

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno

1. Objetivos Generales

- a) Establecer las pautas a seguir por las empresas de Credicorp para la correcta relación con los diferentes grupos de interés y minimizar el riesgo de corrupción y/o soborno, alineando dichas pautas a la misión de la división de cumplimiento corporativo.
- b) Alinear las pautas de comportamiento de los distintos grupos de interés y los lineamientos de esta política a lo establecido en leyes anticorrupción y antisoborno y a las buenas prácticas internacionales.
- c) Alinear a los colaboradores de las empresas Credicorp, a través de las pautas de comportamiento con grupos de interés que nos expongan al riesgo de corrupción, con los principios culturales de sus empresas, así como con los objetivos de la división de cumplimiento corporativo.
- d) Asegurar que Credicorp cumpla con las legislaciones locales en materia anticorrupción y antisoborno de los países o mercados donde opera Credicorp.
- e) Hacer de conocimiento de todos los colaboradores de Credicorp las consecuencias de las acciones vinculadas con la corrupción y/o soborno, los cuales son:
 - Impacto negativo en la reputación del grupo económico de Credicorp.
 - Sanciones civiles o penales contra Credicorp y/o su personal, por el pago de sobornos (y otros pagos ilícitos) a funcionarios del gobierno o a cualquier grupo de interés externo.
 - Los colaboradores de Credicorp podrán ser sujetos a medidas correctivas, incluyendo la desvinculación, de acuerdo con lo establecido en el punto 9. Medidas Disciplinarias.
 - Posible suspensión o limitación para competir en los sectores donde mantienen actividad las empresas de Credicorp.

COPIA_NO_CONTROLADA

2. Definiciones

- a) **Agente y/o tercero:** Se considera a corredores, promotores, consultores, abogados de estudios externos, o de otro tipo de intermediarios que, tanto en el sector público como privado, realicen alguna operación a nombre o por encargo de alguna empresa Credicorp, en relación a su interacción con funcionarios públicos, entidades de gobierno, clientes, proveedores, socios comerciales y terceros.
- b) **Alta dirección / Alta gerencia:** están comprendidos todas las personas que, dentro de una empresa Credicorp, tienen un cargo de dirección y reportan directamente a su Gerencia General o a su Directorio.
- c) **Beneficio indebido:** Cualquier cosa o beneficio que tenga valor para el receptor, incluyendo, pero sin limitarse a, dinero en efectivo, equivalentes a efectivo, bienes o servicios, ofrecimiento de empleos, viajes, atenciones, entretenimiento, hospitalidades, donaciones, contribuciones políticas, condonaciones de deuda, descuentos no disponibles para el público en general.
- d) **Cliente:** Persona o ente jurídico que recibe o ha recibido servicios de una empresa Credicorp.
- e) **Colaborador:** Trabajador, empleado o personal vinculado con algún tipo de contrato laboral en alguna empresa Credicorp.

- f) **Contraparte:** parte contraria en una transacción donde participa el representante de Credicorp.
- g) **Corrupción:** es el abuso del poder para obtener un beneficio propio o para terceros. Entre los tipos de corrupción se tiene al soborno, tráfico de influencias, colusión y extorsión.
- h) **Debida diligencia:** es el conocimiento que se debe tener de una contraparte para comprender sus riesgos específicos relacionados con la corrupción en un momento determinado y un contexto operacional dado (por ejemplo, un nuevo proyecto, cliente, proveedor, empleado), así como las medidas que se necesita adoptar para prevenir y mitigar esos riesgos.
- i) **Directorio o Junta Directiva:** máximo órgano de gobierno de una empresa Credicorp y a la cual pertenecen los directores. El encargado del modelo de prevención les reporta orgánicamente en forma directa y les presenta los reportes y avances del modelo.
- j) **Empresa Credicorp o subsidiaria:** Se considera a todas las empresas que pertenezcan al grupo económico de Credicorp con una participación mayor al 50%.
- k) **Encargado del Modelo de Prevención:** Persona designada por el directorio de la empresa Credicorp como responsable de implementar y mantener el modelo de prevención. Esta persona puede tener un rol corporativo o local.
- l) **Familiares o Familiares directos o relacionados:** se considera a padres, hijos, cónyuge, hermanos.
- m) **Funcionario público:** Para propósitos de esta política, la definición de "funcionario público" incluye estas categorías de personas:
- Cualquier persona que tenga un puesto (funcionario, oficial electo, empleado a tiempo completo o parcial, representante, etc.) en alguna entidad del estado (incluyendo las empresas comprendidas en la gestión empresarial del estado).
 - Cualquier persona que haya tenido un puesto (funcionario, oficial electo, empleado a tiempo completo o parcial, representante, etc.) en alguna entidad del estado en los últimos 5 años.
 - Los partidos políticos, partidarios y candidatos a cargos políticos.
- n) **Funcionario público con poder de decisión (FFPP-PD):** Son aquellas personas que en el ejercicio de sus funciones deben adoptar una decisión pública. Se consideran FFPP-PD al Presidente de la República, Vicepresidentes, Congresistas, Ministros, Viceministros, Presidente y miembros del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Gobernadores Regionales, Alcaldes, Presidente y miembros de los directorios de las empresas comprendidas en la actividad empresarial del Estado, cualquier servidor civil con cargo de confianza en una empresa del Estado. La denominación de estos cargos incluye los equivalentes de los países donde operan las empresas Credicorp.
- o) **Funcionario público extranjero:** cualquier persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial de un país extranjero, ya sea nombrado o elegido; cualquier persona que ejerza una función pública para un país extranjero; y cualquier funcionario o representante de un organismo público internacional.
- p) **Gestión de Interés:** es la comunicación oral o escrita, por cualquier medio, dirigida a un FFPP-PD con el propósito de influir en una decisión pública. No es considerado en esta definición:
- a. Las declaraciones, expresiones, testimonios, comentarios o similares realizados mediante discursos, artículos o publicaciones.
 - b. La difusión de noticias o de otro material distribuido al público en general o difundido a través de cualquier medio de comunicación social.
 - c. La información, por escrito o por cualquier otro medio susceptible de registro, proporcionada a la administración pública en respuesta a un requerimiento hecho por ella.

- d. La información brindada en cualquier medio de comunicación social en el marco del ejercicio de la libertad de expresión
- e. Las afirmaciones, declaraciones, comentarios hechos en cualquier reunión pública, en el marco del ejercicio del derecho de la libertad de expresión, de opinión y de reunión.
- f. El libre ejercicio de la defensa legal y de la asesoría, dentro de lo previsto por el ordenamiento jurídico.
- g. Otras gestiones similares que no conduzcan a la toma de decisión por parte de la administración pública.
- q) **Gestor de Interés:** persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que promueve transparentemente su punto de vista en el proceso de una decisión pública con el objetivo de orientar dicha decisión en el sentido más conveniente para dicha persona.
- r) **Leyes anticorrupción y antisoborno:** leyes de los países o mercados donde Credicorp opera y que requieren a las empresas Credicorp actuar sobre los siguientes frentes y regulaciones:
- Las disposiciones antisoborno y anticorrupción, las cuales prohíben el soborno de funcionarios públicos y entre privados, y el soborno transnacional.
 - Las disposiciones referentes a libros y registros contables las cuales fijan requisitos para el mantenimiento de registros y controles internos en la lucha contra la corrupción y soborno.
 - Perú: ley N° 30424 (incluyendo sus modificatorias y reglamento), el decreto legislativo N° 1352, el decreto legislativo N° 1385, ley N° 28024 (incluyendo sus modificatorias y reglamento), otras leyes relacionadas a delitos de corrupción que rigen a las personas naturales y jurídicas.
 - Colombia: Ley 1778 (incluyendo sus modificatorias y resoluciones), otras leyes relacionadas a delitos de corrupción que rigen a las personas naturales y jurídicas.
 - Chile: Ley 20.393 “Modelo de Prevención de Delitos” (incluyendo sus modificatorias), otras leyes relacionadas a delitos de corrupción que rigen a las personas naturales y jurídicas.
 - Global (aplican a todas las empresas Credicorp): Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) de EEUU, UK Bribery Act (UKBA) del Reino Unido.
 - Otros países: leyes locales relacionadas a delitos de corrupción que rigen a las personas naturales y jurídicas.
 - Estas leyes no solo involucran dentro de su alcance a todos los representantes de Credicorp sino también a los agentes y terceros que realicen alguna operación a nombre o por encargo de alguna empresa Credicorp.
- s) **Modelo de prevención:** sistema ordenado de normas, políticas y procedimientos de prevención, vigilancia y control, implementado en la empresa, destinado a mitigar razonablemente los riesgos de corrupción y a promover la integridad y transparencia en la gestión de la empresa.
- t) **Pagos de facilitación:** Son pequeños pagos a funcionarios públicos usualmente de bajo rango, para agilizar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental no discrecional, de rutina o en cumplimiento de la ley.
- u) **Parientes:** relacionado a FFPP-PD, se considera al cónyuge y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, bisabuelos, biznietos, tíos, sobrinos, primos) y segundo de afinidad (suegros, yernos, nueras, cuñados).
- v) **Prácticas Internacionales / prácticas anticorrupción:** relacionado a estándares y buenas prácticas en sistemas de gestión antisoborno basado en la ISO 37001.
- w) **Proveedor:** Persona o ente jurídico que brinda servicios o bienes a una empresa Credicorp.
- x) **Representante de Credicorp:** cualquier colaborador, oficial o director de una empresa Credicorp.
- y) **Soborno o pago indebido:** Cualquier transferencia de valor, tanto tangible como intangible (dinero, bienes, contratos u otros que generen beneficio), en forma directa o indirecta, puede ser considerada como un pago

indebido o soborno en caso sea utilizado para influir o recompensar alguna decisión que permita obtener un beneficio indebido a Credicorp, tanto para representantes del sector público como privado.

- z) **Soborno transnacional:** es el soborno a funcionario público extranjero.
- aa) **Socios de Negocio / Comerciales:** se considera a joint venture, consorcios, comercializadores, proveedores, contratistas, subcontratistas, agentes, distribuidores, intermediarios e inversores.

3. Objetivos Específicos del Modelo de Prevención

- a) Establecer una metodología de evaluación de riesgos que permita valorar los escenarios de riesgos de cada empresa Credicorp tanto a nivel entidad como por proceso, basándose en el impacto y la probabilidad.
- b) Establecer una metodología de monitoreo de procesos y controles establecidos a los procesos según la estrategia planificada por los responsables del programa anticorrupción, así como la realización de debidas diligencias a socios comerciales de alto riesgo, colaboradores y clientes.
- c) Establecer el plan de comunicaciones y difusión de los elementos de esta política, así como los del modelo de prevención que incluya a los colaboradores, directos y socios de negocio.
- d) Establecer una metodología de investigación en caso de ocurrencia de casos de corrupción que sea totalmente objetiva y sin represalias para las personas que lo alerten a través de los canales de denuncia de Credicorp.

4. Alcance

Aplica íntegramente a todas las empresas Credicorp, sus directores, las gerencias y colaboradores, sin importar su nacionalidad o residencia. También aplica para conocimiento y aplicación de los terceros y socios comerciales.

5. Principios

Esta política está basada en los siguientes principios que rigen el modelo de prevención anticorrupción del Credicorp:

- a) **Accesibilidad:** todos los colaboradores tendrán acceso a las políticas, lineamientos, normas relacionadas al programa anticorrupción de Credicorp. Estos documentos se desarrollan con un lenguaje claro y comprensible. Los socios de negocio también tendrán acceso a estos documentos, siempre que estén catalogados como de uso público.
- b) **Adaptabilidad:** tanto esta política como las acciones que se realizan en el modelo de prevención anticorrupción son adaptables a los cambios producidos en el entorno del negocio, sus operaciones, sus riesgos, ofertas comerciales.
- c) **Compromiso y Liderazgo:** la alta dirección de cada empresa Credicorp es responsable de impulsar y velar por el funcionamiento del modelo de prevención anticorrupción a través de su firme compromiso activo y visible para crear y fomentar una cultura ética y de cumplimiento con las leyes anticorrupción y antisoborno.
- d) **Continuidad:** el modelo de prevención es un proceso continuo que se adapta en forma constante ante cualquier cambio en el negocio y su entorno.
- e) **Documentación:** cada elemento del modelo de prevención se encuentra documentado y almacenado, en forma segura, como evidencia de su adecuado funcionamiento.
- f) **Eficiencia:** los responsables de modelo de prevención deben generar alternativas, basados en la tecnología, para optimizar el uso de recursos y no incurrir en costos innecesarios que limiten o degraden su eficacia, eficiencia y sostenibilidad.
- g) **Evaluación continua del riesgo:** los escenarios de riesgos de corrupción deben ser identificados y monitoreados constantemente, así como, evaluados con periodicidad para determinar su continuidad, la entrada o salida de riesgos de corrupción.

- h) **Independencia:** los responsables de gestionar el modelo de prevención anticorrupción en cada empresa Credicorp, así como los Oficiales de Cumplimiento Credicorp, mantienen total independencia en la toma de decisiones y acciones relacionadas a sus funciones. Para ello, el Encargado del modelo y los Oficiales de Cumplimiento le reportan directamente al presidente de directorio de su empresa.
- i) **Proporcionalidad:** los controles implementados guardan proporcionalidad respecto del nivel de riesgo de corrupción de cada proceso según la matriz de riesgos de cada empresa.
- j) **Comunicación:** todos los colaboradores de Credicorp serán informados sobre las políticas, normas, actos y prácticas que prevengan la comisión de delitos de corrupción. Esta difusión debe incluir a los socios de negocio que se relacionen a un riesgo alto (basado en la matriz de riesgos) para las empresas Credicorp.

6. Responsabilidades

El cumplimiento de la presente política es mandatorio para todos los representantes de Credicorp.

Los terceros y socios comerciales relevantes deben tener conocimiento sobre esta política y su aplicación.

Los directores, miembros de alta gerencia, gerentes, colaboradores, y el Encargado del Modelo de Prevención (así como sus representantes en las empresas Credicorp) deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a) Los directores (o en capacidad similar) de cualquier empresa Credicorp deben realizar esfuerzos razonables para que el Directorio u otro órgano similar de la empresa:
 - Adopte todas las medidas necesarias para asegurar que se cumpla con las leyes y normas anticorrupción y se adopte y cumpla con las políticas y prácticas anticorrupción apropiadas para el negocio, incluyendo, pero no limitado a la presente política.
 - Vigile el cumplimiento de la presente Política y prácticas anticorrupción en Credicorp.
- b) La alta dirección debe incorporar todos los aspectos de la presente política en la cultura de cumplimiento de Credicorp
- c) Las gerencias de las empresas Credicorp deben cumplir con las siguientes responsabilidades:
 - Tomar las medidas necesarias para asegurar que el personal a su cargo cumpla con estas políticas.
 - Alinear sus políticas y procedimientos a la presente política corporativa.
- d) La unidad de Cumplimiento y Ética tiene la obligación de asegurar que los colaboradores conozcan y apliquen esta política a través de comunicaciones y capacitaciones.
- e) La unidad de Cumplimiento y Ética debe implementar mecanismos para que los principales o relevantes socios comerciales conozcan la política anticorrupción de Credicorp.
- f) Todo representante de Credicorp que tenga conocimiento del incumplimiento de estas políticas tiene la obligación de informar esta situación a su jefatura o al Oficial de Cumplimiento de la empresa Credicorp o al Encargado del Modelo de Prevención, vía los canales de comunicación brindados por las unidades de Cumplimiento de cada subsidiaria o mediante el Sistema Alerta Genética Credicorp (<http://www.grupocredicorp.com>).
- g) El Encargado del Modelo de Prevención o a quien este designe deberá:
 - Coordinar el monitoreo e investigación del fiel cumplimiento de estas políticas.
 - Coordinar las sanciones por el incumplimiento de estas políticas.
 - Aprobar o solicitar aprobación de cualquier excepción a la presente política, de acuerdo a lo establecido en la Sección 8.

- Desarrollar e implementar procedimientos que permitan asegurar el cumplimiento de la regulación anticorrupción y antisoborno.
 - Informar al Directorio sobre cualquier tema de interés relacionado al cumplimiento de la presente política.
- h) En caso sea requerido, los representantes de Credicorp deben participar y/o colaborar con el proceso de investigación de algún incumplimiento de la política.

7. Consideraciones generales

- a) En caso la legislación local donde opera una empresa Credicorp considere mayores restricciones que las disposiciones de la presente política, se debe aplicar la más exigente en esa jurisdicción.
- b) Cada empresa Credicorp puede realizar adiciones específicas a la política, para hacer frente a las leyes locales anticorrupción que pueden ser relevantes en determinadas jurisdicciones.
- c) Todos los representantes de Credicorp deben tener conocimiento del impacto que tienen, para las empresas Credicorp, las acciones que pudieran realizar los terceros en representación de dichas empresas, con la finalidad que se tomen las medidas necesarias y se cumpla con los requerimientos para tal representación.
- d) De presentarse algún caso real o potencial de extorsión contra un colaborador o empresa Credicorp, el caso deberá ser referido al Encargado del Modelo de Prevención o al Oficial de Cumplimiento de la empresa Credicorp, vía los canales de comunicación gestionados por su equipo de Cumplimiento (buzones de correo, Alerta GenÉtica, otros) y/o al Gerente de División Legal, para que lo evalúen y traten conforme corresponda.
- e) No es posible recoger en esta política todos los casos o situaciones que se puedan presentar. Por lo tanto, lo importante es que los principios y el espíritu de la política deben prevalecer en cualquier situación, manteniendo siempre una tolerancia cero a los actos de corrupción.

8. Excepciones

- a) Las excepciones a cualquier punto de la presente política deberán ser debidamente sustentadas y enviadas para su evaluación y aprobación al Encargado del Modelo de Prevención y/o al Oficial de Cumplimiento Corporativo Credicorp.
- b) El Encargado del Modelo de Prevención y/o el Oficial de Cumplimiento Corporativo Credicorp decidirá, de ser necesario, elevar el requerimiento al Directorio o Comité pertinente para su aprobación. Algunos criterios que pueden ser considerados para elevar los requerimientos son: montos elevados, temas sensibles (por ejemplo: temas de alta confidencialidad), nivel del personal involucrado (por ejemplo: alta gerencia), etc.
- c) El Oficial de Cumplimiento Corporativo Credicorp podrá delegar la aprobación de las excepciones en alguna otra gerencia, en los oficiales de cumplimiento de cada empresa o en el Encargado del Modelo de Prevención.

9. Políticas

9.1 Cumplimiento de las leyes anticorrupción y antisoborno

Credicorp, sus subsidiarias y todos los representantes de Credicorp deben cumplir las regulaciones y leyes anticorrupción y antisoborno aplicables en los países donde opera Credicorp.

9.2 Corrupción, soborno y pagos indebidos

Credicorp, sus subsidiarias y todos los representantes de Credicorp tienen y mantienen una política de tolerancia cero a la corrupción y soborno. Ninguno de ellos debe ofrecer, proveer, solicitar, recibir o autorizar un beneficio indebido, directa o indirectamente, para o de una persona o entidad, con la intención de influir indebidamente, inducir o recompensar a una persona para que actúe o deje de actuar según sus funciones u obligaciones, u obtener o retener negocios de manera impropia.

9.3 Atenciones y obsequios que otorga Credicorp

9.3.1 Principios Generales

- a) Los almuerzos, obsequios, viajes y demás atenciones a clientes, proveedores, y otros terceros privados están permitidos siempre que involucre una razón legítima de negocio, no contravenga la regulación local, y nunca con el propósito de obtener un trato favorable indebido para una empresa o colaborador de Credicorp.
- b) No es aceptable otorgar beneficios personales a funcionarios de otras entidades privadas si se tiene evidencia o sospecha que las decisiones de dicho funcionario buscan un beneficio personal distinto al beneficio de la entidad que representa.
- c) Se entiende como beneficio personal el otorgar o recibir obsequios, pagos, viajes u otro beneficio que los funcionarios no recibirían en el desempeño regular de sus funciones. Esto incluye también a los familiares directos del funcionario o entidades con las que dicha persona esté vinculada.
- d) La frecuencia de los almuerzos, regalos, viajes y demás atenciones a clientes, proveedores, y otros terceros privados deberá ser razonable y nunca excesiva.
- e) Las políticas anteriores aplican también en caso sean terceros los que actúen en nombre de Credicorp.

9.3.2 Sobre las atenciones a terceros privados

- a) Se permitirán los gastos en almuerzos y atenciones con los grupos de interés (clientes, proveedores y terceros privados) para el mantenimiento de la relación, conforme lo permitido por la regulación local, en la medida que los gastos no excedan del límite de US\$100 por persona en una atención brindada.
- b) Se permitirá el pago de viajes, estadía y/o viáticos a ejecutivos o funcionarios de otras entidades privadas de acuerdo a los siguientes principios:
 - Cuando sea necesaria su presencia en una actividad laboral o evento institucional de una empresa Credicorp y su presencia se justifique por una razón legítima de negocio.
 - Que el monto de estos gastos se ajuste a lo que se considera razonable de acuerdo a las tarifas establecidas por Gestión y Desarrollo Humano para los colaboradores Credicorp según el destino del viaje.
 - Asegurarse de que la entidad donde labora el funcionario tenga conocimiento del hecho para no contravenir eventuales políticas internas.
 - No está permitido que la atención brindada por Credicorp incluya a familiares u otros invitados de la persona elegida a otorgar esta facilidad. **9.3.3 Sobre los obsequios a terceros privados.**
- a) Los obsequios deben hacerse de forma abierta, para demostrar que el objetivo del regalo es mantener una transparente relación.
- b) Un obsequio habitual a cualquier cliente, proveedor o cualquier grupo de interés del sector privado no debe exceder el valor de US\$ 100.00.
- c) En el caso de clientes, según la necesidad comercial, se podrán entregar obsequios de forma selectiva y limitada por montos mayores al señalado, dentro de un rango razonable y proporcional al negocio que implica mantener la relación, siempre que estas excepciones sean previamente aprobadas por el equipo de cumplimiento local.
- d) Se debe cuidar que los obsequios con el logo de la empresa Credicorp (por ejemplo, los regalos dados a todos los asistentes a una conferencia) sean socialmente admisibles en la jurisdicción.
- e) Está prohibido entregar obsequios en efectivo, giftcards, tarjetas de débito o equivalentes.
- f) Se debe asegurar que el registro contable de los gastos asociados a los regalos sea correcto y refleje con claridad el verdadero propósito de los gastos.

- g) Los obsequios no deben ser frecuentes. Se aceptará como razonable que se entreguen en las principales festividades u otras ocasiones donde se acostumbre a entregar obsequios.
- h) Queda a potestad y criterio de cada empresa Credicorp o, incluso, por unidad (área) de dicha empresa, siempre en coordinación con su equipo de Cumplimiento y Ética local, dictar lineamientos más restrictivos que los expuestos en esta sección sobre entrega de obsequios a terceros y comunicar dichos lineamientos a quienes alcancen estas restricciones.

9.3.4 Consideraciones en el caso de funcionarios públicos.

- a) Credicorp no proveerá ni ofrecerá proveer beneficios personales a funcionarios públicos, ni sus relacionados.
- b) Está prohibido la entrega de obsequios a entidades públicas o funcionarios públicos, incluyendo sus relacionados.
- c) Está prohibido la entrega de atenciones, hospitalidades, pagos de viajes, estadías, entre otros aspectos a funcionarios públicos, incluyendo sus relacionados.
- d) Sólo en casos excepcionales, para la entrega de un obsequio, atención u hospitalidad a entidades públicas o funcionarios públicos, incluyendo sus relacionados, se debe solicitar aprobación a Cumplimiento local, remitiendo el debido sustento.
- e) Cuando una empresa Credicorp desee contratar a un funcionario público (actual o que lo haya sido en los últimos cinco años o un familiar directo de este), la Gerencia de Desarrollo Humano deberá realizar los esfuerzos necesarios para asegurarse de que la contratación no contravenga disposiciones legales y se evite la percepción de que dicha contratación es consecuencia de una decisión favorable para una empresa Credicorp en sus funciones como servidor público. Estos casos deben ser puestos en conocimiento del equipo de cumplimiento local de manera previa a la contratación del funcionario público o de sus familiares directos para su aprobación.
- f) Los pagos de facilitación están prohibidos bajo cualquier concepto.

9.4 Atenciones y obsequios que reciben los colaboradores de Credicorp

9.4.1 Sobre las atenciones recibidas de terceros

El límite en todas las empresas Credicorp para aceptar atenciones es de US\$100 por persona, salvo para los casos de invitaciones a eventos de índole laboral (actividad que tiene relación directa con las funciones o aquellas en las que la empresa o la jefatura haya aprobado en el marco de las funciones del colaborador).

- a) En los casos de invitaciones por parte de proveedores o terceros privados a eventos como congresos, cursos, capacitaciones o visitas de negocios, se debe informar a Cumplimiento para su debida revisión y aprobación, considerando lo siguiente:
- Las atenciones no deben aceptarse si la intención es influir indebidamente en la decisión de un colaborador de una empresa Credicorp.
 - La invitación debe ser realizada por el organizador del evento.
 - Se debe tener la aprobación del jefe directo. En el caso de los Gerentes Generales, éste deberá informar la invitación al Comité de Gestión o equivalente en la empresa Credicorp.
 - Se deberá adjuntar la agenda del evento y el detalle de gastos que serán cubiertos de ser el caso.
 - La atención solo puede ser aceptada y recibida por el colaborador de Credicorp, y nunca para un familiar o relacionado de este.
- b) Está prohibido recibir y aceptar atenciones u hospitalidades provenientes de alguna entidad pública o funcionario público, incluyendo sus relacionados. Sólo en casos excepcionales, para la aceptación de la atención u hospitalidad, se debe solicitar aprobación a Cumplimiento local, remitiendo el debido sustento.

9.4.2 Sobre los obsequios recibidos de terceros

- a) Está prohibido recibir y aceptar obsequios, de cualquier modalidad, valor o forma, que provengan de alguna entidad pública o funcionario público, incluyendo sus relacionados. Sólo en casos excepcionales, para la aceptación del obsequio, se debe solicitar aprobación a Cumplimiento local, remitiendo el debido sustento.
- b) Es preferible evitar recibir obsequios por parte de terceros privados. Cuando no sea posible declinarlos, éstos deberán guardar directa relación, proporcionalidad y oportunidad con el mantenimiento de una relación transparente. Los obsequios no deben aceptarse si la intención es influir indebidamente en la decisión de un colaborador de una empresa Credicorp.
- c) En caso sea necesario aceptar un obsequio de un tercero privado, este debe recibirse en forma abierta y debe cumplir con el valor máximo de USD100 por persona. Se recomienda que los obsequios cuyo valor exceda de USD 100 sean devueltos al propio tercero, o donados a través de la unidad de Responsabilidad Social o equivalente en la empresa Credicorp.
- d) En caso se decida aceptar el obsequio, este debe ser entregado dentro de las instalaciones de las empresas Credicorp. Si por alguna circunstancia que escape del control o coordinación del colaborador, el obsequio es entregado fuera de las instalaciones Credicorp, éste de igual forma debe ser registrado y, en caso su valor exceda de los USD100, se recomienda que sea donado.
- e) Todos los colaboradores de cada empresa están obligados a registrar los regalos recibidos, independiente de su valor (excepto merchandising menor a US\$10), en un formulario diseñado para tal fin.
- f) Los casos de incumplimiento, en forma reincidente, sobre lo establecido en esta sección podrán ser elevados al comité de ética, según la gravedad de estos.
- g) Los obsequios no deben ser frecuentes, extravagantes ni lujosos. Se aceptará como razonable que se reciban en situaciones específicas (fecha o acontecimiento especial).
- h) Está prohibido recibir obsequios en efectivo, giftcards, vales de consumo, tarjetas de débito o equivalentes.
- i) Queda a potestad y criterio de cada empresa o, incluso, por unidad (área) de dicha empresa, siempre en coordinación con su equipo de Cumplimiento, dictar lineamientos más restrictivos que los expuestos en esta sección sobre recepción de obsequios por parte de terceros y comunicar dichos lineamientos a quienes alcancen estas restricciones.

9.5 En relación a los gestores de interés y FFPP-PD

- a) Se entiende por acciones que realizan los gestores de interés como la comunicación oral o escrita, por cualquier medio, dirigida a un FFPP-PD con el propósito de influir en una decisión pública.
- b) Los gestores de interés, ya sean colaboradores o terceros, deben mantener un comportamiento integro, transparente y ético en las relaciones con los funcionarios públicos, principalmente con los FFPP-PD.
- c) Toda reunión con FFPP-PD debe realizarse en las instalaciones de la entidad pública a la que pertenece el funcionario dentro del horario institucional público.
- d) Está prohibido la entrega u ofrecimiento al FFPP-PD de obsequios, atenciones, hospitalidades, donaciones, servicios gratuitos, ofertas de cargos, empleos o cualquier beneficio indebido. Esto también se extiende a los parientes del FFPP-PD.
- e) Relacionado al punto anterior, se tiene las siguientes excepciones que previamente deberá solicitarse a Cumplimiento local, remitiendo el debido sustento: entrega de materiales de información relativos a la actividad del FFPP-PD a favor de la cual se realiza la gestión, enviados a las oficinas de los funcionarios públicos tales como libros, revistas, documentos o cualquier otro material similar. También los reconocimientos conferidos en concursos o eventos abiertos al público, así como las placas recordatorias, trofeos u otros artículos que sólo tengan valor conmemorativo.
- f) Toda reunión donde participe un colaborador y/o un tercero, ejerciendo el rol de gestor de interés, con un FFPP-PD, debe ser registrada en los medios que la unidad de cumplimiento designe. Este registro es obligatorio.

- g) La unidad responsable que asigne un tercero como gestor de interés en representación de la empresa debe asegurarse de que dicho tercero conozca y aplique esta política, así como solicitar obligatoriamente a cumplimiento que realice la debida diligencia del tercero al momento de la contratación.
- h) Están prohibidos ser gestores de interés las personas que son parientes del FFPP-PD, así como las personas que hayan sido funcionario público hasta con 12 meses de antigüedad en la materia por la cual se realiza la gestión de interés.
- i) La unidad responsable del gestor de interés debe asegurarse que dicha persona no tenga incompatibilidad de asumir este rol bajo los supuestos del artículo 9 de la ley 28024, para las empresas Credicorp en Perú.
- j) De existir una ley o regulación, relacionada a Gestión de Interés, en los países donde operan las empresas Credicorp, con lineamientos más restrictivos que los expuestos en esta sección, debe primar lo indicado en dicha ley por encima de estos lineamientos.

9.6 En relación con las contribuciones de apoyo a la comunidad

- a) Es política de Credicorp hacer contribuciones de apoyo a la comunidad, siempre que su propósito no sea recibir a cambio un trato indebidamente favorable para Credicorp y sus subsidiarias. Las donaciones deben ser realizadas sólo por razones legítimas como para atender intereses humanitarios, para apoyar a las instituciones culturales o educativas o en beneficio de la comunidad.
- b) Las contribuciones caritativas hechas por Credicorp, Subsidiarias, o colaboradores de una empresa Credicorp a organizaciones relacionadas (directa o indirectamente) con algún funcionario público deben ser aprobadas previamente por la unidad de cumplimiento relacionada a la subsidiaria Credicorp de donde proviene la contribución. Esto también aplica para contribuciones o donaciones de los directores y miembros de la alta gerencia de cada empresa Credicorp cuando lo realicen a nivel personal.
- c) Todas las donaciones y/o contribuciones a la comunidad deben seguir y cumplir lo dispuesto en la política corporativa de donaciones de Credicorp (4205.010.61 Política de Donaciones y Auspicios No Comerciales) y en las normas o procedimientos específicos que cada subsidiaria de Credicorp tiene sobre este tema.

9.7 En relación con las contribuciones políticas

- a) Ni Credicorp ni ninguna de sus subsidiarias podrán realizar contribuciones ni entregar beneficio alguno a organizaciones políticas o sus miembros, bajo ninguna modalidad (monetaria y no monetaria), en forma directa o indirecta.
- b) Las contribuciones políticas que los directores o miembros de la alta gerencia, de Credicorp o sus subsidiarias, realicen a título personal como personas naturales, deben ser informadas previamente a la Unidad de Cumplimiento de la empresa de Credicorp donde prestan servicios para su revisión y aprobación.

9.8 Contratación de proveedores, agentes y terceros

Previo a la selección de cualquier proveedor, agente y/o tercero, especialmente aquellos que puedan negociar o interactuar con funcionarios públicos en representación de Credicorp y/o en el sector privado en nombre o a favor de alguna empresa Credicorp, se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Llevar a cabo la selección con la debida diligencia, evaluando la reputación e integridad de la contraparte (es decir, se proceda razonablemente según las circunstancias para identificar la existencia de señales de alerta).
 - b) Por otro lado, en los contratos con todos los proveedores, agentes y terceros debe ser incluida una cláusula anticorrupción (ver Anexo A) que prohíba cualquier acto irregular que pueda involucrar a cualquier empresa Credicorp.
- c) Los acuerdos por escrito deben incluir pactos contractuales para efectos que la contraparte incorpore los elementos centrales de la presente política, conforme lo establecido en el Anexo A. El colaborador de la empresa Credicorp responsable de la contratación debe incluir esta cláusula en todos los contratos con los

proveedores, agentes y terceros sin ninguna modificación. En caso se requiera alguna modificación a las cláusulas anticorrupción en un contrato dado, esta debe ser revisada y aprobada por la unidad de cumplimiento local u otra instancia que cumplimiento designe. Se entiende además que en, ciertas situaciones, se pueda contar con las cláusulas anticorrupción establecidas por el tercero. Esto es permitido, siempre y cuando, esas cláusulas mantengan el mismo espíritu que las cláusulas del anexo A. Para determinar ello, también lo pueden revisar con la unidad de cumplimiento local.

- d) Los pagos en efectivo están prohibidos por cualquier contratación de terceros; asimismo, cada gasto debe ser sustentado con facturas detalladas del producto / servicio recibido. Cabe resaltar que los gastos menores (caja chica) deberán ser consecuentes con la política interna correspondiente, así como con lo expuesto en este documento.
- e) Los pagos se realizarán en el país en donde se prestó el servicio y no se realizarán a terceros o a través de intermediarios.
- f) Los proveedores, agentes o terceros deberán mantener un adecuado registro contable de sus ingresos, costos y gastos, los cuales deberán mostrar la transparencia de sus operaciones.
- g) En el caso que algún proveedor requiera realizar alguna subcontratación en el servicio brindado, deberá solicitar previamente la aprobación a la unidad responsable de la contratación del servicio. En caso de duda, se deberá derivar a la Unidad de Cumplimiento correspondiente para su aprobación.
- h) Se deberá contar con las evidencias del proceso de selección del proveedor, así como las evidencias de la necesidad del servicio o bien. Para los servicios de consultoría, los entregables deben ser guardados como evidencia de la ejecución del servicio. Asimismo, se deberá guardar una consecuencia razonable al encargo y las horas de consultoría y deberá registrarse adecuadamente en las cuentas contables.

9.9 Relación comercial con clientes

- a) Para los clientes que resulten con niveles altos de riesgos o exposición de corrupción en su relación con las empresas de Credicorp, se deberá llevar a cabo una debida diligencia de conocer al cliente.
- b) Asimismo, a los clientes que tengan un riesgo alto de corrupción, ya sea por el rubro de su negocio, por el relacionamiento organizacional con entidades públicas, porque en el pasado han tenido actos comprobados de corrupción u otro criterio que el negocio o Cumplimiento considere adecuado, se les debe solicitar el compromiso de buen comportamiento del cliente, descrito en el Anexo B de la presente política.
- c) Sin limitarse a lo establecido en el punto b de esta sección, se puede aplicar este compromiso a cualquier cliente que se considere relevante.

9.10 Políticas sobre controles financieros

a) Se tiene que tener una autorización y un monto proporcional y razonable sobre la solicitud de adelanto de efectivo y uso de caja chica; asimismo, la rendición de cuentas deberá tener el sustento formal de dicha solicitud. Esta política debe ser consecuente con las políticas y procedimientos internos de apertura, cuadro y cierre de caja.

9.11 Alianzas estratégicas y Joint Venture

Previo a la celebración de un acuerdo de Joint Venture, se aplicarán las siguientes directrices:

- a) Se deberá llevar a cabo una debida diligencia al socio de la alianza estratégica y/o Joint Venture con respecto a sus políticas y prácticas en materia de leyes anticorrupción, de acuerdo a los lineamientos de debida diligencia de Credicorp establecida en el punto 9.12 Fusiones y/o adquisiciones de la presente política.
- b) Se deberá incluir en el acuerdo de la alianza estratégica y/o Joint Venture, adecuadas declaraciones y cláusulas relacionadas a las políticas y prácticas anticorrupción del Joint Venture y el socio Joint Venture. Como en el caso de convenios con otros terceros contemplados en la presente política (en relación con proveedores,

agentes y terceros), se debe incluir una disposición anticorrupción en el acuerdo que incorpore los elementos centrales de la presente política (Anexo A).

9.12 Fusiones y/o adquisiciones

Antes del envío de una oferta vinculante en el marco de un proceso de fusión y/o adquisición:

- a) Se debe llevar a cabo una debida diligencia, de acuerdo a los lineamientos de debida diligencia de Credicorp, en la empresa que se desea adquirir (empresa objetivo) al investigar y determinar si existe alguna alerta que sugiera la posibilidad de que la empresa o cualquiera de sus representantes hayan realizado u ofrecido pagos u otras acciones ilegales a funcionarios públicos o al sector privado con la finalidad de mejorar su posición dentro del mercado.
- b) Se debe incluir en los documentos de las transacciones las cláusulas y garantías necesarias para efectos que la empresa objetivo haya cumplido en todo lo concerniente a las leyes anticorrupción y deslindar responsabilidades sobre hechos ocurridos con anterioridad a la adquisición. En el caso en que la empresa objetivo no esté sujeta a leyes anticorrupción o a leyes anticorrupción tan amplia como la FCPA u otras legislaciones del país donde opera Credicorp, se debe incluir cláusulas adecuadas y declaraciones que afronten de la misma manera los comportamientos indebidos (cuyos convenios no necesitan ser específicamente referidos a la FCPA u otra legislación) e incorporar la presente política a la nueva empresa de inmediato.
- c) La Gerencia General, o la unidad que ésta delegue, deberá comunicar a la División Cumplimiento Corporativo, con la finalidad de que ésta emita opinión sobre la aplicación de una adecuada debida diligencia.
- d) La unidad designada a gestionar la fusión y/o adquisición deberá coordinar con la División Cumplimiento Corporativo para que ésta lleve a cabo o participe de la debida diligencia en la empresa que se desea adquirir (empresa objetivo) al investigar y determinar si existe alguna alerta que sugiera la posibilidad de que la empresa o cualquiera de sus representantes hayan realizado u ofrecido pagos u otras acciones ilegales a funcionarios públicos y/o al sector privado con la finalidad de mejorar su posición dentro del mercado u obtener algún beneficio ilícito o indebido.
- e) La unidad designada a gestionar la fusión y/o adquisición debe incluir en los documentos de la transacción las cláusulas y garantías sugeridas y/o coordinadas con la División Cumplimiento Corporativo necesarias para efectos que la empresa objetivo cumpla con la regulación anticorrupción aplicable y la Política Corporativa Anticorrupción, y así deslindar responsabilidades sobre hechos ocurridos con anterioridad a la adquisición y/o fusión demostrando un comportamiento diligente por parte del Grupo Credicorp. En el caso en que la empresa objetivo no esté sujeta a las leyes anticorrupción u otras legislaciones equivalentes del país donde opera Credicorp, se debe incluir cláusulas adecuadas y declaraciones donde la empresa objeto asuma el compromiso y responsabilidad de afrontar bajo el mismo estándar del Grupo Credicorp los comportamientos indebidos (cuyos convenios no necesitan ser específicamente referidos a dichas legislaciones) e incorporar la presente política a la nueva empresa de inmediato.

9.13 Registro de los gastos realizados

Todos los gastos relacionados a temas financieros deberán estar adecuadamente registrados en las cuentas contables y centros costos correspondientes, utilizando los procedimientos de rendición de gastos de las empresas Credicorp, los que deben cumplir con llevar libros con información exacta, registro y un control interno adecuado.

Se debe asegurar que el registro de los gastos refleje con claridad el verdadero propósito de estos. Los reembolsos de los gastos se harán al colaborador de una empresa Credicorp sólo si han certificado apropiadamente que ningún gasto ha violado estas políticas anticorrupción y que la información contenida en el formulario de reembolso correspondiente es correcta.

El Encargado del Modelo de Prevención o sus representantes en las empresas Credicorp deberán coordinar y/o realizar el monitoreo y control de las actividades y gastos mencionados en la presente política.

10. Presentación de reportes de potenciales violaciones y señales de alerta

En caso de duda con relación a una transacción o pago, deberá consultarse previamente con la unidad de Cumplimiento de la empresa Credicorp para su revisión.

El colaborador de una empresa Credicorp deberá informar a la unidad de Cumplimiento cualquier actividad que no cumpla con las leyes anticorrupción o estas políticas. Credicorp tomará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de cualquier reporte, sujeto a la ley, regulaciones o procedimientos legales.

Credicorp y sus empresas tienen estrictamente prohibido represalias contra los colaboradores que, o bien elaboran reportes de buena fe, o bien participan en la investigación de un reporte de operación sospechosa. Cualquier colaborador que tome represalias estará sujeto a acciones disciplinarias por Credicorp y sus empresas.

11. Medidas disciplinarias

Las infracciones a la presente política o la falta de cooperación con una investigación interna podrán dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, según la gravedad del caso, que pueden llegar hasta la separación del colaborador de una empresa Credicorp de sus funciones, en concordancia con la legislación laboral; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder.

12. Anexos

Anexo A

Modelo de cláusula de incorporación al compromiso de los proveedores de cumplir con las Disposiciones Contra la Corrupción y el soborno en Credicorp

Fraude y Corrupción. Es política de **PRIMA AFP** contratar a proveedores que cumplan con las leyes, reglamentos y requisitos administrativos aplicables a los negocios desarrollados tanto en el **Perú** como en otras jurisdicciones en las que opera. Por tal razón, **PRIMA AFP** exige que sus proveedores (incluyendo directivos, empleados, contratistas y asesores) observen, además de las leyes, reglamentos y requisitos indicados, los más altos niveles éticos, tanto durante el proceso de selección de proveedores, como en las etapas de suscripción y ejecución del contrato. Por lo tanto:

- (a) El proveedor, agente o tercero está obligado a no participar en actos de corrupción y/o soborno que puedan involucrar a **PRIMA AFP** o que puedan ser considerados que brindan un beneficio ilegítimo a **PRIMA AFP**.
- (b) El proveedor, agente o tercero está obligado a evitar influir en la decisión de funcionarios públicos a través del otorgamiento de beneficios personales con el propósito de obtener algún beneficio a nombre o a favor de **PRIMA AFP**.
- (c) El proveedor, agente o tercero está obligado a no realizar pagos de facilitación por encargo o cuyo beneficio sea a favor de **PRIMA AFP**.
- (d) El proveedor, agente o tercero está obligado a no otorgar beneficios personales a funcionarios de otras entidades privadas con quienes sea necesario tratar en representación de **PRIMA AFP** si se tiene evidencia o sospecha que las decisiones de dicho funcionario obedecen a algún beneficio personal distinto al beneficio de la entidad que representa.
- (e) El proveedor, agente o tercero está obligado a informar cualquier conducta desleal o propuesta por parte de algún colaborador de **PRIMA AFP** que no se encuentre alineado a la presente política.

- (f) El proveedor, agente o tercero asegura no tener entre sus representantes a un funcionario público ni relacionado con alguno; en caso se encuentre en alguno de estos casos, deberá informarlo a la unidad de Cumplimiento.
- (g) El proveedor, agente o tercero acepta que Credicorp podrá realizar auditoría a los registros contables relacionados directa o indirectamente con el servicio contratado por la corporación.
- (h) El proveedor, agente o tercero acepta que en caso se tengan indicios razonables de que ha incurrido en una conducta impropia o que haya incumplido la política anticorrupción o estas cláusulas, se podrá resolver el contrato unilateralmente.
- (i) El proveedor, agente o tercero acepta que en caso realice algo en contra de lo dispuesto en la Política Anticorrupción y generen reclamos, denuncias, pérdidas o daños de productos de su actuación, éste deberá indemnizar a Credicorp.
- (j) El proveedor, agente o tercero tomará las medidas adecuadas para informar al personal interesado respecto a las condiciones de esta cláusula.

Anexo B

Modelo de cláusula de incorporación al compromiso de los clientes de cumplir con las Disposiciones Contra la Corrupción y el soborno en Credicorp

Corrupción. Es política de **PRIMA AFP** relacionarse con Clientes que cumplan con las leyes, reglamentos y requisitos administrativos aplicables en temas anticorrupción. Por tal razón, **PRIMA AFP** exige que sus Clientes (incluyendo sus directivos, empleados, contratistas y asesores, donde aplique) observen, además de las leyes, reglamentos y requisitos indicados, los más altos niveles éticos, durante la relación comercial que mantengan con **PRIMA AFP**. Por lo tanto:

- (a) El cliente está obligado a no participar en actos de corrupción y/o soborno, en el ámbito público o privado de sus propios negocios o relaciones, que puedan involucrar o impactar tanto económica, legal o reputacionalmente a **PRIMA AFP**.
- (b) En caso el cliente cuente con socios de negocio, proveedores, terceros, agentes y/o representantes, deben hacer los esfuerzos adecuados para que ellos mantengan comportamientos éticos y que no vayan en contra de las leyes antisoborno y anticorrupción locales o extranjeras (las que les aplique) que puedan impactar al vínculo comercial entre el cliente y **PRIMA AFP**.
- (c) El cliente está obligado a no otorgar beneficios personales de cualquier índole a colaboradores ni directivos de **PRIMA AFP**, ni a los familiares o relacionados de estos, para generar un beneficio comercial a favor del cliente.
- (d) El cliente acepta que en caso se tengan indicios razonables de que ha incurrido en una conducta impropia o que haya incumplido la política anticorrupción de Credicorp o estas cláusulas, se podrá resolver el vínculo comercial unilateralmente, sin generar impactos económicos ni legales a **PRIMA AFP**.
- (e) El cliente, en caso sea persona jurídica, acepta que Credicorp podrá solicitarle información sobre los mecanismos que ha desplegado para contar con un modelo de prevención anticorrupción.

13. Hoja de Edición

N°	Modificaciones Efectuadas	Fecha	Revisado y Aprobado
1	Primera Edición	15/10/2012	R. Ricci. / G. Beingolea/ J. Bravo / J. Varga / C. Subauste / C. Barrionuevo / J. Echeopar / G. Podestá / J. Roca / J. Maravi / Directorio / Procesos y Calidad
2	Segunda Edición Se actualizan el punto 2., los incisos f. y g. del punto 4, el inciso d. y se incluyen el inciso e. del punto 5, el inciso c. del punto 7.1.2, el inciso g. del punto 7.1.3. Se actualizan el inciso c. y f. del punto 7.1.4., el inciso d. del punto 7.2.1, el inciso c. y se incluyen el inciso d. del punto 7.2.2, los incisos d., e., f. y g. del punto 7.5, el actual punto 7.6. Se actualiza el Anexo A	16/01/2014	R. Ricci / Directorio / Procesos y Calidad
3	Tercera Edición Se actualiza el alcance de la política, inciso a. del punto 2. Se actualiza el procedimiento para contribuciones políticas, punto 7.	12/03/2015	M. Muñoz / Directorio / Procesos y Calidad
4	Cuarta Edición Se actualiza el alcance de la política en el numeral 7.8 referido a Fusiones y/o Adquisiciones, punto 7.	30/09/2015	M. Muñoz / Directorio / Procesos y Calidad
5	Quinta Edición Se cambia el nombre de la política, antes Política Corporativa de prevención de la Corrupción y del Soborno. Se incluyen la excepción para regalos enviados a los colaboradores del grupo Credicorp, inciso e) del punto 6. Se incluye el tratamiento para los casos se reciba el regalo dentro o no de las instalaciones de las empresas del grupo Credicorp, inciso c) del punto 7.2.2. Se actualiza el punto 7.4 referido a las Contribuciones Políticas, estableciéndose condiciones y reglas. Se actualiza el punto 7.8 referido a Fusiones y/o Adquisiciones	10/06/2016	R. Ricci / Directorio ¹ / Procesos y Calidad
6	Sexta Edición Se actualiza el nombre de la política, antes Política Contra la Corrupción y Soborno en Credicorp, ahora Política corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno. Se actualizan las definiciones d, e y g, punto 2, se actualizan los incisos a, b, d y e, punto 4, se actualiza el inciso d punto 5. Se actualizan las políticas de los puntos 7.1, 7.2 y 7.5. Se actualiza el anexo 1	25/05/2017	R. Ricci / Directorio ² / Procesos y Calidad
7	Séptima Edición Se reemplaza como encargado del sistema anticorrupción de Credicorp al Oficial de Cumplimiento Normativo Corporativo en lugar del Oficial de Cumplimiento Corporativo Credicorp. Se incluye las regulaciones peruanas en materia de anticorrupción, punto 2 inciso a. Se incluye el inciso e en el punto 7.2.1.	26/03/2018	M. Muñoz / Directorio ³ / Procesos y Calidad
8	Octava Edición Se modifica la referencia a la ruta del Sistema de Alerta Genética. Se modifica el numeral 7.2.11 sobre las atenciones recibidas por	11/07/2019	Directorio ⁴ / M. Muñoz / Procesos y calidad

¹ Aprobado en sesión de directorio con fecha 28.03.2016

² Aprobado en sesión de Directorio con fecha 23.01.2017

³ Aprobado en sesión de Directorio con fecha 30.01.2018

⁴ Aprobado en sesión de Directorio con fecha 28.03.2019

	terceros. Se incluye el nombre de la AFP en el Anexo 1, Modelo de cláusula de incorporación al compromiso de cumplir con las Disposiciones Contra la Corrupción y el soborno en Credicorp.		
9	Novena Edición Se modifican las condiciones generales Se modifica el 9.1.3 sobre los obsequios a terceros Se modifica el 9.3 sobre gestiones de interés y funcionarios públicos. Se modifica el 9.5 respecto de las contribuciones políticas.	13/03/2020	Directorio ¹ / M.Muñoz/ R.Ricci / Coe Procesos
10	Décima Edición Se incluye explícitamente la tolerancia cero a la corrupción, se especifica que los lineamientos sobre Gestión de Interés ahora aplican a todas las empresas de Credicorp. En el punto 9 se especifica la aprobación de Cumplimiento para las donaciones.	23/04/2021	Directorio ² / M.Muñoz / CoE Procesos
11	Décima Primera Edición Modificación de formato alineado a la estructura Credicorp	02/02/2023	A. Kardahi/ A. Morales/ CoE Procesos

COPIA_NO_CONTROLADA

¹ Ratificado en sesión de Directorio con fecha 30.01.2020

² Aprobado en sesión de Directorio con fecha 25.03.2021