradores deben solicitar la autorización del Encargado de Prevención y/o el Oficial de Compliance antes de realizar u ofrecer cualquier donación, regalo, entretenimiento, hospitalidad u otras cortesías en nombre de BISA o a título personal para Funcionarios Públicos o Privados, sin importar el valor económico de dichos bienes. En estos casos, es obligatorio para los colaboradores presentar su solicitud de autorización según el formato anexo.

B. Deber de consulta:

En caso de duda, antes de recibir u ofrecer donaciones, regalos, entretenimiento, hospitalidad u otras cortesías, los colaboradores tienen el deber de consultar con sus supervisores y/o el Encargado de Prevención sobre la conducta y procedimiento adecuados.

C. Obligación de devolución:

Si un Colaborador recibe un regalo que, según hubiera sido determinado, viola las disposiciones previstas en esta y las demás políticas que conforman el SPD de BISA, debe devolverlo inmediatamente a la persona o empresa que se lo envió, adjuntando una carta que informe al Cliente o Proveedor que la recepción de dicho regalo va en contra de las políticas internas de BISA. Si, por alguna razón, no es posible efectuar la devolución, el Gerente General y el Encargado de Prevención darán las indicaciones pertinentes al colaborador para poder disponer del regalo.

SEÑALES DE ALERTA

Son circunstancias particulares que llaman la atención y justifican un mayor análisis. Estas facilitan el reconocimiento de comportamientos particulares o situaciones atípicas que podrían encubrir situaciones u operaciones de corrupción entre particulares, colusión, tráfico de influencias, cohecho, lavado de activos y financiamiento de terrorismo. A continuación, se indican las señales de alerta para esta Política:

1. Que el colaborador reciba regalos en una dirección alterna al domicilio legal de BISA.
2. Cuando se detecte que el colaborador ha entregado, a cualquier tercero, Cliente, Stakeholder o Proveedor, regalos o bienes a título gratuito en nombre y representación de BISA.
3. Que el colaborador no cumpla con presentar la Declaración o la presenta fuera de plazo establecido para ello en esta Política y/o consigne información falsa en ella.
4. En caso se identifique que el valor informado por el colaborador dista significativamente del valor de precio de venta determinado por el Encargado de Prevención.
5. En caso se identifique que el colaborador ha recibido regalos con mayor periodicidad que la permitida de parte de un mismo Cliente o Proveedor, potencial o actual.
6. Cuando se detecten gastos de viaje o de representación asumidos por BISA, a favor de algún colaborador, que no estén debidamente justificados o cuenten con documentación sustentatoria adecuada y suficiente, o que por los criterios de monto y motivo no resulten razonables o excedan del límite permitido.
7. Que el colaborador realice gastos de viaje o representación asumidos por BISA a favor de una persona no vinculada y autorizada por la empresa.
8. Cuando se detecten gastos de viaje o de representación que no hayan sido registrados en la contabilidad de BISA.
9. Que se realicen donaciones sin observar lo previsto en esta Política.

10. Que el supervisor no comunique inmediatamente al Encargado de Prevención de BISA de las consultas reportadas por los colaboradores bajo su cargo en relación a los conceptos regulados en esta Política.

RESPONSABLES

En caso que el colaborador no cumpla con realizar las declaraciones o entregar los formatos que correspondan respecto a regalos, entretenimiento, hospitalidad y otras cortesías, o gastos de viajes o de representación, u oculte información relativa a los mismos, se constituiría una falta a esta Política y al Código de Conducta de BISA, por lo que deberá asumir las consecuencias que se deriven de su incumplimiento.

El Encargado de Prevención deberá interpretar las dudas que puedan surgir en la aplicación de esta Política, así como tomar la iniciativa para proceder a su revisión cuando sea necesario, para actualizar su contenido o porque se hayan cumplido los plazos máximos establecidos para ello.

DIFUSIÓN

La distribución de esta Política será la definida por el Manual de Prevención de Delitos y corresponde al Encargado de Prevención llevar a cabo la difusión y el control final de la misma.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 1) Política Anti Soborno
- 2) Política de Gestión de Conflicto de Intereses
- 3) Política de Homologación con Políticas de Clientes
- 4) Política de Interacción con Funcionarios Públicos y Personas Expuestas Políticamente (PEP)
- 5) Política de Pago a Proveedores
- 6) Código de Ética
- 7) Política de Debida Diligencia y Conocimiento de Clientes y Proveedores

Versión N°	01
Aprobada por	Rocío Herrera Catalán 
Fecha	05/12/2019

ANEXO VII: POLÍTICA DE USO DEL CANAL DE DENUNCIAS

E INVESTIGACIÓN INTERNA

OBJETIVO Y CONTENIDO

Esta Política tiene por finalidad establecer una guía para el uso y administración del Canal de Denuncias establecido por BISA. Asimismo, regula el procedimiento de investigación interna y los responsables de llevar a cabo la misma respecto a los hechos denunciados por los colaboradores, proveedores o clientes de BISA que pudieran estar relacionados a los delitos de corrupción entre particulares, colusión, cohecho, tráfico de influencias, lavado de activos o financiamiento del terrorismo.

¿CUÁL ES EL CANAL DE DENUNCIAS?

BISA ha implementado un correo electrónico canalcompliance@bisa.com.pe, y además ha puesto a disposición de sus colaboradores, la posibilidad de acudir directamente al Encargado de Prevención.

¿QUIÉNES PUEDEN UTILIZAR EL CANAL DE DENUNCIAS?

Está dirigido a todos los colaboradores, clientes y proveedores de BISA que tengan conocimiento de una situación irregular que involucre a algún colaborador, cliente o proveedor, quien haya actuado por cuenta y en beneficio de sí mismo, o en beneficio ilegal de BISA.

Política de Puertas Abiertas: Aplicable a todos los colaboradores de BISA (según la definición del Manual de Prevención de Delitos), y dicta que los estos deben informar inmediatamente al Encargado de Prevención o su supervisor directo sobre cualquier posible infracción legal o ética.

Reserva de identidad y No-Represalias: la identidad del denunciante será debidamente protegida por BISA, con el objetivo de prevenir cualquier tipo de represalias por la formulación de denuncias. Asimismo, la situación laboral o contractual del denunciante no se verá afectada ni amenazada por el hecho de haber presentado un reporte o denuncia. En caso de ser amenazado o de tomarse algún tipo de medida contra el denunciante, éste o cualquier persona que conozca de este hecho, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Prevención y/o Recursos Humanos inmediatamente.

¿QUÉ HECHOS SE REPORTAN A TRAVÉS DEL CANAL DE DENUNCIAS?

Cualquier conducta que pudiera constituir o estar relacionada a los delitos de corrupción entre particulares, colusión, tráfico de influencias, cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Para ello, BISA capacitará a sus colaboradores, y en caso sea necesario, a sus clientes y proveedores, sobre los supuestos que constituyen los delitos antes referidos. Asimismo, se deben denunciar todas las conductas contrarias a las políticas de BISA, así como a su Código de Ética, sus buenas prácticas corporativas y de ética empresarial.

¿CÓMO SE REALIZAN LOS REPORTES O DENUNCIAS?

Los colaboradores y terceros (proveedores o clientes) pueden hacer las denuncias a través de correo electrónico implementado por BISA, al cual tiene acceso únicamente el Encargado de Prevención de BISA.

Los colaboradores pueden recurrir también al Encargado de Prevención, sus supervisores, al área Legal o de Recursos Humanos directamente.

¿CUÁLES SON LAS GARANTÍAS PARA LOS DENUNCIANTES?

BISA prohíbe las represalias: los denunciante de buena fe que hubieran reportado una situación o acto irregular, de acuerdo con lo establecido en esta guía y el Código de Ética, no deberán ser objeto de algún tipo de represalia, acto discriminatorio o penalidad por las denuncias que realicen.

Procedimientos disciplinarios: BISA podrá sancionar con medidas disciplinarias a los denunciante de mala fe y a aquellas personas que tomen represalia en contra de los denunciante de buena fe.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS

Este procedimiento es aplicable a aquellas denuncias que se reciban de directamente ante el Encargado de Prevención, supervisores, el área Legal o Recursos Humanos.

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

Todas las denuncias que los colaboradores de BISA reporten a sus supervisores, al área Legal o de Recursos Humanos deberán ser trasladadas al Encargado de Prevención, quien será el responsable de analizar preliminarmente los hechos denunciados para determinar si debe iniciarse o no una investigación.

Si los hechos reportados no constituyen supuestos regulados por el Sistema de Prevención de Delitos o las políticas internas de BISA, no se le dará trámite y será eliminada inmediatamente. El Encargado de Prevención tiene la potestad de continuar el proceso en caso considere que un supuesto no contemplado constituya una alerta nueva.

Si los hechos reportados constituyen supuestos materia del Canal de Denuncias, el Encargado de Prevención le dará trámite.

En cualquiera de los casos, el informante o denunciante conocerá los resultados de su denuncia.

Dependiendo de la situación y de los involucrados, el Encargado de Prevención tomará las medidas que estime necesarias para no perjudicar la investigación interna.

INVESTIGACIÓN INTERNA

Una vez que la denuncia ha sido admitida por el Encargado de Prevención, esta iniciará una investigación para determinar la veracidad de los hechos comunicados y proceder, en caso corresponda, se activará el protocolo de denuncia formal ante la autoridad competente.

MEDIDAS A ADOPTAR Y EJECUCIÓN DE SANCIONES

El Encargado de Prevención está facultado para determinar y adoptar las medidas que se requieran en caso se compruebe la ocurrencia de los hechos comunicados, así como a iniciar el procedimiento sancionatorio correspondiente, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.

SEÑALES DE ALERTA

Son circunstancias particulares que llaman la atención y justifican un mayor análisis. Estas facilitan el reconocimiento de comportamientos particulares o situaciones atípicas que podrían encubrir situaciones u operaciones de corrupción entre particulares, colusión, tráfico de influencias, cohecho, lavado de activos y financiamiento de terrorismo. A continuación, se indican las señales de alerta para esta Política:

- Que el supervisor, el área Legal o de Recursos Humanos, al recibir una denuncia, no la comunique inmediatamente al Encargado de Prevención.
- Que el denunciante reporte haber recibido amenazas o algún tipo de coacción para evitar que reporte los hechos.
- Indicios de represalias por parte del superior o jefe del denunciante.

RESPONSABLES

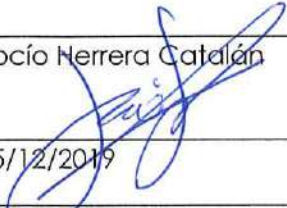
El Encargado de Prevención deberá interpretar las dudas que puedan surgir en la aplicación de esta Política, así como tomar la iniciativa para proceder a su revisión cuando sea necesario, para actualizar su contenido o porque se hayan cumplido los plazos máximos establecidos para ello.

DIFUSIÓN

La distribución de esta Política será la definida por el Manual de Prevención de Delitos y corresponde al Encargado de Prevención llevar a cabo la difusión y el control final de la misma.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 1) Política Anti Soborno
- 2) Política de Gestión de Conflicto de Intereses
- 3) Política de Homologación con Políticas de Clientes
- 4) Política de Interacción con Funcionarios Públicos y Personas Expuestas Políticamente (PEP)
- 5) Política de Pago a Proveedores
- 6) Política de Regalos, Entretenimiento y Otras Cortesías
- 7) Política de Debida Diligencia y Conocimiento de Clientes y Proveedores
- 8) Código de Ética
- 9) Reglamento Interno de Trabajo

Versión N°	01
Aprobada por	Rocío Herrera Catalán 
Fecha	05/12/2019

ANEXO VIII: POLÍTICA DE DEBIDA DILIGENCIA Y CONOCIMIENTO DE CLIENTES Y PROVEEDORES

OBJETIVO

Esta Política tiene por finalidad establecer los lineamientos para prevenir situaciones de corrupción entre particulares, colusión, cohecho, tráfico de influencias, lavado de activos o financiamiento del terrorismo a partir de la debida diligencia que pondrán en práctica los miembros de BISA para obtener un conocimiento razonable de la solvencia ética de sus clientes y proveedores, actuales o potenciales.

CONTENIDO

El procedimiento de debida diligencia de conocimiento de clientes y proveedores consiste en solicitar y verificar la información de los clientes y los proveedores, actuales y potenciales, que permite confirmar que las actividades que estos realizan, así como si el origen de sus fondos es lícito.

La aplicación responsable de las disposiciones establecidas por esta Política es imprescindible para prevenir potenciales situaciones que, específicamente, podrían estar relacionadas a delitos de Lavado de Activos, Corrupción entre Privados o de Corrupción de Funcionarios Públicos.

DEFINICIONES

1. Colaboradores: los colaboradores de BISA (trabajadores, gerentes, directores, representantes o prestadores de servicios).
2. Responsable: aquellos Colaboradores de BISA que deberán aplicar el procedimiento de debida diligencia contenido en esta Política.
3. Cliente: cualquier tercero al que BISA preste servicios o venda productos (por ejemplo: empresas mineras, constructoras, navieras, entidades y/o empresas públicas). Pueden ser actuales o potenciales.
4. Proveedor: cualquier tercero que vende productos o preste servicios a BISA, ya sea para uso interno o como parte del servicio integral que brinda BISA (por ejemplo: compañías de transporte, consultores, empresas de tecnología).

INTERACCIÓN CON PROCESOS INTERNOS DE BISA

Se debe tener en cuenta que existen procedimientos internos, implementados en cada área que sirven como filtros que apoyan el sistema de debida diligencia; entre estos hay procedimientos de pagos, registro de proveedores, registro de clientes, atención de órdenes de compra, gastos, etc. Si bien estos no reemplazan al procedimiento de debida diligencia contenido en el Sistema de Prevención de Delitos, se trata de un sistema integrado donde toda información es relevante para el conocimiento de los clientes y proveedores.

El Proceso de Evaluación de Proveedores ha sido diseñado con la finalidad de evaluar el servicio o producto entregado por el Proveedor y su cumplimiento corresponde a las áreas Comercial, Servicio Generales y Operaciones.

PROCEDIMIENTO DE DEBIDA DILIGENCIA

Esta Política deberá ser aplicada a todos los clientes y proveedores de BISA, se debe tener especial consideración a los proveedores cuya operación se ubica en lugares donde el pago en efectivo o cuyo rubro no facilitan o garantizan la trazabilidad del dinero.

INFORMACIÓN BÁSICA

Se debe obtener la siguiente información de los Clientes y Proveedores:

CUANDO SE TRATA DE PERSONAS NATURALES

- Nombres y apellidos
- Tipo y número de documento de identidad
- Nacionalidad
- Domicilio
- Número de teléfono y correo electrónico
- Objeto del contrato
- Indicar si califica como PEP (ref. Política de tratamiento de PEPs) o funcionario público (ref. Política de interacción con funcionarios públicos y Guía Anti-Soborno)
- Origen de los fondos (en caso de compras significativas)

CUANDO SE TRATA DE PERSONAS JURÍDICAS

- Razón social
- Número de RUC o equivalente en caso sea no domiciliado
- Objeto social o actividad económica principal
- Hacer una búsqueda general sobre el cliente o posible cliente
- Indicar si alguno de los representantes legales, directores o accionistas con más del 25% de participaciones en la sociedad califica como PEP o funcionario público
- Indicar si alguno de los representantes legales, directores o accionistas tienen relación comercial con BISA o algún proveedor de BISA.
- Indicar si ha sido objeto de reorganización o transformación o adquirido/transferido activos en los últimos cinco años
- Indicar si existe un beneficiario final
- Objeto del contrato
- Datos e identificación del representante legal que contrata con BISA (solicitar vigencia de poderes SUNARP)
- Declaración jurada de fondos

La información debe ser evaluada por el área de ventas y el Encargo de Prevención, de manera que puedan detectarse las señales de alerta de forma oportuna.

Cuando el cliente o proveedor califique como PEP, funcionario público o no haya sido identificado en la matriz de riesgos de BISA, se debe:

- Solicitar la Declaración Jurada de Fondos, sin perjuicio del monto pactado en el contrato
- Informar al Encargado de Prevención para realizar las búsquedas en las listas restrictivas de la OFAC/ONU, así como en los portales web de noticias de acceso público
- Requerir al Encargado de Prevención y el encargado de Tesorería y la Gerencia

Correspondiente la aprobación de los contratos y su firma, sin perjuicio del monto de la operación

- Verificar la información brindada por el cliente o proveedor con mayor frecuencia.

SEÑALES DE ALERTA

Son circunstancias que por su particularidad justifican un mayor análisis. Estas facilitan el reconocimiento de comportamientos particulares o situaciones atípicas que podrían encubrir situaciones u operaciones de corrupción entre particulares, colusión, tráfico de influencias, cohecho, lavado de activos y financiamiento de terrorismo. A continuación, se indican las señales de alerta para esta Política:

- Cuando se tome conocimiento de que la información entregada por el cliente o proveedor es falsa o inexacta.
- Cuando el cliente o proveedor sean/estén representados por una persona natural con antecedentes penales o incurso en una investigación por delitos de corrupción, lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- Cuando el cliente o proveedor se niegue a firmar la Declaración Jurada de Origen Fondos.
- Cuando el Colaborador o área a cargo del contrato no realice la debida diligencia en un plazo oportuno.
- Cuando el Colaborador o área a cargo del contrato identifique un potencial conflicto de intereses y omita declararlo o comunicarlo.
- Cuando por información en Internet o redes sociales se indique que el cliente o proveedor, directivos, alta dirección, accionistas o beneficiario finales se encuentra siendo procesado por cualquier delito establecido en el Código Penal o por infracciones administrativas ante el Indecopi.

RESPONSABLES

Es responsabilidad del Colaborador o área a cargo del contrato realizar la debida diligencia y reportar sus resultados o hallazgos al Encargado de Prevención y al área Legal de BISA, de lo contrario se constituirá una falta a esta Política y al Código de Conducta de BISA, por lo que deberá asumir las consecuencias que se deriven de su incumplimiento.

El Encargado de Prevención deberá interpretar las dudas que puedan surgir en la aplicación de esta Política, así como tomar la iniciativa para proceder a su revisión cuando sea necesario, para actualizar su contenido o porque se hayan cumplido los plazos máximos establecidos para ello.

DIFUSIÓN

La distribución de esta Política será la definida por el Manual de Prevención de Delitos y corresponde al Encargado de Prevención llevar a cabo la difusión y el control final de la misma.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 1) Política Anti Soborno
- 2) Política de Gestión de Conflicto de Intereses
- 3) Política de Homologación con Políticas de Clientes
- 4) Política de Interacción con Funcionarios Públicos y Personas Expuestas Políticamente (PEP)
- 5) Política de Pago a Proveedores
- 6) Política de Regalos, Entretenimiento y Otras Cortesías
- 7) Código de Ética
- 8) Reglamento Interno de Trabajo

Versión N°	01
Aprobada por	Rocío Herrera Catalán
Fecha	05/12/2019