

Cumplimiento y Ética Credicorp

Programa Anticorrupción

Política Corporativa de Prevención de la Corrupción y del Soborno - Credicorp

Fecha de Vigencia: 14/07/2025

Fecha de Publicación: 10/07/2025

1. Propósito

Esta política tiene por objetivo delinear los riesgos a los que están expuestos Credicorp y todas sus subsidiarias (en adelante “Credicorp”) relacionados a actos de corrupción y soborno, y proveer de herramientas y apoyo necesario a los Representantes de Credicorp para prevenir, detectar y combatir la corrupción.

2. Glosario de Términos

- a) **Alta Dirección:** Todos los miembros del directorio, gerente general y los reportes gerenciales directos de ambos, en Credicorp.
- b) **Candidato Político:** Cualquier persona que sea representante legal de algún partido político, miembro del comité ejecutivo del partido y/o candidato a algún puesto de elección popular.
- c) **Debida Diligencia:** es el conocimiento que se debe tener de una contraparte externa para comprender sus riesgos específicos relacionados con la corrupción en un momento determinado y un contexto operacional dado (por ejemplo, un nuevo proyecto, cliente, proveedor, empleado), así como las medidas que se necesita adoptar para prevenir y mitigar esos riesgos.
- d) **Encargado del Modelo de Prevención:** Persona designada por el directorio de la empresa Credicorp como responsable de implementar y mantener el modelo de prevención. Esta persona puede tener un rol corporativo o local.
- e) **Funcionario Público:** Cualquier persona que tenga un puesto (funcionario, oficial electo, empleado a tiempo completo o parcial, representante, etc.) en alguna entidad del estado (incluyendo las empresas comprendidas en la gestión empresarial del estado) o que lo haya tenido en los últimos 5 años.
- f) **Funcionario Público con Poder de Decisión:** aquella persona que en el ejercicio de sus funciones y siendo Funcionario Público puede y debe adoptar una decisión pública.
- g) **Gestión de Interés:** es la comunicación oral o escrita, por cualquier medio, dirigida a un Funcionario Público con Poder de Decisión con el propósito de influir en una decisión.
- h) **Grupo(s) de Interés:** accionistas, clientes, socios, proveedores, empleados y demás partes interesadas de Credicorp.
- i) **Representantes:** Todos los directores, colaboradores y Terceros que representan a Credicorp.
- j) **Tercero(s):** cualquier persona natural o jurídica externa a Credicorp. En esta categoría tenemos a clientes, proveedores, bancos corresponsales, socios de negocios, socios comerciales, personas postulantes a algún puesto de trabajo en Credicorp, entre otros.

3. Resumen

Credicorp es una entidad regional financiera líder y reconocida en los países donde tiene operaciones. Como tal, su éxito y continuidad depende, en mayor medida, de la confianza que ha construido a través de los años con sus Grupos de Interés.

A través de la GenÉTICA Credicorp¹, se tiene el compromiso con cada uno de los Grupos de Interés para llevar el trabajo conjunto al siguiente nivel y construir relaciones de confianza a largo plazo con cada uno de ellos. Esto significa que Credicorp **no tolera** ningún acto de corrupción y soborno que signifique obtener o retener negocios, asegurar cualquier ventaja indebida, o influenciar de manera inapropiada en las decisiones de Terceros o en las propias.

4. Leyes Aplicables y Alcance

Credicorp está sujeto a las leyes locales anticorrupción y de conflictos de interés (puerta giratoria) de los países donde opera relacionados a corrupción pública y privada, en su modalidad de responsabilidad de Persona Jurídica y en los delitos de personas naturales. Adicionalmente, Credicorp está sujeto a la ley anticorrupción americana (FCPA²). Es responsabilidad de los Representantes de Credicorp dar cumplimiento a estas leyes.

Credicorp espera el cumplimiento de estas leyes y de toda la política por parte de todos sus Representantes.

5. Compromiso de Alta Dirección

La Alta Dirección está comprometida con la lucha anticorrupción. Ellos aprueban esta política y brindan los recursos financieros, humanos y tecnológicos a las empresas Credicorp con el objetivo de implementar modelos de prevención anticorrupción. Ellos supervisan que el modelo esté implementado y en funcionamiento, en frecuencias razonables.

La Alta Dirección promueve una cultura de cero tolerancia a la corrupción y soborno en todos los negocios de Credicorp.

6. Lineamientos

6.1 Prohibición total de actos de Corrupción y Soborno

Los Representantes de Credicorp no pueden ni deben ofrecer, prometer, entregar, solicitar, autorizar o recibir pagos de cualquier valor que resulten en algún beneficio indebido para Credicorp, para sí mismos o Terceros. Esta prohibición aplica a cualquier beneficio o cosa de valor, monetario o no monetario. Esto incluye a proveer oportunidades de negocio, empleos, regalos, donaciones, entre otros.

Si bien la prohibición del soborno es para cualquier situación, existen escenarios que generan un mayor riesgo y sobre las cuales los Representantes deben tener especial cuidado y diligencia debida.

Cada subsidiaria de Credicorp o equipo dentro de ellas tiene potestad, en coordinación previa con Cumplimiento Corporativo, para establecer lineamientos adicionales a los descritos en toda esta sección siempre que estos lineamientos sean más restrictivos.

6.1.1 Atenciones y obsequios que otorgan Representantes de Credicorp

¹ Nuevo Código de Ética Credicorp: <https://www.grupocredicorp.com/assets/pdf/CodigodeEticaCredicorp.pdf>

² Foreign Corrupt Practice Act: <https://www.justice.gov/criminal-fraud/foreign-corrupt-practices-act>

- a) Los almuerzos, obsequios, viajes y demás atenciones a clientes, proveedores, Candidatos Políticos y otros Terceros (privados) están permitidos siempre que:
- Involucre una razón legítima de negocio;
 - No contravenga la regulación local ni las políticas anticorrupción del tercero;
 - No se brinde con el propósito de obtener un trato favorable o indebido para Credicorp y/o sus Representantes.
- b) Credicorp establece el monto límite de \$100.00 dólares americanos por cada evento de obsequio o atención (excepto para viajes, donde aplican los tarifarios internos).
- c) Los almuerzos, obsequios, viajes y demás atenciones a Funcionarios Públicos están prohibidos.

6.1.2 Atenciones y obsequios que reciben Representantes de Credicorp

- a) Los almuerzos, obsequios, viajes y demás atenciones que clientes, proveedores, y otros Terceros quieren brindar a Representantes de Credicorp están permitidos siempre que:
- Guarde directa relación, proporcionalidad y oportunidad con el mantenimiento de una relación transparente;
 - No se acepte para influir indebidamente en su decisión; y
 - Solo sea brindada al Representante de Credicorp, y nunca para un relacionado de este.
- b) Credicorp establece el monto límite de \$100.00 dólares americanos por cada evento de obsequio o atención (excepto para viajes, donde aplican los tarifarios internos), el cual es responsabilidad de cada Representante registrarlo y/o informarlo a quien corresponda en forma oportuna.
- c) Está prohibido recibir obsequios en efectivo, giftcards, vales de consumo, tarjetas de débito o equivalentes.
- d) Toda invitación a un evento, congreso, curso, capacitación, visitas de negocio en otras ciudades o países, entre otros, debe contar con la aprobación previa de la jefatura inmediata y del equipo de Cumplimiento Local, así como cumplir con los lineamientos establecidos para estos fines en cada empresa Credicorp.

6.1.3 Gestión de Interés

- a) Los Representantes que ejecuten acciones de Gestión de Interés deben cumplir con las regulaciones locales en esta materia.
- b) La entrega de obsequios, atenciones, hospitalidades, donaciones u otros elementos de valor o beneficios hacia los Funcionarios Públicos con Poder de Decisión están prohibidos.
- c) Toda reunión con Funcionario Público con Poder de Decisión donde se ejerza la Gestión de Interés debe ser llevada a cabo en las instalaciones de la entidad pública, en el horario institucional.

6.1.4 Donaciones

- a) Está permitido hacer contribuciones (donaciones) de apoyo a la comunidad, siempre que su propósito no sea recibir a cambio un trato favorable para Credicorp. Estas donaciones deben ser realizadas por razones legítimas, como atender intereses humanitarios, apoyar a instituciones culturales, y siempre en beneficio de la comunidad.
- b) Las donaciones de Credicorp hacia entidades públicas (o relacionados a Funcionarios Públicos) deben ser revisadas y aprobadas previamente por el equipo de Cumplimiento local. Esto también aplica para contribuciones o donaciones de los miembros de la Alta Dirección de cada empresa Credicorp cuando lo realicen a nivel personal.
- c) Todas las donaciones y/o contribuciones a la comunidad deben seguir y cumplir lo dispuesto en la Política Corporativa de Donaciones de Credicorp y en las normas o procedimientos específicos que cada subsidiaria de Credicorp tiene sobre este tema.

6.1.5 Contribuciones Políticas

- a) Las contribuciones a partidos políticos están permitidas, para Credicorp o cualquiera de sus subsidiarias, bajo las siguientes consideraciones:
 - La regulación local donde opera la empresa lo permite;
 - El partido político debe estar registrado formalmente en el padrón de partidos políticos del país;
 - La contribución debe ser realizada de forma directa al partido político. No está permitido realizar contribuciones ni entregar beneficios a candidatos políticos en forma personal, bajo ninguna modalidad (monetaria y no monetaria), en forma directa o indirecta;
 - No está permitido realizar contribuciones en efectivo. Toda contribución debe ser realizada a través del sistema financiero;
 - El valor monetario de la contribución debe encontrarse dentro de los límites establecidos en la ley correspondiente;
 - La elección del partido político que recibe la contribución debe seguir los lineamientos aprobados por el Directorio de Credicorp y de la empresa que realiza la contribución;
 - Las contribuciones realizadas se comunican al mercado.
- b) Toda contribución política de cualquier empresa Credicorp debe ser revisada previamente por Cumplimiento Corporativo.
- c) El informe de Cumplimiento con los resultados se presenta al Gerente General de la empresa que realiza la contribución política, y se pone en conocimiento al Gerente de Asuntos Corporativos y al Gerente Legal Corporativo. Cada Gerente General debe solicitar la aprobación de la contribución política al Directorio correspondiente.
- d) Una vez aprobada la contribución política, esta debe ser reportada al Gerente de División de Auditoría Credicorp, con el propósito de asegurar de manera previa que la contabilidad se adhiera a los estándares establecidos por las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS), y/o a los principios contables locales aplicables a cada subsidiaria, según corresponda. El Gerente de División de Auditoría Credicorp reporta al Comité de Auditoría Credicorp las contribuciones políticas realizadas.

- e) Las contribuciones políticas que los miembros de la Alta Dirección, de Credicorp o sus subsidiarias, realicen a título personal, deben ser informadas previamente a la Unidad de Cumplimiento Local donde prestan servicios para su revisión y aprobación.

6.1.6 Relacionamento con Terceros

- a) Los Terceros ayudan a mantener estables los negocios y apoyan en generar confianza en nuestros interesados. Credicorp sólo se relaciona con Terceros que mantienen una imagen reputacional y conducta íntegra. Los Representantes de Credicorp no deben ignorar ninguna señal de alerta en aspectos éticos e íntegros en el relacionamento con Terceros.
- b) Es responsabilidad de cada Representante de Credicorp realizar una Debida Diligencia (conocimiento) del tercero, antes de iniciar negocios, relacionamientos o vínculo contractual, e informar a su equipo de Cumplimiento Local en caso encuentren alguna señal de alerta que comprometa la integridad del tercero o la de Credicorp.
- c) Aquellos Terceros que por la naturaleza de sus acciones mantienen una representación (ante otros Terceros) y están habilitados a actuar en nombre de Credicorp deben cumplir con lo dispuesto en esta política.

6.1.7 Contratación de Personal

- a) Toda contratación de personal en alguna empresa Credicorp debe seguir el flujo o norma de selección de personal formal y oficial de dicha empresa.
- b) Credicorp no contrata personal como contraprestación al pago de un favor o soborno en beneficio de Credicorp.
- c) Está restringida la contratación de Funcionarios Públicos y ex Funcionarios Públicos cuando el postulante:
- tenga menos de 12 meses de haberse retirado de la entidad pública; y,
 - haya tomado decisiones o accedido a información relevante/confidencial que pueda haber impactado a Credicorp.
- d) Toda contratación de Funcionarios Públicos y ex Funcionarios Públicos debe ser revisado y aprobado por el equipo de Cumplimiento Local. El Oficial de Cumplimiento Corporativo puede solicitar que el caso sea elevado al Comité de Sostenibilidad para su conocimiento.

6.1.8 Pago de Facilitación

- a) Se entiende por pago de facilitación a pequeños pagos a Funcionarios Públicos, usualmente de bajo rango, para agilizar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental no discrecional, de rutina o en cumplimiento de la ley.
- b) En Credicorp, todo pago de facilitación está prohibido.

6.1.9 Fusiones y Adquisiciones

- a) Se debe llevar a cabo una Debida Diligencia a la empresa que se desea adquirir (empresa objetivo), de acuerdo con los lineamientos de Debida Diligencia de Credicorp, para investigar y determinar si existe alguna alerta que sugiera la posibilidad de que la empresa a adquirir o cualquiera de sus representantes hayan realizado u ofrecido pagos u otras acciones ilegales con la finalidad de obtener beneficios.

- b) El equipo de Cumplimiento Local o Corporativo participa en cada operación de fusión y adquisición para validar y dar su aprobación a la transacción y a la Debida Diligencia, en etapas tempranas del proceso, y antes de emitir la propuesta final al tercero.

6.2 Registro de gastos precisos y auditoría de procesos

Todos los gastos relacionados a temas financieros deben estar adecuadamente registrados en las cuentas contables y centros de costos correspondientes, utilizando los procedimientos de rendición de gastos de las empresas Credicorp, los que deben cumplir con llevar información exacta, registro y un control interno adecuado. Se debe asegurar que el registro de los gastos refleje con claridad el verdadero propósito de estos.

En Credicorp, se ejecutan auditorías internas periódicas de las operaciones relevantes de la empresa para garantizar, entre otros aspectos, el cumplimiento de las empresas con las leyes aplicables y esta Política.

6.3 Capacitación y Sensibilización

Credicorp brinda capacitación antisoborno y anticorrupción a todos sus Representantes. Cada empresa Credicorp establece su propio plan de comunicaciones en función a sus niveles de riesgo y público objetivo.

El equipo de Cumplimiento local es responsable de mantener registro y evidencias de las capacitaciones que reciben los Representantes. Las formas aceptadas de sensibilización son a través de curso virtual, curso focalizado (presencial o virtual), comunicaciones internas, campañas de sensibilización, activaciones, otros a considerar.

6.4 Mejora Continua

Credicorp, a través de sus equipos locales de Cumplimiento, y en conjunto con sus Representantes, adopta las medidas y acciones que correspondan para que el Modelo de Prevención se encuentre en continuo mejoramiento respecto a la evolución del riesgo, su medición, control y monitoreo, así como en los sistemas de detección de señales de alerta, todo ello en cada empresa Credicorp.

6.5 No Represalias

Credicorp asegura a todos sus Representantes que no toma ni tolera represalias³ en contra de aquellas personas que alerten o denuncien (de buena fe) un acto de corrupción ya sea por conocimiento directo del hecho o por simple sospecha. Lo mismo ocurre para aquellas personas que colaboren en una investigación interna o externa.

Credicorp asegura también a sus Representantes que no sanciona cualquier acto de rechazo a la corrupción, incluso si ese rechazo significa perder negocios para Credicorp.

7. Procedimientos

Los lineamientos descritos en toda la sección anterior deben complementarse con procedimientos que permitan el desarrollo y entendimiento de dichos lineamientos por parte de los interesados. Además, existen lineamientos que deben ser descritos en forma de flujos de trabajo y aprobación.

Cada empresa Credicorp debe redactar y normar el “Manual Anticorrupción” que contiene los procedimientos detallados de cada lineamiento. Es responsabilidad del equipo de Cumplimiento Local poner en conocimiento de todos sus colaboradores este manual.

³ Política Corporativa de Sistema de Alerta GenÉtica Credicorp:
https://www.grupocredicorp.com/assets/pdf/SistemadeDenuncias_.pdf

8. Excepciones

Las excepciones a cualquier punto de la presente política deben ser debidamente sustentadas y enviadas para su evaluación y aprobación al Encargado del Modelo de Prevención Corporativo, al Jefe de Cumplimiento Local en empresa Credicorp y/o al Oficial de Cumplimiento encargado del programa Anticorrupción.

El Encargado del Modelo de Prevención Corporativo y/o el Oficial de Cumplimiento encargado del programa Anticorrupción deciden, de ser necesario, elevar el requerimiento al Directorio o Comité pertinente para su aprobación.

El Encargado del Modelo de Prevención Corporativo puede delegar la aprobación de las excepciones en alguna otra gerencia local o corporativa dentro de los equipos de Cumplimiento.

9. Sanciones

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

Documento aprobado por:
Celebrado en el Directorio Credicorp en sesión del 24/08/2023 y del 26/06/2025
Gerencia de División Cumplimiento y Ética Corporativo