



**POLÍTICA PARA
LA PREVENCIÓN
DE LA CORRUPCIÓN**





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- I. OBJETIVOS
- II. ALCANCE
- III. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS DE CORRUPCIÓN
- IV. LIDERAZGO Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN
- V. SISTEMA DE PREVENCIÓN
- VI. LINEAMIENTOS PARA IDENTIFICAR DELITOS DE CORRUPCIÓN
- VII. REGALOS, ENTRETENIMIENTO, HOSPITALIDAD Y BENEFICIOS SIMILARES
- VIII. DONACIONES BENÉFICAS Y CONTRIBUCIONES SOCIALES
- IX. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS
- X. CONFLICTOS DE INTERÉS
- XI. MECANISMOS DE PREVENCIÓN EN RELACIÓN A ACTIVIDADES QUE INVOLUCRAN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS
- XII. MECANISMOS DE PREVENCIÓN EN RELACIÓN A LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES
- XIII. CANAL DE DENUNCIAS
- XIV. SANCIONES E INCENTIVOS
- XV. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN
- XVI. AUDITORÍA INTERNA
- XVII. MEJORA CONTINUA
- XVIII. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

INTRODUCCIÓN

El BRITÁNICO es una asociación cultural sin fines de lucro que promueve las relaciones entre Perú y Gran Bretaña a través de la enseñanza del idioma inglés y la realización de actividades culturales en sus diversas expresiones en la sociedad.

Como señala su Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo (en adelante, el Código de Ética) la integridad ética y moral es la base del BRITÁNICO y el eje que rige todas sus actividades. Es una institución basada en valores de respeto, honestidad, orden y cultura.

El Código de Ética promueve principios de comportamiento que todos los empleados y directivos se encuentran obligados a respetar, no tolerando la corrupción en ninguna de sus formas o matices. En tal sentido el punto 4 de su Código de Ética señala lo siguiente:

“4. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Todos los colaboradores del BRITÁNICO declaran que están comprometidos con la lucha contra la corrupción. En tal sentido, los colaboradores del BRITÁNICO se comprometen a no ejercer ninguna acción que contravenga las normas nacionales e institucionales vigentes en esta materia.”

En concordancia con lo dispuesto en su Código de Ética el BRITANICO ha diseñado la presente Política para la prevención de la corrupción (en adelante la “Política”), la cual se describe y explica en los capítulos siguientes.

I. OBJETIVOS

La Política tiene por objeto establecer el marco general de los lineamientos, procesos y controles que debe observar a fin de prevenir y evitar que las actividades que realiza se vean expuestas o se vean afectadas por actos de corrupción de funcionarios públicos.

La Política se enmarca dentro del compromiso del BRITÁNICO de establecer un sistema de prevención al amparo de la Ley No. 30424, el Decreto Legislativo N° 1352 y su reglamento, que permita prevenir y controlar significativamente los riesgos relacionados a los delitos de corrupción que son materia de las mencionadas normas (en adelante, el “Sistema de Prevención”). Los delitos comprendidos bajo la Ley No. 30424 y el Decreto Legislativo N° 1352 y a los que se refiere la Política, (en adelante los “Delitos de Corrupción”) son los que se indican a continuación:

DELITO	MODALIDADES	DESCRIPCIÓN
CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Cohecho activo genérico (artículo 397° del Código Penal)	Ofrecer, dar o prometer una dádiva o ventaja a un funcionario público con el fin que realice u omita algún acto relacionado a su cargo, ya sea en cumplimiento de sus obligaciones o apartándose de ellas.
	Cohecho activo transnacional (artículo 397- A del Código Penal)	Ofrecer, prometer o entregar a un funcionario público de un Estado extranjero o funcionario de un organismo internacional público algún donativo o ventaja, con el propósito de obtener o retener un negocio u otra ventaja indebida en la realización de actividades económicas internacionales.
	Cohecho activo específico (artículo 398 del Código Penal)	Ofrecer, dar o prometer una dádiva o ventaja a magistrados (jueces, fiscales), árbitros, miembros de tribunales administrativos o análogos, con el propósito de influir en la decisión de un asunto sometido a su conocimiento o competencia. Se comete también este delito cuando el ofrecimiento, entrega o promesa de ventaja se hace a algún auxiliar jurisdiccional (secretario, relator, especialista legal), testigo, traductor o intérprete judicial.



La Política comprende los delitos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo que son, junto con los delitos de corrupción, materia de la Ley No. 30424 y del Decreto Legislativo N° 1352, en tanto el sistema de gestión de riesgos de el BRITÁNICO muestre la posibilidad que estos delitos se puedan dar al interior de la organización. En tal circunstancia la Política se modificará para incluir los controles que contribuyan a prevenir o mitigar tales delitos.

Si bien constituye el objetivo primordial de la Política prevenir dentro del BRITÁNICO la comisión los delitos comprendidos bajo la Ley No. 30424 y del Decreto Legislativo N° 1352, la Política aplicará asimismo a los delitos de corrupción comprendidos bajo la definición que aparece en la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción emitida por el poder ejecutivo en noviembre del 2017 que señala que corrupción es “El mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indebido; económico, no económico o ventaja; directa o indirecta; por agentes públicos, privados o ciudadanos; vulnerando principios y deberes éticos, normas y derechos fundamentales”.

Los “Delitos de Corrupción”, podrían afectar significativamente la imagen, reputación y prestigio del BRITÁNICO, con las consecuentes pérdidas económicas que, adicionalmente, ello puede traer consigo. El BRITÁNICO busca, por tanto, con la elaboración de la Política y su puesta en ejecución, crear dentro de sus miembros un sentido de consciencia ética que abarque todas sus actividades así como implementar un Sistema de Prevención que reduzca la posible ocurrencia de los Delitos de Corrupción al interior del BRITÁNICO.

El BRITÁNICO, a través de la Política, busca lograr asimismo que los siguientes objetivos puntuales se cumplan al interior del mismo y en las actividades que lleva a cabo:

1. Promover e impulsar una cultura de comportamiento ético y de cumplimiento con las regulaciones aplicables que contribuyan a mantener su reputación e imagen.

2. Detectar, prevenir y mitigar los Delitos de Corrupción.
3. Fortalecer la confianza de los grupos de interés con los cuales se relaciona.
4. Orientar e informar a los directores, funcionarios, colaboradores y terceros sobre la presente Política y la importancia de su cumplimiento, especialmente a aquellos que por la naturaleza de sus funciones y sus responsabilidades tienen contacto directo o indirecto con entidades y/o funcionarios públicos a través de los cuales se configuran los Delitos de Corrupción.
5. Promover sus valores éticos entre los terceros con los que se contratan bienes y servicios, en especial aquellos que pudieran estar actuando en nombre del BRITÁNICO, por su cuenta y/o en su beneficio.
6. Dar a conocer las sanciones y consecuencias originadas en el incumplimiento de la normatividad legal aplicable en materia de Delitos de Corrupción, del Código de Ética y de la Política.

II. ALCANCE

La Política es aplicable y comprende a toda la estructura organizativa del BRITÁNICO ubicada tanto en Lima como en las provincias en donde desarrolla sus actividades. Están comprendidos sus asociados, miembros del Consejo Directivo, gerentes, representantes legales, funcionarios en general, personal administrativo, trabajadores, practicantes y, en general, a todo el personal del BRITÁNICO (en adelante, los “Colaboradores”).

De manera especial se aplica a aquellos Colaboradores que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades puedan tener contacto frecuente directo o indirecto con entidades o funcionarios públicos a través de los cuales se configuran los Delitos de Corrupción (en adelante, los “Colaboradores Sensibles”).

Dentro del alcance de la Política también se encuentran los terceros relacionados con el BRITÁNICO como son: proveedores de bienes o servicios, contratistas, socios comerciales, asesores y consultores, clientes, distri-



buidores, agentes de aduana, tramitadores, estudios de abogados, intermediarios o representantes, entre otros.

De manera particular deben conocer y actuar de acuerdo con la presente Política aquellos terceros - sean personas jurídicas o naturales - que involucran un factor de riesgo de corrupción (en adelante, los "Terceros Relacionados") que pudieran estar actuando en nombre del BRITÁNICO, por su cuenta y/o en su beneficio – frente a entidades o funcionarios públicos ya que a través de los mismos se configuran los Delitos de Corrupción.

La Política hace referencia y brinda orientación sobre determinadas situaciones, obligaciones y responsabilidades. Sin embargo, dado que no es posible abarcar toda posible situación, la falta de mención de una circunstancia en particular no exime a los Colaboradores y los Terceros Relacionados de actuar de acuerdo a las normas legales y a los valores referidos en el Código de Ética y en la Política.

III. LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DE DELITOS DE CORRUPCIÓN

El BRITÁNICO se encuentra decidido a llevar a cabo acciones fundamentales que contribuyan a la prevención y control de los Delitos de Corrupción. Por ello se ha fijado los siguientes objetivos:

1. Establecer e implementar un Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción y mantenerlo y actualizarlo en el tiempo.



2. Definir lineamientos de actuación que deben seguir los Colaboradores para evitar los Delitos de Corrupción.
3. Identificar, evaluar, prevenir, detectar y controlar los riesgos de Delitos de Corrupción.
4. Implementar un canal de denuncias y fomentar su adecuada utilización como herramienta eficaz para la prevención de los Delitos de Corrupción.
5. Promover dentro de los Colaboradores y Terceros Relacionados la cultura de cumplimiento ético y prevención de Delitos de Corrupción.

Estos objetivos deberán cumplirse a través de los procedimientos establecidos en el Sistema de Prevención que se describe en el numeral VI de la Política.

IV. LIDERAZGO Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN

Consejo Directivo

El Consejo Directivo del BRITÁNICO ha asumido el compromiso de establecer una cultura basada en la integridad, ética y moral, valores que deben ser interiorizados por todos sus miembros y Colaboradores.

Como parte del compromiso asumido el Consejo Directivo:

- a. Aprobó el Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción y la Política, y cuida que los mismos sean debidamente implementados en la organización, mantenidos y actualizados en el tiempo.
- b. Asegura que la estrategia operativa de la organización y la Política se encuentran alineadas.
- c. Demuestra su compromiso con la Política y da el ejemplo con sus acciones promoviendo una cultura ética y de no tolerancia a los Delitos de Corrupción.



- d. Designa al Oficial de Cumplimiento - Prevención que estará a cargo de implementar la Política, empodera y asigna los recursos que sean necesarios para un adecuado cumplimiento de sus funciones.
- e. Ejerce supervisión sobre la implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención mediante reportes periódicos recibidos de la Gerencia General y del Oficial de Cumplimiento - Prevención.
- f. Se viene asesorando en temas relativos al Sistema de Prevención periódicamente y cuando una situación específica así lo requiera.

Gerencia General

Sin perjuicio del compromiso asumido por el Consejo Directivo frente al Sistema de Prevención, este sistema será liderado por la Gerencia General. Como parte de su liderazgo la Gerencia General:

- a. Deja claramente establecida la política de tolerancia cero a los Delitos de Corrupción enfatizando este concepto de manera constante de modo que quede debidamente interiorizado en los Colaboradores y Terceros.
- b. Asegura que el Sistema de Prevención y la Política sean implementados, mantenidos y revisados de forma adecuada y efectiva.
- c. Apoya al Oficial de Cumplimiento - Prevención cuando sea necesario y verifica que cuente con la independencia así como con los recursos humanos y económicos que requiera para cumplir sus funciones.
- d. Cuida que los Colaboradores y Terceros conozcan y sean capacitados en la Política y estén al tanto de las consecuencias de no adherirse y de no cumplir con la misma.
- e. Incentiva al cumplimiento de la Política y elogia públicamente a los Colaboradores que lo hagan.
- f. Verifica que se identifiquen, evalúen, prevengan, detecten y controlen los riesgos de Delitos de Corrupción.

- g. Fomenta el uso del canal de denuncias (canal de comunicaciones) y se asegura que ningún Colaborador sufra represalias por tal motivo.
- h. Asigna y comunica a las diferentes áreas de la organización sobre sus funciones y responsabilidades respecto al Sistema de Prevención.
- i. Emite reportes periódicos al Consejo Directivo sobre el contenido y el funcionamiento del Sistema de Prevención.

Oficial de Cumplimiento - Prevención

El Oficial de Cumplimiento - Prevención es el funcionario responsable de implementar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Prevención que forma parte de la presente Política.

El Oficial de Cumplimiento - Prevención reporta directamente al Consejo Directivo y a la Gerencia General y goza de autonomía e independencia en el ejercicio de las responsabilidades y funciones que se le asignen. El cargo recaerá sobre un funcionario de nivel gerencial o sobre cualquier otro miembro del personal que cuente con las competencias y el estatus adecuados para la función, quién podrá llevar a cabo la labor de manera no exclusiva. El Consejo Directivo, al designar al Oficial de Cumplimiento - Prevención lo empoderará en el cargo de modo que tenga el respeto de los Colaboradores y la independencia y acceso a la Gerencia General y al Consejo Directivo que el ejercicio de sus funciones requiere, dotándolo de los recursos necesarios para ello.

Las funciones del Oficial de Cumplimiento - Prevención son:

- a. Acompañar el diseño e implementación del Sistema de Prevención, mantenerlo y actualizarlo en el tiempo, evaluando continuamente su eficacia.
- b. Proporcionar asesoramiento y orientación al Consejo Directivo, la Gerencia General, a los Colaboradores y Terceros de la organización en relación con el Sistema de Prevención y la Política.



- c. Asegurar que la Política se ajuste a las normas legales vigentes y los requisitos de los estándares internacionales más reconocidos, sean o no de aplicación obligatoria en el país.
- d. Presentar reportes e informar periódicamente al Consejo Directivo y a la Gerencia General sobre la implementación y el desarrollo del Sistema de Prevención.
- e. Elaborar y actualizar en el tiempo matrices de riesgos para identificar, evaluar, prevenir, detectar y controlar la comisión de Delitos de Corrupción en la organización.
- f. Implementar y administrar el canal de denuncias (canal de comunicaciones), así como el proceso de investigación de las mismas.
- g. Difundir y capacitar periódicamente a los Colaboradores en el Sistema de Prevención colectando evidencia de tales capacitaciones y comprobando que las mismas sean efectivas.
- h. Evaluar y monitorear periódicamente el Sistema de Prevención identificando oportunidades de mejora.
- i. Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos requeridos para evidenciar la existencia y correcto funcionamiento del Sistema de Prevención.

V. SISTEMA DE PREVENCIÓN

Mediante el Sistema de Prevención el BRITÁNICO gestiona los riesgos de Delitos de Corrupción, mediante la identificación y evaluación de los mismos, y el establecimiento de medidas de detección, prevención, mitigación y control.

El Sistema comprende, entre otros, los procedimientos y controles detallados en la presente Política vinculados a la identificación oportuna de los riesgos de Delitos de Corrupción, así como a la detección y denuncia de los mismos.

VI. LINEAMIENTOS PARA IDENTIFICAR DELITOS DE CORRUPCIÓN

La Política está preparada para brindar información y orientación a los Colaboradores y Terceros Relacionados de modo que estén en capacidad de reconocer situaciones en las que los Delitos de Corrupción están presentes o podrían estarlo y conocer los mecanismos de denuncia que ofrece la organización.

A continuación se establecen algunos ejemplos de Delitos de Corrupción para ayudar a identificar e interpretar situaciones dentro a las actividades del BRITÁNICO que pudieran dar lugar a los mismos.

- ✓ Pago en efectivo u otro beneficio a favor de un funcionario público para asegurar un contrato u obtener una licencia.
- ✓ Brindar un obsequio o invitación a favor de un funcionario público para obtener o mantener un negocio.
- ✓ Pagos de poca cuantía que se entregan a un funcionario público para conseguir un favor, como acelerar trámites u obtener un permiso (pagos de facilitación).
- ✓ Dar u ofrecer a un funcionario público una "coima" a cambio de cumplir o abstenerse de cumplir con sus obligaciones.
- ✓ Ofrecer o entregar una dádiva o ventaja a magistrados, jueces, fiscales u otros funcionarios del poder judicial con el propósito de influir en la decisión de un asunto sometido a su competencia.

VII. REGALOS, ENTRETENIMIENTO, HOSPITALIDAD Y BENEFICIOS SIMILARES

El BRITÁNICO promueve las buenas relaciones de negocios con sus clientes, proveedores, contratistas, socios comerciales y demás grupos de interés y es consciente que el intercambio de obsequios y actividades sociales constituyen muestras de cortesía y contribuyen a las buenas relaciones con los grupos antes mencionados.





Las atenciones o cortesías que se brindan de manera razonable y de forma abierta y transparente con el fin de fomentar las buenas relaciones no constituyen actos censurables. No obstante, aquellas atenciones y cortesías que son ofrecidas, dadas o recibidas con un propósito indebido están prohibidos por constituir Delitos de Corrupción.

El Código de Ética del BRITÁNICO señala lo siguiente en relación a las atenciones y cortesías:

Clientes o alumnos

Los regalos, las atenciones u otras cortesías que se brinden a los clientes, actuales o potenciales, deben contar con la autorización respectiva. Se prohíbe explícitamente la presión con influencia indebida o el condicionamiento de cualquier tipo de transacción a la entrega de atenciones inadecuadas.

Proveedores y socios estratégicos

Las relaciones con los proveedores y socios estratégicos están regidas por los principios de transparencia, integridad, honestidad y conveniencia mutua. La elección de un proveedor responde a principios de mérito y capacidad, de acuerdo con la calidad y el costo del producto o servicio. Asimismo, todos los proveedores potenciales tienen idéntico acceso a la información, de tal forma que puedan elaborar sus propuestas en igualdad de condiciones.

No está permitido a ningún miembro del BRITÁNICO recibir obsequios de parte de los proveedores o socios estratégicos. Las cortesías o atenciones están permitidas siempre y cuando no busquen condicionamiento alguno en la toma de decisiones comerciales.

En consecuencia, si bien el BRITÁNICO reconoce que las atenciones y cortesías que se brindan de manera razonable y de forma abierta y



transparente con el fin de fomentar las buenas relaciones no constituyen sobornos, ha considerado establecer los siguientes controles:

- a. Los regalos, las atenciones u otras cortesías que se brinden a los clientes, actuales o potenciales, deben contar con la autorización respectiva.
- b. No está permitido a ningún miembro del BRITÁNICO recibir obsequios de parte de los proveedores o socios estratégicos. En caso de ser recibidos en la oficina o domicilio deben ser devueltos con una carta de agradecimiento a los proveedores.

VIII. DONACIONES BENÉFICAS Y CONTRIBUCIONES SOCIALES

El BRITÁNICO es una institución socialmente responsable, comprometida con el progreso de la comunidad que, en el desarrollo de sus actividades puede dar donaciones o contribuciones sociales dado que apoya a diferentes programas y voluntariados que se llevan a cabo en diferentes comunidades del país.

Constituyen donaciones aquellas entregas de dinero, o de bienes muebles o inmuebles, que realiza el BRITÁNICO de forma gratuita.

Constituyen contribuciones sociales aquellas que el BRITÁNICO entrega con el fin de promover el desarrollo sostenible de las comunidades, luchar contra la pobreza, proteger el medio ambiente, desarrollar capacidades de individuos y de instituciones entre otros fines.

Como parte de sus actividades de responsabilidad social el BRITÁNICO realiza donaciones a instituciones privadas o públicas y contribuciones sociales a las comunidades donde opera. Es importante tener en cuenta que algunas de estas instituciones y comunidades son administradas y/o controladas por funcionarios públicos por lo que podría llevar a la apariencia que la donación o contribución estaría beneficiando a dicho funcionario lo que podría ser percibido como un acto de corrupción.



En consecuencia, el BRITÁNICO considera que se podrán realizar donaciones y contribuciones sociales siempre que se realice un proceso de debida diligencia para asegurar la transparencia en la operación.

Como parte de la Política se deberá verificar lo siguiente en relación a las donaciones y contribuciones:

- a. Que las instituciones privadas o públicas receptoras y sus representantes cuentan con una reputación sólida.
- b. Que el propósito de la donación o contribución no consista en influir o parecer que se influye para obtener una decisión a favor de la organización.
- c. Que la entidad o comunidad receptora de la donación o contribución y sus representantes legales, luego de la investigación respectiva en temas reputacionales y de imagen, demuestren ser entes receptores adecuados.
- d. Que la donación o contribución esté permitida por ley.
- e. Que la revisión de los aspectos legales y contables de la donación o contribución muestre que la misma está en concordancia con las regulaciones aplicables.
- f. Que las donaciones y contribuciones en dinero se realicen necesariamente a una cuenta registrada a nombre de la entidad receptora de la donación o contribución.
- g. Que las donaciones y contribuciones sean debidamente anotadas en la contabilidad del BRITÁNICO.

Efectuada la donación o contribución deberá realizarse un seguimiento posterior con el fin de verificar que sirvieron al propósito originalmente determinado por el BRITÁNICO, propósito que deberá ser encomiable y estar permitido por la regulación vigente.

IX. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Las contribuciones políticas son contribuciones directas o indirectas de apoyo financiero y de cualquier otra índole que se brinda a los partidos políticos, candidatos u organizaciones de campaña política.

Estos pagos podrían ser percibidos como un intento de influir o de obtener beneficios o ventajas por lo que podrían ser percibidos como Delitos de Corrupción. Por ello, con el fin de evitar este tipo de situaciones el BRITÁNICO prohíbe todo tipo de contribuciones a los partidos políticos, candidatos u organizaciones de campaña política.

X. CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés surge cuando las relaciones personales, profesionales, financieras o de otra índole, interfieren o pueden interferir con la objetividad o lealtad de un Colaborador hacia el BRITÁNICO.

El Código de Ética del BRITÁNICO señala que en sus relaciones con clientes, proveedores, socios estratégicos y competidores, los Colaboradores deben privilegiar los intereses del BRITÁNICO por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal, real o potencial, para sí mismos o para personas allegadas.

Un conflicto personal puede convertirse en un conflicto de interés cuando un Colaborador toma ventaja o se beneficia de una situación, directa o indirectamente, y utiliza de manera impropia su posición o el nombre del BRITÁNICO.

Los Colaboradores deben evitar cualquier situación en la cual sus intereses personales entren en conflicto con los intereses del BRITÁNICO o con los de sus clientes. Ejemplos usuales, aunque no los únicos, son los siguientes:

- a. Condicionar la selección o contratación de un proveedor de productos o servicios para el BRITÁNICO, a la obtención de un beneficio propio o por existir una relación personal o de parentesco.



- b. Otorgar compensaciones a colaboradores, familiares o personas relacionadas con los proveedores o socios estratégicos, que sean diferentes de las expresamente definidas en los contratos o acuerdos comerciales.

De ser el caso, los Colaboradores deben informar a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Jefatura de Logística respecto de cualquier vínculo familiar o amical que tengan con la contraparte en alguna operación o transacción, sea proveedor, cliente o inclusive con otro Colaborador.

XI. MECANISMOS DE PREVENCIÓN EN RELACIÓN A ACTIVIDADES QUE INVOLUCRAN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Existen actividades del BRITÁNICO que involucran interrelación por parte de determinados Colaboradores, con funcionarios públicos. Con la finalidad de reforzar la prevención de los Delitos de Corrupción, en especial en los Colaboradores Sensibles, el Oficial de Cumplimiento - Prevención debe:

- a. Identificar al personal, las áreas y los procesos del BRITÁNICO en los que se encuentran los Colaboradores Sensibles que mantienen contacto directo y/o indirecto con funcionarios públicos.
- b. Asegurarse que los Colaboradores Sensibles identificados hayan recibido la presente Política y hayan suscrito la Declaración de Conocimiento y Cumplimiento de la misma.
- c. Elaborar una matriz de riesgos con el fin de identificar los riesgos asociados a dichas actividades, evaluarlos y analizar la idoneidad y eficacia de los controles existentes y/o instaurar nuevos controles de ser necesario. Revisar cuando menos una (1) vez al año dicha matriz a fin de incorporar, de ser necesario, nueva información como consecuencia de cambios que pudieran haberse dado en el tiempo y, de resultar ello necesario implementar nuevos controles.

- d. Capacitar de manera particular a los Colaboradores Sensibles con el fin que tengan una formación adecuada sobre esta Política y la importancia de su cumplimiento.
- e. Realizar un monitoreo continuo sobre las actividades que involucran a funcionarios públicos a fin de determinar si se requieren controles adicionales o distintos y asegurar el cumplimiento de la presente Política.

Existen actividades del BRITÁNICO que involucran interrelación por parte de determinados Terceros Relacionados, con funcionarios públicos. Con la finalidad de reforzar la prevención de los Delitos de Corrupción tratándose de Terceros Relacionados, el Oficial de Cumplimiento - Prevención debe:

- a. Identificar las áreas y los procesos del BRITÁNICO en los que Terceros Relacionados pudieran estar actuando en nombre del BRITÁNICO, por su cuenta y/o en su beneficio – frente a entidades o funcionarios públicos, como por ejemplo: socios comerciales, proveedores, distribuidores, agentes de aduana, consultores, tramitadores, estudios de abogados, intermediarios, representantes, entre otros.
- b. Asegurarse que los Terceros Relacionados conozcan la Política y actúen de acuerdo con la misma.

El Oficial de Cumplimiento - Prevención coordinará con las demás áreas del BRITÁNICO, para que - bajo la responsabilidad de cada área - se realicen las siguientes acciones de prevención:

- l) Con anterioridad a la contratación de los Terceros Relacionados, y previo a que tengan una relación con el BRITÁNICO sea a través de un contrato, auspicio, transacción, proyecto, actividad o relación específica, se deberá realizar un procedimiento de debida diligencia orientado a detectar y levantar señales o alertas de posibles Delitos de Corrupción.

El procedimiento de debida diligencia contendrá como mínimo el análisis de los siguientes aspectos relativos al Tercero Relacionado, sus ac-



cionistas y representantes: I) antecedentes penales y policiales, II) si ha sido involucrado en investigaciones y /o procedimientos relacionados a corrupción, III) si ha ocupado u ocupa un cargo público o ha trabajado para una empresa del sector público, IV) si se encuentran evidencias a través de internet, páginas de búsqueda de antecedentes reputacionales y/o redes sociales que hagan suponer que tiene o ha tenido alguna conducta no ética o ilegal, V) si tiene las calificaciones, la experiencia y los recursos necesarios para llevar a cabo el negocio, VI) si tiene un sistema de Prevención de la Corrupción.

- II) Los contratos con Terceros Relacionados deberán contener lo siguiente: I) Cláusulas anticorrupción, II) Declaración de conocimiento y cumplimiento de la presente Política, III) La indicación que los honorarios y gastos representan el valor adecuado comercialmente razonable para los servicios prestados, IV) Prohibición de delegar obligaciones a subcontratistas, o, de no ser posible prescindir de los mismos, establecer que todos los subcontratistas estarán sujetos a estas obligaciones y que los contratos que se suscriban con éstos deberán contener las cláusulas mencionadas, V) Clausula de resolución de contrato por incumplimiento de disposiciones contenidas en la Política o por una investigación, una sentencia o una multa relacionada a delitos de corrupción en cualquier jurisdicción, VI) La indicación que en caso de gastos, estos no serán pagados sin tener los sustentos sobre la naturaleza de los mismos, entre otras disposiciones.

Adicionalmente el Oficial de Cumplimiento - Prevención deberá:

- Identificar cuáles son los Terceros Relacionados, las áreas y los procesos del BRITÁNICO con las que se relacionan los mismos.
- Asegurarse que los Terceros Relacionados identificados hayan recibido la presente Política, así como sus modificaciones y actualizaciones y que se comprometan a su cumplimiento.
- Elaborar una matriz de riesgos con el fin de identificar los riesgos asociados a dichos procesos, evaluarlos, así como analizar la idoneidad y eficacia de los controles existentes y/o poner nuevos controles de ser necesario. Revisar cuando menos una (1) vez al año dicha matriz a

fin de incorporar, de ser necesario, nueva información como consecuencia de cambios que pudieran haberse dado en el tiempo y, de resultar ello necesario implementar nuevos controles.

- Capacitar de manera especial a los Terceros Relacionados y sus colaboradores con el fin que tengan una formación adecuada sobre esta Política y conozcan su responsabilidad y la importancia de su cumplimiento.
- Realizar un monitoreo continuo sobre los procedimientos que involucran a funcionarios públicos con el fin de determinar si se requieren controles adicionales o distintos y asegurar el cumplimiento de la presente Política.

XII. MECANISMOS DE PREVENCIÓN EN RELACIÓN A LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES

El Sistema de Prevención comprende los procedimientos y controles necesarios para la identificación oportuna de los Delitos de Corrupción. En relación a los Colaboradores el área de recursos humanos deberá aplicar los siguientes mecanismos de prevención:

- Llevar a cabo procedimientos de debida diligencia en relación a los Colaboradores antes que sean contratados y/o designados y antes que sean transferidos o promovidos dentro de la organización con el fin de detectar antecedentes de delitos de corrupción. El procedimiento de debida diligencia contendrá como mínimo el análisis de los siguientes aspectos: I) revisión de antecedentes penales y policiales; II) si ha sido involucrado en investigaciones y /o procedimientos relacionados a corrupción; III) si ha ocupado u ocupa un cargo público o ha trabajado para una empresa del sector público; IV) si se encuentran evidencias a través



de internet, páginas de búsqueda de antecedentes reputacionales y/o redes sociales que hagan suponer que tiene o ha tenido alguna conducta no ética o ilegal.

- b. Incluir en los contratos con Colaboradores lo siguiente: I) cláusulas anticorrupción, II) declaración de conocimiento y cumplimiento de la presente Política, III) cláusula de resolución de contrato de trabajo por incumplimiento de disposiciones contenidas en la Política o por una investigación, una sentencia o una multa relacionada a Delitos de Corrupción.
- c. Entregar a los Colaboradores que ingresan al BRITÁNICO una copia de la Política e impartir la capacitación sobre la misma dentro del proceso de inducción que se imparte a los nuevos Colaboradores.
- d. Solicitar a los Colaboradores una Declaración Jurada Anual confirmando la recepción, el conocimiento y el cumplimiento de la presente Política.
- e. Revisar periódicamente aquellos elementos que incentivan la remuneración como los bonos de rendimiento, los objetivos de desempeño, entre otros estableciendo políticas paralelas que eviten que dichos incentivos inciten a los Colaboradores a llevar a cabo Delitos de Corrupción.

XIII. CANAL DE DENUNCIAS (CANAL DE COMUNICACIONES)

El canal de denuncias (canal de comunicaciones) es un mecanismo eficaz para fortalecer el compromiso de la organización con la Política, fomentando y facilitando en los Colaboradores y Terceros el reporte de la sospecha o certeza de Delitos de Corrupción, incumplimientos de la Política o incumplimientos del Código de Ética.

El canal de denuncias (canal de comunicaciones) permitirá que la denuncia se lleve a cabo de forma anónima o mediante la identificación del denunciante, a criterio de éste. Una vez puesto en conocimiento de la denuncia, el BRITÁNICO la procesará de manera estrictamente confi-

dencial protegiendo la identidad del denunciante y de los demás involucrados, excepto en la medida en que sea necesario para avanzar en una investigación o cuando por ley esté obligado a develar esta información.

Están prohibidas todo tipo de represalias a los denunciantes que de buena fe utilicen el canal de denuncias (canal de comunicaciones).

En caso de duda sobre cómo actuar si se enfrenta con una preocupación o situación que puede ser materia de denuncia, el potencial denunciante deberá dirigirse al Oficial de Cumplimiento.

Las denuncias se podrán y deberán comunicar a través del Portal Colaborativo del BRITÁNICO.

Recibida la denuncia a través de uno de los medios señalados, la misma será derivada, en un plazo máximo de dos días hábiles, al Oficial de Cumplimiento - Prevención en su calidad de órgano que procesa la denuncia, quien deberá iniciar el proceso de investigación en un plazo no mayor a dos días de recibida la misma. En caso la denuncia haya sido efectuada por un denunciante identificado, el mismo será puesto en conocimiento del estado de la investigación en un plazo no mayor a un mes contado desde la fecha en que se interpuso la denuncia. En caso el proceso de investigación no haya concluido, el Oficial de Cumplimiento - Prevención, en su calidad de órgano que procesa la denuncia, tendrá un mes adicional al cabo del cual deberá enviar un nuevo reporte del estado de la denuncia al denunciante identificado y así sucesivamente hasta que concluya el proceso de investigación.

El Oficial de Cumplimiento - Prevención, en su calidad de órgano que procesa las denuncias informará al primer Consejo Directivo que se lleve a cabo luego de recibida cada denuncia, sobre la denuncia y el estado o resultado de la misma.

XIV. SANCIONES E INCENTIVOS

El Código de Ética y la presente Política son normas del más alto nivel dentro del BRITÁNICO. Por ello quien inicia una relación laboral o comercial con el BRITÁNICO acepta respetar y cumplir la presente Política.



Aquellos Colaboradores que violen o incumplan las disposiciones de la Política o las normas legales vigentes podrán ser objeto de medidas disciplinarias internas de acuerdo con la gravedad de la falta, que irán desde una amonestación pudiendo llegar a la terminación de la relación laboral por despido, en el caso que corresponda. Atentar contra las leyes anticorrupción puede asimismo tener consecuencias legales, civiles o penales, que incluyen sanciones, indemnizaciones, multas y la privación de la libertad para el infractor, además de ocasionar un daño importante a la reputación del BRITÁNICO.

Cada situación será analizada formalmente y en caso se verifique un incumplimiento a las disposiciones y procedimientos descritos en la presente Política se aplicarán las medidas correctivas y las sanciones que correspondan conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y a las normas legales vigentes.

En contrapartida con lo anterior, el Oficial de Cumplimiento - Prevención coordinará con la Gerencia General un sistema de incentivos periódicos para los Colaboradores que demuestren su compromiso con la Política. Estos incentivos deberán incluir el reconocimiento público de dicho Colaborador en el cual, de ser ello posible y adecuado a las circunstancias, se explicará al resto de los Colaboradores los motivos que han dado lugar a dicho reconocimiento. Ninguno de los incentivos que se otorgue tendrá naturaleza económica, por lo que los Colaboradores destacados no recibirán pago adicional alguno en dinero o especie.

XV. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Es objetivo del BRITÁNICO difundir entre los Colaboradores y Terceros Relacionados la Política por lo cual el Oficial de Cumplimiento - Prevención verificará que se lleven a cabo las siguientes acciones:

- a. Que la Política sea puesta a disposición de todos los grupos de interés en la Intranet y en página web del BRITÁNICO.
- b. Que la Política sea entregada a los Colaboradores al inicio de su relación con el BRITÁNICO, debiendo suscribir un cargo de recepción y

conocimiento de la misma el que será archivado en el legajo personal de cada Colaborador.

- c. Que cada Colaborador suscriba anualmente una Declaración de Conocimiento y Cumplimiento de la Política por parte de todos los Colaboradores la que será archivada en el legajo personal de cada uno.
- d. Que la Política sea entregada y/o puesta a disposición de los Terceros Relacionados, según corresponda.

El BRITÁNICO implementará programas de capacitación con la finalidad de instruir a todos los Colaboradores en el Sistema de Prevención de la Corrupción, la Política y las normas vigentes relacionadas a Delitos de Corrupción.

Los Programas de Capacitación se impartirán a todos los Colaboradores como mínimo una (1) vez al año.

El BRITÁNICO capacitará de manera particular, como mínimo dos (2) veces al año, a los Colaboradores Sensibles que tienen contacto directo y/o indirecto con funcionarios públicos con el fin que tengan una formación adecuada sobre esta Política, la importancia de su cumplimiento y estén al tanto de las responsabilidades que conlleva el cargo de desempeñan.

Igualmente, en la medida de lo posible, el BRITÁNICO capacitará de manera especial en el Sistema de Prevención, la Política y las normas vigentes relacionadas a Delitos de Corrupción, a aquellos Terceros Relacionados y sus colaboradores que pudieran estar actuando en nombre del BRITÁNICO, por su cuenta y/o en su beneficio – frente a entidades o funcionarios públicos.

Los programas de capacitación contendrán los siguientes temas:

- I) El Sistema de Prevención, la Política y las normas vigentes relacionadas a Delitos de Corrupción.
- II) El daño a los Colaboradores y a la organización y las consecuencias que pueden resultar de la comisión de los Delitos de Corrupción.



- III) Las circunstancias bajo las cuáles los Delitos de Corrupción pueden darse en relación con sus funciones y cómo reconocer estas circunstancias.
- IV) Cómo pueden los Colaboradores ayudar a prevenir y evitar los Delitos de Corrupción y reconocer las señales de alarma que evidencien la posible existencia de los mismos dentro de la organización.
- V) La contribución de los Colaboradores a la eficacia del Sistema de Prevención así como a la detección y prevención de los Delitos de Corrupción.
- VI) Los canales de denuncia (canal de comunicaciones) sobre incumplimientos del Código de Ética y de la Política.
- VII) La función del Oficial de Cumplimiento - Prevención y su rol en relación a la aplicación de la Política.

Los programas de capacitación estarán a cargo del Oficial de Cumplimiento - Prevención y/o del área de Recursos Humanos.

El área de Recursos Humanos, con el apoyo del Oficial de Cumplimiento - Prevención, será la responsable de las siguientes actividades con relación a la capacitación a Colaboradores y/o Terceros Relacionados:

- I) Planificar y ejecutar las sesiones de capacitación, las que podrán ser impartidas de forma presencial y/o virtual y preparar el material de capacitación.
- II) Asegurar que los Colaboradores asistan regularmente a las sesiones de capacitación controlando la asistencia de los mismos.

XVI. AUDITORIA INTERNA

El BRITÁNICO realiza auditorías internas para proporcionar información a la Gerencia General y al Consejo Directivo respecto de si el Sistema de Prevención se ha implementado, funciona y se mantiene eficazmente.



La evaluación y monitoreo del Sistema de Prevención por parte del área de auditoría interna se debe realizar como mínimo una (1) vez al año.

XVII. MEJORA CONTINUA

El Oficial de Cumplimiento - Prevención debe revisar al menos anualmente si el Sistema de Prevención es adecuado y eficaz para mitigar los riesgos de Delitos de Corrupción. Ello lo lleva a cabo mediante la evaluación y monitoreo constante de los procedimientos, procesos y demás elementos que forman parte del Sistema de Prevención. En caso determine que el Sistema de Prevención requiere ser actualizado o modificado deberá elevar al Consejo Directivo una propuesta de mejora y hacer el seguimiento de la misma hasta que se lleve a cabo.

XVIII. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

El Sistema de Prevención incluye la información y documentación relacionada a la presente Política, así como los procedimientos, instructivos, matrices, controles y demás documentación detallada en la presente Política, dirigidos a la identificación oportuna de los riesgos de Delitos de Corrupción, así como a la prevención y denuncia de los mismos, de ser el caso.

Toda la información relacionada al Sistema de Prevención estará documentada y evidenciada, disponible y debidamente protegida de contingencias de pérdida de confidencialidad, uso indebido o pérdida de integridad de dicha información. El Oficial de Cumplimiento - Prevención será el responsable de archivar, almacenar y preservar la documentación con el objeto de evitar los riesgos mencionados.



CENTROS DE ENSEÑANZA

Camacho (UNIFÉ)	Calle Santa Rosa s/n cdra 2, La Molina (local temporal)
Lima	Jr. Camaná 787
Los Jardines	Av. Mendiola 1200
Miraflores	Malecón Balta 740
Monterrico	Av. Primavera 1770
Pueblo Libre	Av. Bolívar 598
San Borja	Av. Javier Prado Este 2726
San Isidro	Av. Arequipa 3495
S. J. de Lurigancho	Av. Próceres de la Independencia 1531
San Miguel	Av. La Marina 2554
Surco	Av. Caminos del Inca 3581

BRITÁNICO CULTURAL

Jr. Bellavista 531, Miraflores. **T:** 615 3636

BRITÁNICO EMPRESARIAL

Calle Río de la Plata 152, San Isidro. **T:** 615 3646

BRITÁNICO BRITISH LIBRARY

Av. Arequipa 3495, San Isidro. **T:** 615 3400 - 3350

EXÁMENES INTERNACIONALES

Calle Río de la Plata 152, San Isidro. **T:** 615 3401

CENTRAL DE INFORMES

615 3434

informes@britanico.edu.pe
www.britanico.edu.pe



ALCANCE DE CERTIFICACIÓN
Gestión de Enseñanza del
idioma inglés, Gestión Cultural
y Gestión de Biblioteca.

2018 ver. 00