

GRUPO CINTAC es consciente de que, por la naturaleza de sus actividades, sus gerentes, jefes, colaboradores y demás terceros que actúan en nombre de cualquiera de sus empresas mantienen o mantendrán interacciones con funcionarios públicos, ya sean nacionales o extranjeros. Por ello, el Grupo establece lineamientos y directrices a considerar para respaldar un relacionamiento de buena fe y libre de riesgos de actos de corrupción y soborno (delito de cohecho).

¿POR QUÉ ESTO ES IMPORTANTE PARA UD?

Ofrecer, dar o consentir en dar un beneficio -de cualquier naturaleza- a un funcionario público ya sea con el objetivo de influenciarlos para el desempeño de sus funciones, o incluso sólo en función de su cargo, puede constituir una conducta delictual, ya que podría configurar el delito de cohecho. Lo mismo ocurre si se ofrece, da o consiente en dar un regalo o beneficio de similares características a terceros cercanos al funcionario público.

¿QUIÉNES SON FUNCIONARIOS PÚBLICOS?

Se trata de toda persona que tenga alguna relación laboral, contractual (CAS), represente a una entidad estatal o empresa del Estado en cualquier tipo de actividad u ostente un puesto obtenido por voto popular. En GRUPO CINTAC consideramos una definición muy amplia de funcionario público a partir del artículo 425 del Código Penal. Así, son funcionarios públicos:

- Todo aquel que mantiene **vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado (alcaldes, ministros, jueces, fiscales, gobernadores regionales, gobernadores locales, congresistas, policías, entre otros).**
- Los que desempeñan **cargos políticos o de confianza**, incluso si emanan de elección popular.
- Los **encargados de manejar el dinero o bienes embargados o guardados por orden de una autoridad pública**, incluso si ese dinero pertenece a personas privadas.
- Los **miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.**
- Los **designados, elegidos o proclamados**, por autoridad competente, para **desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades.**
- Los demás indicados por la Constitución Política y la ley.

LINEAMIENTOS**CONDUCTAS PROHIBIDAS**

En GRUPO CINTAC prohibimos que nuestros directores, gerentes, jefes, trabajadores o terceros que actúen en representación de alguna de las empresas del Grupo lleven a cabo las siguientes conductas:

- Ofrecer, dar, prometer, entregar o aceptar dar algo de valor o pagos de facilitación¹, donativo, alguna ventaja o beneficio indebido a un funcionario público, por cualquier medio, que tenga como fundamento el cargo que ostenta y/o con el fin de obtener algún beneficio o ventaja (negocios) para alguna de las empresas de GRUPO CINTAC.
- Otorgar regalos, invitaciones o cualquier beneficio económico o de otra naturaleza a un funcionario público, salvo aquellos expresamente señalados como permitidos.
- Alentar o inducir a un funcionario público a omitir o dejar de hacer un acto que es propio de su función, realizar un acto ilegal o no ético, con el fin de obtener negocios o beneficios para cualquier empresa de GRUPO CINTAC.

¹ Se trata del pago que podría realizar una persona en nombre de GRUPO CINTAC a un funcionario público a cambio de habilitar o acelerar un proceso que tenga a cargo, emitir un permiso, licencia u otro documento gubernamental en el ejercicio de su función.

- Pagar a un proveedor de servicios o cualquier tercero que pueda representar a GRUPO CINTAC (una o algunas de sus empresas) cuando se tenga conocimiento o sospecha que todo o parte del pago puede ser entregado a un funcionario público, con el fin de obtener un beneficio para sí o para alguna empresa del Grupo.
- Ocultar, desconocer o no reportar cualquier sospecha de soborno o “coima” así como cualquier contravención a la normativa interna de GRUPO CINTAC.
- Permitir, sugerir o inducir que otro colaborador o tercero transgreda alguna de estas normas durante su relacionamiento o interacción con funcionarios públicos.
- Interactuar con funcionarios públicos interfiriendo o vulnerando las disposiciones administrativas y/o éticas internas de cada entidad o empresa del Estado.

CONDUCTAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

GRUPO CINTAC exige que, durante el relacionamiento o interacción con funcionarios públicos, recordemos seguir siempre los siguientes lineamientos:

- La interacción con funcionarios públicos, en nombre y representación de alguna de las empresas de GRUPO CINTAC, solo puede realizarse en ocasión del cumplimiento de las funciones que nos compete.
- Toda comunicación con funcionarios públicos debe tener por objetivo el cumplimiento de algún trámite expresamente contemplado en la ley que requiera de su intervención y se relacione con requerimientos de cualquiera de las empresas del Grupo.
- Cualquier solicitud de favor personal por parte de un funcionario público debe rechazarse de manera inmediata, especialmente si la solicitud es condición para el otorgamiento de permisos, autorizaciones, decisiones, derechos o cualquier otro acto administrativo. Asimismo, se debe comunicar lo sucedido al OC (“Oficial de Cumplimiento”) o a través del canal de Integridad.
- Todas las comunicaciones que se sostengan con funcionarios públicos deberán ser realizadas, en la medida de lo posible, a través de medios de comunicación corporativos. En todo caso, dichas comunicaciones deberán efectuarse siempre a través de algún medio del cual quede registro. Si se trata de conversaciones telefónicas, debe evitar tomarse cualquier decisión por este medio. En caso de no poder evitarse esta posibilidad, la toma de cualquier decisión que tenga efectos en GRUPO CINTAC deberá dejarse constancia posterior por escrito y/o a través de correo electrónico con copia al superior jerárquico o supervisor.
- Los correos electrónicos y comunicaciones escritas que se mantengan con funcionarios públicos deberán ir siempre con copia al superior jerárquico o supervisor.
- Toda reunión con funcionarios públicos debe ser coordinada a través de las vías formales de la Entidad (*plataforma web, formulario, mesa de partes virtual, correo electrónico, otro*), dejándose constancia de ello, siempre y cuando sea posible de realizarse. Dicha coordinación deberá fijar el marco, alcance y necesidad de la reunión. El detalle de la reunión coordinada, previa ejecución, deberá ser notificada por medio de correo electrónico al superior jerárquico o supervisor, así como a los miembros que participarán de la reunión.
- Todas las reuniones presenciales con funcionarios públicos, en la medida de lo posible, se deberán realizar en las instalaciones de la Entidad o en las instalaciones de alguna de las empresas de GRUPO CINTAC.
- Toda reunión con funcionarios públicos (presencial o virtual) deberá llevarse a cabo en horarios y días laborales. En caso contrario, se deberá comunicar al más breve plazo al OC, justificando las razones por las cuales no se puede cumplir con lo establecido.
- Toda reunión con funcionarios públicos deberá durar el tiempo estrictamente necesario y, una vez culminada, el miembro de GRUPO CINTAC o aquel que actúe en su nombre o representación deberá comunicar internamente

los *insights* (e.g. conclusiones, compromisos o acuerdos) que se hayan arribado a su superior jerárquico o supervisor.

- Todo colaborador deberá mantener completado y llenado el **Sistema de Registros de Compliance**, siempre que haya ocurrido una interacción en el marco de sus funciones como miembros de GRUPO CINTAC.
- La interacción con funcionarios públicos puede incluir el ofrecimiento y entrega de *Merchandising*, en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en la “Guía para el usuario de Regalos & Hospitalidades”.
- Durante la interacción con funcionarios públicos, a causa del ejercicio propio de las funciones que realiza el miembro de GRUPO CINTAC, será posible ofrecer y/o entregar atenciones legítimas, razonables, proporcionales y socialmente aceptables. Para ello, es necesario considerar lo siguiente:
 - Solo podrá ofrecerle atenciones tales como coffee break, agua, bocaditos, u otras cortesías de bajo valor económico.
 - Las atenciones a funcionarios públicos deben ofrecerse de buena fe y sin ninguna expectativa de reciprocidad.
 - Las atenciones a funcionarios públicos no deben condicionar la actuación o decisión alguna al receptor de estas o para la obtención de algún beneficio indebido en favor de GRUPO CINTAC o de un tercero.
- En caso tengan dudas relacionadas a los protocolos de interacción, ofrecimiento y entrega de *merchandising* y atenciones a funcionarios públicos, deben consultar con el OC.
- En caso de entrega de donaciones o aportes a una entidad pública, esta deberá seguir los lineamientos y aprobaciones conforme lo establecido en la “Guía para usuarios de Proyectos comunitarios, aportes, donaciones, auspicios u otros”. Recordemos que, como toda donación, este proceso sera sometido a un proceso de debida diligencia, el cual, en virtud del riesgo identificado en la actividad, podrá escalar al CIC.

Todos los colaboradores de GRUPO CINTAC se encuentran obligados a declarar, a través del **Sistema de Registros de Compliance**, cualquier parentesco o relación que mantengan con un funcionario público o PEP², mantener dicha declaración actualizada e informar al supervisor directo y/o al OC ante cualquier situación que pudiera exponer a riesgos legales, reputacionales u otros, en virtud de dicho parentesco o relación. Constituye una falta a las obligaciones del contrato de trabajo omitir intencionalmente una relación de parentesco con un funcionario público.

² PEP (personas expuestas políticamente) que corresponde a ***Personas Expuestas Políticamente (PEP):** Personas naturales (físicas), 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, sea en el Perú o en el extranjero y cuyas circunstancias financieras pueden ser objeto de un interés público.

Cargos PEP: Presidente, jefe de Estado o similares / Presidente del Consejo de Ministros / Ministro / Viceministro / Secretario General del Poder Ejecutivo / Gobernador Regional / Alcalde / Autoridad de Gobierno Regional o Local / Vicegobernador Regional / Regidor / Gerente de Gobierno Regional o Local / Congresista / Miembro del Parlamento / Oficial Mayor del Estado / Presidente del Poder Judicial / Presidente de la Corte Suprema / Juez Supremo / Juez Superior (vocal) / Juez Especializado o Mixto / Gerente General o Secretario del Poder Judicial / Juez o Alto Directivo del Fuero Militar / Fiscal de la Nación / Fiscal Supremo / Fiscal Adjunto Supremo / Fiscal Superior / Fiscal Provincial / Gerente General o Secretario General del Ministerio Público / Juez o Alto Directivo del Fuero Militar / Comandante General de la Marina de Guerra / Comandante General de la Fuerza Aérea / Comandante General del Ejército / General de la Policía Nacional / Alto Cargo en Fuerzas Armadas o Fuerzas de Seguridad Pública / Directores, Gerente General y Gerentes de Línea de empresas con participación estatal mayoritaria: Banco de la Nación, Fondo Mi Vivienda, Corporación Financiera de Desarrollo, Cajas Municipales de Ahorro y Crédito / Máxima autoridad, directores, miembros de órganos colegiados, secretarios generales, jefes de gabinete y asesores de Entidades Públicas, Organismos Públicos Reguladores y/o Supervisores Especializados (OSITRAN, SUNARP, OSIPTEL, SENASA, OSINERGMIN, SUNASS, OSCE, OEFA, SMV,), ejecutores y organismos constitucionalmente autónomos (DEFENSORÍA DEL PUEBLO, BCRP, INJ, JNE, CONTRALORIA GENERAL, MINISTERIO PÚBLICO, ONPE, RENIEC, SBS, TRIBUNAL CONSTITUCIONAL, UNIVERSIDADES) / Máxima autoridad de organismos internacionales (establecidos mediante acuerdos políticos oficiales entre los distintos Estados con rango de tratados internacionales) / Fundadores, miembros de los órganos directivos, representantes legales, contador, tesorero y candidatos a elecciones de los partidos políticos o alianzas electorales.

Asimismo, se consideran como PEP a los **empleados o colaboradores directos de las personas indicadas en el listado anterior**, siempre que éstos sean la máxima autoridad de la institución a la que pertenecen, entendiendo por “**colaboradores directos**” a aquellas personas que siguen a estas en la línea de mando y tienen capacidad de decisión.

1. En el marco de licitaciones y contrataciones con el Estado

- El área correspondiente (Supply / Comercial / Proyectos) es la responsable de resguardar toda la documentación relacionada a los procesos de contratación con el Estado en los que alguna de las empresas de GRUPO CINTAC ha participado o se encuentre participando (e.g. términos de referencia, bases, propuestas presentadas, Acta de Buena Pro, contrato, entre otros), inclusive de aquellos en las que no se obtuvo la buena pro. De manera oportuna, y en un periodo semestral, el OC verificará que el área correspondiente (Supply / Comercial / Proyectos) cuenta con el resguardo y reserva de esa información.
- El área correspondiente (Supply / Comercial / Proyectos) es el responsable de mantener completado y llenado el **Sistema de Registros de Compliance**, en el ámbito de su relacionamiento con éstos. Será responsabilidad del OC verificar que todo registro en el Sistema se encuentre debidamente completado, sin espacios vacíos, requiriendo a la Gerencia o Jefatura responsable subsanar las faltas, de ser necesario.
- El Área de Personas verifica las acreditaciones, experiencia, certificados, grados académicos, entre otros, de los trabajadores y terceros que actúan en nombre de GRUPO CINTAC incluidos en las propuestas al Estado.
- La Gerencia correspondiente será responsable de supervisar el cumplimiento del contrato con el Estado, así como de verificar el relacionamiento ético y formal entre los miembros de GRUPO CINTAC y los funcionarios públicos de la Entidad.

2. Tramitación de Licencias, Autorizaciones y otros Permisos

- La obtención o renovación de licencias, autorizaciones u otros permisos, será gestionada por el área correspondiente, bajo la supervisión del Área Legal, considerando lo siguiente:
 - La interacción y/o relacionamiento con el funcionario público se restringe a medios digitales y de manera excepcional el gerente, jefe o trabajador de GRUPO CINTAC podrá acercarse a la instalación de la entidad, siempre que la presencialidad sea estrictamente necesaria.
 - GRUPO CINTAC no permite ofrecer y/o entregar a los funcionarios públicos atenciones.
- En caso de contar con un tercero externo que actúa en nombre de GRUPO CINTAC para la ejecución del servicio de obtención y/o renovación de los mencionados títulos (*Gestor de Trámites*), se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - El gestor de trámites deberá comprometerse con la cultura ética de GRUPO CINTAC y adoptará los lineamientos de las normas que conforman el **MPD** del Grupo a través de la firma de la cláusula o adenda de cumplimiento normativo.
 - El gestor de trámites deberá cumplir con el perfil planteado por GRUPO CINTAC, de preferencia que cuente con experiencia y especialidad para ejecutar satisfactoriamente las gestiones requeridas por alguna empresa del Grupo.
 - El pago de tasas y demás conceptos relacionados a las Entidades deberán ser requeridos formalmente por el gestor de trámites a la Gerencia de Administración. Todo anticipo y rendición por dichos conceptos deberán ceñirse al procedimiento interno de GRUPO CINTAC.

3. Inspecciones y fiscalizaciones

- Toda reunión virtual o visita de fiscalización deberá ser realizada con la asistencia mínima de dos representantes de la empresa de GRUPO CINTAC involucrada. En caso contrario, se deberá comunicar en el más breve plazo al superior jerárquico y al OC para que este pueda participar, en la medida de lo posible.
- No se otorgarán u ofrecerán gastos de movilidad, alojamiento y/o alimentación (atenciones) a funcionarios públicos que asistan a las oficinas de GRUPO CINTAC en el marco de inspecciones y fiscalizaciones.
- GRUPO CINTAC permite ofrecer y entregar a los funcionarios públicos asistentes atenciones tales como coffee break, agua, bocaditos, u otras cortesías de bajo valor económico.
- El trabajador que interactúa con el funcionario público, en el marco de una fiscalización, deberá llenar y completar en el **Sistema de Registros de Compliance** el detalle de la visita o reunión: nombre de los funcionarios públicos que asistieron, materia fiscalizada, duración de la reunión, trabajadores de GRUPO CINTAC que participaron, otros. El OC será el responsable de supervisar que este Sistema se encuentra correctamente completado y llenado, así como de resguardar y conservar toda evidencia de acuerdos producidos (e.g. Acta).

4. Procedimientos Administrativos o Judiciales

- Ningún trabajador de GRUPO CINTAC podrá interactuar con un funcionario público de instancias judiciales o administrativas sin la presencia de un miembro del área legal
- Toda interacción con un funcionario público de instancias judiciales o administrativas deberá ser registrada en el **Sistema de Registros de Compliance**.
- En caso de contar con un asesor externo que actúa en nombre de GRUPO CINTAC durante el proceso judicial o administrativo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - El asesor externo deberá comprometerse con la cultura ética de GRUPO CINTAC y adoptará los lineamientos de las normas que conforman el **MPD** del Grupo a través de la firma de la cláusula o adenda de cumplimiento normativo.
 - El asesor externo deberá cumplir con el perfil planteado por GRUPO CINTAC, de preferencia que cuente con experiencia y especialidad para ejecutar satisfactoriamente las gestiones requeridas por alguna empresa del Grupo.
 - El pago de tasas y demás conceptos relacionados a las Entidades deberán ser requeridos formalmente por el asesor externo a la Gerencia de Administración. Todo anticipo y rendición por dichos conceptos deberán ceñirse al procedimiento interno de GRUPO CINTAC.

5. Contribuciones a partidos políticos

- GRUPO CINTAC prohíbe la contribución a actividades políticas (partidos políticos y/o candidatos) a nombre y/o por cuenta del Grupo y con sus recursos, tales como fondos, propiedades, bienes o servicios.
- GRUPO CINTAC no realiza, directa ni indirectamente, contribuciones a campañas electorales ni donaciones a partidos o candidatos políticos.
- Ningún trabajador de GRUPO CINTAC puede realizar contribuciones en representación del Grupo, haciendo uso de su nombre o comprometiéndola de cualquier manera.
- Las reuniones que los trabajadores de GRUPO CINTAC sostengan con funcionarios públicos, deberán ser registradas a través del **Sistema de Registros de Compliance**, completando el formulario dispuesto para ello.

De las visitas y fiscalizaciones de funcionarios públicos, igualmente deberá dejar registro.

INFORMACIÓN A MONITOREAR POR ÁREAS INDEPENDIENTES

El área de Compliance y/o Legal podrán en cualquier minuto establecer monitoreo y/o revisiones al “Registro de reuniones con Funcionarios Públicos” en el marco de procedimientos administrativos o judiciales.