POLÍTICA ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

CENTRO CONSULAR

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

La presente Política Antisoborno y Anticorrupción tiene como objetivo establecer un marco institucional claro, expreso y vinculante que permita prevenir, detectar y rechazar cualquier forma de soborno, corrupción, cohecho, pago indebido, ventaja impropia o práctica contraria a la integridad, que pudiera vincularse directa o indirectamente con las actividades desarrolladas por Centro Consular.

La Empresa declara una posición de tolerancia cero frente a la corrupción, reafirmando su compromiso de desarrollar todas sus operaciones conforme a los principios de legalidad, integridad, transparencia, buena fe y responsabilidad empresarial, en concordancia con la normativa peruana vigente y las buenas prácticas aplicables a su actividad.

1.1 Finalidad preventiva y no instrumental

La presente Política tiene una finalidad estrictamente preventiva y disuasiva, orientada a evitar que la Empresa, su personal o terceros vinculados puedan verse involucrados, aun de manera indirecta, en conductas que puedan ser calificadas como actos de soborno o corrupción.

En tal sentido, esta Política:

- No constituye un sistema de investigación penal.
- No reemplaza funciones de autoridades judiciales o administrativas.
- No implica reconocimiento de riesgos penales existentes.

Las medidas previstas se limitan a establecer estándares internos de conducta y control razonable, acordes con la naturaleza privada y administrativa de la Empresa.

1.2 Compromiso institucional de integridad

Centro Consular asume un compromiso institucional expreso de:

- Rechazar cualquier forma de soborno o corrupción, activa o pasiva.
- Abstenerse de ofrecer, prometer o aceptar beneficios indebidos.
- No tolerar prácticas que busquen influir indebidamente en decisiones de autoridades o terceros.

Este compromiso se extiende a todas las relaciones comerciales, contractuales y operativas de la Empresa, tanto en el ámbito nacional como internacional, cuando corresponda.

1.3 Compatibilidad con la naturaleza del servicio prestado

El objetivo de la presente Política se formula considerando que Centro Consular presta servicios de asesoría, orientación y gestión administrativa, sin ostentar facultades decisorias, autoridad pública ni capacidad de influencia sobre resoluciones consulares, migratorias o administrativas.

En consecuencia, la Política busca:

- Prevenir interpretaciones erróneas sobre el rol de la Empresa.
- Evitar expectativas indebidas por parte de clientes o terceros.
- Reforzar la naturaleza legal y transparente de los servicios prestados.

1.4 Alcance frente a terceros y relaciones comerciales

El objetivo de esta Política incluye establecer estándares mínimos de conducta aplicables a terceros que actúen en nombre o por cuenta de la Empresa, tales como asesores, representantes o colaboradores externos, en lo que resulte aplicable.

La Empresa promueve relaciones comerciales basadas en integridad y transparencia, reservándose el derecho de abstenerse de vincularse con terceros que no compartan dichos principios.

1.5 Protección legal, reputacional y operativa

Finalmente, la presente Política tiene como objetivo proteger a la Empresa frente a:

- Riesgos legales derivados de la comisión de delitos de corrupción.
- Riesgos reputacionales que afecten su credibilidad y confianza.
- Riesgos operativos asociados a prácticas indebidas.

La adopción de esta Política constituye una medida de autorregulación y gestión responsable, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder conforme a la ley.

2. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La presente Política Antisoborno y Anticorrupción define el ámbito de aplicación obligatorio de los principios y lineamientos adoptados por Centro Consular, determinando con precisión a quiénes obliga, sobre qué actividades se aplica y en qué momentos de la relación operativa resulta exigible, de conformidad con la naturaleza privada y administrativa de la Empresa.

2.1 Ámbito subjetivo de aplicación

La presente Política es de cumplimiento obligatorio para:

a) Todo el personal de la Empresa, independientemente de su régimen laboral, modalidad contractual o nivel jerárquico.

b) Asesores, representantes y colaboradores que presten servicios en nombre o por cuenta de la Empresa, en la medida en que su actuación se encuentre vinculada con la prestación de los servicios de Centro Consular.

c) Terceros externos que actúen como intermediarios, gestores o representantes de la Empresa, únicamente dentro del ámbito de control razonable que esta pueda ejercer sobre sus actuaciones.

La Empresa promoverá que dichas personas conozcan y respeten la presente Política, sin que ello implique asumir responsabilidad por actos realizados fuera de su control efectivo o sin autorización.

2.2 Ámbito objetivo de aplicación

La Política resulta aplicable a todas las actividades, operaciones y servicios desarrollados por Centro Consular, incluyendo, de manera enunciativa:

- Asesoría y orientación consular y migratoria.
- Gestión administrativa y documental.
- Comunicaciones comerciales y contractuales.
- Interacción con autoridades públicas en el marco de trámites administrativos.

La Política **no resulta aplicable** a actividades ajenas al objeto social de la Empresa ni a actos realizados fuera del marco de los servicios prestados.

2.3 Ámbito temporal de aplicación

La presente Política se aplica en **todas las etapas de la relación** entre la Empresa y sus clientes, proveedores o terceros, incluyendo:

- **Etapa precontractual**: información, orientación, cotización y captación de clientes.
- **Etapa contractual**: ejecución del servicio y gestiones administrativas.
- **Etapa postcontractual**: seguimiento, atención de consultas o incidencias posteriores.

Las obligaciones previstas se aplican de manera **proporcional y razonable**, atendiendo a la etapa de la relación y a la naturaleza de la interacción.

2.4 Alcance territorial

La Política es aplicable a todas las operaciones realizadas por la Empresa con independencia de la jurisdicción en la que se tramite el servicio, en tanto la gestión sea realizada por Centro Consular o por terceros que actúen en su nombre.

Este alcance no implica la asunción de obligaciones propias de legislaciones extranjeras, salvo que resulten expresamente exigibles conforme a la ley.

2.5 Límites del alcance de la Política

La aplicación de la presente Política **no implica**:

- Reconocimiento de prácticas de riesgo existentes.
- Asunción de responsabilidad objetiva por actos de terceros.
- Creación de obligaciones distintas a las previstas por la normativa vigente.
- Restricción ilegítima de derechos de clientes o colaboradores.

La Política se interpreta de manera sistemática con los Términos y Condiciones, la Política de Protección al Consumidor y las demás políticas internas de la Empresa.

3. BASE LEGAL APLICABLE

La presente **Política Antisoborno y Anticorrupción** se sustenta en el ordenamiento jurídico peruano vigente, así como en principios y buenas prácticas internacionales en materia de integridad y lucha contra la corrupción, en lo que resulte pertinente y aplicable a la naturaleza de la actividad desarrollada por Centro Consular.

La referencia a las normas que se detallan a continuación tiene como finalidad justificar la adopción de estándares preventivos internos, sin generar obligaciones adicionales ni ampliar el régimen de responsabilidad más allá de lo establecido por la ley.

3.1 Código Penal Peruano – Delitos de corrupción

El Código Penal Peruano tipifica y sanciona diversos delitos vinculados a la corrupción, entre ellos el **cohecho activo**, **cohecho pasivo**, **tráfico de influencias** y otras conductas relacionadas con el ofrecimiento, promesa o entrega de ventajas indebidas a funcionarios públicos.

La Empresa adopta la presente Política con el objetivo de:

- Prevenir cualquier forma de participación directa o indirecta en conductas tipificadas como delitos.
- Evitar que sus servicios sean utilizados como medio para facilitar actos de corrupción.
- Reforzar una conducta empresarial alineada con la legalidad penal vigente.

La presente Política no sustituye ni interfiere con la competencia de las autoridades penales.

3.2 Ley N.° 30424 – Responsabilidad administrativa de las personas jurídicas

La Ley N.° 30424 regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por determinados delitos, entre ellos los vinculados al soborno y la corrupción, cuando estos son cometidos en su nombre o beneficio.

En atención a dicha norma, la Empresa adopta esta Política como una medida de prevención y control interno, orientada a:

- Promover una cultura de integridad.
- Establecer reglas claras de conducta.
- Reducir el riesgo de responsabilidad administrativa.

La implementación de esta Política no implica reconocimiento de responsabilidad, ni la existencia de hechos ilícitos previos.

3.3 Normativa administrativa y penal complementaria

La presente Política se alinea, en lo que resulte aplicable, con las disposiciones administrativas y penales complementarias en materia de lucha contra la corrupción, integridad pública y ética empresarial.

Dicha alineación se realiza **dentro de los límites de la actividad privada de la Empresa**, sin asumir funciones propias de entidades públicas ni de organismos de control.

3.4 Principios y estándares internacionales de integridad

La Política toma como referencia principios y buenas prácticas internacionales en materia de integridad y anticorrupción, tales como:

- Principio de tolerancia cero frente al soborno.
- Transparencia en la relación con autoridades.
- Prevención de conflictos de interés.

Estos principios se aplican como **criterios orientadores**, no como obligaciones jurídicas directas, y se adaptan a la escala, naturaleza y capacidad operativa de la Empresa.

3.5 Interpretación restrictiva del marco legal

La presente Política deberá interpretarse de manera restrictiva y sistemática, considerando:

- El objeto social de la Empresa.

- La naturaleza administrativa de los servicios prestados.
- Las demás políticas internas de cumplimiento.

En ningún caso la invocación del presente marco legal podrá interpretarse como una ampliación voluntaria del régimen de responsabilidad aplicable a la Empresa.

4. NATURALEZA DE LA EMPRESA Y RELACIÓN CON AUTORIDADES

Centro Consular es una empresa privada dedicada a la asesoría, orientación y gestión administrativa en materia consular, migratoria y administrativa, que actúa como intermediario administrativo, sin ostentar en ningún supuesto la condición de autoridad pública, entidad gubernamental o representación oficial de Estado alguno.

La Empresa no ejerce funciones públicas, no tiene facultades decisorias y no interviene en la emisión de resoluciones, autorizaciones o decisiones que correspondan a autoridades consulares, migratorias o administrativas.

4.1 Relación institucional con autoridades públicas

Las interacciones de la Empresa con autoridades públicas, nacionales o extranjeras, se realizan exclusivamente por los canales formales y legales establecidos, en el marco de trámites administrativos regulares y conforme a la normativa vigente.

La Empresa actúa de manera transparente y documentada, absteniéndose de cualquier actuación que pueda interpretarse como intento de influencia indebida.

4.2 Prohibición de ofrecimiento de influencia o resultados

La Empresa no ofrece, promete ni garantiza resultados, ni sugiere tener contactos privilegiados, influencias especiales o capacidad de intervención sobre funcionarios públicos o autoridades.

Queda expresamente prohibido:

- Prometer aprobación de trámites.
- Ofrecer “agilización” mediante pagos indebidos.
- Sugerir trato preferencial por vínculos personales o institucionales.

Toda gestión se realiza con sujeción estricta a los procedimientos legales nacionales.

4.3 Uso de intermediarios y terceros

La Empresa **no utiliza** intermediarios con la finalidad de realizar gestiones indebidas ni para ofrecer o canalizar pagos, beneficios o ventajas impropias a autoridades públicas.

Los terceros que actúen en nombre o por cuenta de la Empresa deberán respetar esta Política, siendo responsables de sus propios actos cuando actúen fuera del ámbito de autorización otorgado.

4.4 Comunicación con clientes sobre el rol de la Empresa

La Empresa informa de manera clara a sus clientes sobre:

- La naturaleza administrativa del servicio.
- La ausencia de capacidad decisoria.
- La inexistencia de garantías de resultado.

Cualquier expectativa contraria se considera ajena al alcance del servicio ofrecido.

4.5 Interpretación restrictiva del rol institucional

El presente apartado deberá interpretarse de manera sistemática con los Términos y Condiciones, la Política de Protección al Consumidor y las demás políticas internas, prevaleciendo siempre la interpretación que refuerce la legalidad, transparencia y neutralidad institucional de la Empresa.

5. PROHIBICIÓN ABSOLUTA DE SOBORNO Y CORRUPCIÓN

Centro Consular establece una prohibición expresa, absoluta e incondicionada frente a cualquier forma de soborno, corrupción, cohecho, pago indebido, ventaja impropia o conducta equivalente, ya sea realizada de manera directa o indirecta, en el marco de sus operaciones, servicios o relaciones comerciales.

La Empresa adopta una política de tolerancia cero, independientemente del monto, forma, destinatario, contexto o jurisdicción en la que pudiera producirse la conducta.

5.1 Conductas expresamente prohibidas

Queda estrictamente prohibido, en nombre, beneficio o interés de la Empresa:

- Ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar dinero, bienes, servicios, favores o cualquier otra ventaja indebida.
- Realizar pagos indebidos con la finalidad de obtener, mantener o agilizar un trámite, decisión o beneficio.
- Autorizar, consentir o tolerar actos de corrupción cometidos por terceros que actúen en nombre o por cuenta de la Empresa.
- Canalizar pagos o beneficios a través de intermediarios, terceros o mecanismos indirectos.

Estas prohibiciones se aplican tanto respecto de funcionarios públicos como de personas privadas.

5.2 Pagos de facilitación (“pagos para agilizar”)

La Empresa prohíbe de manera expresa los denominados **pagos de facilitación**, entendidos como pagos, dádivas o beneficios destinados a asegurar o acelerar la realización de trámites administrativos o la ejecución de actos que forman parte de las funciones regulares de un funcionario público.

Esta prohibición se aplica **sin excepción**, aun cuando dichos pagos sean “culturalmente” tolerados en determinadas jurisdicciones.

5.3 Ventajas indebidas y beneficios no monetarios

La prohibición de soborno y corrupción incluye no solo pagos en dinero, sino también beneficios no monetarios, tales como:

- Regalos de valor significativo.
- Atenciones excesivas o injustificadas.
- Invitaciones, viajes o favores personales.
- Promesas de empleo, contratos u otros beneficios.

Cualquier ventaja que pueda influir indebidamente en una decisión se considera prohibida.

5.4 Prohibición sin umbral económico

La prohibición establecida en el presente apartado no está sujeta a montos mínimos ni máximos.
Cualquier pago o ventaja indebida, por pequeña que sea, se considera contraria a esta Política cuando su finalidad sea influir, facilitar o alterar una decisión.

5.5 Responsabilidad por actos propios y de terceros

La Empresa no tolerará actos de soborno o corrupción cometidos por:

- Su personal.
- Asesores o representantes.
- Terceros que actúen en su nombre o por su cuenta.

Cuando dichos actos se realicen fuera del ámbito de autorización otorgado, la responsabilidad recaerá en quien los haya cometido, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

5.6 Consecuencias internas del incumplimiento

El incumplimiento de esta Política podrá dar lugar a la adopción de medidas internas proporcionales, conforme a la normativa laboral, contractual o interna aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran corresponder.

La aplicación de medidas internas se realizará respetando el debido proceso y el marco legal vigente.

6. RELACIÓN CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TERCEROS

Centro Consular establece reglas claras y obligatorias para toda interacción con funcionarios públicos, autoridades consulares, migratorias y administrativas, así como con terceros que actúen en nombre o por cuenta de la Empresa, con la finalidad de garantizar relaciones íntegras, transparentes y estrictamente legales.

6.1 Interacción con funcionarios públicos

Toda relación, comunicación o gestión realizada por la Empresa frente a funcionarios públicos se llevará a cabo:

- Exclusivamente por canales formales y legalmente establecidos.
- Con sujeción a los procedimientos administrativos vigentes.
- De manera transparente, documentada y verificable.

Queda prohibido cualquier contacto que tenga por finalidad influir indebidamente en una decisión, acelerar trámites por vías no oficiales o obtener un trato preferencial.

6.2 Prohibición de ofrecimientos y beneficios a funcionarios

Se prohíbe de manera expresa:

- Ofrecer, prometer o entregar dinero, regalos, beneficios o atenciones a funcionarios públicos.
- Financiar directa o indirectamente beneficios personales.
- Sugerir o insinuar la existencia de ventajas indebidas.

Esta prohibición se aplica sin importar el valor del beneficio o la jurisdicción en la que se produzca la interacción.

6.3 Relación con terceros e intermediarios

La Empresa podrá contratar o vincularse con terceros para la ejecución de determinadas actividades, siempre que dichas personas:

- Actúen dentro del ámbito de autorización otorgado.
- Respeten la presente Política.

- No utilicen prácticas indebidas para la gestión de trámites.

La Empresa no autoriza a terceros a ofrecer, prometer o entregar beneficios indebidos en su nombre.

6.4 Deber de diligencia frente a terceros

La Empresa ejercerá una diligencia razonable en la selección y vinculación de terceros, considerando su reputación, experiencia y adecuación a los principios de integridad.

No se exigirá a los terceros el cumplimiento de obligaciones propias de sujetos regulados, salvo que la ley lo disponga expresamente.

6.5 Actuaciones no atribuibles a la Empresa

Las actuaciones realizadas por terceros fuera del ámbito de autorización otorgado, sin conocimiento ni consentimiento de la Empresa, no serán atribuibles a Centro Consular, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan contra quien resulte responsable.

6.6 Comunicación clara al cliente

La Empresa informa de manera clara a sus clientes que:

- No realiza pagos indebidos.
- No tiene influencia sobre autoridades.
- No garantiza resultados.

Cualquier solicitud del cliente contraria a estos principios será rechazada de manera inmediata.

7. REGALOS, ATENCIONES Y BENEFICIOS

Centro Consular regula de manera expresa la entrega, ofrecimiento y aceptación de regalos, atenciones, donaciones, invitaciones o cualquier otro beneficio, con el objetivo de prevenir que dichas prácticas puedan ser utilizadas como mecanismos encubiertos de soborno, corrupción o influencia indebida.

Las disposiciones del presente apartado se aplican tanto en relaciones con funcionarios públicos como con clientes, proveedores y terceros privados.

7.1 Prohibición general de regalos indebidos

Se prohíbe ofrecer, prometer, entregar o aceptar regalos, atenciones o beneficios que:

- Busquen influir, condicionar o recompensar una decisión.
- Generen una expectativa de trato preferencial.
- Puedan interpretarse razonablemente como soborno o ventaja indebida.

- Sean contrarios a la ley, a esta Política o a las normas internas de la Empresa.

Esta prohibición aplica **independientemente del valor económico** del regalo o beneficio cuando su finalidad sea indebida.

7.2 Regalos y atenciones a funcionarios públicos

Queda expresamente prohibida la entrega, ofrecimiento o aceptación de regalos, atenciones o beneficios a funcionarios públicos, autoridades consulares, migratorias o administrativas, cualquiera sea su naturaleza, valor o forma.

No se admitirán excepciones bajo conceptos como cortesía, tradición cultural, agradecimiento o usos locales.

7.3 Regalos y atenciones en el ámbito privado

En relaciones con clientes, proveedores o terceros privados, solo podrán admitirse atenciones de carácter simbólico, siempre que cumplan conjuntamente las siguientes condiciones:

- Sean de valor reducido y razonable.
- No estén vinculadas a una decisión comercial o contractual.
- Sean ocasionales y transparentes.
- No generen obligación, expectativa o ventaja indebida.

Cualquier atención que exceda estos criterios se considerará prohibida.

7.4 Invitaciones, viajes y eventos

Se prohíbe la aceptación u ofrecimiento de:

- Viajes, hospedajes o viáticos.
- Invitaciones a eventos recreativos o de lujo.
- Beneficios personales ajenos a la relación comercial legítima.

Solo podrán admitirse invitaciones de carácter estrictamente institucional o informativo, cuando estén debidamente justificadas y no impliquen beneficio personal.

7.5 Donaciones, contribuciones y patrocinios

Toda donación, contribución o patrocinio deberá:

- Tener una finalidad lícita y transparente.
- No estar vinculada a la obtención de beneficios indebidos.
- Contar con aprobación previa de la Gerencia.

Queda prohibido utilizar donaciones como mecanismo indirecto de soborno.

7.6 Deber de comunicación y reporte interno

Cualquier ofrecimiento de regalo, atención o beneficio que genere duda razonable deberá ser comunicado oportunamente a la Gerencia o al órgano designado por la Empresa.

La comunicación se realizará de buena fe y no dará lugar a represalias.

8. CONFLICTOS DE INTERÉS

Centro Consular establece reglas claras para la identificación, prevención y adecuada gestión de los conflictos de interés, con la finalidad de garantizar que las decisiones y actuaciones de la Empresa se adopten con objetividad, independencia y en estricto respeto a los principios de integridad y transparencia.

Se entiende por conflicto de interés toda situación en la que intereses personales, familiares, económicos o de cualquier otra índole puedan interferir, directa o indirectamente, con los intereses legítimos de la Empresa o con el cumplimiento de la presente Política.

8.1 Tipología de conflictos de interés

Los conflictos de interés pueden ser, entre otros:

- **Reales**: cuando el conflicto existe de manera efectiva.
- **Potenciales**: cuando existe la posibilidad razonable de que surja un conflicto.
- **Aparentes**: cuando la situación puede ser percibida como un conflicto, aun cuando no lo sea.

La presente Política aplica a todas estas tipologías, dada su relevancia reputacional y preventiva.

8.2 Deber de abstención y actuación objetiva

Toda persona sujeta a esta Política deberá abstenerse de participar en decisiones, gestiones o actuaciones cuando exista un conflicto de interés que pueda afectar su imparcialidad.

Las decisiones deberán adoptarse exclusivamente en función del interés de la Empresa, sin influencias externas o personales.

8.3 Deber de comunicación y transparencia

Todo conflicto de interés real, potencial o aparente deberá ser comunicado de manera inmediata y de buena fe a la Gerencia o al órgano designado por la Empresa.

La omisión deliberada de comunicar un conflicto de interés se considerará una infracción a la presente Política.

8.4 Ejemplos enunciativos de conflictos de interés

Sin carácter limitativo, se consideran situaciones que pueden generar conflicto de interés:

- Participación en decisiones que involucren a familiares o personas cercanas.
- Relación comercial con entidades en las que exista interés personal.
- Recepción de beneficios personales vinculados a decisiones empresariales.
- Uso de información privilegiada en beneficio propio o de terceros.

8.5 Medidas de gestión del conflicto

Ante la comunicación de un conflicto de interés, la Empresa podrá adoptar medidas razonables, tales como:

- Reasignación de funciones.
- Exclusión de la toma de decisiones.
- Supervisión adicional.
- Otras medidas proporcionales al caso concreto.

Las medidas se adoptarán respetando la legalidad, la razonabilidad y el debido proceso interno.

8.6 Conflictos de interés y terceros

Los terceros que actúen en nombre o por cuenta de la Empresa deberán informar cualquier conflicto de interés que pueda afectar la correcta ejecución de los servicios.

La Empresa podrá abstenerse de continuar la relación comercial cuando el conflicto no pueda ser gestionado adecuadamente.

9. DENUNCIA Y CANALES DE COMUNICACIÓN

Centro Consular promueve una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad, en la que cualquier persona sujeta a la presente Política pueda comunicar de buena fe conductas que considere contrarias a los principios de integridad, legalidad o a lo dispuesto en esta Política Antisoborno y Anticorrupción.

La comunicación de irregularidades constituye un mecanismo preventivo interno, no un procedimiento sancionador ni un sistema de investigación penal.

9.1 Conductas susceptibles de comunicación

Podrán ser comunicadas, entre otras, las siguientes situaciones:

- Ofrecimientos, solicitudes o indicios de soborno o corrupción.
- Propuestas de pagos indebidos o ventajas impropias.
- Incumplimientos a la presente Política.
- Conductas que puedan comprometer la integridad o reputación de la Empresa.

La comunicación podrá realizarse aun cuando los hechos no se encuentren plenamente acreditados, siempre que exista **buena fe y razonabilidad**.

9.2 Canales internos de comunicación

Las comunicaciones podrán realizarse a través de los **canales internos habilitados por la Empresa**, tales como:

- Comunicación directa a la Gerencia.
- Correo electrónico institucional.
- Otros medios internos que la Empresa determine.

La Empresa no está obligada a implementar canales externos o plataformas especializadas, salvo que la ley lo exija expresamente.

9.3 Confidencialidad y reserva de la información

La Empresa garantizará la confidencialidad de la identidad del informante, en la medida de lo posible, así como la reserva de la información comunicada.

La información será utilizada exclusivamente para fines de evaluación interna y adopción de medidas preventivas, respetando la normativa de protección de datos personales.

9.4 Protección del informante de buena fe

La Empresa prohíbe cualquier forma de represalia contra quienes comuniquen irregularidades **de buena fe**, incluyendo despidos, sanciones, discriminación o trato desfavorable.

Esta protección no se extiende a comunicaciones realizadas de mala fe, con información falsa o con fines ajenos a la integridad empresarial.

9.5 Evaluación y tratamiento de las comunicaciones

Las comunicaciones recibidas serán evaluadas de manera objetiva, razonable y proporcional, pudiendo dar lugar a:

- Solicitud de información adicional.
- Medidas correctivas internas.

- Otras acciones conforme al marco legal aplicable.

La evaluación no implica reconocimiento de responsabilidad ni la apertura automática de procedimientos disciplinarios o denuncias ante autoridades.

9.6 Límites del mecanismo de comunicación

El mecanismo de comunicación previsto en este apartado no sustituye los canales legales externos ni limita el derecho de cualquier persona a acudir a las autoridades competentes.

La Empresa no garantiza anonimato absoluto cuando existan obligaciones legales de colaboración con autoridades.

10. CAPACITACIÓN Y CONTROL INTERNO

Centro Consular promueve la capacitación básica, razonable y proporcional de su personal en materia de integridad, ética empresarial y prevención del soborno y la corrupción, en la medida en que dichos contenidos resulten aplicables a la naturaleza de sus actividades y al nivel de exposición al riesgo.

Las acciones de capacitación y control interno constituyen medidas preventivas de gestión empresarial, orientadas a fortalecer una cultura de cumplimiento, sin que ello implique la implementación de sistemas complejos ni la asunción de obligaciones propias de sectores regulados.

10.1 Alcance de la capacitación

La capacitación promovida por la Empresa está dirigida a:

- Personal administrativo.
- Personal de atención al cliente.
- Asesores, representantes o colaboradores que interactúen con clientes, autoridades o terceros.

Los contenidos de la capacitación se limitarán a:

- Principios básicos de integridad y anticorrupción.
- Prohibiciones establecidas en la presente Política.
- Identificación de situaciones de riesgo comunes en la actividad de la Empresa.
- Procedimiento interno de comunicación de irregularidades.

10.2 Modalidad y periodicidad

La capacitación podrá impartirse mediante modalidades flexibles, tales como:

- Sesiones informativas internas.
- Circulares o comunicaciones institucionales.
- Capacitaciones virtuales o materiales escritos.

La Empresa no se obliga a establecer una periodicidad fija ni certificaciones formales, salvo que la normativa aplicable disponga lo contrario.

10.3 Control interno y supervisión razonable

La Empresa implementa mecanismos básicos de control interno, orientados a:

- Verificar el cumplimiento de la presente Política.
- Detectar desviaciones relevantes.
- Adoptar medidas correctivas proporcionales cuando corresponda.

El control interno se ejercerá de manera razonable y proporcional, sin establecer sistemas formales de auditoría anticorrupción, salvo que la ley lo exija expresamente.

10.4 Registro y evidencia razonable

La Empresa podrá conservar registros razonables de las acciones de capacitación y control interno realizadas, tales como constancias de participación o comunicaciones internas, únicamente para fines de acreditación de cumplimiento.

La inexistencia de registros formales no implica, por sí sola, incumplimiento de la presente Política.

10.5 Finalidad preventiva y no sancionadora

Las acciones de capacitación y control interno tienen carácter **preventivo y formativo**, no constituyendo mecanismos disciplinarios automáticos ni sancionadores, sin perjuicio de las medidas que correspondan conforme a la normativa interna y legal aplicable.

11. RESPONSABILIDADES

La presente Política Antisoborno y Anticorrupción establece responsabilidades internas orientadas a asegurar su conocimiento, cumplimiento e implementación efectiva, respetando la estructura organizacional de Centro Consular y sin imponer obligaciones regulatorias no exigidas por la ley.

11.1 Obligación general de cumplimiento

Todo el personal, asesores, representantes y colaboradores de la Empresa, dentro del ámbito de sus funciones, tienen la obligación de:

- Conocer el contenido de la presente Política.

- Actuar conforme a sus principios y prohibiciones.
- Abstenerse de cualquier conducta contraria a la integridad, legalidad y transparencia.

El desconocimiento de la Política no exime de responsabilidad interna cuando corresponda conforme a la normativa aplicable.

11.2 Responsabilidad de implementación y supervisión

La responsabilidad de la implementación, difusión y supervisión general de la presente Política recae en la Gerencia General o en el órgano que la Empresa designe, de acuerdo con su tamaño, estructura y necesidades operativas.

Dicha responsabilidad comprende, entre otros:

- Promover una cultura de integridad.
- Facilitar el acceso y conocimiento de la Política.
- Supervisar su aplicación razonable.
- Adoptar medidas correctivas proporcionales cuando corresponda.

11.3 Ausencia de cargos obligatorios especializados

La asignación de responsabilidades prevista en el presente apartado no implica la creación obligatoria de cargos específicos tales como oficial de cumplimiento, comité anticorrupción u órganos especializados, los cuales solo serán exigibles cuando la normativa aplicable así lo disponga expresamente.

La Empresa conserva plena autonomía para definir su estructura interna de gobierno y control.

11.4 Límites de la responsabilidad individual

La responsabilidad individual del personal y colaboradores se limita al ámbito de sus funciones, competencias y grado de conocimiento razonable, no pudiendo imputarse responsabilidad por actos:

- Realizados fuera de su ámbito de actuación.
- Ejecutados sin su conocimiento ni consentimiento.
- Contrarios a instrucciones expresas de la Empresa.

La aplicación de esta Política no genera responsabilidad penal, civil o administrativa automática.

12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES

La presente Política Antisoborno y Anticorrupción entra en vigencia a partir de su publicación por los canales oficiales de la Empresa, siendo aplicable a todas las operaciones, relaciones y servicios que se inicien con posterioridad a dicha fecha.

La aceptación de la Política por parte de los clientes podrá manifestarse de manera expresa o tácita, a través de la contratación de los servicios, el uso de los mismos o cualquier otro mecanismo válido que permita acreditar el conocimiento y aceptación de su contenido. Por parte de los trabajadores, colaboradores y/o terceros autorizados por la empresa, esta política será entregada a cada uno de ellos, de manera escrita o virtual, siendo su recepción, la aceptación del contenido del presente documento.

12.1 Alcance temporal de la vigencia

La Política será aplicable a:

- Relaciones y servicios iniciados con posterioridad a su entrada en vigencia.
- Relaciones en curso, únicamente en aquello que resulte compatible con los derechos previamente adquiridos por las partes.

En ningún caso la presente Política tendrá efectos retroactivos en perjuicio de clientes, colaboradores o terceros.

12.2 Facultad de actualización de la Política

La Empresa se reserva el derecho de actualizar, modificar o adecuar la presente Política cuando resulte necesario como consecuencia de:

- Cambios en la normativa aplicable.
- Actualización de criterios administrativos o buenas prácticas.
- Ajustes operativos o estructurales internos.

Dicha facultad se ejercerá dentro de los límites de la ley, respetando los principios de buena fe, razonabilidad y proporcionalidad, y sin alterar derechos esenciales de las partes.

12.3 Comunicación de las actualizaciones

Toda modificación o actualización de la presente Política será debidamente comunicada a través de los canales oficiales de la Empresa, tales como su sitio web, plataformas digitales, correos institucionales u otros medios idóneos.

Las modificaciones entrarán en vigencia desde su publicación o desde la fecha expresamente indicada en la comunicación correspondiente.

12.4 Derechos frente a modificaciones

Las modificaciones de la presente Política no afectarán derechos previamente adquiridos ni implicarán la imposición de obligaciones retroactivas.

En caso de modificaciones sustanciales, las partes conservarán los derechos que les reconoce la normativa vigente.

GERENCIA GENERAL

CENTRO CONSULAR