

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.



Revisado por:	Cintha Melanie Linares Toledo Gerente General	Fecha:	Febrero 2018
	Bonie Alison Linares Toledo Jefe de Administración y Finanzas	Fecha:	Febrero 2018
Aprobado por:	Junta General de Accionistas	Fecha:	Febrero 2018
	Área legal	Fecha:	Febrero 2018
	Comité de Auditoría Interna	Fecha:	Febrero 2018
Revisado por:	Cintha Melanie Linares Toledo Gerente General	Fecha:	Febrero 2019

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

INDICE

1. Introducción
2. Finalidad
3. Términos y definiciones
 - 3.1. Funcionario público
 - 3.2. Corrupción
 - 3.3. Soborno
 - 3.4. Contribución política
 - 3.5. Donación o contribución caritativa
 - 3.6. Pagos de facilitación
 - 3.7. Personas expuestas políticamente (PEP)
 - 3.8. Señales de alerta
 - 3.9. Gastos promocionales
 - 3.10. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)
 - 3.11. Terceros que actúan en representación de la Compañía
4. Ámbito de aplicación
5. Base normativa
6. Principios éticos
 - 6.1. Probidad
 - 6.2. Equidad
 - 6.3. Idoneidad
 - 6.4. Imparcialidad
 - 6.5. Veracidad
7. Política general
8. Lineamientos de debida diligencia en el cumplimiento de la Política Antisoborno
 - 8.1. Sobre la relación con funcionarios públicos
 - 8.1.1. Relaciones apropiadas
 - 8.1.2. Relaciones inapropiadas
 - 8.2. Compra de bienes y servicios
 - 8.2.1. Relaciones con terceros que actúan en representación de la compañía
 - 8.2.2. Monitorear el riesgo transaccional durante la relación comercial
 - 8.3. Regalos e invitaciones

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

- 8.4. Donaciones y contribuciones caritativas
 - 8.4.1. Restricciones para realizar donaciones o contribuciones caritativas
- 8.5. Donaciones políticas
- 9. Roles y responsabilidades
- 10. Supervisión del manual de políticas y procedimientos antisoborno
 - 10.1. Comité de Auditoria Interna
 - 10.2. Gerente General
 - 10.3. Oficina de Cumplimiento Normativo
 - 10.3.1. Responsabilidades
 - 10.3.2. Atribuciones
 - 10.3.3. Plan de Trabajo Anual
 - 10.3.4. Informes
 - 10.3.5. Auditoría Interna
- 11. Régimen de sanciones

1. INTRODUCCIÓN

YAKU TRAVEL S.A.C. (en adelante, la “Compañía”), se encuentra comprometida en gestionar su negocio con responsabilidad, respetando los más altos estándares legales y éticos.

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

En ese sentido, considera oportuno reafirmar la política de tolerancia cero respecto de aquellos actos de corrupción y fraude en los que se encuentren involucrados sus empleados, consultores, colaboradores, administradores, gerentes, contratistas, subcontratistas o cualquier otra persona bajo su control a cargo de realizar labores propias de su función en la Compañía.

Es importante tener en cuenta que, los actos que proceden de las actividades privadas y públicas pueden tener un impacto tal que afecte de forma negativa la imagen y prestigio de la Compañía.

Por ello, todos los miembros que forman parte de ella deben desempeñarse con integridad, probidad y honradez; contando siempre con un conducta transparente y ética, lo cual ayudará a afianzar y generar mayor solidez en la Compañía.

En ese sentido, mediante la elaboración de la presente Política Antisoborno (en adelante, la "Política Anticorrupción"), la Compañía busca evitar la comisión de todo tipo de actos de fraude y corrupción que puedan ser realizados por sus empleados, consultores, colaboradores, administradores, gerentes, contratistas, subcontratistas u otro personal bajo su control a cargo, tanto dentro como fuera de la Compañía.

2. FINALIDAD

La Compañía espera que se cumpla con lo dispuesto en las presentes políticas a fin de poder mantener los más altos estándares del buen gobierno corporativo y ético. El objetivo primordial es prevenir el riesgo de fraude, delimitar los procedimientos a seguir cuando se cuente con algún indicio de un caso de fraude y las acciones a tomar ante la confirmación de un acto fraudulento.

El cumplimiento de las políticas no es opcional, es una obligación. En el caso de los trabajadores, su inobservancia puede acarrear su despido. Asimismo, en el caso de los órganos de alta dirección, puede implicar su remoción.

De esta manera, **queda totalmente prohibido para todos empleados, consultores, colaboradores, administradores, gerentes, contratistas, subcontratistas u otro personal bajo su control a cargo y representante de la Compañía dar, ofrecer, prometer, autorizar, solicitar, acordar, recibir o aceptar, tanto directa como indirectamente a través de un tercero, cualquier ventaja económica o de otra naturaleza y objetos de valor respecto de un funcionario público o de cualquier otra persona, con la finalidad de:**

1. Ejercer una influencia indebida sobre el receptor o sobre la Compañía;
2. Inducir al receptor o a la Compañía a violar sus obligaciones;
3. Asegurar una ventaja indebida para la Compañía;
4. Beneficiar indebidamente al receptor por una conducta favorable para la Compañía.

Por lo tanto, ninguna persona asumirá responsabilidad si, su actuar es acorde a las políticas establecidas en el presente documento.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

3.1. Funcionario público¹: entendiéndose de forma amplia desde una perspectiva penal como aquel que, siendo elegido, designado o seleccionado², desempeña efectivamente funciones públicas en cualquier ámbito del gobierno central, regional o local.

Esta categoría incluye a funcionarios que ocupan una posición ejecutiva, legislativa, administrativa, judicial o de cualquier tipo (v.g. funcionarios de: aduanas, impuestos, cortes, empresas de propiedad del estado, organizaciones internacionales públicas, protección ambiental, autoridades de licenciamiento, partidos políticos, pasaportes e inmigración, además de magistrados y jueces, oficiales de la policía y soldados, inspectores, doctores y enfermeras, alcaldes y concejales locales, políticos, servidores civiles).

3.2. Corrupción: actividad deshonesta en la cual un administrador, colaborador o contratista de la Compañía, actúa en contra de los intereses de ésta y abusa de su posición para obtener un beneficio personal o una ventaja ilegítima para él o un tercero.

Asimismo, la corrupción también puede ser entendida como el abuso del poder público encargado, mediante elección, selección o designación, para obtener beneficios particulares, ya sean económicos o no, violando la norma en perjuicio del interés general o el interés público.

3.3. Soborno: ofrecimiento o propuesta de un pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar o dar algo de valor de cualquier naturaleza, siendo en tiempo presente o futuro, a fin de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio, de un tercero o para la Compañía.

3.4. Contribución política: Cuota o cantidad que se paga voluntariamente a candidatos o partidos políticos, desembolsada mediante aportes de efectivo, donación de bienes o servicios (v.g. compra de boletos aéreos, provisión de productos de la compañía) u otro tipo de apoyo para determinado fin.

3.5. Donación o contribución caritativa: Liberalidad por la que la Compañía decide transmitir gratuitamente algo de valor que le pertenece a favor de la comunidad para fines sociales,

¹ **Artículo 425. Funcionario o servidor público:**

Son funcionarios o servidores públicos:

1. Los que están comprendidos en la carrera administrativa.
2. Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular.
3. Todo aquel que, independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial del Estado, y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos.
4. Los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente, aunque pertenezcan a particulares.
5. Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
6. Los designados, elegidos o proclamados, por autoridad competente, para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades.
7. Los demás indicados por la Constitución Política y la ley.

² Entendiendo a selección, designación y elección como títulos habilitantes de incorporación heterónoma a la función pública.

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

desembolsada mediante aportes de efectivo, entrega de bienes o servicios (v.g. alimentación, educación, obras civiles) u otro tipo de apoyo para determinado fin.

3.6. Pagos de facilitación: pago efectuado a un funcionario público o persona de negocios para agilizar un trámite, gestiones o actividades que vulneran el procedimiento regular establecido previamente. Así como, para la omisión indebida de requisitos en los procedimientos administrativos, obtención de documentos por la vía no regular.

3.7. Personas expuestas políticamente (PEP): Son personas naturales, nacionales o extranjeras que cumplen o que en los últimos cinco (05) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en territorio nacional o en territorio extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera PEP al colaborador directo de la máxima autoridad de la institución.

3.8. Señales de alerta: Situaciones que al ser analizadas denotan comportamientos particulares de los colaboradores, clientes, proveedores o del mercado, considerándose atípicas y que, por tanto, requieren mayor análisis para determinar si existe un posible acto de corrupción o soborno.

3.9. Gastos promocionales: Son aquellos gastos sustentados, necesarios y relacionados con el negocio que se realizan como mecanismos publicitarios; sin necesidad de condicionar al receptor de las mismas.

3.10. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA): Ley de Estados Unidos vigente desde 1977 que prohíbe a sus ciudadanos y compañías estadounidenses o que cotizan valores en ese país, el pago de sobornos a funcionarios públicos y figuras políticas dentro y fuera de ese país (“Antibribery Provisions”). El FCPA exige también el mantenimiento de libros y registros contables que reflejen con exactitud las transacciones de la Compañía, así como un sistema de controles internos efectivos (“Books and Records, and Internal Control Provisions”).

3.11. Terceros que actúan en representación de la Compañía: personas o empresas, incluyendo agentes y proveedores de servicios y bienes, agentes portuarios y de aduanas, abogados, asesores tributarios, consultores, tramitadores, organizaciones receptoras de fondos u otros. Son terceros “sensibles” aquellos que implican para la compañía un mayor riesgo para el control del soborno, que cumplen con las siguientes características:

- Empresas que representan a la compañía ante funcionarios públicos en el desarrollo de servicios relacionados con:

- Obtención de permisos y licencias
- Servicios legales
- Relaciones con comunidades
- Contratos de venta con el Estado
- Trámites aduaneros
- Servicios medioambientales

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

- Empresas cuyo servicio a proveer está relacionado a productos o servicios críticos para la Compañía o que son requeridos con urgencia.
- Empresas con las que el contrato firmado tenga montos y plazos significativos.
- Empresas relacionadas a personas naturales calificadas como Personas Expuestas Políticamente (PEP).
- Empresas sobre las cuales el Gerente de Auditoría Interna u otros funcionarios tengan dudas relacionadas a la veracidad o congruencia de la información proporcionada.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política Anticorrupción será de aplicación a todos los empleados, consultores, colaboradores, administradores, gerentes, contratistas, subcontratistas o cualquier otra persona bajo su control a cargo de realizar labores propias de su función en la Compañía.

En ese sentido, deben asegurarse de no involucrarse, de ninguna manera, en el pago de sobornos o comisiones ilegales, ya sea en el sector público o privado.

5. BASE NORMATIVA

La elaboración de la Política Anticorrupción ha sido elaborada teniendo como fundamento normativo, los siguientes:

Ley de prácticas corruptas en el extranjero (FCPA por sus siglas en inglés)	<p>La FCPA fue promulgada en 1997, pero ha adquirido una nueva trascendencia con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley Sarbanes - Oxley (ley SOX).</p> <p>La FCPA consta de dos partes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones Anti-corrupción. - Disposiciones sobre registros contables / control interno (que aplican a "Emisores de Valores en EE. UU.")
Ley No. 30424	Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
Decreto Legislativo No. 1352	Decreto Legislativo que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por delitos de corrupción (cohecho activo transnacional, cohecho activo genérico, cohecho activo específico,

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

	lavado de activos y financiamiento del terrorismo)
Decreto Supremo No. 002-2019-JUS	Reglamento de la Ley No. 30424, ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas

6. PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios que inspiran y caracterizan el actuar de la Compañía son los detallados a continuación:

- 6.1. Probidad:** Ejerciendo sus funciones con responsabilidad, actuando con rectitud, honradez y honestidad, procurando que la Compañía no se vea involucrada en actividades de corrupción.
- 6.2. Equidad:** Actuar con justicia y respeto mutuo en sus relaciones internas y con sus clientes, con las entidades públicas y privadas.
- 6.3. Idoneidad:** Garantizando la aptitud técnica y moral, en el desarrollo de sus funciones.
- 6.4. Imparcialidad:** Evaluar con objetividad la información a su cargo para la detección de las posibilidades de fraude.
- 6.5. Veracidad:** Expresándose con la verdad, en el ejercicio de sus actividades y cumplimiento de sus funciones.

7. POLÍTICA GENERAL

La Compañía rechaza y prohíbe tajantemente cualquier acto de corrupción, tanto en el ámbito público como privado.

Los colaboradores, administradores, gerentes y órganos de alta dirección de la Compañía, contratistas, subcontratistas y terceros que actúan en representación de la Compañía se encuentran prohibidos de realizar las siguientes actuaciones:

- 7.1.** Ofrecer, pagar o entregar objetos de valor a un funcionario público con el fin de obtener negocios o cualquier beneficio para la compañía.
- 7.2.** Ofrecer, pagar o entregar objetos de valor a un funcionario privado con el fin de obtener negocios o cualquier beneficio para la compañía.
- 7.3.** Intentar inducir a un funcionario público o privado, nacional o extranjero, a hacer algo ilegal o no ético.

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

- 7.4.** Pagar y otorgar beneficios a un tercero que actúa como intermediario de un funcionario público, sin importar si se tiene conocimiento de que aquel actúa como intermediario de un funcionario público.
- 7.5.** Ofrecer o recibir objetos de valor o dinero con la finalidad de obtener negocios o la adjudicación de contratos.
- 7.6.** Establecer un fondo no registrado (fondo con fines ilícitos) para desviar dinero ilícito.
- 7.7.** Utilizar mecanismos ilegales para influenciar las acciones de terceros.
- 7.8.** Realizar anotaciones falsas o engañosas en los libros de la Compañía o en los registros financieros.
- 7.9.** Actuar como intermediario de un tercero en la solicitud, aceptación, pago u ofrecimiento de un soborno o comisión ilegal.
- 7.10.** Realizar actuaciones para inducir, ayudar o permitir que alguien más viole las políticas éticas establecidas.
- 7.11.** Ignorar o dejar de reportar cualquier indicio o riesgo de fraudes, corrupción y sobornos.
- 7.12.** Contratar a consultores, abogados, representantes y cualquier otro intermediario respecto de los cuales se tiene sospecha que realizarán pagos de sobornos a nombre de la Compañía.
- 7.13.** Realizar donaciones políticas.
- 7.14.** Realizar donaciones caritativas cuando estas son utilizadas como un ocultamiento de un soborno.
- 7.15.** Adquirir, recibir, guardar, esconder, vender o ayudar a negociar un bien de cuya procedencia delictuosa tenía conocimiento o debía presumir que provenía de un delito.
- 7.16.** Solicitar o aceptar donativo, promesa o cualquier ventaja, para omitir un acto en violación de sus obligaciones y funciones.
- 7.17.** Ofrecer o entregar regalos, alimentos, entretenimiento, viajes u otra hospitalidad corporativa a un funcionario, o a un tercero vinculado al funcionario, como un incentivo o a cambio de una recompensa por conceder alguna autorización, permiso, certificación o por ser adjudicado con algún contrato.
- 7.18.** Entregar, ofrecer y recibir regalos en efectivo o equivalentes en efectivo (tales como tarjetas o certificados de regalo).

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

- 7.19.** Recibir objetos de valor, entretenimiento, viajes o alimentos de un proveedor o cliente actual o potencial, funcionario público o un tercero.
- 7.20.** Realizar aportación política directa o indirecta a nombre de la Compañía o con fondos de la Compañía sin que sea autorizada por la Oficina de Cumplimiento Normativo.
- 7.21.** Influir en las decisiones u objetividad de funcionarios públicos o terceros para obtener algún beneficio o ventaja mediante el uso de prácticas no éticas y/o contrarias a la Ley.
- 7.22.** Financiar o mostrar apoyo a algún partido político, sus representantes o candidatos.
- 7.23.** Utilizar las donaciones para encubrir pagos indebidos.
- 7.24.** Pagar a cualquier persona natural o jurídica cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar, que todo o parte del pago, puede ser canalizado a un funcionario público.
- 7.25.** Inducir, ayudar o permitir que alguien más viole las políticas.
- 7.26.** Ejercer influencia indebida sobre un funcionario público, con la finalidad de obtener de éste una resolución beneficiosa para los intereses de la Compañía.
- 7.27.** Realizar invitaciones, actos promocionales, seminarios, capacitaciones, viajes, eventos deportivos y de entretenimiento; y en general cualquier invitación a un funcionario público de Entidades con el objetivo de lograr alguna ventaja indebida por parte de estos en beneficio directo o indirecto de la Compañía.
- 7.28.** Reunirse con un Funcionario Público de una Entidad en la cual se viene participando en un proceso de licitación o selección, salvo que se cuente con la autorización por parte de la Oficina de Cumplimiento Normativo.

7.29. Corrupción en el ámbito público

Esto implica tres (3) obligaciones generales:

- i. Ningún empleado de la Compañía o tercero que actúe en su representación debe ofrecer, prometer o dar un pago o cualquier cosa de valor u otras ventajas a un funcionario público con el fin de obtener, retener o asegurar algún negocio o ventaja para la Compañía.
- ii. Por ningún motivo se debe realizar una anotación falsa o engañosa en los registros operativos o en la contabilidad de la Compañía con la finalidad de ocultar pagos indebidos (por ejemplo, esconder un soborno incluyéndolo como parte de los honorarios pagados a un proveedor de servicios). Esto implica que los registros y cuentas contables tengan un

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

nivel de detalle razonable para reflejar de manera exacta y precisa las transacciones y utilización de los activos de la Compañía.

- iii. La gerencia de la Compañía debe establecer y mantener un sistema de controles internos que provea una seguridad razonable de la utilización de los activos para fines propios de la Compañía, así como también los activos están siendo utilizados para fines autorizados de negocios y que asegure que las transacciones están siendo registradas de manera apropiada para la preparación de los estados financieros y mantener el control de los activos.

7.30. Corrupción en el ámbito privado

La Compañía busca evitar cualquier tipo de acto de corrupción, incluyendo aquellos riesgos en el ámbito privado.

Algunos ejemplos de actos en los que el empleado se aprovecha indebidamente del cargo que ocupa para obtener alguna ventaja personal económica o de cualquier otra naturaleza son:

- i. Solicitar o recibir una “comisión” a cambio de favorecer a un proveedor en una licitación o compra directa.
- ii. Ofrecer, prometer o brindar algún beneficio de naturaleza económica o de cualquier otra índole para u para que asigne un contrato a la Compañía.

Tales actos van en contra de la cultura ética y del Código de Conducta, de ocurrir, pueden ser motivo de despido y de toma de acciones legales a decisión de la Compañía.

7.31. Situaciones excepcionales

7.31.1. Casos de riesgo para la integridad personal

Los pagos podrán ser efectuados únicamente en caso de extorsión con amenazas a la integridad personal del empleado, debiendo seguir los siguientes procedimientos:

- Reportar lo más pronto posible la situación al Área Legal para que se tomen las medidas de seguridad pertinentes.
- Registrar estos desembolsos en los libros y registros de la Compañía de manera exacta y precisa, para evitar inducir a error respecto al destino de los fondos.

8. LINEAMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA ANTISOBORNO

8.1. Sobre la relación con funcionarios públicos

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

Debido a la naturaleza de las actividades de la Compañía, las relaciones con funcionarios públicos son actividades necesarias para el negocio. La Compañía alienta a que los directivos mantengan buenas relaciones con dichos funcionarios, en la medida que no atenten con ninguno de los principios planteados en la presente política, el Código de Conducta, ni las leyes anticorrupción aplicables.

8.1.1. Relaciones apropiadas

Los colaboradores de la Compañía podrán relacionarse con funcionarios públicos siempre y cuando existan asuntos profesionales de por medio, propios del área a la que pertenecen.

Dichas relaciones pueden incluir gastos promocionales razonables (sustentados, necesarios y relacionados con el negocio), dados de buena fe, que busquen construir relaciones y fomentar el diálogo, sin necesidad de condicionar al receptor de estas.

En caso el funcionario público requiera incurrir en gastos (v.g. adquirir los pasajes, hotel, viáticos, etc.), la Compañía prefiere cubrir directamente dichos gastos en lugar de realizar un desembolso de dinero al funcionario público.

Para mayores detalles sobre consideraciones sobre el uso de intermediarios en el relacionamiento con funcionarios públicos, ver el acápite 8.2.1 *Relacionamiento con terceros que actúan en representación de la Compañía* en este documento.

Para mayores detalles sobre el otorgamiento de regalos e invitaciones a funcionarios públicos, ver el acápite 8.3 *Regalos e invitaciones* en este documento.

8.1.2. Relaciones inapropiadas

La Compañía prohíbe estrictamente a los colaboradores realizar las siguientes actividades cuando se relacionen con funcionarios públicos:

- Ofrecer, pagar o dar algo de valor a un funcionario público, local o extranjero, con el fin de obtener un beneficio indebido o negocios para la Compañía.
- Intentar inducir a un funcionario público, ya sea local o extranjero, a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético.
- Pagar a cualquier persona cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público.
- Inducir, ayudar o permitir que alguien más viole estas reglas.

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

8.2. Compra de bienes y servicios

La compra de bienes o servicios puede ser realizada por cualquier área de la Compañía según sus atribuciones, por lo que las áreas deben ser cuidadosas y considerar los riesgos de relacionamiento indebido con funcionarios públicos. Por ejemplo, transacciones como la compra de tierras, contratación de empresas comunales o compras locales pueden involuntariamente exponer a la Compañía en caso se encuentren pendientes trámites o negociaciones con los funcionarios públicos que coincidentemente son la contraparte en la transacción de compra.

Los colaboradores de la Compañía deben ser diligentes en la evaluación de las compras de bienes y servicios a su cargo.

De ser aprobada la compra y/o servicio, el área Legal debe incluir obligatoriamente en los contratos las cláusulas referidas al:

- Compromiso de actuar siempre con honestidad.
- Prohibición del requerimiento o aceptación de sobornos de cualquier tipo.
- Obligación de mantener libros y registros exactos, en caso de ser persona jurídica.
- Compromiso de suministrar información y someterse a auditorías por parte de la Compañía, si así lo requiere, en caso de ser una relación de largo plazo.

8.2.1. Relaciones con terceros que actúan en representación de la Compañía

Según el alcance de la presente política, la Compañía es responsable por las gestiones que terceros hagan en su nombre. Por lo que, para prevenir en este tipo de situaciones los colaboradores deben permanecer atentos para la oportuna identificación y reporte de las señales de alerta al momento de contratar agentes, consultores u otros intermediarios.

8.2.2. Monitorear el riesgo transaccional durante la relación comercial

Los colaboradores son responsables de verificar todos los honorarios y gastos facturados por los terceros, para confirmar que representen una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos suministrados. Asimismo, deberán suministrar a Contabilidad información suficiente para el adecuado registro contable de los pagos realizados.

Los colaboradores del área que administra el contrato con el tercero, deben permanecer atentos para la oportuna identificación de señales de alerta relacionadas al comportamiento del proveedor, e informar al Área Legal y al Jefe de Auditoría Interna cualquier comportamiento inusual.

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

En este sentido, los colaboradores de dichas áreas deben realizar las siguientes actividades a fin de identificar señales de alerta relacionadas al tercero:

- Identificar posibles irregularidades en las liquidaciones o requerimientos de pago de los proveedores.
- Reembolsos de gastos u honorarios adicionales demandados que no cuentan con una justificación de negocio o sustento razonable.
- Solicitud de pago de anticipos injustificados o que no fueron acordados en el contrato.
- Falta de documentación que sustente la contratación de los servicios brindados (v.g. falta de reportes del servicio).
- Falta de detalle en el desglose de los gastos u honorarios, o desorden inusual en los sustentos.
- Identificar posibles irregularidades en la ejecución de los servicios o contratos
- Agilización inesperada de procesos o trámites cuando se estimaban plazos mayores.
- Resultados inesperados de un proceso o trámite cuando se tenían dudas sobre el éxito de la gestión.

8.3. Regalos e invitaciones

El otorgamiento y recepción de regalos es autorizado y aprobado por el área Administración y Finanzas.

8.4. Donaciones y contribuciones caritativas

La Compañía es consciente de las necesidades del entorno en el que opera y, como parte de sus actividades de responsabilidad social, realiza donaciones y contribuciones caritativas con el fin de contribuir al desarrollo de las localidades en su zona de influencia y el país; sin embargo, reconoce también que éstas pueden ser utilizadas como fachada para la corrupción.

Las actividades de responsabilidad social de la Compañía tienen como objetivo promover el desarrollo en diversos ámbitos sociales, tales como educación, salud, cultura, deporte, desarrollo sostenible y comunicación responsable. Las donaciones pueden incluir la contribución de bienes, conocimientos, tiempo o apoyo del personal para el desarrollo sostenible del entorno.

Todas las donaciones deben canalizarse a través del área de Administración y Finanzas, las mismas que deben contar con el visto bueno del comité de auditoría interna y seguir lo establecido en el Procedimiento para el Otorgamiento de Donaciones.

Relaciones Comunitarias debe tomar las siguientes consideraciones adicionales al ejecutar la donación:

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

- Deben ser parte del plan de donaciones y presupuesto aprobado para el área de Administración y Finanzas y contar con autorización del gerente encargado del área de auditoría interna.
- Se debe incluir en el convenio de donación restricciones sobre el uso de los fondos o bienes donados, y requisitos para suministrar información para fines de auditoría en caso sea requerida por la Compañía.
- Las donaciones deben ser documentadas de manera apropiada (acta de entrega, fotografía de la entrega y carta de agradecimiento de la entidad beneficiada) y reportadas públicamente cuando sea requerido por Ley.

El área de Administración y Finanzas mantendrá la relación histórica de donaciones y contribuciones caritativas, para fines de auditoría.

8.4.1. Restricciones para realizar donaciones o contribuciones caritativas

- No deben estar condicionadas a una actuación por parte de un individuo o una organización.
- No deben ser realizadas para asegurar algún negocio inapropiado u otra ventaja indebida dentro o fuera de la Compañía.
- No deben crear la apariencia de ser inapropiadas o violar requisitos legales.
- No deben ser usadas por terceras personas ajenas al solicitante, ni existir la posibilidad de que el bien pueda ser vendido, alquilado o destinado a otro fin distinto para el cual fue solicitado.
- No deben ser realizadas si existe el riesgo de que estas donaciones sean utilizadas directa o indirectamente para el financiamiento del terrorismo.
- Normalmente, usted no debe usar ni permitir que se usen materiales o equipos la Compañía ni recurrir a otros Colaboradores, para propósitos que no forman parte de las actividades propias de su puesto de trabajo.

8.5. Donaciones políticas

La Compañía puede realizar contribuciones políticas, cuando la Ley lo permite, a fin de apoyar y fomentar el proceso democrático en el país. Sin embargo, no se debe realizar ninguna contribución política que pueda ser interpretada como una tentativa de obtener tratamiento especial para la Compañía.

Todas las solicitudes relativas a donaciones políticas deberán ser revisadas y aprobadas por la Junta General de Accionistas dejando constancia de este hecho por escrito. Los recursos e imagen de la Compañía no pueden ser utilizados para atender intereses políticos, personales o partidarios.

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

De esa forma, la Compañía podrá realizar contribuciones económicas a agrupaciones políticas que cumplan con las siguientes condiciones:

- Estén establecidas formalmente como partidos, agrupaciones políticas o alianzas electorales.
- Tengan procesos efectivos de elección interna de sus candidatos y representantes.
- Tengan una clara convicción democrática y manifiesto respeto al estado de derecho.
- Aboguen por los principios básicos de una economía de mercado y promoción de la inversión privada.
- Apoyen de forma manifiesta y en sus actos la libertad de prensa, de reunión y asociación, de culto y pensamiento, e igualdad de las personas ante la ley.
- Cuenten con propuestas programáticas y mecanismos de transparencia.

Asimismo, estas contribuciones deberán regirse por las siguientes reglas:

- Se realizarán en cumplimiento estricto a la legislación vigente.
- Se podrán realizar aportes solamente a partidos, agrupaciones políticas y alianzas electorales.
- Se podrán realizar contribuciones a través de una o más entidades (ONG, fideicomiso) que respeten estrictamente lo definido en los párrafos y condiciones anteriores.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El siguiente cuadro muestra la distribución de los roles y responsabilidades en función a la implementación de la presente política. Estas responsabilidades se distribuyen: a) Respecto al presente manual y a la Política Antisoborno, y b) Respecto a la prevención del soborno. (Ver Anexo)

10. SUPERVISION DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ANTISOBORNO

La Junta General de Accionistas a través del Comité de Auditoría interna, el Gerente General y el Oficial de Cumplimiento son los responsables de la observancia e implementación de los procedimientos y controles necesarios con el objetivo de vigilar el cumplimiento de la presente política.

10.1. Comité de Auditoría Interna

El Comité de Auditoría define la estrategia a seguir por parte de la Compañía y examina periódicamente los aspectos inherentes de dicha gestión. Además, tiene las siguientes funciones:

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

- Definir las políticas generales y específicas Anti-soborno.
- Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, en caso se requiera.
- Aprobar el otorgamiento de los recursos tecnológicos, humanos y materiales que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones.
- Aprobar los mecanismos y procedimientos que componen la Política Anti- soborno.
- Aprobar la presente política y sus actualizaciones.
- Revisar y analizar los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento, a través del Comité de Auditoría.
- Evaluar por lo menos una vez al año el cumplimiento del Plan de Trabajo del Oficial de Cumplimiento.

10.2. Gerente General

El Gerente General es responsable de la adecuada implementación de la estrategia de prevención aprobada por el Directorio. Dicha estrategia y los procedimientos correspondientes deberán ser implementados de forma constante por toda la organización.

Además, tiene las siguientes funciones:

- Cumplir con las políticas e instrucciones definidas por el Directorio.
- Asegurar que las políticas, manuales y procedimientos internos de la Compañía establezcan los requisitos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la presente política.
- Suministrar al Oficial de Cumplimiento los recursos tecnológicos, humanos y materiales aprobados por el Directorio.
- Atender los requerimientos o recomendaciones que realice el Oficial de Cumplimiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

10.3. Oficina de Cumplimiento Normativo

Es el órgano interno de la Compañía que, en dependencia directa de la Junta General de Accionistas, goza absoluta autonomía e independencia para el ejercicio de sus responsabilidades y funciones, las cuales no son exclusivas.

10.3.1. Responsabilidades

Son responsabilidades de la Oficina de Cumplimiento Normativo, las siguientes:

- Proponer a la Gerencia General y al Comité de Auditoría estrategias para implementar la Política Antisoborno.
- Proponer al Comité de Auditoría modificaciones a la presente política.

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

- Elaborar su Plan Anual de Trabajo a ser aprobado por la Junta General de Accionistas, a través del Comité de Auditoría.
- Adoptar las acciones necesarias, en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, que aseguren que se cumpla con el programa de capacitación en la materia.
- Informar periódicamente sobre su gestión y funcionamiento y nivel de cumplimiento de la Política Antisoborno.
- Informar al Comité de Auditoría acerca de los cambios en la legislación aplicable en materia Antisoborno.
- Las demás que sean necesarias para vigilar el adecuado cumplimiento del presente Política.

10.3.2. Atribuciones

Son atribuciones del Oficial de Cumplimiento las siguientes:

- Designar responsables de cumplimiento en las áreas de la Compañía, asignándoles tareas específicas que considere necesarias.
- Establecer los requisitos de la información que deberán suministrar los colaboradores, los procedimientos a seguir y las normas de control que considere oportunos para el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Política.

10.3.3. Plan de trabajo anual

El Oficial de Cumplimiento cuenta con un Plan Anual de Trabajo, el cual es aprobado anualmente por la Junta General de Accionistas, a través del Comité de Auditoría. El Plan contiene las actividades a realizar para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de la Política Antisoborno, incluyendo la metodología empleada para la medición del nivel de cumplimiento, las tareas específicas, los plazos, fechas y responsables.

10.3.4. Informes

El Oficial de Cumplimiento informa al Comité de Auditoría el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y los incumplimientos identificados.

10.3.5. Auditoría interna

El Oficial de Cumplimiento debe coordinar con Auditoría Interna la elaboración del Plan Anual de Auditoría especial de la Política Antisoborno con el fin de evaluarlo y así mejorar el sistema de control interno de la Compañía. Dicho Plan se lleva a cabo según los procedimientos de auditoría generalmente aceptados y debe ser aprobado por el Directorio anualmente.

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

El resultado de la auditoría debe ser anexado al informe del Oficial de Cumplimiento correspondiente al segundo semestre y debe poner especial énfasis en los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de la normativa en materia Antisoborno.
- Existencia de Políticas y Procedimientos Antisoborno, permanentemente actualizado y con arreglo a la legislación vigente.
- Nivel de cumplimiento de la presente Política.
- Existencia de programas de capacitación periódicos según el programa de capacitación aprobado.
- Existencias de programas de comunicación/difusión según el programa de capacitación aprobado.

11. REGIMEN DE SANCIONES

La Compañía sancionará cualquier incumplimiento del presente Manual, así como en la regulación vigente sobre la materia.

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la naturaleza de los incumplimientos, que pueden ser considerados faltas muy graves, graves o leves, según lo estipulado en la normativa vigente y en las políticas de la Compañía, todo ello sin perjuicio de las sanciones, multas y/o penas restrictivas de la libertad que impongan los organismos gubernamentales competentes, así como el Ministerio Público, de ser el caso.

A continuación, se detallan las infracciones sancionables relacionadas al incumplimiento de la Política. Cabe resaltar que la lista es enumerativa más no limitativa:

No cumplir los procedimientos establecidos en la Política.

No asistir, de manera injustificada, a las capacitaciones programadas en materia de prevención antisoborno.

No comunicar a través de la Línea Ética operaciones inusuales que detecten en el curso de sus actividades, relacionadas a algún colaborador, cliente o proveedor.

Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento informar al Comité de Auditoría cualquier violación a la presente Política a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

FEBRERO 2019	Cumplimiento Legal
	Manual de Políticas y Procedimientos Anti- soborno YAKU TRAVEL S.A.C.

ANEXO

Participantes	Principales obligaciones	Prevención	Detección	Respuesta	Monitoreo
1. Comité de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar el presente manual. - Elaborar un Plan Especial Anual de Auditoría sobre el presente Manual. -Aprobar el Plan Anual de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el cumplimiento del presente manual, en base a lo establecido en el plan. 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - Reportar los avances o resultados de la ejecución del plan.
2. Oficina de Cumplimiento Normativo	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la adecuada difusión e implementación del presente manual. - Elaborar un Plan Anual de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilar el cumplimiento del presente manual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de denuncias o casos identificados por los colaboradores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar en coordinación con Legal la investigación de eventuales casos identificados según la Política de Denuncias, elevándolos al Comité de Auditoría, de ser necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar periódicamente al Comité de Auditoría sobre los avances y la ejecución del Plan.
3. Gerencia de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la difusión y capacitación de los colaboradores actuales y nuevos en cumplimiento con el presente manual. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar y desarrollar, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, la capacitación del personal en materia antisoborno y la difusión de la política. 	-	-	-
4. Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con el presente manual. 	-	<ul style="list-style-type: none"> - Reportar los supuestos de sospecha o de comisión de fraudes y/o sobornos. 	-	-
5. Área de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar las donaciones y contribuciones caritativas 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y mantener libros, registros y cuentas que pongan de manifiesto, en razonable detalle, y con exactitud y equidad, las transacciones y disposiciones de los activos de la Compañía. - Mantener el registro histórico de donaciones y contribuciones caritativas. - Mantener registro histórico de las donaciones políticas 	-	-	-