



GESTIÓN PREDIAL INTEGRAL E.I.R.L.

POLITICA ANTICORRUPCIÓN



Versión	Fecha	Descripción
01	2023-01-30	Creación del Documento
02	2024-03-16	Actualización del Formato del Documento

	Documento	Código: GG-D-02
	Política Anticorrupción	Versión: 02 Fecha: 18-03-2024

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Gestión Predial Integral E.I.R.L. (en adelante “GPI”) está comprometido a conducir sus servicios en cumplimiento con las leyes, normas y regulaciones aplicables y con los estándares éticos más altos, con un enfoque de “cero tolerancia” frente a cualquier acto de corrupción.

Los objetivos de esta Política son:

- Establecer los lineamientos para identificar y prevenir potenciales actos de corrupción.
- Proveer información general a los colaboradores, Terceros y Partes Interesadas sobre el compromiso de GPI con las prácticas anticorrupción dentro de la organización y en sus relaciones con clientes, en general con todos aquellos con quien, directa o indirectamente, se establezca alguna relación comercial, contractual o de cooperación.
- Contribuir con la continuidad y sostenibilidad de los negocios, y salvaguardar la reputación de GPI.

La obligación de cumplir con esta Política se extiende a los gerentes, colaboradores, personal temporal o por contrato (conjuntamente llamados “Colaboradores”), Terceros y Partes Interesadas que actúen en nombre o beneficio de GPI.

Esta Política junto con las normas e iniciativas internas de GPI definen el Programa Anticorrupción buscando garantizar una conducta ética y la aplicación de controles y procedimientos específicos destinados a garantizar su cumplimiento. En caso de tener dudas sobre su aplicación, se deberá consultar a la División de Ética y Cumplimiento.

Finalmente, esta Política es complementaria al Código de Ética y define lineamientos para el cumplimiento de las leyes y políticas de anticorrupción aplicables a GPI, incluyendo la Ley Peruana N° 30424.

2. DEFINICIONES

2.1. Beneficio Indevido

Es cualquier beneficio (sea o no monetario) que no corresponda ser recibido ni entregado, que incluye entre otros: gratificaciones ilegales, sobornos, comisiones, regalos, favores o cualquier otro tipo de beneficio directo o indirecto como obsequios, hospitalidades, entretenimiento, descuentos por debajo del mercado, ofertas de empleo (remuneradas o no), adjudicaciones de contratos y otras oportunidades comerciales, contribuciones políticas, pagos de gastos, donaciones, patrocinios, pagos de facilitación y pagos por bienes y/o servicios que no tienen una justificación comercial.

2.2. Ceguera voluntaria

La ceguera voluntaria consiste en ignorar de manera deliberada alguna conducta no ética incluyendo actos de corrupción.

	Documento	Código: GG-D-02
	Política Anticorrupción	Versión: 02 Fecha: 18-03-2024

2.3. Conflicto de intereses

Situación en la cual, las actividades, relaciones o intereses particulares de una persona son incompatibles con los intereses de la empresa o el cumplimiento de sus funciones.

2.4. Corrupción

Mal uso del poder público o privado para obtener un Beneficio Indevido vulnerando principios y deberes éticos y normas.

2.5. Debida diligencia

Es el proceso de identificación, verificación y monitoreo de las Partes Interesadas para mitigar los riesgos de corrupción.

2.6. Extorsión

Acto de utilizar, directa o indirectamente, el acceso a una posición de poder o de conocimiento con el fin de exigir un Beneficio Indevido, como consecuencia de amenazas.

2.7. Lobby

Grupo de personas que realizan acciones dirigidas para influir a favor de determinados intereses.

2.8. Funcionario Público

- Empleado o funcionario de un gobierno, nacional o extranjero (incluyendo departamentales o regionales, provinciales, municipales y locales, organismos independientes y semi independientes en los cuales el Estado tiene participación, influencia relevante o significativa).
- Cualquier persona que ejerza, incluso temporalmente o sin remuneración, por elección, nombramiento, designación, contratación o cualquier forma de investidura o fianza, mandato, puesto, empleo o servicio a un Estado nacional, regional o local.
- Empleado o funcionario de empresas de propiedad parcial o total o controlada por un gobierno o Estado.
- Empleado o funcionario de organizaciones públicas internacionales (por lo general organizaciones compuestas de Estados miembros, como la ONU).
- Para efecto de esta Política se podrá considerar a los empleados, candidatos y/o representantes de partidos políticos.
- En caso de personas públicas que no estén en esta lista, GPI se reserva el derecho de incluirla en esta definición.

2.9. Soborno

Acto de ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar un Beneficio Indevido, directamente o a través de un intermediario, con la finalidad de conseguir, garantizar o

	Documento	Código: GG-D-02
	Política Anticorrupción	Versión: 02 Fecha: 18-03-2024

recompensar un comportamiento, acción o actividad indebida, ilegal o no ética.

2.10. Tercero

El término “Tercero” se refiere a cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, con la que GPI ha establecido un acuerdo de cualquier tipo, con fines económicos o no, para:

- Proveer algún servicio.
- Arrendar, ceder o usufructuar un bien mueble o inmueble.
- Establecer un consorcio, realizar negocios u operaciones conjuntas.
- Interactuar a nombre de GPI con funcionarios públicos o privados.
- Actuar en nombre o beneficio de GPI para cualquier otra finalidad.

Cualquier otra circunstancia no señalada en los numerales precedentes en las que existan dudas sobre la calificación como “Tercero”, deberán ser evaluadas por el Coordinador de Calidad, quien determinará si esta Política será aplicable al caso.

3. DEFINICIONES

- Todos los actos de corrupción, soborno y/o extorsión están prohibidos.
- Ningún Colaborador debe ofrecer, prometer, dar o aceptar (directa o indirectamente) cualquier pago indebido, soborno, beneficio u otra cosa de valor en nombre o en beneficio de GPI a otra persona (incluyendo Funcionarios Públicos) o entidad con la finalidad de obtener una ventaja ilegal de cualquier tipo.
- Ningún Colaborador debe solicitar, aceptar, ofrecer o entregar un Beneficio Indebido a nadie (incluso Funcionario Públicos, Terceros, etc.) como recompensa al desempeño normal de sus funciones o decisión relacionada con su cargo.
- Todos los que representen o actúen en nombre de GPI deben cumplir esta Política, tener programas anticorrupción. En caso de que exista una discrepancia entre el Programa Anticorrupción y las leyes aplicables, se debe adoptar la más exigente.
- Los Colaboradores o cualquier persona que actúe en nombre de GPI deben seguir los lineamientos establecidos para las interacciones con los Funcionarios Públicos y/o Terceros. En caso de duda, deben contactarse con el Coordinador de Calidad.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los gerentes, colaboradores, personal temporal o por contrato (conjuntamente llamados “Colaboradores”) tienen la obligación de:

	Documento	Código: GG-D-02
	Política Anticorrupción	Versión: 02 Fecha: 18-03-2024

- Conocer y cumplir las normas y políticas anticorrupción y garantizar que todas las personas y/o Terceros bajo su supervisión las cumplan.
- Informar a través de los canales de denuncia disponibles en GPI cualquier incumplimiento del Programa Anticorrupción.

4.1. Gerencia General

- Asignar los recursos para el cumplimiento y mejora continua del Programa Anticorrupción.
- Supervisar que el Programa Anticorrupción se establezca, implemente, cumpla, y revise periódicamente.
- Promover la cultura anticorrupción en GPI.

5. INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

La interacción (o posibilidad de interacción) con Funcionarios Públicos representa uno de los principales riesgos de corrupción para GPI. Cualquier relación con entidades públicas y sus funcionarios que incumplan con lo establecido en la presente Política, podrían dar lugar a una investigación, sanción o incluso daños a nuestra reputación.

Del mismo modo, la entrega de cualquier Beneficio Indevido a Funcionarios Públicos está prohibida. Esta prohibición es aplicable independientemente del valor, forma o tipo de pago y se extiende a pagos realizados con recursos propios de Colaboradores, de Terceros o de Partes Interesadas.

A continuación, algunos ejemplos de situaciones que los Colaboradores deben revisar oportunamente con el Coordinador de Calidad:

- Un Funcionario Público o pariente cercano participa en la estructura corporativa de una empresa que será contratada por GPI.
- Un Funcionario Público solicita aportes, patrocinio o contribuciones políticas.
- Un Funcionario Público o pariente cercano es el beneficiario final de una transacción comercial o transacción financiera en particular.
- GPI o cualquier persona en su nombre se reúne con un Funcionario Público para abordar una decisión o negocio de su interés.
- GPI o cualquier persona en su nombre incurre en gastos relacionados a Funcionarios Públicos o parientes cercanos, estén o no vinculados al desempeño regular de las funciones del Funcionario Público.

Las situaciones anteriores u otras que puedan presentarse, deberán ser reportadas a la Gerencia general.

Los Colaboradores de GPI deberán tener en cuenta en la Interacción con Funcionarios Públicos, como mínimo, las siguientes pautas:

	Documento	Código: GG-D-02
	Política Anticorrupción	Versión: 02 Fecha: 18-03-2024

- El Coordinador de Calidad junto con los Gerentes de área, definirán los casos en que ameriten la asistencia de un funcionario de control a reuniones con Funcionarios Públicos.
- Todas las comunicaciones con Funcionarios Públicos deben efectuarse únicamente a través de medios oficiales (oficios o correo electrónico corporativo). Los medios de comunicación como redes sociales, mensajes de texto o correos electrónicos personales se consideran medios no oficiales.
- Luego de la interacción con algún Funcionario Público, los representantes de GPI deberán completar un registro en el que deben incluir como mínimo: lugar, hora, participantes, temas discutidos y gastos relacionados, si existiesen.

6. REGALOS Y HOSPITALIDADES

Los regalos y hospitalidades son considerados una cortesía que se otorga o se recibe, gratuitamente y de manera voluntaria, con el propósito de promover las relaciones comerciales con clientes y/o Terceros en general.

Los regalos y las hospitalidades incluyen entretenimiento, viajes, invitaciones a eventos, comidas, reuniones de negocios, capacitaciones y conferencias, entre otros.

Los mismos, generalmente, se aceptan cuando ocurren excepcionalmente, sin periodos determinados ni eventos específicos y cuando son accesorios al establecimiento y mantenimiento de relaciones comerciales, siempre que no tengan la intención de influir (o crear la apariencia de influir) en el destinatario para que realice una acción o adopte una decisión en beneficio de GPI o del Colaborador.

Los regalos y hospitalidades se pueden considerar como algo de valor y, consecuentemente, como un Beneficio Indebido, según sus características, frecuencia, destino, propósito, ubicación, destinatario, entre otros factores.

GPI y sus Terceros están prohibidos de aceptar u otorgar regalos y/u hospitalidades:

- En efectivo o en un medio equivalente al margen de su cuantía (por ejemplo, vales o tarjetas de regalo).
- De cualquier valor por parte de Funcionarios Públicos.
- Que creen la impresión o la obligación implícita que la persona que lo otorga tendrá derecho a un trato preferente, que se le concederá contratos indebidos, condiciones más favorables o algún otro Beneficio Indebido.

	Documento	Código: GG-D-02
	Política Anticorrupción	Versión: 02 Fecha: 18-03-2024

7. DONACIONES Y PATROCINIOS

Las donaciones tienen como propósito la concesión de apoyo económico a una causa social o socialmente relevante.

La actividad de patrocinios tiene como finalidad la concesión de ayudas económicas a los patrocinados para la realización de sus actividades deportivas, benéficas, culturales, científicas o de índole similar.

Las donaciones y los patrocinios son considerados una forma legítima de promover acciones de interés para una comunidad en particular. Sin embargo, pueden presentar riesgos de corrupción y reputacionales considerando que:

- Las donaciones pueden utilizarse como un medio para disfrazar los recursos que se transfieren por corrupción, ya sea porque la institución o causa receptora no es adecuada o porque los fondos que se transfieren están destinados a un Funcionario Público.
- Los patrocinios se pueden utilizar de manera incorrecta para influir indebidamente a un Tercero, especialmente si el patrocinado es de interés de un Funcionario Público.

En consecuencia, GPI, están prohibidos de otorgar donaciones o patrocinios a:

- Personas naturales.
- Personas jurídicas que tengan como socios y/o funcionarios a familiares de colaboradores y excolaboradores en segundo grado de consanguinidad y afinidad en GPI. Para estos efectos, se considerarán a excolaboradores que hayan salido de la empresa en un período menor o igual a 24 meses.
- Personas jurídicas y/o proyectos con mala reputación o falta de integridad (por ejemplo, que hayan sido relacionados con temas de corrupción o fraude).
- Personas jurídicas y/o proyectos que promuevan o puedan potencialmente promover las actividades políticas de Funcionarios Públicos.

8. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y RELACIONES CON INSTITUCIONES POLÍTICAS Y OFICIALES

GPI no realiza contribuciones políticas ni donaciones a partidos políticos y a sus fundaciones vinculadas y prohíbe a sus Colaboradores y Terceros que las mismas se realicen en su nombre.

Terceros y Colaboradores de GPI podrán realizar contribuciones políticas a título personal, solamente cuando no exista el riesgo de que las mismas se entiendan o perciban como donaciones vinculadas a GPI y/o a sus intereses.

	Documento	Código: GG-D-02
	Política Anticorrupción	Versión: 02 Fecha: 18-03-2024

9. FUSIONES, ADQUISICIONES Y OTRAS INVERSIONES

Gestión Predial Integral E.I.R.L. puede:

- Adquirir y/o tener control en otras entidades. Algunos ejemplos de esta actividad son adquisiciones, fusiones e inversiones, entre otros.
- Contar con una participación en algún negocio. Algunos ejemplos de esta actividad son negocios conjuntos y sociedades limitadas.

Con el fin de reducir los riesgos de corrupción en estas transacciones, GPI aplicará el procedimiento de debida diligencia para garantizar el cumplimiento de las leyes anticorrupción aplicables antes de concluida la operación.

Este procedimiento se determinará para cada caso y de acuerdo con la naturaleza de la transacción siempre con el asesoramiento de un asesor técnico y legal.

10. LIBROS, REGISTROS CONTABLES Y PRÁCTICAS DE PAGO

En cumplimiento de las leyes aplicables, GPI mantiene los libros y registros contables de manera precisa para que estos reflejen de forma transparente todas las operaciones. El cumplimiento de esta exigencia es auditado periódicamente (las auditorías pueden ser realizadas internamente o por un proveedor asignado por GPI) y está sujeto a los procedimientos de control interno de la empresa.

11. SANCIONES

Se consideran faltas muy graves:

Incumplir con las leyes anticorrupción y los lineamientos descritos en el Programa Anticorrupción ya que puede derivar en sanciones civiles y penales significativas tanto para GPI como para los Colaboradores, Partes Interesadas o Terceros involucrados (incluyendo multas sustanciales y prisión) y en un daño significativo de la reputación.

Adicionalmente estarán sujetos a medidas disciplinarias y a otras medidas de remediación aplicables a:

- Los Colaboradores y/o Terceros que tomen represalias contra aquellos que brinden información sobre actos de corrupción.
- Los Colaboradores y/o Terceros que induzcan al error y/u obstaculicen las investigaciones sobre potenciales incumplimientos al Programa Anticorrupción.

	Documento	Código: GG-D-02
	Política Anticorrupción	Versión: 02 Fecha: 18-03-2024

12. ENTRADA EN VIGOR, POLÍTICAS RELACIONADAS Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La Política Anticorrupción entra en vigor a partir de la aprobación de la Gerencia General de GPI.

Esta Política prevalece sobre cualquier otro documento interno que sea menos riguroso y, por tanto, debe estar a disposición de todos los Colaboradores, Partes Interesadas y Terceros de GPI.

Los lineamientos complementarios a este documento serán aprobados en un plazo de doce (12) meses luego de la aprobación de esta Política.

Todas las prohibiciones y disposiciones indicadas en esta Política se encuentran en vigor, independientemente de la publicación y/o vigencia de sus políticas de referencia relacionadas.



Elaborado/ Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
JOSELIN ISUMI CAMPUZANO NUÑEZ COORDINADOR DE CALIDAD	GERSON ISRAEL REYNOSO AMARO GERENTE DE CALIDAD	EDSON JONATHAN REYNOSO AMARO GERENTE GENERAL
FECHA: 16-03-2024	FECHA: 18-03-2024	FECHA: 18-03-2024