

MANUAL DE CUMPLIMIENTO

APOYO Comunicación

MAYO 2024

Índice

- 1** PROPÓSITO Y VALORES DE APOYO COMUNICACIÓN
- 2** COMITÉ DE CUMPLIMIENTO CONSULTIVO
- 3** ¿POR QUÉ CONTAMOS CON UN MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN APOYO COMUNICACIÓN?
- 4** OBJETIVO, ALCANCE, BASE LEGAL Y RESPONSABILIDAD
- 5** GLOSARIO
- 6** MODELO DE CUMPLIMIENTO
- 7** MANUALES Y PROTOCOLOS
 - 7.1** POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO
 - 7.2** POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS
 - 7.3** POLÍTICA PARA LA ATENCIÓN DE INSPECCIONES
 - 7.4** POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES
 - 7.5** POLÍTICA DE DONACIONES A ENTIDADES PÚBLICAS

PROPÓSITO Y VALORES DE APOYO COMUNICACIÓN

PROPÓSITO DE APOYO COMUNICACIÓN

Impulsar a las empresas y líderes a ser motores de confianza y cambio positivo en la sociedad

VALORES DE LA EMPRESA

Juntos multiplicamos



Somos parte de un equipo multidisciplinario y diverso que aplica la inteligencia colectiva y apertura a la escucha para obtener una visión 360. Juntos enriquecemos constantemente nuestra forma de hacer las cosas.

Hambre por la excelencia



Tenemos hambre por aprender y eso, nos lleva a ser expertos en identificar tendencias para guiar a nuestros clientes con integridad y estar un paso adelante. Coloquialmente, podríamos decir que somos un dedo amable, proactivos hasta ejecutar con excelencia de manera ética y transparente.

Disfrutamos lo que hacemos



Nos apasiona lo que hacemos, disfrutando del camino y cuidando nuestro propio equilibrio personal-laboral. Generamos valor desde nuestra experiencia/ trayectoria, para lograr que tanto nosotros como nuestros clientes trasciendan.

Incomodarnos e incomodar



Nos cuestionamos a nosotros mismos y nos atrevemos a cuestionar para decir lo que pensamos con respeto, empatía y de manera constructiva para lograr las mejores soluciones en equipo.

COMITÉ DE CUMPLIMIENTO CONSULTIVO



Gabriel Ortiz
de Zevallos



Martín
Contreras



Giuliana
Luján



Maria Pia
Balestra



Stefany
Vilcherrez



Saúl Cuba



María José Clavijo
(Oficial de cumplimiento - EPD:
encargado de prevención de delitos)



¿POR QUÉ DEBEMOS APLICAR UN MANUAL DE CUMPLIMIENTO EN APOYO COMUNICACIÓN?

Los manuales de cumplimiento de políticas que cada empresa debe seguir para luchar contra la corrupción, el lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo son requisitos cada vez más usuales, tanto como tendencia global, como por la relevancia que tienen estos problemas en el caso peruano. Es una manera de prevenir riesgos, que sólo tiene vigencia si los integramos a la cultura de la empresa y todos los que trabajamos en APOYO Comunicación los tomamos muy en serio. Es evidente que son un elemento muy importante para asegurarnos del cumplimiento de nuestra misión y de nuestra contribución al desarrollo de un país más próspero, inclusivo, democrático y respetuoso de la ley.

A nivel global, la historia de los manuales de cumplimiento (o compliance en inglés) se origina mayormente en los Estados Unidos y se va profundizando a partir de eventos que causaron daños graves y generan la necesidad de establecer normas y procedimientos para evitar situaciones similares.

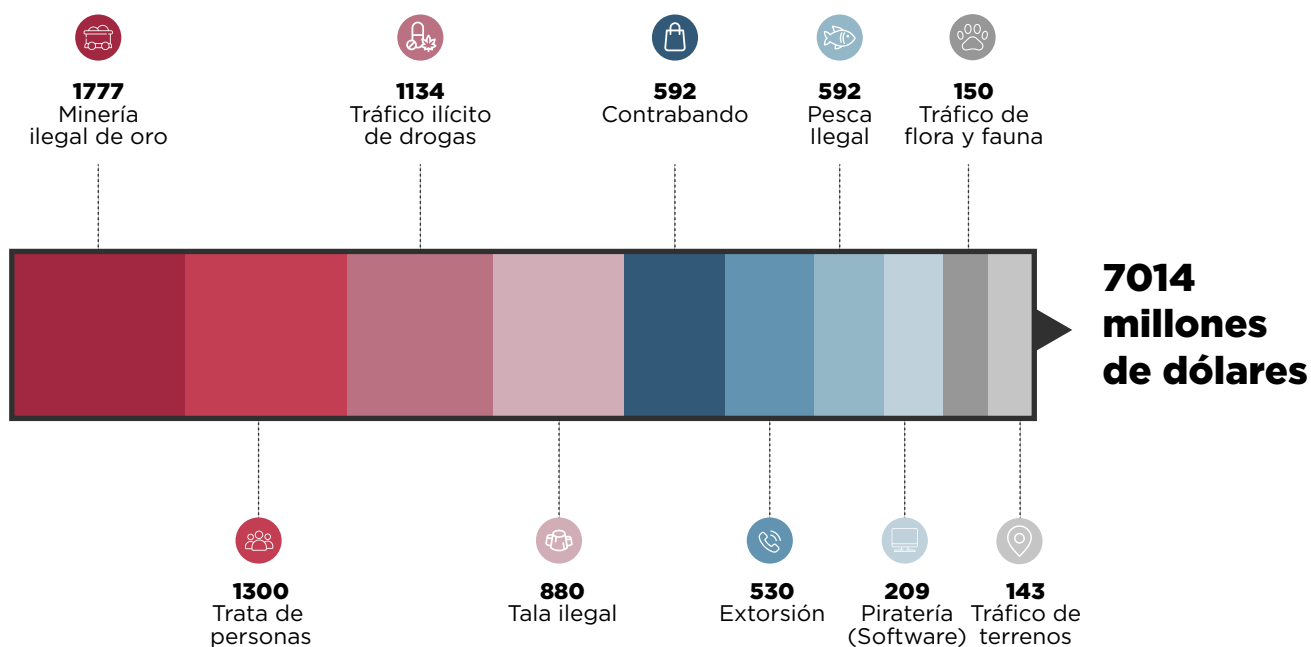
El foco actual en lucha contra la corrupción, lavado de dinero y financiamiento del terrorismo son producto de hechos históricos, y a ellos podrían agregarse otros temas en el futuro. Si bien la tendencia global no se origina en Perú, estos tres temas son de gran relevancia para nuestro país y además estándares globales con los que hay que cumplir.

En el caso del Perú, la acumulación de escándalos de corrupción ha tenido un gravísimo impacto, no sólo sobre las finanzas del Estado, sino sobre la reputación de las empresas y del modelo económico basado en la inversión privada, que es la fuente para empleo digno y competitivo que merece toda persona. Según el Banco Mundial las empresas son ***“la columna vertebral de la mayoría de las economías en desarrollo; proporcionan 9 de cada 10 empleos, generan ingresos fiscales para financiar proyectos de infraestructuras vitales y crean productos que mejoran la vida de la gente”***. ***En el Perú, solo 26.5% de los empleos son formales, por lo que la mayoría vive diariamente el incumplimiento de la ley, que muchas veces también dificulta la formalización, resultando un círculo vicioso, que deteriora la idea de que las leyes están para cumplirse. El desarrollo futuro del Perú no es posible si es que el porcentaje de peruanos con empleo formal no se duplica o triplica, entre otros requisitos.***

El Perú se ha vuelto un país de relativa tolerancia a la corrupción, lo que dificulta el proceso de combatirla permanentemente, porque es un riesgo que siempre estará presente. En el Estado y también en la empresa privada, ahí donde hay una persona ejerciendo un cargo, esta persona puede tomar acciones en su propio beneficio o según los objetivos y el rol que le corresponde al cargo.

Ahí donde no hay una cultura ética con raíces firmes, la posibilidad de utilizar el cargo para beneficio privado es un riesgo inevitable, por lo que es necesario tener los manuales y procedimientos para definir reglas claras. Las últimas encuestas disponibles (2019) indican que sólo un 27% de los peruanos señala no tolerar la corrupción. La cultura de APOYO Comunicación es incompatible con la corrupción: buscamos que las empresas sean admiradas por su rol positivo en la sociedad y sean agentes de cambio.

Sobre el riesgo de lavado de dinero, el Perú también lo enfrenta como un problema relevante. Un estudio publicado en diciembre 2022 por Capital Humano y Social estima que las economías ilegales en Perú mueven más de US\$ 7 mil millones al año, tal como se ve en el siguiente cuadro. Ello da una referencia de cuánto dinero debe ser ingresado a la economía peruana, a través de distintas vías, para que tenga la apariencia de ser proveniente de empresas formales.



El terrorismo y el financiamiento de sus actividades a través del narcotráfico, en el caso peruano, es algo que aún se sigue enfrentando en los valles de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro (VRAEM). La Comisión de la Verdad y la Reconciliación, conformada en 2001, reseñó:

Entre 1980 y el año 2000, el Perú vivió una situación de violencia política sin precedentes que dejó un doloroso saldo de asesinatos, secuestros, desapariciones forzadas, torturas, detenciones injustas, graves crímenes y violaciones a los derechos humanos. Las consecuencias del proceso de violencia se tradujeron en cifras que alarman por su dramatismo. Se estima en más de 30,000 las muertes producidas tanto por acciones terroristas, como por enfrentamientos armados, arrasamiento de pueblos y masacres colectivas. De conformidad con las cifras elaboradas por la Defensoría del Pueblo, 4,236 personas fueron detenidas y posteriormente desaparecidas, presumiblemente por elementos de las fuerzas del orden. Los casos de tortura y maltrato crecieron geométricamente. Cerca de 600 mil personas fueron afectadas directamente a tal punto que se vieron forzadas a abandonar sus hogares, generando un fenómeno de desplazamiento interno que afectó sensiblemente las redes sociales originarias, así como los lugares de recepción. Los daños materiales causados por el conflicto son igualmente enormes, aun cuando sólo se tome en cuenta el impacto de la violencia en la infraestructura nacional, pública y privada. Los cálculos conservadores consignan un monto similar a la deuda externa nacional: más de 26 mil millones de dólares.

Fuente: Comisión de la verdad (cverdad.org.pe)



30,000

Muertes producidas tanto por acciones terroristas, como por enfrentamientos armados.



4236

Personas detenidas y posteriormente desaparecidas.



600 mil

personas fueron forzadas a abandonar sus hogares.

La preocupación por identificar las vías de financiamiento de atentados terroristas de alta complejidad, como el ataque a las torres gemelas en 2001, ha llevado también a tener mecanismos que permitan luchar contra este tipo de actividades, mediante la consulta en bases de datos especializadas en el lavado de dinero, que se alimentan globalmente.

La aplicación de este tipo de manuales y la capacitación correspondiente son requeridas por la Ley N° 30424 y su modificatoria la Ley N°31740. Dicha ley indica que, si la persona jurídica no cuenta con este sistema de prevención de delitos, y algunos de sus colaboradores, accionistas o miembros del directorio puedan cometer, incluso sin tener comprensión cabal del hecho, actos que estén vinculados a casos de corrupción, lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, se pueden imponer medidas que van desde multas, inhabilitaciones, cancelaciones de autorizaciones administrativas y municipales, clausura de locales de manera temporal o definitiva, hasta la declaración de disolución de la empresa. Por regla general contar con un sistema de prevención en caso de incurrir en algún delito es eximente para la persona jurídica. Sin embargo, cuando el delito lo cometen los socios, directores, administradores de hecho o de derecho, representantes legales o apoderados (con “capacidad de control” de la persona jurídica) se modifican sus efectos eximentes del MDC, operando como atenuante. En estos casos, el MDC serviría para reducir la sanción de la multa hasta en 90%.



OBJETIVO, ALCANCE, BASE LEGAL Y RESPONSABILIDAD

Objetivo

La presente política tiene por objetivo establecer los parámetros y lineamientos para prevenir actos de corrupción, lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, así como cualquier comportamiento no ético que podrían ocurrir en el desarrollo de las actividades normales de APOYO Comunicación S.A. (en adelante ACOM).

Específicamente, establece pautas para los colaboradores de ACOM cuando en el ejercicio de sus labores:

- se relacionen con funcionarios públicos.
- participen en la atención de inspecciones llevadas a cabo por entidades públicas.
- acepten y otorguen regalos y atenciones a cualquier stakeholder.
- realicen donaciones, que, de manera excepcional, se entreguen a favor de entidades públicas.
- acepten prestar servicios o contraten empresas o personas que puedan participar de actos de corrupción, lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.

Alcance

Las políticas incluidas en este manual deben ser aplicadas y cumplidas por las siguientes personas relacionadas a la empresa:

- Accionistas
- Miembros del directorio
- Colaboradores de APOYO Comunicación
- Clientes
- Proveedores

Base Legal

- Ley N°30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional, su modificatoria Ley N°31740 y su reglamento, D.S. N°002-2019-JUS.
- Resolución SMV N°006-2021-SMV/01, Lineamientos para la implementación y funcionamiento del Modelo de Prevención.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en el ámbito de la administración pública, entendida como una actividad lícita de promoción de intereses legítimos propios o de terceros, sea de carácter individual, sectorial o institucional en el proceso de toma de decisiones públicas, con la finalidad de asegurar la transparencia en las acciones del Estado y el Reglamento que la desarrolla mediante el **Decreto Supremo N° 120-2019-PCM**









Responsabilidad










Los miembros del directorio y la gerencia general son los responsables del cumplimiento de la presente política.

El Encargado de Prevención de Delitos (en adelante EPD) es el responsable de vigilar el cumplimiento del presente manual.

El EPD cuenta con la autonomía e independencia para cumplir con sus funciones en relación con la prevención de la corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

GLOSARIO

-  **Acto de Corrupción / Cohecho:** Ofrecer, dar o prometer a un funcionario público nacional o extranjero un donativo, promesa, ventaja o beneficio para que realice u omite actos en cumplimiento o en violación de sus obligaciones, ya sea de manera directa o indirecta; o cuando se acepta otorgar este tipo de donativos, promesas, ventajas o beneficios para lograr los mismos fines, a instancias del propio funcionario público.
-  **Financiamiento del Terrorismo (FT):** Cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación hecha voluntariamente con la finalidad de financiar las actividades de elementos o grupos terroristas.
-  **Lavado de Activos (LA):** Conjunto de operaciones realizadas por una o más personas naturales o jurídicas o entes jurídicos, tendientes a ocultar o disfrazar el origen ilícito de bienes o recursos que provienen de actividades delictivas. El delito de Lavado de Activos se desarrolla usualmente mediante la realización de varias operaciones, encaminadas a encubrir cualquier rastro del origen ilícito de los recursos. Delito tipificado en la legislación peruana o delitos equivalentes si estos fuesen cometidos en otras jurisdicciones.
-  **Funcionario Público:** Cualquier persona pagada directa o indirectamente por el Estado o que lleve a cabo una función pública, incluyendo a los funcionarios de empresas de propiedad del Estado y organizaciones internacionales públicas.
-  **Modelo de cumplimiento (MDC):** Sistema ordenado de normas, mecanismos y procedimientos de prevención, vigilancia y control, implementados voluntariamente por ACOM, destinados a mitigar razonablemente los riesgos de comisión de delitos de Corrupción, LA y FT y a promover la integridad y transparencia en la gestión del negocio de ACOM.
-  **Mejora continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño del Modelo de Prevención Delitos de ACOM.
-  **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre el logro de los objetivos.
-  **Socios de negocio:** Parte externa con la que la organización tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial. Para efectos de ACOM, los socios de negocio identificados son los clientes, proveedores, entre otros.

-  **Proveedores:** Cualquier persona física o jurídica que es contratada para desarrollar un trabajo para ACOM y debe presentar recibo por honorarios o factura para el desembolso del pago correspondiente.
-  **Colaboradores:** Cualquier trabajador en planilla de ACOM.
-  **Entidad Pública:** Incluye a aquellos entes que integran la Administración Pública (poderes del Estado, ministerios, gobiernos regionales, gobiernos locales, organismos constitucionalmente autónomos, organismos públicos, programas, proyectos y fondos); así como las empresas del Estado (Petroperú, Electroperú, etc.).
-  **Funcionarios públicos:** Persona elegida o designada que desempeña funciones públicas en cualquier entidad pública. Ello incluye funcionarios que ocupan una posición ejecutiva, legislativa, administrativa, judicial o de cualquier tipo. Ejemplo: funcionarios municipales (inspectores, alcaldes, gerente municipal, etc.), trabajadores de empresas del Estado, magistrados y jueces, congresistas, miembros de la policía y/o fuerzas armadas, ministros o funcionarios de ministerios o entidades autónomas, congresistas o asesores del Congreso, magistrados del Tribunal Constitucional, directores o funcionarios del Banco Central de Reserva, entre otros.
-  **Terceros:** aquellos con los que ACOM mantiene vínculos comerciales o de negocios (proveedor o cliente).
-  **Solicitud Indevida:** En el contexto de esta política, se entenderá por solicitud indevida a cualquier exigencia de dinero o de cualquier ventaja formulada por un funcionario público, con la finalidad de condicionar el ejercicio de sus funciones o de realizar un acto contrario a ellas, sea en beneficio de ACOM o para no generarle un perjuicio.
-  **Regalo:** Los regalos son muestras de consideración que ACOM otorga como liberalidad, esto es, gratuitamente, a organizaciones o individuos con la finalidad de promover las buenas relaciones profesionales y comerciales. Los regalos incluyen, mas no se limitan, a canastas de alimentos y/o bebidas y cualquier otro artículo de valor que se otorgue a un individuo o grupo de personas en los cuales el anfitrión (colaborador de ACOM que ofrece el regalo) no está presente (por ejemplo; disfrutar de una experiencia de BIG BOX).
-  **Atención:** Cortesía otorgada a terceros para su disfrute personal con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esta incluye, mas no se limita a, eventos, comidas, reuniones de negocios, capacitaciones o entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión - o un tercero designado por él - está presente.
-  **Donaciones:** Contribuciones financieras o en especie realizadas con fines filantrópicos, por lo que no se espera a cambio ningún tipo de retribución o beneficio.



Conflictos de Interés: Es aquella situación en la que los intereses personales (financieros, familiares, políticos, etc.) pueden interferir con el juicio de valor de las personas en el desempeño de sus funciones u obligaciones.



EPD: Encargado de prevención de delitos

MODELO DE CUMPLIMIENTO

INTRODUCCIÓN

Introducción

APOYO Comunicación (en adelante, "ACOM"), en línea con los valores y principios éticos de la organización, ha establecido una **política de rechazo y tolerancia cero frente a la corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo** condenándolas y sancionándolas en todas sus modalidades. Ello teniendo en cuenta los efectos nocivos que estas generan en nuestra organización, en nuestros colaboradores, en la relación con nuestros socios de negocio, funcionarios públicos y, en general, en nuestra sociedad.

Por ello hemos implementado este Modelo de cumplimiento (en adelante, "MDC"), según lo establecido en Ley N°30424, su modificatoria Ley N°31740 y su reglamento, D.S. N°002-2019-JUS., así como la resolución SMV N°006-2021-SMV/01, sobre Lineamientos para la implementación y funcionamiento del Modelo de cumplimiento, donde se establecen las herramientas y elementos que componen el MDC, aplicables a todos nuestros directivos y colaboradores, quienes deberán gestionar los riesgos y cumplir con sus indicaciones, independientemente de su cargo o función.

Además, entendemos y respetamos la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en el ámbito de la administración pública y el reglamento que la desarrolla mediante el Decreto Supremo N° 120-2019-PCM

Este Manual podrá ser actualizado, modificado y/o complementado como resultado de las necesidades que surjan en el curso del monitoreo periódico del funcionamiento del MDC, a consecuencia del parte del proceso de mejora continua.

ELEMENTOS DEL MDC

De acuerdo con la Ley, un MDC, para ser idóneo, deberá contar con los siguientes elementos mínimos:



1. COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

a) Encargado de Prevención de Delitos

La Ley establece que la empresa deberá contar con un EPD, quien tendrá la función de velar por la aplicación, ejecución, cumplimiento y mejora continua del MDC.

En respuesta a la citada exigencia, **el Directorio de ACOM, máximo órgano de administración de nuestra empresa es el responsable de designar al EPD, quien gozará de plena independencia y autonomía en el desarrollo de sus funciones, así como con capacidad para reportar directamente al Directorio.**

El EPD designado tiene a su cargo, entre otras funciones, supervisar que las revisiones y/o verificaciones que se describen en las políticas de ACOM en materia de prevención de los delitos comprendidos en la Ley sean efectivamente realizadas por las áreas de negocio correspondientes.

Además, se evaluará el desempeño del EPD según unos lineamientos establecidos (Anexo 1) según:

- a. Logro de los objetivos propuestos
- b. Medición de las competencias

b) Apoyo al funcionamiento del sistema de prevención

Auditoría Interna (Comité de cumplimiento)

Órgano de la empresa encargado de realizar auditorías con la periodicidad establecida en el Plan de Auditoría Interna para proporcionar información acerca de si el MDC de ACOM es conforme con los requisitos establecidos en este Manual y con los procesos, procedimientos y demás controles establecidos en las políticas específicas de ACOM.

Auditoría Externa

De considerarlo necesario, ACOM podrá contratar una empresa externa para que se encargue de realizar una revisión de la implementación y funcionamiento del MDC y, de corresponder, formule recomendaciones para su mejora continua.

Todas las áreas de ACOM están obligadas a brindar su apoyo para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Manual.

2. MANUAL, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Contamos con: Manual del modelo de prevención de delitos, Política anticorrupción, Política de interacción con funcionario público, Política de regalos y atenciones, Protocolo de atención de inspecciones, Política de donaciones a entidades públicas

3. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS: MATRIZ DE RIESGOS

ACOM ha realizado una identificación y evaluación de riesgos de Corrupción, LA y FT asociados al desarrollo de su actividad económica.

Criterios para la evaluación de riesgos:

A efectos de llevar a cabo el proceso de evaluación de riesgos, definimos, la probabilidad de que los riesgos se materialicen y, por otro lado, las consecuencias derivadas de la materialización de dichos riesgos en ACOM.

La **probabilidad** supone determinar las oportunidades o condiciones idóneas para la ocurrencia de un evento de riesgo. Se determina de acuerdo con la frecuencia con la que se ha presentado el riesgo o por la posibilidad de que el riesgo se presente. Los parámetros y el valor numérico que le corresponde a cada uno para la determinación de la probabilidad de los riesgos definidos por ACOM son los siguientes:

- Excepcional (1)
- Poco probable (2)
- Probable (3)
- Muy probable (4)
- Seguro (5)

Por su parte, el **impacto** (también denominado "consecuencia") supone determinar la magnitud de las consecuencias o efectos que puede generar la materialización de un riesgo en el desarrollo de las actividades de ACOM, tanto desde la perspectiva legal, económica y reputacional. Los parámetros - y el valor numérico que le corresponde a cada uno - para la determinación del impacto de los riesgos definidos por ACOM son los siguientes:

- Leve (1)
- Moderado (2)
- Regular (3)
- Grave (4)
- Muy grave (5)

Una vez que se ha identificado el grado de probabilidad y el grado del impacto, los valores numéricos de estos deberán ser multiplicados, teniendo como resultado la calificación final del riesgo, en base al siguiente mapa de calor:

	(1) - Leve	(2) - Moderado	(3) - Regular	(4) - Grave	(5) - Muy grave
(5) - Seguro	(5) - Bajo	(10) - Medio	(15) - Alto	(20) - Muy alto	(25) - Muy alto
(4) - Muy probable	(4) - Bajo	(8) - Medio	(12) - Alto	(16) - Alto	(20) - Muy alto
(3) - Probable	(3) - Bajo	(6) - Medio	(9) - Medio	(12) - Alto	(15) - Alto
(2) - Poco probable	(2) - Muy bajo	(4) - Bajo	(6) - Medio	(8) - Medio	(10) - Medio
(1) - Excepcional	(1) - Muy bajo	(2) - Muy bajo	(3) - Bajo	(4) - Bajo	(5) - Bajo

En cuanto a los **límites de tolerancia al riesgo**, ACOM ha definido lo siguiente:

- Aquellos riesgos con una calificación igual a 20 o más se considerarán riesgos “muy altos” por lo que requieren una **implementación inmediata de medidas** apropiadas para su prevención y/o mitigación, la cual será liderada por el EP.
- Aquellos riesgos con una calificación igual o superior a 6 y menor a 20 se considerarán riesgos “medios” o “altos” y requerirá que se **identifiquen e implementen medidas apropiadas para su tratamiento**.
- Aquellos riesgos con una calificación menor a 6 se considerarán riesgos “bajos” o “muy bajos” y se podrán implementar **medidas para prevenirlos y/o mitigarlos**.

Etapas de evaluación de riesgos

El proceso de evaluación de riesgos consta de las siguientes etapas:

- Identificación de riesgos
- Evaluación de riesgos
- Mitigación de riesgos

Identificación de riesgos

ACOM identificará los factores y tipos de riesgos a los que puede estar expuesta. Asimismo, detectará, reconocerá y describirá los riesgos en los procesos más relevantes de su actividad comercial. En cuanto a los tipos de riesgos que serán tomados en consideración en esta etapa del análisis, se incluirán:

En lo que respecta a los factores de riesgo, en este proceso de identificación de riesgos se tomarán en consideración los siguientes contextos internos y externos:

- **Los factores sociales, culturales, políticos y económicos.**
- **El tamaño y estructura de la empresa.**
- **Su vinculación con socios de negocio, intermediarios y/o consultores.**
- **Áreas geográficas en las que desarrolla sus actividades.**
- **Naturaleza, intensidad, frecuencia y extensión de las interacciones con funcionarios y servidores públicos.**

ACOM recolectará la información para la identificación de riesgos de fuentes internas y externas, tales como la normatividad y procedimientos legales vigentes, auditorías internas o externas, procesos o casos anteriores relacionados a la comisión de delitos, entre otros. Los métodos que utilizará ACOM para identificar los riesgos son los siguientes:

- Entrevistas presenciales con los funcionarios de ACOM a cargo de áreas relevantes.
- Formulación de requerimientos de información y/o documentación también a áreas relevantes.

Asimismo, de considerarlo conveniente, el EPD podrá optar por métodos adicionales para la identificación de riesgos, tales como la **realización de workshops, formulación de cuestionarios sobre el funcionamiento de los controles del MDC, entre otros.**

Evaluación de riesgos

Tras identificar los riesgos a los que está expuesta ACOM, y en aplicación de los criterios y metodología establecidos anteriormente, corresponderá realizar la evaluación de dichos riesgos. Para ello, ACOM deberá determinar, por un lado, cuál es el grado de probabilidad de que dichos riesgos se materialicen y, por otro lado, cuál es el impacto que su materialización podría tener en esta, ya sea desde la perspectiva legal, reputacional y/o económica. Como resultado de esa evaluación, ACOM obtendrá los riesgos inherentes a los que se encuentra expuesta.

En línea con lo desarrollado anteriormente, en relación con el límite de tolerancia al riesgo de ACOM, podrá ocurrir que, tras realizar la evaluación de riesgos, ACOM no deba llevar a cabo ninguna acción o, por el contrario, deba proceder a la implementación de medidas apropiadas para prevenir y/o mitigar los riesgos la cual deberá ser inmediata, en el caso de riesgos "muy altos".

Las medidas que se podrán implementar a efectos de mitigar los riesgos son los siguientes.

Mitigación de riesgos

En línea con lo dispuesto por las normas indicadas en la base legal, entre los controles que ACOM podrá implementar y/o reforzar, según corresponda, para mitigar los riesgos detectados se encuentran los siguientes:

Controles financieros

- Separación de funciones en procedimientos de pagos.
- Niveles de aprobación de pagos.
- Documentación suficiente para la aprobación de pagos.
- Restringir el uso de dinero en efectivo.
- Implementar revisiones periódicas de las operaciones financieras.
- Implementar auditorías financieras internas periódicas.

Controles no financieros

- Procesos de verificación y calificación previa de proveedores y consultores a fin de evaluar su probabilidad de participar en alguno de los delitos.
- Evaluar la necesidad y legitimidad de los servicios brindados por un socio de negocio.
- Si los servicios prestados fueron llevados de modo correcto.
- Si los pagos que se realizaran son adecuados y proporcionales al servicio brindado.
- Que la adjudicación de los contratos se haya dado después de un proceso de evaluación con una variedad de postores.
- Determinar de manera adecuada la separación de funciones de las personas que participan en los procesos de contratos, incluida la supervisión y aprobación de trabajos.
- Establecer directivas o documentos guía para los colaboradores involucrados en los procesos de elección verificación y calificación de proveedores a fin de facilitar su labor e identificar los riesgos.

Una vez que se hayan reforzado los controles y/o que se hayan implementado nuevos controles, corresponderá que ACOM lleve a cabo la evaluación de los riesgos residuales esto es, de los riesgos remanentes tras la implementación de los elementos y controles del MDC, destinados a mitigar el riesgo inherente que enfrenta ACOM.

En aplicación de las mejores prácticas empresariales y como parte de la labor de evaluación y monitoreo continuo del MDC de ACOM, el EPD, juntamente con las personas responsables de las respectivas áreas de negocio, realizará una revisión continua de los riesgos a los que ACOM se encuentra expuesta, a efectos de identificar cualquier cambio que merezca considerar nuevas y/o mejoradas medidas de prevención. ACOM revisará la matriz de riesgos cada dos años o cuando se den algunos de los supuestos y en caso aplique se realizarán las actualizaciones respectivas.

En ese sentido, será necesario efectuar una nueva evaluación de riesgos en estos supuestos:

- Se presenten cambios significativos en la estructura o actividades de ACOM.
- Se presente algún incumplimiento a las políticas, procedimientos y/o controles que forman parte del MDC.
- En caso aparezca jurisprudencia o se produzcan cambios legislativos relevantes.

ACOM mantendrá información documentada sobre la identificación, análisis y

4. DEBIDA DILIGENCIA DE CLIENTES, PROVEEDORES Y COLABORADORES

ACOM ha definido procedimientos de debida diligencia que evalúan la naturaleza y el alcance del riesgo asumido en las relaciones con los socios de negocio y colaboradores. Esto con el objetivo de obtener la información suficiente sobre aquellos riesgos que puedan impactar a ACOM previo involucramiento.

5. CANAL DE DENUNCIAS

Entre los deberes que asumen los directivos y colaboradores de ACOM, está el de reportar cualquier hecho o situación que pudiera calificar como un delito (p.e. corrupción, fraude) y/o que pudiera calificar como un incumplimiento al Manual de Políticas del Grupo APOYO Y/o a las políticas, procedimientos y/o controles que conforman el MDC de ACOM, a modo de ejemplo se pueden denunciar las siguientes conductas:

- Corrupción (público y privado)
- Conflictos de intereses
- Apropiación o utilización indebida de los recursos de ACOM
- Uso inapropiado de información confidencial
- Incumplimiento de las leyes, políticas o procedimientos
- Otras conductas no éticas

Este deber alcanza también a hechos o conductas que den indicios o generen sospecha de ser contrarios a las referidas reglas de conducta, aun cuando el directivo o colaborador no tenga certeza absoluta al respecto. Esto con el objetivo de que ACOM esté en condiciones de tomar medidas en resguardo y corrección en el más breve plazo.

Para dar cumplimiento a dicho deber de reporte, ACOM ha puesto a disposición de sus colaboradores, los siguientes **Canales de Denuncia**:

- Envío de una comunicación al canal ético: ***canaletico@apoyocomunicacion.com***
- Formulario en línea ubicado en la web de la empresa que permite la denuncia anónima: ***https://canaletico.apoyocomunicacion.com/***

Los Canales de Denuncia también están a disposición de los colaboradores de ACOM, miembros del directorio, proveedores, clientes y accionistas.

Los reportes pueden formularse de manera anónima si quien lo formula así lo desea, pero en todos los casos la información en relación con estos es tratada con la más absoluta confidencialidad.

Conforme a las políticas de ACOM, quienes formulen un reporte de buena fe no sufrirán ningún tipo de represalia, acoso o intimidación las cuales están terminantemente prohibidas.

Procedimiento de investigación de los reportes:

Todos los reportes, independientemente del Canal de Denuncia que hubiera sido utilizado para su presentación, serán atendidos por el EPD. En caso algún reporte involucre al EPD, éste de buena fe derivará dicho reporte para que sea atendido y gestionado por el/la Gerente General y/o Presidente Ejecutivo.

Antes de proceder con la investigación interna, el EPD o quien corresponda deberá descartar que el reporte carezca de sustento. En ese sentido, para realizar un reporte es indispensable considerar por lo menos la siguiente información:

- Nombre de el/los denunciado(s)
- Describir las características de la relación
- Describir los hechos cuestionables

De ser ese el caso, el EPD o quien corresponda no iniciará la investigación, para ello deberá dejar por escrito la fundamentación respectiva en un informe que archivará debidamente. Por el contrario, si el reporte contiene indicios de presunto(s) incumplimiento(s) a las políticas, procedimientos y/o controles que conforman el MDC de ACOM, el EPD o quien corresponda dispondrá el inicio de una investigación interna.

Si el EPD o quien corresponda así lo requiriese, recibirá apoyo para la realización de la investigación de parte de otros funcionarios de ACOM e incluso podrá requerir la colaboración de sus socios de negocio. Asimismo, se podrá asesorar con profesionales externos cuando las circunstancias así lo ameriten.

Toda investigación incluso aquella en la que se hubiera concluido que hubo un incumplimiento concluirá con la emisión de un informe que contenga una descripción detallada de las acciones realizadas y resultados obtenidos. Asimismo, las investigaciones y los resultados obtenidos serán tratados de manera confidencial.

En todos los casos en los que se concluya que ha existido un incumplimiento, dicho informe detallará las medidas disciplinarias sugeridas, así como las medidas de mitigación, correctivas o complementarias que el EPD o quien corresponda recomiende implementar para evitar o reducir el riesgo de la ocurrencia de un incumplimiento igual o similar en el futuro.

Si la gravedad del incumplimiento y/o de la naturaleza de las medidas a implementar (por ejemplo, si demandan un presupuesto cuya disposición requiera aprobación previa) lo ameritan, el EPD o quien corresponda podrá acudir a la Gerente General y/o Presidente Ejecutivo o en su defecto el Directorio a informar sobre lo ocurrido y obtener su autorización. De lo contrario, el EPD informará al Directorio de ACOM sobre los resultados de la investigación como parte de su informe anual. El Gerente General y/o Presidente Ejecutivo o en su defecto el Directorio impondrá las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan.

El EPD o quien corresponda deberá documentar las acciones ejecutadas e informarlas al Directorio como parte de su informe anual.

6. FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ACOM cuenta con un plan anual de capacitación cuyo objetivo principal es garantizar que todos los miembros de la empresa conozcan el compromiso de ACOM con las buenas prácticas de negocios y el rechazo total a la Corrupción, LA y FT. Asimismo, se busca que todos los directivos y colaboradores de ACOM con las buenas prácticas de negocios y el rechazo total a la Corrupción, LA y FT. Asimismo, se busca que todos los directivos y colaboradores de ACOM conozcan los comportamientos que se encuentran alineados con dicho compromiso, así como que sepan reconocer cuáles son las conductas que deberán evitar.

Asimismo, el citado plan prevé también brindar entrenamientos especializados a aquellos miembros de ACOM que, debido a las labores que realizan, deben aplicar los controles que han sido implementados en la organización con el objetivo de mitigar los riesgos de los delitos comprendidos en la Ley.

Así, el plan anual de capacitación de ACOM incluye lo siguiente:

Capacitación general

- **Destinatarios:** Dirigida a todos los colaboradores de ACOM, incluyendo al Directorio.
- **Objetivos:**
 - Identificar a los miembros de ACOM con los principios éticos de la empresa, a efectos de motivarlos a que se guíen por ellos.
 - Fortalecer la cultura de control y prevención en materia de prevención de los delitos comprendidos en la Ley.
 - Obtener una efectiva prevención, detección y control de prácticas de negocios inadecuadas y/o que pudieran dar lugar a prácticas corruptas.
 - Fomentar el uso de los Canales de Denuncia.
- **Temario modelo de cumplimiento:**
 - Política de prevención de delitos, los procedimientos implementados, el MDC y el deber de cumplimiento;
 - Riesgos de incurrir en los referidos delitos, las consecuencias para ACOM y para el colaborador que incurre en ellos;
 - Circunstancias en las que puede presentarse alguna situación que implique un riesgo de comisión de alguno de los delitos mencionados en la Ley, relacionadas con las funciones y actividades que el colaborador desempeña en ACOM;
 - Formas de reconocimiento y enfrentamiento a las situaciones de riesgo;

- Identificación de los canales de comunicación y/o de los procedimientos de denuncia;
 - Formas de colaboración para la prevención de riesgos y para la mejora del modelo de prevención;
 - Consecuencias legales del incumplimiento del modelo de prevención;
 - Información sobre los recursos de capacitación disponibles.
 - Otros que considere relevantes el Encargado de Prevención.
- Periodicidad: Dos veces al año.
 - Metodología: Presencial y virtual.

Contenido de la capacitación especializada: El contenido podrían ser los siguientes (lista de manera enunciativa más no limitativa):

- **Capacitación sobre las políticas que conforman el MDC**

Destinada a los colaboradores de ACOM, donde se sensibiliza sobre el contenido de las principales políticas y procedimientos que conforman el MDC.

- **Capacitación en materia de relacionamiento con clientes, proveedores y cualquier stakeholder.**

Los colaboradores de ACOM que intervenga en el proceso de contratación de terceros u otro tipo de interacción con los stakeholders de ACOM recibe una capacitación sobre la importancia de conocer a los frentes de exposición a fin de garantizar una sólida cultura de cumplimiento y proteger la reputación de la empresa. Política de proveedores – Política de Protección de datos personales Como parte de esta capacitación, se revisa cuál es el flujo del proceso de contratación, haciéndose especial énfasis en las verificaciones de los antecedentes de los posibles terceros.

- **Capacitación en materia de relacionamiento con funcionarios públicos**

Todos los colaboradores de ACOM que tengan contacto con funcionarios públicos reciben una capacitación con relación a cuáles son las reglas que deberán observar cuando, en ejecución de sus funciones, deban interactuar con funcionarios públicos. Esta capacitación aborda, entre otros, los siguientes temas:

- Solicitud de reuniones.
- Asuntos que pueden ser discutidos con autoridades.
- Medios de comunicación preferentes.
- Cómo identificar y manejar solicitudes indebidas.
- Cómo atender inspecciones.
- Cómo comunicar dudas o consultas que hubieran surgido tras reuniones con funcionarios públicos.
- Entrega de regalos y atenciones.

Inducción

Se realiza una CAPACITACIÓN sobre los principales alcances del MDC a los nuevos colaboradores a más tardar dentro de los 30 días calendarios siguientes a la fecha de su ingreso.

El EPD vigila que se guarde registro de las inducciones y capacitaciones realizadas a lo largo del año documentando su contenido o temario, expositores (de ser el caso), asistentes y otros aspectos respecto de las cuales deberá también informar al Directorio con ocasión de la presentación de su informe anual.

7. AUDITORIAS, MONITOREO, MEJORA CONTINUA

ACOM cuenta con un Plan Anual de Trabajo del MDC, cuyas principales formas de reporte son los siguientes:

- **Reportes del EPD:** Con periodicidad **anual**, el EPD deberá presentar un reporte al Directorio de ACOM respecto de la implementación y funcionamiento del MDC, incluyendo los resultados de su gestión.
- **Reportes de Auditoría Interna:** Con **periodicidad anual**, el **órgano encargado deberá realizar auditorías internas**, cuyos resultados deberán ser puestos en conocimiento del EPD quien, a su vez, incluirá estos en el informe anual que presentará al Directorio de ACOM.
- **Reportes de Auditoría Externa:** De considerarse necesario, ACOM podrá contratar a una empresa externa para que, con periodicidad anual, realice una auditoría general del MDC. El informe de la auditoría externa deberá ser remitido al EPD de ACOM, quien lo reportará al Directorio con ocasión de la presentación de su informe anual.
- **Reportes del Plan de Crisis:** Cada vez que se produzca la materialización de algún delito que conforma el MDC y que pueda afectar a ACOM, el EPD deberá presentar al Gerente General y/o Presidente Ejecutivo los planes de acción a aplicarse según la crisis generada siguiendo los lineamientos del Plan de Crisis (**Anexo 02**) establecido para dicho fin.

Asimismo, el Procedimiento de Evaluación, Monitoreo y Mejora Continua se desarrolla de la siguiente manera:

- **Evaluación:** Se refiere al análisis periódico de la aplicación de controles y demás componentes relacionados al MDC.
- **Monitoreo:** Se verifica el funcionamiento general del MDC, identificando brechas y oportunidades de mejora.
- **Mejora Continua:** Cada vez que se considere pertinente, se aplicará el Ciclo de Deming (planear, hacer, verificar, actuar), de los aspectos que conforman el MDC producto de las siguientes situaciones:
 - Aparición o materialización de un nuevo riesgo considerable en ACOM.
 - Surgimiento de cambios significativos en ACOM.
 - Variaciones en el contexto interno y externo.

El despliegue de la mejora continua abarca, planificar la mejora, ejecutar, evaluar y actuar.

a. Planificar la mejora

Consiste en la identificación de la meta a obtener producto de la mejora. Para ello, se deberá considerar las siguientes preguntas:

- **¿Quién lleva a cabo la mejora?**
Aspecto relacionado a los profesionales para la implementación de la mejora.
- **¿Cómo se lleva a cabo?**
Relacionado a la forma de organizar las estrategias a utilizar para aplicar la mejora.
- **¿Cuándo?**
Identificar si las actividades de mejora están incluidas en el trabajo diario o en tiempos específicos.
- **¿Qué se necesita?**
Relacionado a los recursos, tiempo, colaboradores, etc.

Adicionalmente, se deben establecer las métricas necesarias para medir la eficacia de la mejora del MDC.

b. Ejecutar

Consiste en llevar a cabo las acciones planificadas para la mejora del MDC. En ese sentido, se debe tomar en cuenta las tareas, lugar, colaboradores, recursos en general y los resultados que se esperan a partir de aplicar la mejora.

c. Evaluar

Se busca determinar el efecto que tuvo la ejecución de la mejora del MDC, para ello se pueden utilizar distintas herramientas y mecanismos, entre las cuales resaltan las siguientes:

- Benchmarking entre el equipo de trabajo
- Juicio de expertos
- Realización de auditorías (opcional)

d. Actuar

Consiste en intervenir en el proceso de mejora del MDC para solucionar algunas observaciones y/o no conformidades obtenidas del proceso de evaluación. Para ello, se buscará obtener mediante un *brainstorming* las posibles acciones a ejecutar para la subsanación y adecuada implementación de la mejora.

ANEXO 01 Procedimiento de evaluación del EPD

1. Objetivo

Establecer mecanismos para evaluar y calificar el desempeño del EPD de ACOM que permita determinar el cumplimiento de objetivos de sus funciones y del MDC.

2. Lineamientos generales

ACOM en línea con los Lineamientos, ha desarrollado un procedimiento de evaluación de desempeño del EPD que consiste en:

- La evaluación del desempeño del EP es un instrumento de gestión que permite conocer el funcionamiento, desarrollo y mejora del MDC.
- La evaluación se realizará de manera anual por el Directorio, pudiendo delegar este encargo en el Gerente General, a fin de verificar el logro de los resultados esperados en el ejercicio de las funciones del EP durante el periodo de evaluación con las condiciones previstas, así como otros aspectos aplicados por ACOM para la evaluación de sus colaboradores (por ejemplo, competencias).
- El resultado de la evaluación define los nuevos objetivos, recomendaciones, entre otros aspectos definidos por el Directorio o por quien este delegue.

3. Metodología de evaluación

La metodología de evaluación está alineada al procedimiento utilizado para la medición de desempeño de sus colaboradores. En ese sentido, la evaluación de desempeño se basa en dos criterios fundamentales:

- a. Logro de los objetivos propuestos
- b. Medición de las competencias

4. Procedimiento de evaluación de desempeño del EP

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Definir el periodo de evaluación	La evaluación se ejecuta en diciembre, con un seguimiento opcional a mitad del periodo.	Directorio/ Gerente General
2	Delegar (opcional)	Si se considera pertinente se delegará al Gerente General la evaluación de las competencias del EPD.	Directorio/Gerente General
3	Evaluar anualmente al EPD	Se analiza el cumplimiento de los objetivos y competencias definidas en el anterior periodo. Se plantean oportunidades de mejora y recomendaciones para el siguiente periodo.	Directorio/Gerente General
4	Registrar en el Sistema Integral	Toda la información proveniente de la evaluación se registra en el Sistema Integral. En esta herramienta pueden acceder los evaluadores y evaluados (EP).	Directorio/Gerente General

Anexo 02 - Plan de crisis ante la materialización de un delito

1. Objetivo

Establecer las estrategias de actuación ante escenarios o situaciones de crisis por la comisión de algún delito de Corrupción, LA y/o FT que involucre a ACOM.

2. Escenarios de crisis

Existen situaciones que puede afectar directamente a ACOM. Por ello, los escenarios que posiblemente generen una crisis son:

- Materialización de algún delito que conforme el MDC y que involucre directamente a ACOM.
- Algún evento relacionado con algún delito que conforme el MDC y que afecte la reputación e integridad de ACOM.
- Alguna situación externa a ACOM que se derive en el replanteamiento de controles asociados a la prevención de los delitos que conforman el MDC (pandemia, desastres naturales, otros).
- Otros determinados por ACOM.

3. Responsabilidades

En escenarios de crisis se plantearán las siguientes responsabilidades con el objetivo de reducir al máximo el daño y las consecuencias negativas:

- El EPD, presidente ejecutivo y/o Gerente General toma conocimiento sobre la situación, analizan las causas y el impacto en el negocio que pudiera afectar a ACOM.
- El EPD, presidente ejecutivo y su equipo elaboran las estrategias, los planes de acción y la comunicación a emitirse a agentes externos (en caso aplique) producto del evento ocurrido y la crisis generada.
- El Gerente General revisa y toma conocimiento de las estrategias, planes de acción y verifica su implementación.

4. Planes de acción

Los planes de acción deben tener como objetivo identificar la causa raíz y atacar la situación de crisis lo más rápido posible en ACOM.

MANUALES Y PROTOCOLOS

- 7.1** POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN, LAVADO DE
ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO
- 7.2** POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON
FUNCIONARIOS PÚBLICOS
- 7.3** POLÍTICA PARA LA ATENCIÓN DE
INSPECCIONES
- 7.4** POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES
- 7.5** POLÍTICA DE DONACIONES A ENTIDADES
PÚBLICAS

LINEAMIENTOS PARA TENER EN CUENTA

- ACOM se compromete a promover una cultura ética y basada en principios éticos de respeto, lealtad, honestidad, confidencialidad e integridad, con el objetivo de prevenir actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo entre sus accionistas, miembros del directorio, colaboradores, clientes y proveedores.
- ACOM tiene como prioridad la implementación y funcionamiento de los procedimientos de prevención, control y gestión de riesgos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, para evitar que sus productos y servicios sean utilizados para dichos fines ilícitos.
- ACOM prohíbe de manera categórica cualquier acto de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- ACOM no trabajará con clientes o proveedores vinculados a actos de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos conexos. Excepcionalmente, y con informe previo a los miembros del directorio, APOYO Comunicación sí podrá vincularse con empresas que tengan acusaciones o incluso hayan reconocido haber participado en actos de corrupción o lavado de activos, siempre y cuando la gestión a cargo de dicha empresa esté genuinamente abocada a un proceso de cambio que implique reconocer y reparar el daño ocasionado, asumir las implicancias de sus actos y permitir la sobrevivencia y renovación de la empresa, que afecta a muchos más stakeholders que sólo los que tomaron la decisión de corrupción o lavado de activos. Para ello, es necesario evidencias externas específicas, además de la separación de los ejecutivos acusados de los delitos, como, por ejemplo: cambios de directorio, acogerse a la colaboración eficaz, entre otros.
- ACOM no se vinculará con clientes o proveedores que se nieguen injustificadamente a presentar información requerida como parte de la debida diligencia aplicable por ACOM.
- ACOM tiene registros y cuentas contables con un nivel de detalle razonable que permite reflejar de manera exacta y precisa las transacciones y utilización de los activos. Por ningún motivo se realizan anotaciones falsas o engañosas en los registros operativos o en la contabilidad con el objetivo de ocultar operaciones indebidas.
- Ningún accionista, miembro del directorio, colaborador o proveedor de ACOM que actúe en su representación, debe inducir o influir en un funcionario público o privado, local o extranjero, para cometer un acto ilegal o de carácter no ético. Toda interacción con un funcionario público debe estar basada en el cumplimiento de sus funciones según las leyes vigentes.

- Ningún accionista, miembro del directorio, colaborador o proveedor de ACOM que actúe en su representación debe aceptar, recibir, solicitar, ofrecer, prometer o entregar cualquier objeto de valor, u otra ventaja a un funcionario público con el objeto de obtener, retener o asegurar algún negocio para ACOM o beneficio personal. En ese sentido, se deben regir según lo establecido en la Política de Regalos, Atenciones y la Política de Donaciones de ACOM.
- Los accionistas, miembros del directorio o colaboradores de ACOM deberán utilizar su buen criterio, y juicio adecuado en las decisiones que se adopten, a fin de evitar que sus actos puedan ser o sean percibidos de manera inapropiada.
- ACOM cuenta con un canal ético y un formulario en línea para que cualquier persona plantee inquietudes y/o reporte denuncias sobre la base de una creencia razonable y específica. Toda inquietud o denuncia de buena fe elevada al canal ético se gestionará con la debida confidencialidad y será valorada. Ningún accionista, miembro del directorio o colaborador de ACOM puede tomar ninguna represalia sobre los denunciante ni solicitar al departamento de IT información sobre las denuncias anónimas.
- Envío de una comunicación al canal ético: ***canaletico@apoyocomunicacion.com***
- Formulario en línea ubicado en la web que permite la denuncia anónima: ***https://canaletico.apoyocomunicacion.com/***
- El incumplimiento de lo establecido en la presente política y de lo regulado en las normas aplicables representa una falta grave y se sancionará de acuerdo con lo establecido en las políticas por el órgano correspondiente.
- ACOM cuenta con un proceso de diligencia debida para contratar colaboradores, así como proveedores y para trabajar con clientes (sean estas personas naturales o jurídicas), asegurando que éstos cuenten con credenciales éticas suficientes y que durante la ejecución de la relación contractual no incurran en ninguna conducta indebida o falta ética que pudiera impactar negativamente la reputación de ACOM.

CONTROLES DE DEBIDA DILIGENCIA PARA COLABORADORES

Etapa de búsqueda de perfil

- Antecedentes policiales y penales
- Revisión de la conducta ética en sus redes sociales (Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram – plataformas públicas)
- Revisión de su conducta utilizando ***ChatGPT - Compliance*** el cual en resumen le pedimos que haga una búsqueda utilizando las siguientes consultas:
 - Nombre del colaborador + Corrupción
 - Nombre del colaborador + Investigación
 - Nombre del colaborador + Lavado de activos
 - Nombre del colaborador + Financiamiento del terrorismo

En caso el área de Recursos Humanos identifique algún hallazgo o hecho negativo, deberá comunicarlo al Encargado de Prevención de Delitos (en adelante EPD), quien recomendará la aplicación de verificaciones adicionales. Con el resultado de dicha evaluación, el EPD recomendará medidas de control adicionales. La decisión final sobre continuar con el proceso de contratación corresponde al área de Recursos Humanos y la Gerente general.

Etapas de contratación

- Firma de declaraciones juradas: cumplimiento ético, conflicto de interés y compromiso.

Etapas de monitoreo: Cada de 3 años se renueva el proceso de identificación y verificación

CONTROLES DE DEBIDA DILIGENCIA PARA PROVEEDORES

Etapas de búsqueda de proveedor

- Para la compra de bienes o contratación de servicios, se realizarán los mejores esfuerzos para:
 - Se presentarán 2 cotizaciones para montos desde S/12,501 hasta S/25,000
 - Se presentarán 3 cotizaciones para monto desde S/25,000 en adelante
- Se analizará las propuestas de los proveedores aplicando los siguientes criterios:
 - Años de experiencia y referencias anteriores.
 - Calidad del producto ofrecido.
 - Precio de los bienes o servicio.

Etapas de contratación

Se califican a los proveedores según el nivel de riesgo

Proveedores de bajo riesgo:

Proveedores que no interactúan con funcionario público.

Proveedores cuyo monto no excede de S/ 35,000.00 en una sola factura. Es decir, desde S/ 10,000 hasta S/ 35,000.00.

Proveedores de alto riesgo:

Proveedores que interactúan con funcionario público (cualquier monto).

Proveedores que exceden de S/ 35,000.00 en una sola factura. Es decir, desde S/ 35,001.00 en adelante. O que en el lapso de un año se estima que han excedido el monto de S/. 140,000.00

Medidas de control para proveedores de bajo riesgo se aplicarán las siguientes acciones:

Se realizará una revisión de la conducta ética utilizando **ChatGPT - Compliance**, en resumen le pedimos que haga una búsqueda en Google, utilizando las siguientes consultas:

- Nombre del proveedor + Corrupción
- Nombre del proveedor + Investigación
- Nombre del proveedor + Lavado de activos
- Nombre del proveedor + Financiamiento del terrorismo

Firmar Declaración Jurada sobre Conflicto de interés, Declaración jurada de Cumplimiento Ético y Contrato de locación de servicio de ser el caso.

Medidas de control para proveedores de alto riesgo.

Además de las acciones indicadas en el párrafo anterior se realizarán las siguientes:

- Se revisará que el proveedor no se encuentre incorporado en **listas internacionales que contribuyen a la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo y en el listado de inteligencia financiera denominado “World Check”**.
- Para el proveedor que mantenga contacto con **funcionarios públicos**, se solicitará la firma de la **Declaración jurada sobre compromiso** de manual de cumplimiento ACOM (ANEXO C); **y la ficha de proveedor y firma de contrato de locación de servicios**.
- Para el proveedor que no mantenga contacto con funcionario público, pero supere en una sola factura los S/ 35,000.00 (es decir, desde S/ 35,001.00 en adelante), se solicitará la firma de la; **Declaración jurada sobre compromiso** de manual de cumplimiento ACOM (ANEXO C); Además, se solicitará que complete la **ficha de proveedor y firma de contrato de locación de servicios**.

Etapas de monitoreo

Cada de 2 años se renueva el proceso de identificación y verificación

CONTROLES DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CLIENTES:

Etapas de elaboración de propuesta:

Se realizará una revisión de la conducta ética utilizando **ChatGPT - Compliance** En resumen le pedimos que haga una búsqueda en Google, utilizando las siguientes consultas:

- Nombre del cliente + Corrupción
- Nombre del cliente + Investigación
- Nombre del cliente + Lavado de activos
- Nombre del cliente + Financiamiento del terrorismo

Etapa de contratación, una vez el cliente quiere trabajar con nosotros:

Se revisará que el cliente no se encuentre incorporado en listas internacionales que contribuyen a la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo y en el listado de inteligencia financiera denominado “World Check”.

EPD de ACOM coordinará el envío de la ficha de cliente (para persona natural, persona jurídica y/o patrimonio autónomo, según corresponda)

Datos para verificar para persona natural

- Nombres completos, tipo y número de documento de identidad, lugar y fecha de nacimiento.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Nacionalidad y país de residencia.
- Identificación de los representantes, considerando la información requerida en el caso de personas naturales.
- Domicilio, número de teléfono y correo electrónico.
- Ocupación habitual, oficio o profesión.
- Cargo o función pública desempeñada en los últimos dos (2) años, así como el nombre de la institución, de ser el caso.
- Si es o no una persona calificada como PEP. En el caso de los PEP, nombre de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad y del cónyuge o concubino, de ser el caso, así como la relación de personas donde el PEP mantenga una participación igual o superior al 10% de su capital social, aporte o participación.
- Declaración Jurada de Integridad.

Datos para verificar para persona jurídica o patrimonio autónomo

- Denominación o razón social.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Objeto social y actividad económica principal.
- Fecha de constitución, correo electrónico, teléfono, domicilio principal, departamento, provincia, distrito,
- Ingreso promedio mensual.
- Vinculación de algún accionista, representante legal, director, apoderado, gerente o administrador con ACOM o alguna de las empresas de APOYO (como colaborador o familiar).
- Identificación de los directores, accionistas, socios o asociados, que tengan directa o indirectamente más del 10% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica, considerando la información requerida para personas naturales, en lo que resulte aplicable, identificando a aquellos que sean PEP o funcionario Público.
- Condición de PEP y/o funcionario Público de los directores, gerentes y representantes legales.
- Personas jurídicas que, de acuerdo con la regulación de vinculación y grupo económico (Resolución N°019-2015-SMV-01 y sus modificatorias o norma que la sustituya) califiquen como vinculadas al Cliente.

- Existencia de un Modelo de Prevención de Delitos y/o Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT).
- Identificación de los representantes, considerando la información requerida en el caso de personas jurídicas; así como verificar el otorgamiento de los poderes correspondientes.
- Declaración Jurada de Integridad.

El área de cumplimiento recibe la Ficha de cliente y se procede a su verificación complementando la búsqueda de:

- Accionistas
- Miembros del directorio
- Representantes legales
- Gerente general
- Otros relacionados

En caso área de cumplimiento identifique algún Hallazgo o hecho negativo, deberá comunicarlo al EDP, quien recomendará la aplicación de diligencias adicionales, de corresponder. La decisión final sobre el relacionamiento con el Potencial Cliente corresponde a la Alta Gerencia.

Etapas de monitoreo

cada de 2 años se renueva el proceso de identificación y verificación

POLÍTICA DE INTERACCIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

La contratación de asesores, tramitadores, gestores o similares cuya tarea sea la de realizar alguna gestión o intermediación con funcionarios Públicos, deberá ser sustentada y acreditada sobre la necesidad legítima se para que se apliquen los controles y validaciones correspondientes, con pleno respeto del marco legal aplicable según el tipo de servicio (como, por ejemplo, la legislación sobre gestión de intereses o lobby).

TIPOS DE INTERACCIONES: AL REALIZAR TRÁMITES ANTE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Cuando ACOM realice, directamente o a través de un Tercero, algún trámite ante una Entidad Pública, desde el momento en que presenta la respectiva solicitud ante la Mesa de Partes, hasta su aprobación/decisión por el funcionario competente. Cabe precisar que por "trámite" se entiende al conjunto de gestiones o diligencias que se realizan ante una Entidad Pública para obtener:

- Una licencia, autorización o certificado
- Un registro.
- Otros similares.

TIPOS DE INTERACCIONES: AL SER SUPERVISADA O FISCALIZADA A TRAVÉS DE INSPECCIONES

También ACOM se relacionará con funcionarios públicos con ocasión de las inspecciones y/o supervisiones que estos realicen en nuestras instalaciones. Consultar el Protocolo para atención de inspecciones que contiene reglas específicas para observar en dichas situaciones.

LINEAMIENTOS PARA TENER EN CUENTA

- Cuando se solicita una reunión con funcionarios Públicos deberán asistir dos colaboradores de ACOM (para gestiones de ACOM), o un colaborador de ACOM acompañando al cliente (para gestión de CLIENTE), para disuadir a la autoridad o funcionario Público de realizar alguna Solicitud Indebida. Las excepciones deberán ser aprobadas por el Encargado de Prevención de Delitos. En el caso de que ocurra alguna solicitud indebida, respetuosamente informar a la autoridad que en ACOM no está permitido por política e inmediatamente después de la reunión se deberá de informar al EPD.
- Las reuniones presenciales se deben realizar en las instalaciones de la Entidad Pública o en las instalaciones de ACOM, en la medida de lo posible deberá hacerse el mejor esfuerzo para confirmar que la reunión se encuentre registrado en la agenda oficial del funcionario Público. Esta regla no se aplica a la realización de inspecciones y supervisiones - que, por regla general, se llevan a cabo en las instalaciones de la empresa, las cuales están sujetas a las reglas establecidas en el Protocolo para atención de inspecciones.
- Si un Colaborador o Tercero recibe una solicitud de reunión de parte de un funcionario público, deberá ponerla en conocimiento de su jefe o superior inmediato, quien deberá ponerlo en conocimiento del Presidente ejecutivo y del EPD según el formato establecido.
- En caso un Colaborador o Tercero se encuentre en una situación que podría ser interpretada como un Acto de Corrupción (por ejemplo, una solicitud u ofrecimiento que sea equívoco, ambiguo o exceda lo razonable, según las circunstancias), deberá rechazarlo y comunicarlo de manera inmediata al EPD -presidente ejecutivo a través del Canal de Denuncias u otros, quien coordinará la adopción de las acciones correspondientes.
- Las interacciones del personal de ACOM con cualquier funcionario Público deben darse en el marco de un lenguaje formal, respetuoso y claro, acorde a la investidura del funcionario Público, aún si se conoce al funcionario Público fuera de su ámbito laboral, pues se actúa a nombre de ACOM, no a título personal.
- Se deberá usar de preferencia los medios de comunicación formales establecidos por la Entidad Pública respectiva para dirigirse a los funcionarios Públicos.

- Siempre informar de cualquier reunión con funcionario Público al EDC y presidente ejecutivo, antes y después de la reunión. Además, se deberá enviar carta / correo electrónico antes y después a la entidad gubernamental donde pertenece el funcionario público, consignando información detallada según formato. Revisar procedimiento para generar reunión y procedimiento para reportar la reunión finalizada
- Siempre observar estrictamente la línea de conducta ética de ACOM. Esto incluye nunca realizar o aceptar cualquier tipo de ofrecimiento prohibido. Ver Anexo - Ejemplos de ofrecimientos prohibidos de realizar o aceptar.
- Observar en todo momento una actitud prudente y atenta a posibles señales de alerta que nos pudieran comprometer y/o interpretarse como un apartamiento de la línea de conducta ética de ACOM o como participación en un Acto de Corrupción.
- No ofrecer regalos ni atenciones a los funcionarios públicos, ni aceptar solicitudes de ellos al respecto; salvo en los casos que excepcionalmente se determinan en la política de Regalos y Atenciones, siempre y cuando se sigan las pautas determinadas.

Procedimiento para gestionar una reunión con FP: Con la finalidad de afrontar adecuadamente las reuniones con FP que el personal o terceros en representantes de ACOM, es necesario considerar tres momentos:

1. la generación de la reunión
2. la atención de la reunión
3. el reporte de la gestión realizada;

Hay que observar en cada uno de estos momentos las pautas específicas que se describen a continuación.

1. GENERACIÓN DE LA REUNIÓN

La reunión solicitada por ACOM debe hacerse formalmente (por carta o mail), observando las reglas previstas por la Entidad Pública respectiva.

Todos los colaboradores deberán enviar carta antes y después de mantenida la reunión, a la entidad gubernamental donde pertenece el funcionario público o autoridad con la siguiente información:

- a) Fecha;
- b) Identificación de la persona que visita;
- c) Persona jurídica a la que pertenece o representa, sea esta pública o privada;
- d) Motivo de la visita;
- e) Nombre del funcionario público a quien se visita;
- f) Cargo del funcionario público y oficina a la que pertenece;
- g) Lugar en donde se desarrolla la visita, y;
- h) Hora de ingreso y salida

- La solicitud debe realizarse a la cuenta oficial del funcionario Público, o de la propia entidad, según corresponda. Para ello, se deberá emplear cualquier canal corporativo de ACOM y no emplear canales personales (celular personal, correo personal etc).
- Todos los Colaboradores deben informar al EPD y al presidente ejecutivo, que mantendrán una reunión con un funcionario público, completando un cuestionario (<https://forms.office.com/r/e8M6Tt9zZj>) donde especificará:
 - Fecha
 - Nombre y dirección de la entidad donde se llevará a cabo la reunión.
 - Nombre de las personas que asisten a la reunión.
 - Nombre de los FFPP que participan en la reunión.
 - Hora y duración de la reunión.
 - Tema por tratar en la reunión.
 - Nombre y cargo del cliente.
- El EPD llevará un registro de dichas reuniones.

2. ATENCIÓN A LA REUNIÓN

- Las reuniones presenciales se deben realizar de preferencia en las instalaciones de la Entidad Pública o en las instalaciones de ACOM.
- Se deberá acceder al de la Entidad Pública por la entrada oficial, registrando el ingreso.
- Se debe asumir que la reunión puede estar siendo grabada, teniendo cuidado con nuestras expresiones, de tal manera que lo que digamos no pueda ser malinterpretado y/o descontextualizado.
- Se encuentra absolutamente prohibido que en la reunión se realice o acepte cualquier tipo de ofrecimiento contrario a la línea de conducta ética de ACOM, o que, por ser equívoco, ambiguo o exceder lo razonable, según las circunstancias, pudiera ser mal interpretado como participación o consentimiento de ACOM de un Acto de Corrupción.
- Si durante la reunión el funcionario Público formulara una Solicitud Indebida (por ejemplo, manifestará de manera directa una exigencia de pago, entrega de objeto de valor económico u otro similar) a cambio de otorgar algún tipo de favorecimiento, ventaja u otro tipo de beneficio a un cliente o a ACOM, se le deberá indicar que no es posible atender el requerimiento puesto que va en contra de la ley.
- Si dada la sutileza o vaguedad de la solicitud del funcionario Público, no resultara claro si nos encontramos ante una Solicitud Indebida, debemos reconducir la conversación, amable y respetuosamente, al motivo original de la reunión, dejando en claro que la política de ACOM es actuar respetando las normas legales y el principio de integridad.

- Si luego de ello el funcionario hiciera expresa su Solicitud Indebida, se procederá a dar por terminada la reunión, conforme a lo indicado.

3. REPORTE POSTERIOR DE LA GESTIÓN REALIZADA

Al culminar la reunión, debemos registrar nuestra salida, al igual que lo hicimos con nuestro ingreso (mesa de partes /instancia de la organización pública que registra oficialmente cualquier entrada/salida/comunicación); de ser ello posible. (Si la reunión se ha desarrollado en las oficinas de ACOM, recepción llevará el registro de entrada y salida de ACOM).

- a) Fecha;
- b) Identificación de la persona que visita;
- c) Persona jurídica a la que pertenece o representa, sea esta pública o privada;
- d) Motivo de la visita;
- e) Nombre del funcionario público a quien se visita;
- f) Cargo del funcionario público y oficina a la que pertenece;
- g) Lugar en donde se desarrolla la visita, y;
- h) Hora de ingreso y salida

En caso se hubiere recibido una Solicitud Indebida u ocurrido alguna otra irregularidad en el curso de la reunión, el colaborador deberá informar al EPD y a su jefe, al presidente ejecutivo y a la gerente general sobre ello por escrito.

EN EL RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS ESTÁ PROHIBIDO:

1

Ofrecer dinero, objetos de valor económico o algún otro beneficio al Funcionario Público para que cumpla con realizar una actividad de su competencia o, por el contrario, omita realizar dicha actividad; o aceptar este tipo de pedidos.

- Ejemplos: Solicitud u ofrecimiento de "coima" para obtener

2

Ofrecer dinero, objetos de valor económico o algún otro beneficio en favor de un Tercero para que el Funcionario Público cumpla con realizar una actividad de su competencia o, por el contrario, omita realizar dicha actividad; o aceptar este tipo de pedidos.

- Ejemplos: Solicitud u ofrecimiento de entregar una suma de dinero u objeto de valor a un funcionario de la municipalidad a fin de "facilitar" la obtención de un permiso.

3

Invitar a comer al Funcionario Público.

- Ejemplos: Brindar almuerzos u otros agasajos a funcionarios con el objetivo de lograr un beneficio indebido

4

Regalar bienes al Funcionario Público.

- Ejemplos: Botellas de vino, entradas para espectáculos, etc.

5

Ofrecer donaciones u otro tipo de "colaboración" a una Entidad Pública. Las donaciones solo deben realizarse formalmente, por el funcionario de ACOM debidamente facultado y a través del canal previsto, según la Política de Donaciones.

- Ejemplos: Ofrecimiento de donativo de canastas, víveres,

6

Ofrecer o aceptar cualquier otro pedido contrario a los parámetros de actuación de la ACOM.

- Ejemplos: Ofrecer un puesto de trabajo a un familiar del funcionario público a fin de que este último "agilice" la obtención de una autorización.



POLÍTICA PARA LA ATENCIÓN DE INSPECCIONES

La inspección o fiscalización es una forma de intervención de la autoridad administrativa competente sobre la actividad de los administrados (como ACOM), con el objeto de comprobar si, en el ejercicio de sus derechos, facultades u obligaciones, cumplen con las disposiciones legales. Así, la finalidad de la inspección es garantizar la eficacia de las normas administrativas, tanto de forma preventiva (ex ante) como correctiva (ex post).

Los elementos característicos de esta actividad son:

- La presencia del fiscalizador designado en el domicilio de ACOM, ya sea un funcionario público o un particular autorizado expresamente por la respectiva autoridad. Por ejemplo, el Inspector municipal, el Inspector de SUNAFIL o auditor de tributos.
- Una actividad realizada por ACOM que esté siendo inspeccionada. Por ejemplo, el cumplimiento de la continuidad de las condiciones que dieron lugar a la emisión de una licencia de funcionamiento, de las normas de seguridad en edificaciones, de las condiciones laborales de los colaboradores de ACOM, etc.
- Las obligaciones legales que ACOM debe cumplir.
- El procedimiento fiscalizador que debe aplicarse a ACOM según el tipo de inspección.

Existen parámetros mínimos que el ordenamiento jurídico establece para la actividad de inspección, de tal manera que se garanticen los derechos del administrado inspeccionado, en este caso, ACOM, evitando así actuaciones arbitrarias.

Tipos de inspecciones:

- **Inspecciones Municipales** ² Inspecciones que lleva a cabo la Municipalidad competente (donde se ubican las oficinas administrativas de ACOM). Por ejemplo, para verificar la concordancia de la actividad económica realizada con la zonificación, la verificación de la correcta continuidad de las condiciones que dieron lugar a la emisión del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, entre otros.
- **Fiscalización laboral** ³ La actividad fiscalizadora laboral también se caracteriza por su rigurosidad, pues busca garantizar el cumplimiento de los derechos laborales en los centros de trabajo. Por ejemplo, que se respete el horario de trabajo, las condiciones de seguridad en el centro de trabajo, la correcta contratación, entre otros.

- **Fiscalización Tributaria** ⁴ La actividad de inspección realizada por la SUNAT para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Por ejemplo, que los registros contables se encuentren en orden, que los activos correspondan a la actividad productiva, entre otros indicadores de posible evasión fiscal.
- **Fiscalización por parte de otras entidades públicas** ¹ con competencias para supervisar a ACOM (ya sea durante la ejecución de campañas), según las normas correspondientes.

Una de las características de la actividad de inspección es que, en la mayoría de los casos, es de carácter inopinado, es decir, que la autoridad administrativa no comunica previamente la realización de la inspección. Por ello, el personal de debe estar preparado en todo momento para afrontar una inspección, brindando las facilidades al Inspector, pero sin permitir que cometa abusos o arbitrariedades.

¹ La norma principal, que brinda los parámetros y las garantías generales a la llamada actividad administrativa de fiscalización, se encuentra el Decreto Supremo N.º 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444 (TUO de la LPAG).

² Ver el artículo 55 del Decreto Supremo N.º 058-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

³ Al respecto, la empresa puede verificar la Ley N.º 28806, que aprueba la Ley General de Inspección del Trabajo; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 019-2006-TR, así como las demás leyes modificatorias.

⁴ Ver: Capítulo II del Título II del Código Tributario.

FACULTADES Y DEBERES DE LA AUTORIDAD QUE LLEVA A CABO LA INSPECCION

Facultades del Inspector:

- Puede requerir la exhibición o presentación de documentos y/o archivos.
- Puede hacer preguntas al colaborador responsable de ACOM y grabar las declaraciones. Cuando el responsable no conozca la respuesta a una consulta o tenga dudas al respecto, deberá abstenerse de responderla, indicando amablemente que no tiene conocimiento de lo consultado.
- Puede documentar diversas acciones y situaciones que ocurran durante la fiscalización (por ejemplo, hacer grabaciones o filmaciones, solicitar copias de los documentos físicos, electrónicos, etc).
- Puede realizar pericias sobre la documentación.
- Puede determinar la oportunidad y estrategia de inspección que más le convenga; es decir, el inspector está a cargo de este procedimiento y puede determinar in situ qué inspeccionar, qué documentos solicitar, si se lleva evidencias, si continúa la inspección o la suspende hasta el día siguiente, etc.; siempre observando el marco legal específico aplicable.

- Puede determinar el objeto de la fiscalización y ampliarlo o variarlo si se identifican incumplimientos que lo justifiquen, siempre dentro del ámbito de competencia de la autoridad inspectora (por ejemplo, el inspector de SUNAFIL no podría verificar aspectos tributarios o sobre edificaciones).

Deberes del Inspector:

- Observar las garantías propias del Estado de Derecho; por ejemplo, no puede alterar injustificadamente las actividades de ACOM, no puede obligar a los colaboradores de ACOM a firmar documentos ajenos a la inspección, entre otros.
- Analizar la información relevante relacionada con la actividad económica de la empresa de manera previa a la fiscalización o inspección.
- Identificarse a requerimiento de ACOM. El Inspector no puede negarse.
- Informar sobre la base legal que sustente su competencia, facultades y obligaciones. Si ello no sucede, ACOM está en el derecho de requerirlo.
- Guardar reserva respecto a la información obtenida en la inspección.
- Mantener el deber de imparcialidad y está prohibido de mantener intereses en conflicto.
- Emitir y firmar el Acta de Inspección.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE ACOM ANTE UNA INSPECCIÓN

Los derechos de ACOM son:

- Ser informado del objeto, sustento legal de la inspección y el plazo de la actividad. Estamos en la facultad de exigir el cumplimiento de esta obligación a la autoridad administrativa de forma previa a la inspección.
- La facultad de requerir la identificación de los fiscalizadores, como paso previo al inicio de la actividad de inspección.
- La facultad de realizar grabaciones en audio o video de la diligencia.
- El derecho de incluir en el Acta de Fiscalización las observaciones que considere pertinentes; así como presentar pruebas o argumentos adicionales al cierre del acta.
- El derecho de contar con asesoría profesional en todo momento de la inspección, pudiendo solicitar la presencia de un asesor externo si lo considera necesario.

- No tolerar la arbitrariedad, y de ocurrir, se debe anotar en el Acta de Fiscalización. En cualquier caso, no se debe perder el respeto ni la amabilidad.

Las obligaciones de ACOM son:

- Brindar facilidades para la realización de la actividad de inspección, sin dilatar ni entorpecer la actividad de la autoridad ya que ello puede acarrear sanciones para la empresa.
- Permitir el acceso a las instalaciones, bienes, equipos o dependencias.
- Suscribir el Acta de Fiscalización.
- Si bien no es una exigencia legal, debemos atender al Inspector con una actitud amable, así como con un lenguaje formal y respetuoso, evitando referencias a temas personales, aun cuando se los conozca fuera de su ámbito laboral, pues estamos actuando a nombre de ACOM, no a título personal.

LINEAMIENTOS PARA TENER EN CUENTA

- Determinar quiénes son los colaboradores que deben atender la inspección, según su tipo. Incluso, prever de antemano quiénes atenderán las inspecciones en ausencia de los colaboradores designados. Por ejemplo, ante vacaciones o licencias.
- Los colaboradores responsables de las inspecciones deben estar preparados para grabar mediante audio y video cualquier actividad de inspección, sobre todo, aquellas que ocurren sin previa notificación.
- Debe estar preestablecido cuál será el refrigerio - siempre frugal- que se le brindará al Inspector, en caso la inspección se prolongue y afecte horarios habituales de alimentación. Si el inspector no lo acepta, no insistir.
- Coordinar con el personal que trabaja en la recepción, de tal manera que comuniquen de inmediato al (jefe de Administración o EPD) si ha llegado una notificación para la realización de una inspección o si se ha presentado un Inspector para realizar una inspección inopinada. El jefe de Administración definirá quiénes deben atenderla e informará al EPD.
- En el caso de una inspección inopinada, la recepción debe requerir al Inspector, amable y respetuosamente, lo siguiente: (i) Documento Nacional de Identidad, y (ii) Credencial o autorización otorgada por la autoridad administrativa para realizar la inspección.
- Este proceso de verificación no puede durar más de cinco (5) minutos, pues de lo contrario el Inspector podría levantar un acta indicando resistencia a la inspección.

- El colaborador responsable de la inspección debe prestar al Inspector las facilidades que requiera, siempre dentro de aquello que resulte razonable. Por ejemplo, acceso al sitio de la inspección, información solicitada, etc.
- Se encuentra absolutamente prohibido que durante la inspección se realice o acepte cualquier tipo de ofrecimiento contrario a la línea de conducta ética de la empresa o que, por ser equívoco, ambiguo o exceder lo razonable, según las circunstancias, pudiera ser mal interpretado por el Inspector como un acto de corrupción.
- Si el Inspector manifestara de manera directa una exigencia de pago, entrega de objeto de valor económico o algún otro tipo de beneficio a cambio de brindar un favorecimiento, ventaja u otro tipo de beneficio a ACOM, el ofrecimiento deberá ser respondido con la siguiente frase:

“Discúlpennos por favor, pero en APOYO Comunicación somos muy respetuosos de las leyes por lo que no podemos aceptar su pedido/ofrecimiento, por favor continuemos con la inspección por la vía regular.”

- No se puede otorgar dinero en efectivo al Inspector para cubrir gastos de refrigerio, movilidad o similares.
- Al culminar la inspección, el colaborador responsable debe asegurarse que se cumplan con los requisitos mínimos del Acta de Fiscalización.
- Todo lo anterior aplica para el caso de inspecciones realizadas en las oficinas de AGO - APOYO Gestión Operativa, como responsable de la gestión fiscal, laboral y legal de ACOM.
- **Acta de fiscalización:** Terminada la inspección, el Inspector está en la obligación de emitir el Acta de Inspección o Fiscalización, la que debe ser firmada por los participantes en la inspección, esto es: Inspector y colaborador responsable de ACOM.

Los requisitos mínimos del Acta son:

- Denominación de la empresa.
- Lugar, fecha y hora de apertura y de cierre de la inspección.
- Nombre e identificación del o los Inspectores.
- Nombres e identificación del colaborador responsable de la inspección por parte de ACOM.
- Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias durante la inspección.
- Las manifestaciones u observaciones del Inspector y del colaborador responsable de ACOM.
- La firma y documento de identidad de los participantes.
- La negativa de cualquiera de los participantes a suscribir el acta, de ser el caso.

- **Importante:** Es derecho de ACOM anotar en el Acta observaciones sobre la inspección, cuestionando las arbitrariedades u otras irregularidades. Por ejemplo: Si el Inspector formula observaciones sobre aspectos contrarios a la realidad, se puede hacer una observación en el Acta de Fiscalización, ofreciendo como prueba la evidencia vídeo gráfica.
- Todos los colaboradores de ACOM/AGO se encuentran obligados a cumplir estrictamente las pautas, obligaciones y demás deberes previstos en el Protocolo.
- El EPD se encuentra facultado para verificar, inopinadamente, el cumplimiento de este Protocolo. Por ejemplo, puede tomar parte en alguna inspección para verificar cómo se desarrolla e intervenir de ser necesario.
- Si el incumplimiento de las pautas de este Protocolo genera la imputación de responsabilidad a ACOM por participación en delito de corrupción, se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda.

ANEXO 01 - Ejemplos sobre reglas de conducta a observar durante inspección

El personal de ACOM está prohibido de ofrecer dinero, objetos de valor económico o algún otro beneficio al Inspector para que cumpla con realizar una actividad de su competencia o, por el contrario, omita

1 realizar dicha actividad; o aceptar este tipo de pedidos.

• *Ejemplos: Solicitud u ofrecimiento de "coima" para obtener el permiso para realizar una actividad.*

El personal de ACOM está prohibido de ofrecer dinero, objetos de valor económico o algún otro beneficio en favor de un tercero para que el Inspector cumpla con realizar una actividad de su competencia o, por el contrario, omita realizar dicha actividad; o aceptar este tipo de pedidos.

2 • *Ejemplo: Solicitud u ofrecimiento de contratar a la hija del Inspector como trabajadora de ACOM como condición para que no anote en el Acta de Fiscalización alguna observación contraria a los intereses de ACOM.*

El personal de ACOM está prohibido de invitar a comer al Inspector.

• *Ejemplo: Estando cercana la hora de almuerzo, el colaborador responsable de la inspección por parte de ACOM invita al Inspector a almorzar a un restaurante para seguir dialogando.*

3 • *Sí sería posible ofrecerle un alimento frugal en las oficinas de la empresa, si ello fuere necesario para que el Inspector concluya la diligencia ese mismo día (u otro motivo razonable) y como gesto de cortesía. Esto siempre alineado a la Política de Regalos y Atenciones.*

• *Ejemplos: Botellas de vino, entradas para espectáculos, etc.*

4 El personal de ACOM está prohibido de regalar productos al Inspector durante la inspección, antes de realizarse (si no fue inopinada) o luego de concluida (como enviarle regalos a su oficina o domicilio).

El personal de ACOM está prohibido de ofrecer donaciones u otro tipo de "colaboración" a la entidad pública a la que represente el Inspector. Las donaciones solo deben realizarse formalmente, por el funcionario de ACOM debidamente facultado, a través del canal previsto y en cumplimiento de la

5 Política de Donaciones.

• *Ejemplos: Ofrecer donativo de canasta para el Día del Padre, camisetas para campeonato deportivo, comprar rifas para colaborar con algún evento, etc.*

Si el personal de ACOM advierte durante la inspección actuaciones arbitrarias por parte del Inspector, debe anotarlo en el Acta de Inspección respectiva.

6 • *Ejemplo: En caso de que, durante una inspección municipal, el Inspector disponga arbitrariamente, como medida preventiva o similar, la clausura de un establecimiento, el colaborador responsable de ACOM debe anotarlo en el Acta de Inspección, además de inmediatamente culminada la inspección informar sobre lo ocurrido al EPD, para que adopte las medidas pertinentes sobre la actuación arbitraria.*



POLÍTICA DE REGALOS Y ATENCIONES

Esta política establece las normas para aceptar y otorgar Regalos y Atenciones de cualquier stakeholders; cliente, proveedor, periodista, funcionario público, etc.

ACOM considera importante establecer determinadas reglas y restricciones al respecto, en aras de favorecer un clima de negocios transparente, ético y de integridad, así como para evitar un daño reputacional.

Los Regalos y Atenciones serán únicamente aceptados y otorgados cuando sean apropiados, austeros y consistentes con una práctica empresarial razonable y no puedan ser percibidos como una influencia inapropiada sobre su receptor (funcionarios públicos, proveedor, periodista u otro stakeholders)

Debido a que la entrega de Regalos y Atenciones a funcionarios públicos podría ser una forma de llevar a cabo un acto de corrupción o generar sospechas que afecten la reputación de la empresa, se han establecido lineamientos que deben seguir todos los colaboradores.

DEFINICIÓN DE REGALO Y ATENCIÓN:

Regalo: Los regalos son muestras de consideración que ACOM, ya sea directamente o en representación de un cliente, otorga como liberalidad, esto es, gratuitamente, a organizaciones o individuos con la finalidad de promover las buenas relaciones profesionales y comerciales. Los regalos incluyen, mas no se limitan, canastas de alimentos y/o bebidas y cualquier otro artículo de valor que se otorgue a un individuo o grupo de personas en los cuales el colaborador de ACOM, no está presente (por ejemplo; disfrutar de una experiencia de BIG BOX).

Atención: Cortesía otorgada por ACOM con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esta incluye, mas no se limita a, eventos, comidas, u otros en los cuales un colaborador de ACOM - o un tercero designado por él- está presente (por ejemplo; un almuerzo en un restaurante).

LINEAMIENTOS GENERALES PARA TENER EN CUENTA:

- **Como principio general No está permitido el otorgamiento de Regalos y Atenciones a funcionarios públicos. Excepcionalmente**, será posible otorgar siempre y cuando se proceda conforme a lo dispuesto en el siguiente protocolo y esté conforme a la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en el ámbito de la administración pública y su reglamento Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.
- No está permitido el favorecimiento en los negocios o actividades comerciales promovido por la recepción de Regalos o Atenciones a favor de privados (proveedores, periodistas) o de parte de ellos que puedan ser percibidos como comprometedores del juicio o la integridad (por ejemplo, recibir costosos Regalos de proveedores de la empresa).

- Los Regalos y Atenciones no deben influir en las decisiones de negocio. No deberá otorgarse ni aceptarse Regalos y Atenciones de manera previa ni posterior a la toma de una decisión, a fin de evitar que su recepción o concesión pueda ser interpretada como una retribución por dicha decisión. El plazo durante el cual no deberán aceptarse ni otorgarse Regalos y Atenciones dependerá de las circunstancias particulares del caso.
- En ningún caso se deberá ofrecer contratar a los familiares o terceros relacionados o referidos por el funcionario público.
- Tampoco está permitido ofrecer al funcionario público contratar algún bien o servicio que preste una persona (natural o jurídica) vinculada a é

Cuando el receptor sea un funcionario público:

Como principio general No está permitido el otorgamiento de Regalos o Atenciones a funcionarios públicos. Excepcionalmente se puede otorgar, siempre y cuando:

1. Regalos: Otorgar Regalos a funcionarios públicos como parte de la ejecución de campañas acordadas con clientes, alianzas estratégicas o activaciones. A efectos de otorgar Regalos a estos funcionarios públicos, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

Deberá tratarse de un bien de valor modesto y simbólico. Como referencia, se deberán considerar permitidos los Regalos por un monto no mayor a US\$ 200 (doscientos dólares americanos) o su equivalente en la moneda local, al tipo de cambio vigente.

La entrega del Regalo deberá ser autorizada por el director a cargo de la campaña e **informada al presidente ejecutivo y/o gerente general y al EPD de ACOM** para su registro y conocimiento.

2. Atenciones: Otorgar ciertas Atenciones a funcionarios públicos, como un gesto de consideración y respeto, por un valor no mayor a **S/ 100** y no puedan ser percibidos como comprometedores de su juicio, imparcialidad e integridad o generen en el funcionario la expectativa de continuidad o habitualidad.

Para el **otorgamiento de Atenciones excepcionales**, será necesario obtener la previa autorización del presidente ejecutivo y/o gerente general y director del área correspondiente (por ejemplo, de aquella área sujeta a la inspección) y comunicarlo al EPD para su conocimiento y registro.

Procedimiento cuando el receptor de funcionario público.

Entrega de Regalos a funcionarios públicos de manera excepcional, deberá autorizarla el director correspondiente y comunicarse el EPD.

- La comunicación al EPD deberá contener la siguiente información:
 - El universo total de destinatarios del mismo Regalo a ser otorgado al funcionario público.
 - La entidad a la que pertenece el receptor.
 - Posición o cargo del receptor.
 - Valor del Regalo.
 - Si tiene aprobación del director, gerente general o del presidente ejecutivo.
- El EPD junto con el presidente ejecutivo, podrá aprobar o denegar la entrega del respectivo Regalo por escrito y ser debidamente archivada, juntamente con la información y/o documentación que recibió del colaborador/director que solicitó su entrega, para ello el solicitante tendrá que llenar este formulario <https://forms.office.com/r/sDSWDC2Ryj>

En cuanto a las Atenciones a funcionarios públicos, que excepcionalmente superen los S/100, el colaborador que proponga otorgarlas previamente deberá, tener la autorización de gerente general y/o presidente ejecutivo y/o director del área correspondiente (por ejemplo, de aquella área sujeta a la inspección) y comunicarlo al EPD para su registro.

- Deberá solicitar la autorización correspondiente y enviar al EPD la siguiente información y/o documentación, mediante este cuestionario <https://forms.office.com/r/zEHXgyswER>
 - Fecha
 - Nombre del funcionario público
 - Su posición o cargo
 - Entidad pública a la que pertenece,
 - Descripción de la atención
 - Su valor
 - La razón que justifica su otorgamiento.
 - Si tiene aprobación del director/gerente general/presidente ejecutivo
 - Quien hace la gestión de la atención en ACOM
- Cuando se trate de Atenciones de mínimo valor (hasta S/100) - por ejemplo, café, agua, snacks - que se brinden al interior de las oficinas de ACOM, no será necesario seguir el procedimiento descrito líneas arriba.
- Cuando el otorgamiento de los Regalos o Atenciones sea rechazado por el funcionario público, se aceptará cordialmente dicha negativa, quedando prohibido insistir en dicho ofrecimiento.

Ejemplo de Atenciones a funcionarios públicos:

- En el marco de una visita de inspección realizada en las instalaciones de ACOM, cuya duración se haya prolongado por varias horas, se puede ofrecer a los funcionarios públicos a cargo una merienda o refrigerio frugal.

- En el mismo contexto o en uno semejante, se les podrá brindar materiales de trabajo (papel, lapiceros, etc.) en caso lo soliciten y sean necesarios para cumplir su labor.
- En el contexto de eventos o concursos, se les podrá entregar placas recordatorias, trofeos, certificados de participación o artículos similares y/o que solo tengan un fin conmemorativo y valor simbólico.

Cuando el receptor, o quien otorgue el Regalo y/o Atención, sea un privado:

La entrega o recepción de cualquier tipo de Regalos y/o Atenciones deben observar las siguientes premisas:

- Ser realizados con un propósito comercial legítimo, cuando no inflencie una negociación o decisión de negocios. Se debe tomar en consideración que el Regalo y/o Atención:
 - Sea apropiado para la ocasión según el cargo, posición y/o circunstancias del receptor.
 - Sea entregado o recibido en un momento o temporada adecuados y/o en circunstancias apropiadas. Por ello, no se pueden aceptar Regalos y Atenciones antes, durante y luego de concluidos los procesos de negociación con proveedores o terceros en general.
- Ser simbólico (por ejemplo, lapiceros con logotipo, una pequeña canasta de productos, trofeos, libretas, cuadernos de notas y agendas, entre otros) o tener un valor modesto según las costumbres locales y la práctica comercial. Como referencia, se deberán considerar permitidos los Regalos por un monto no mayor a US\$ 200 (Doscientos dólares americanos) o su equivalente en la moneda local, al tipo de cambio vigente.
- Queda prohibido dar o recibir Regalos o Atenciones a privados con la finalidad de:
 - Ejercer influencia indebida en un proceso de contratación (sea con un cliente o proveedor).
 - Inducir a la realización de un acto de incumplimiento de un deber legal por parte de un tercero.
 - Buscar que un individuo se abstenga de actuar en cumplimiento de un deber.
- En ningún caso se debe dirigir y/o entregar Regalos y/o Atenciones a:
 - Personas distintas al particular con quien se mantiene o pretende mantener una relación de negocios (como, por ejemplo; familiares directos, allegados, entre otros).
 - Direcciones o lugares distintas que al centro de trabajo al particular con quien se mantiene o pretende mantener una relación de negocios.

- Consultores, abogados, tramitadores, gestores de intereses u otros agentes que representen a ACOM ante jueces, congresistas, autoridades municipales, autoridades administrativas u otros funcionarios públicos, a efectos de que les hagan llegar a estos últimos dichos regalos o cuando existan circunstancias que permitan deducir que así lo harán, aun cuando no lo hayan indicado expresamente (por ejemplo, pagos extraordinarios al tramitador en días previos a una toma de decisión que involucre a la empresa / otorgamiento de una licencia por una autoridad).
- La recepción de Regalos de colaboradores de ACOM debe ser realizado mediante canales públicos y transparentes. No está permitido:
 - Recibir Regalos corporativos en direcciones distintas a la de ACOM (No se pueden recibir regalos en la dirección particular del colaborador).
 - Que terceros, con los que se mantenga o se vaya a mantener una relación comercial, dirijan Regalos a familiares directos, allegados, entre otros del colaborador de ACOM.
- Está prohibida la recepción de Regalos por medios que impidan a la empresa tomar conocimiento de ellos (por ejemplo, cuando el remitente no se identifique, entre otros de similar efecto).
- En caso de dudas con relación a si la entrega o aceptación de un Regalo contraviene las disposiciones de esta Política, deberá consultarlo el EPD. Asimismo, si uno de los Regalos recibidos por un colaborador de ACOM supera el monto de US\$ 200, para todos los casos el Regalo se deberá recibir, sin embargo, esto deberá ser comunicado al EPD, y de ser posible, el Regalo deberá ser sorteado entre los colaboradores.

Procedimiento cuando el receptor es privado:

- Presentar la respectiva solicitud al director y/o coordinador, gerente general y/o presidente ejecutivo con copia al Encargado de prevención, quien deberá autorizarlo tomando en consideración la naturaleza, finalidad, oportunidad y ocasión del Regalo y/o Atención para dar su conformidad.
- Las solicitudes de Regalos y/o Atenciones deberán ser recibidas mediante el siguiente cuestionario (<https://forms.office.com/r/mMYdRQVkeT>), y deberán contar con datos claros y precisos de:
 - La ocasión o propósito de su otorgamiento.
 - La o las personas receptoras o destinatarias .
 - La empresa a la que pertenece el receptor.
 - Su posición o cargo.
 - Descripción del Regalo y su valor.
 - Si tiene aprobación del director/gerente general/presidente ejecutivo.

Los directores y/o coordinadores deberán comunicar al EPD, con periodicidad mensual, el detalle de los Regalos y/o Atenciones otorgados a privados. El EPD guardará el registro de los Regalos y/o Atenciones otorgados por todas las áreas de la empresa.

Es obligación de los colaboradores de ACOM rechazar cortésmente los Regalos o Atenciones que no cumplan con las disposiciones mencionadas en este documento, explicando que la Política de Regalos y Atenciones de ACOM les prohíbe recibirlos.

Si un colaborador de ACOM tiene sospechas o información sobre algún incumplimiento o potencial incumplimiento de esta Política, deberá informarlo directamente al EPD.

POLÍTICA DE DONACIONES A ENTIDADES PÚBLICAS

En determinadas circunstancias y excepcionalmente, podrá donar a entidades públicas, cuando medien consideraciones de responsabilidad social corporativa en beneficio de la comunidad o determinados sectores desfavorecidos.

LINEAMIENTOS PARA TENER EN CUENTA

- Las donaciones no pueden estar dirigidas a funcionarios públicos a título personal, sino solamente a las entidades públicas siguiendo los requisitos, procedimientos y demás pautas establecidas en esta Política y en la legislación que regule a la respectiva entidad pública.
- Todas las Donaciones deberán ser evaluadas y autorizadas por el presidente ejecutivo y/o gerente general e informadas al EPD.
- El EPD deberá mantener un registro que contenga las conclusiones de su análisis, la cual deberá ser informada mediante el siguiente formulario <https://forms.office.com/r/wwkUr25rwa>, teniendo en cuenta la siguiente información:
 - Fecha
 - entidad beneficiaria, descartando la vinculación con organizaciones políticas uso específico que se le dará al bien materia de donación.
 - nombre y/o cargo funcionario que recibe la donación
 - destino o propósito de la donación
 - descripción de la donación
 - valor de la donación
 - área de ACOM que propone la donación y quién hace la gestión de la donación
 - si tiene aprobación de gerente general / director / presidente ejecutivo

- El EPD y/o el presidente ejecutivo /gerente general podrán, en cualquier momento del procedimiento para la entrega de Donaciones, requerir información con relación a cómo se está conduciendo, a través de un requerimiento de información dirigido a los funcionarios directamente involucrados en la realización del citado procedimiento.
- Los colaboradores son responsables de cumplir con esta Política, así como también de reportar alguna situación que pueda contravenirla, ya sea a su jefe inmediato superior o al EPD. En caso de duda respecto de su interpretación y/o aplicación, se debería consultar y/o coordinar con el EPD.
- ACOM podrá realiza Donaciones con la finalidad de:
 - Contribuir con el bienestar y el desarrollo de una comunidad.
 - Brindar apoyo en caso de emergencias o desastres naturales.
 - Financiar actividades, eventos, publicaciones, foros, entre otros, cuya temática y/o desarrollo estén alineados al propósito y valores de ACOM.
- Toda donación se otorgará bajo las siguientes condiciones:
 - Observando las leyes y demás normas aplicables.
 - Sin trasgredir nuestras políticas del Modelo de Cumplimiento
- En este sentido, ni ACOM, ni ninguno de sus colaboradores, están permitidos de realizar donaciones:
 - En caso exista Conflicto de Interés con la Entidad Pública en favor de la cual se prevé realizar la donación o con sus funcionarios, ya que sus intereses pueden estar en conflicto con el cumplimiento del Derecho y las competencias a su cargo: Por ejemplo, si ACOM realiza una donación en favor de una Entidad Pública que tiene a su cargo la resolución de un procedimiento sancionador iniciado en contra de la empresa.
 - Que contribuyan con el financiamiento de actos ilícitos. Por ejemplo, si se entrega la donación a la Entidad Pública con el objetivo de que "agilice" trámites llevados ante esta.
 - Para asegurar la obtención de algún beneficio u otra ventaja indebida. Por ejemplo, en el caso que ACOM esté tramitando una licencia o permiso ante la Municipalidad competente, no podrá realizar una donación a esa entidad en el periodo de tramitación de la referida licencia o permiso. Tampoco deberá hacerlo de manera previa inmediata al inicio del trámite, así como tampoco luego inmediatamente de la emisión de la decisión por parte de la Municipalidad si esta es favorable para la empresa.
 - Que razonablemente tengan la apariencia de ser inapropiadas o violar requisitos legales.
 - En caso ACOM sospeche que los recursos otorgados puedan ser destinados a un fin distinto para el cual se solicitaron, por ejemplo: a un particular (empresa privada o persona jurídica sin fines de lucro - asociación, fundación o comité) que se encuentre vinculado con algún funcionario público.

Por ejemplo, dar una donación a una ONG, la cual se encuentra presidida por la pareja del Superintendente de la SBS, mientras se encuentra en curso un procedimiento ante dicha entidad.

- ACOM no puede realizar aportes de ningún tipo a movimientos o partidos políticos. En este sentido, está prohibida de efectuar contribuciones a los partidos, ni a sus miembros, candidatos o representantes bajo ningún concepto (ej. compras de boletos de rifas o entradas para efectos promovidos por la organización, etc.).
- Está prohibido realizar Donaciones a funcionarios Públicos. Solo podrán realizarse Donaciones en favor de Entidades Públicas, según los lineamientos establecidos en la presente Política.
- Dependiendo del tipo de Donación (bienes registrables y bienes no registrables), se pueden aplicar distintas normas legales. Asimismo, debe tenerse en cuenta que cada entidad regula en sus normas de organización interna la aceptación de Donaciones.
- Todas las Donaciones deben inscribirse de forma precisa en el Registro de Donaciones de ACOM. Las Donaciones deberán realizarse de manera abierta y transparente. El uso previsto de la Donación debe ser revelado, justificable y debe estar debidamente documentado. Todos los gastos relativos a las Donaciones deberán registrarse fehacientemente en los registros contables de la empresa.
- El EPD se encuentra facultado para verificar, inopinadamente, el cumplimiento de esta Política. Si, en cualquier caso, el incumplimiento de las pautas de esta Política genera la imputación de responsabilidad a ACOM por participación en delitos de corrupción, se aplicará la sanción disciplinaria que corresponda bajo los términos del respectivo contrato de trabajo y/o documento vinculante, sin perjuicio del derecho de la empresa a reclamar la indemnización por los daños que tales actos le originen según las normas sobre responsabilidad civil.
- El colaborador de ACOM que tenga sospechas o información sobre algún incumplimiento o potencial incumplimiento de esta Política, deberá informar tal circunstancia a través de los canales de denuncia establecidos por la empresa.

Los colaboradores de ACOM deberán seguir estrictamente las reglas indicadas en esta Política. En caso de duda, deberán consultar al EPD

