

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS	POLÍTICA DE PRÁCTICAS DE ANTICORRUPCIÓN Y DE PROHIBICIÓN ANTI-SOBORNO COMERCIAL
	FECHA: 01 de marzo de 2017

I. Introducción:

INSITUTO DE GAMMA KNIFE DEL PACÍFICO S.A.C. (en adelante “EL EMPLEADOR”) es una empresa constituida con arreglo a las leyes peruanas, cuyo objeto social es dedicarse a brindar servicios médicos y de salud a pacientes privados, pacientes de empresas de seguros, así como a pacientes de la Fuerzas Armadas del Perú, entre otros. Asimismo, EL EMPLEADOR brinda a favor de los pacientes, tratamiento y terapia a través de equipos de alta tecnología.

EL EMPLEADOR es considerado una subsidiaria de la compañía de los Estados Unidos de América, GK Financing LLC (en adelante “la Matriz”), por lo que, sin perjuicio de respetar y cumplir la normativa peruana, está sujeta a la ley estadounidense de prácticas corruptas en el extranjero (*Foreign Corrupt Practices Act*) (en adelante la “FCPA”).

En ese sentido, tanto EL EMPLEADOR, como sus accionistas, directores, trabajadores, funcionarios, agentes y representantes se encuentran obligados al cumplimiento de las disposiciones de la FCPA y las políticas anticorrupción dictadas por EL EMPLEADOR.

II. Antecedentes:

Dentro de los estándares y la normativa internacionales sobre prácticas de anticorrupción, destaca la FCPA, norma emitida por los Estados Unidos de América, que prohíbe a las empresas de los Estados Unidos de América, así como a sus empresas subsidiarias, en cualquier país en el que se encuentren, propiciar directa o indirectamente sobornos a funcionarios públicos en el extranjero, con la finalidad de beneficiarse de dicha acción.

III. Objetivo:

De acuerdo a ello, y en reconocimiento a la importancia de la aplicación de dicho dispositivo normativo, así como a la obligación del EMPLEADOR de cumplir las leyes y regulaciones contra los sobornos y actos de corrupción en nuestro país, EL EMPLEADOR busca, a través de la presente política (en adelante, “la Política”), fijar los lineamientos para el correcto desarrollo de sus actividades y negocios con la finalidad de prevenir y evitar cualquier acto ilegal y/o de corrupción entre sus funcionarios.

IV. Ámbito de aplicación:

La presente Política se encuentra dirigida y es aplicable a todos los accionistas, directores, trabajadores, funcionarios, agentes y representantes del EMPLEADOR. En ese sentido, todos los trabajadores que ingresen a prestar servicios en favor del EMPLEADOR deberán cumplir con lo estipulado en la presente Política.

V. Definiciones:

5.1 Soborno: Bajo los alcances de esta Política, se considera soborno a cualquier tipo de pago en efectivo, promesas de pago o recompensas o cualquier otra ventaja o beneficio, directa o indirecta, en dinero y/o en especies a autoridades o funcionarios públicos y/o personas privadas, incluyendo los familiares de todos ellos con el objetivo de influir indebidamente en la toma de decisiones del funcionario público u obtener o asegurar un negocio de cualquier clase.

5.2 Funcionario público: Para efectos de la presente Política, se considera funcionario público a:

- Toda persona que ocupa un cargo en alguna entidad de la administración pública.
- Todas las personas que hayan accedido a un cargo público mediante elecciones populares aun cuando no hubieren juramentado en el cargo.
- Toda persona que, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con alguna entidad del Estado.

5.3 Pagos de “Facilitación” o “Tramitación”: son pagos menores a funcionarios públicos que se hacen con el objetivo de agilizar funciones gubernamentales no discrecionales de rutina. Bajo los alcances de esta Política, los Pagos de Facilitación o Tramitación quedan terminantemente prohibidos.

VI. Vigencia:

Esta Política entrará en vigencia de manera inmediata a su aprobación y comunicación a los colaboradores. Asimismo, EL EMPLEADOR podrá modificar, variar, y eliminar la presente Política, bastando para ello la comunicación formal a sus trabajadores.

VII. Responsabilidades y obligaciones de los trabajadores:

EL EMPLEADOR prohíbe que sus empleados, agentes o representantes, realicen, ofrezcan o autoricen pagos a funcionarios públicos o a sus familiares para buscar influir en la toma de decisiones del funcionario o procurarse un beneficio indebido. De la misma manera EL EMPLEADOR, prohíbe que sus empleados, agentes o representantes realicen pagos o transferencias de dinero en favor de terceros que podrían causar que EL TRABAJADOR y EL EMPLEADOR o cualquiera de las filiales de la Matriz incurran en actos de soborno o de violación de la FCPA u otras leyes aplicables contra el soborno extranjero. En concreto, EL TRABAJADOR asumirá las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- No contratará o retendrá a persona alguna que ejerza un cargo de funcionario o empleado público, incluyendo empleados de empresas del Estado o controladas por este, agencias u organismos, o que sean parientes o socios de algún funcionario o empleado del Estado, con la intención de influir en las funciones estatales que ejerza dicho funcionario.
- No realizará, de manera directa o indirecta, ofertas, promesas, aprobaciones o autorizaciones de pago alguno o transferencia de cualquier valor a un funcionario público o a cualquier otro individuo o entidad, incluyendo a trabajadores de empresas de propiedad privada, partidos políticos o candidatos a cargos políticos, con el propósito de influir indebidamente en las decisiones que afecten al EMPLEADOR o a cualquiera de las filiales de la empresa Matriz.
- No ofrecerá, realizará o autorizará pago alguno a ningún funcionario público o empleado, partido político, o funcionario de algún partido político, con la finalidad de facilitar, acelerar o garantizar la ejecución de cualquier acción estatal por parte de algún funcionario público, partido político, o funcionario de algún partido político. Los pagos de Facilitación o Tramitación se encuentran prohibidos.
- Dará aviso de manera inmediata por escrito a la Matriz, y al EMPLEADOR cuando cualquier trabajador o asociado al EMPLEADOR o a la Matriz, se convierta en funcionario estatal, empleado del Estado o miembro de un partido político o incluso candidato.
- Advertirá de manera inmediata por escrito, a la Matriz y al EMPLEADOR, acerca de cualquier declaración que provenga de cualquier fuente mediante la cual el TRABAJADOR o cualquier trabajador contratado por EL EMPLEADOR o asociado con EL TRABAJADOR que pueda violar la presente Política.
- Informará inmediatamente a la Matriz y al EMPLEADOR, acerca de cualquier acto u omisión de algún colaborador que podría significar un incumplimiento de la FCPA u otras leyes aplicables contra el soborno extranjero.
- Deberá poner en práctica la presente Política y los procedimientos que el EMPLEADOR solicite.
- EL TRABAJADOR deberá participar en capacitaciones anticorrupción de acuerdo a lo solicitado por el EMPLEADOR. De igual forma lo deberán hacer los accionistas, directores, funcionarios, agentes y representantes del EMPLEADOR.
- Deberá incluir en los acuerdos suscritos con terceros, las disposiciones anticorrupción de acuerdo a lo solicitado por el EMPLEADOR.
- EL TRABAJADOR deberá mantener libros y registros exactos, en los que se incluya diarios de contabilidad y estados de cuentas bancarias y otros artículos de mantenimiento de registros financieros que EL EMPLEADOR o sus designados puedan requerir, con la finalidad de demostrar

el cumplimiento de la presente Política. Asimismo, deberá mantener durante un periodo mínimo de siete (7) años, documentación de apoyo a sus libros y registros; y proporcionará por escrito al EMPLEADOR y a sus representantes, la certificación del cumplimiento de normas y acceso a libros, registros y materiales de apoyo a petición del EMPLEADOR.

- Deberá mantener un sistema interno de control contable, suficiente para proporcionar garantías razonables al EMPLEADOR y a los designados por este de que las transacciones vienen siendo ejecutadas de acuerdo a su autorización. Asimismo, este sistema servirá de apoyo a los estados financieros precisos y, para mantener la rendición de cuentas de activos.

VIII. Medidas facultadas al EMPLEADOR:

En atención al cumplimiento de la presente Política, EL EMPLEADOR se encuentra facultado para realizar las investigaciones que requiera conveniente en cualquier etapa del vínculo laboral e incluso habiéndose extinguido la relación laboral. Para tal efecto, en caso EL EMPLEADOR detecte que EL TRABAJADOR ha incumplido alguna de las obligaciones detalladas, se encontrará facultado para aplicar las medidas disciplinarias que considere pertinente y/o iniciar acciones legales ante el Poder Judicial o las autoridades correspondientes. El Gerente General de la Empresa será quien imponga las sanciones disciplinarias, con la participación del área de Recursos Humanos del EMPLEADOR.

Las medidas disciplinarias a aplicar por EL EMPLEADOR son las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión.
- Despido.

En ningún sentido se entenderá que EL EMPLEADOR debe aplicar las sanciones antes señaladas en el orden antes referido, sino que EL EMPLEADOR tendrá en cuenta su gravedad, pudiendo incluso imputar – en cada caso concreto - como falta grave algún incumplimiento considerado como leve o de consideración, pudiendo imponerse una suspensión o el despido, sin previa imposición de amonestación verbal o escrita. Cabe precisar que, para la calificación de una falta como causa justa de despido, prima lo regulado en el T.U.O. de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR. Se considerará como falta grave todo incumplimiento a la política de FCPA y a cualquier norma aplicable contra el soborno extranjero.

Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, EL EMPLEADOR podría iniciar acciones legales contra los responsables, tales como acciones penales, laborales, civiles, así como reclamar los daños y perjuicios ocasionados a EL EMPLEADOR y/o la Matriz.

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y NOTIFICACION DE LA POLÍTICA DE PRACTICAS DE ANTICORRUPCIÓN Y
DE PROHIBICIÓN ANTI-SOBORNO COMERCIAL**

Al primero de marzo de 2017, declaro que en este acto me ha sido entregado un documento titulado POLÍTICA DE PRÁCTICAS DE ANTICORRUPCIÓN Y DE PROHIBICIÓN ANTI-SOBORNO COMERCIAL elaborado por INSITUTO DE GAMMA KNIFE DEL PACIFICO S.A.C., de cuyos términos me notificó y declaro haber leído, comprendido en su totalidad y carecer de dudas respecto de los mismos, aceptándolos sin limitaciones. En ese sentido, asumo el compromiso de cumplir todas y cada una de las disposiciones y reglas allí contenidas.