



izipay



Anticorrupción y Relacionamiento
con Funcionarios (Públicos o Privados)



POL-BC01-05



Contenido



1

Objetivo y alcance

2

Glosario de términos

3

Lineamientos

4

Responsabilidades

5

Interacción con
funcionarios públicos

6

Evaluación de
Riesgos de corrupción

7

Capacitación y
comunicación

8

Debida diligencia
y Pagos a terceros

9

Fusiones,
adquisiciones y
otras inversiones

10

Regalos y
hospitalidades

11

Donaciones y
Patrocinios

12

Contribuciones políticas y
Relaciones con Instituciones
políticas y oficiales

13

Proceso de
Contratación
de Colaboradores

14

Libros, Registros
contables y
Prácticas de Pago

15

Reporte de
Incumplimiento

16

Sanciones

17

Entrada en vigor, Políticas relacionadas
y Disposiciones transitorias





1.Objetivo y alcance



En línea con las **Políticas Corporativas de Cumplimiento de Intercorp Financial Services Inc.** izipay, como una de sus subsidiarias, está comprometida a conducir los negocios en cumplimiento con las leyes, normas y regulaciones aplicables y con los estándares éticos más altos. La presente política que tiene como objetivo establecer las directrices y lineamientos generales que deben seguir los colaboradores, directores y socios de negocio de izipay para prevenir **actos de soborno y otras modalidades de corrupción, así como mitigar los riesgos relacionados a ello.**

Esta política busca (i) **reforzar el compromiso de izipay con las prácticas Anticorrupción** dentro de la organización y en el marco del desarrollo de sus relaciones con clientes, partes interesadas y en general con todos aquellos con quienes, directa o indirectamente, mantenga alguna relación comercial, contractual o de cooperación, (ii) mitigar el riesgo de la ocurrencia de actos de corrupción (iii) buscar la sostenibilidad de los negocios y salvaguardar la reputación de izipay.

Esta política es aplicable a todos los **directores, gerentes, colaboradores, personal temporal o por contrato,** conjuntamente denominados colaboradores, también a todos los **Terceros que actúen en nombre o beneficio de izipay.**

izipay espera que sus accionistas u otras partes interesadas, cuando actúen en nombre, representación o beneficio de izipay, ante su relacionamiento con funcionarios, públicos o privados, nacionales o extranjeros en el ejercicio de sus actividades respeten esta política.

La presente política es complementaria al Código de Ética y contiene los lineamientos para el cumplimiento de las leyes y políticas Anticorrupción aplicables a izipay buscando garantizar una **conducta ética** y la aplicación de controles y procedimientos destinados a garantizar su cumplimiento.

La Política Anticorrupción y Relacionamiento con funcionarios sustituye en su integridad a cualquier otro documento interno que sea menos riguroso y por lo tanto debe estar a disposición de todos los colaboradores, partes interesadas y terceros. Todas las prohibiciones y disposiciones indicadas en esta Política se encuentran en vigor, independientemente de la publicación y/o vigencia de sus Políticas de referencia relacionadas.





2. Glosario de términos



- a) **Beneficio Indevido:** Cualquier ganancia (sea o no monetaria) que incluye entre otros: gratificaciones ilegales, sobornos, comisiones, regalos, favores o cualquier otro tipo de beneficio directo o indirecto como obsequios, hospitalidad, entretenimiento, descuentos por debajo del mercado, ofertas de empleo (remuneradas o no), adjudicaciones de contratos y otras oportunidades comerciales, contribuciones políticas, pagos de gastos, donaciones, patrocinios, pagos de facilitación y pagos por bienes y/o servicios que no tienen una justificación comercialmente razonable.
- b) **Canal ético:** Herramienta que tienen a disposición los colaboradores, proveedores y socios de negocios de izipay para presentar de manera anónima o no, e imparcial denuncias sobre actos de corrupción o incumplimientos al código de ética.
- c) **Cliente:** Todo comercio, Facilitador de Pagos, Emisor u otros que mantenga relación comercial con Izipay.
- d) **Corrupción:** Mal uso del poder público o privado para obtener un beneficio indevido (económico, no económico; directo o indirecto), vulnerando principios y deberes éticos y normas.
- e) **Fraude:** Es aquel evento en el cual una persona, institución o entidad proceden de manera ilegal o incorrecta según los parámetros establecidos con el objetivo de obtener algún beneficio económico.
- f) **Funcionario del sector público:**
 - I. Empleado o funcionario de un gobierno nacional o extranjero (incluyendo departamentales o regionales, provinciales, municipales y locales, organismos independientes y semi independientes en los cuales el Estado tiene participación, influencia relevante o significativa).
 - II. Cualquier persona que ejerza, incluso temporalmente o sin remuneración, por elección, nombramiento, designación, contratación o cualquier forma de investidura o fianza, mandato, puesto, empleo o servicio a un Estado nacional, regional o local.





III. Empleado o funcionario de empresas de propiedad parcial o total o controladas por un gobierno o Estado.

IV. Empleado o funcionario de partidos políticos.

V. Empleado o funcionario de organizaciones públicas internacionales (por lo general organizaciones compuestas de Estados miembros, como la ONU).

VI. Empleado o funcionario de empresas de propiedad o controladas por el Estado.

VII. Candidato a un cargo público o político.

g) **Funcionarios del sector privado:** Es la persona que cuenta con poder de dirección, decisión y presupuesto en el sector privado.

h) **Partes Interesadas:** Son personas naturales o jurídicas que tienen algún interés en izipay, como por ejemplo accionistas. Las Partes Interesadas deben cumplir con esta Política cuando actúan en nombre, representación o beneficio de izipay.

i) **Sistema de Gestión Anticorrupción (SGA):** Conjunto de controles, políticas y procedimientos que interactúan para prevenir el desarrollo del acto de corrupción y soborno dentro de izipay.

j) **Soborno:** Acto de ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar un pago u objeto de valor, directamente o a través de un intermediario, con la finalidad de conseguir, garantizar o recompensar un negocio, decisión, comportamiento, acción, actividad indebida, ilegal o no ética.

k) **Terceros:** El término tercero engloba toda prestación de servicios brindados por proveedores, consultores, socios de negocios, tercero contratado o subcontratado, sean personas naturales o jurídicas, independientemente de contar con un contrato formal o no, que utilizan el nombre de izipay para cualquier fin o que prestan servicios, proveen materiales, interactúan con el gobierno o con otras entidades no gubernamentales, actuando en nombre o beneficio de izipay. Las disposiciones de esta Política se aplican, en todo lo que sea posible, a los Terceros.





3.Lineamientos



- a) Están prohibidos todos los actos de corrupción, fraude y soborno.
- b) Ninguna persona debe ofrecer, prometer, dar o aceptar, directa o indirectamente, cualquier pago indebido, soborno, beneficio u otra cosa de valor en nombre o en beneficio de izipay a otra persona, incluyendo Funcionarios Públicos, o entidades con la finalidad de obtener una ventaja ilegal de cualquier tipo.
- c) Ningún colaborador debe solicitar, aceptar, ofrecer o entregar un beneficio indebido a nadie (incluso Funcionarios Públicos, Terceros, etc.) como recompensa al desempeño normal de sus funciones o decisión relacionada con su cargo en izipay.
- d) Todos los que representen o actúen en nombre izipay deben honrar esta política, respetar los procedimientos del SGA y cumplir con la legislación local e internacional sobre corrupción, fraude y soborno aplicable a cada país. En caso de que exista una discrepancia entre el SGA y las leyes aplicables, se debe adoptar la posición más conservadora.
- e) Los colaboradores o cualquier persona que actúe en nombre de izipay deben prestar especial atención a todas las interacciones con los Funcionarios Públicos.





4. Responsabilidades



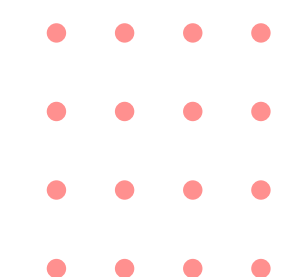
Los directores, gerentes y colaboradores de izipay tienen la obligación de:

- a) Conocer y cumplir las normas y Políticas Anticorrupción, y garantizar que todas las personas y/o Terceros bajo su supervisión las cumplan.
- b) Informar, a través de los canales previstos para este fin, cualquier incumplimiento del SGA.

Las principales responsabilidades son:

4.1 Del directorio

- a) Garantizar que la compañía tenga un Sistema de Gestión Anticorrupción.
- b) Definir y aprobar el apetito de riesgo y las políticas generales del Programa Anticorrupción.
- c) Aprobar la designación del Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción.
- d) Aprobar la Política Anticorrupción y Relacionamiento con Funcionarios Públicos y Privados.
- e) Asegurar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Gestión Anticorrupción, asignando al Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción la autoridad necesaria, los recursos (humanos, tecnológicos, entre otros), e infraestructura que permita el adecuado cumplimiento de funciones y responsabilidades.





- f) Aprobar el Código de Ética y el Reglamento Interno de trabajo que contempla las sanciones por los incumplimientos relacionados con esta política.
- g) Asegurar que la estrategia de izipay y la Política Anticorrupción y Relacionamiento con Funcionarios anticorrupción se encuentren alineadas.
- h) Revisar periódicamente el funcionamiento del Sistema de Gestión Anticorrupción.

4.2 Comité de cumplimiento

- a) Realizar las acciones que le hayan sido encomendadas por el Directorio.



4.3 de la Gerencia General

- a) Supervisar la ejecución de lo establecido en la presente Política y el desarrollo del Sistema de Gestión Anticorrupción, en general, asegurando que el SGA se establezca, implemente, mantenga y revise, de modo que aborde los riesgos de corrupción.
- b) Autorizar y asignar la adecuada provisión de recursos financieros, tecnológicos y humanos para implementar y mantener el Sistema de Gestión Anticorrupción.
- c) Establecer y promover dentro de izipay, una cultura antifraudes, y anticorrupción.
- d) Asegurar que los roles y responsabilidades del SGA sean asignados y comunicados dentro y a través de todos los niveles izipay.



4.4 De las Gerencias Centrales

- a) Supervisar que las disposiciones de la política anticorrupción se apliquen y se cumplan en los departamentos que tienen a su cargo.
- b) Comunicar internamente la importancia de la gestión eficaz del SGA y el cumplimiento de sus disposiciones.
- c) Dirigir y apoyar a los Colaboradores para contribuir a la eficacia del Programa Anticorrupción.
- d) Promover una cultura Anticorrupción dentro de izipay.

4.5 Del Chief Compliance Officer de IFS

- a) Diseñar el Programa Anticorrupción y supervisar su implementación en el Grupo IFS.
- b) Velar por la ejecución, cumplimiento y mejora continua del Programa Anticorrupción.
- c) Garantizar la coherencia entre anticorrupción la Política Anticorrupción de izipay y la corporativa de IFS.
- d) Informar periódicamente al Directorio y a la Gerencia General de IFS sobre el funcionamiento del Programa Anticorrupción y las denuncias de prácticas corruptas.
- e) Recomendar al Comité de Auditoría de IFS, Gerente General y/o Directorio de izipay las medidas que, a su juicio, corresponda adoptar en caso de un eventual incumplimiento de esta política.
- f) Supervisar la atención de las denuncias sobre hechos de corrupción que sean de su conocimiento y ordenar las investigaciones que sean procedentes.
- g) Cualquier otra función que pudiera resultar relevante para reducir el riesgo de eventuales incumplimientos del contenido de la presente política.

4.6 Del encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción de izipay



- a) Diseñar el SGA y supervisar su implementación en izipay.
- b) Velar por la ejecución, cumplimiento y mejora continua del SGA.
- c) Implementar los lineamientos establecidos en la presente política y promover su cumplimiento por parte de todos los Colaboradores y Terceros.
- d) Informar periódicamente al Directorio y a la Gerencia General sobre el funcionamiento del SGA y las denuncias de prácticas corruptas.
- e) Velar, en la medida de lo posible, porque ningún colaborador sufra represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de incumplimiento o sospecha de incumplimiento de esta política; o por negarse a participar en actos de soborno, incluso si tal negativa pudiese dar lugar a la pérdida de negocios para izipay. De igual manera, debe velar por la confidencialidad de los datos que, en cumplimiento de la presente política, le remitan los Colaboradores y Terceros.
- f) Asegurar que el SGA cumpla con los requerimientos de la legislación y normativa aplicable a izipay.
- g) Fomentar el uso de los canales de denuncia establecidos para reportar actos de corrupción o sospecha de estos, así como actos relacionados a fraudes.
- h) Garantizar que las disposiciones del SGA se encuentran integradas a los procesos considerados en el “mapa de procesos” de izipay.
- i) Recomendar al Gerente General y/o Directorio las medidas que, a su juicio, corresponda adoptar en caso de un eventual incumplimiento de esta política.



- j) Proporcionar asesoramiento y orientación a los Colaboradores sobre el SGA y atender las consultas que sean formuladas en relación con la presente política.
- k) Supervisar la atención de las denuncias sobre hechos de corrupción que sean de su conocimiento y ordenar las investigaciones que sean procedentes.
- l) Identificar las fuentes que hayan permitido la materialización de algún acto de corrupción y retroalimentar a los respectivos dueños de los procesos sobre esas vulnerabilidades.
- m) Cualquier otra función que pudiera resultar relevante para reducir el riesgo de eventuales incumplimientos del contenido de la presente política.





5. Interacción con Funcionarios Públicos



La interacción o posibilidad de interacción con Funcionarios Públicos representa una de las principales preocupaciones de ética e integridad, es por esto que en izipay, dentro de esta política tomamos las siguientes consideraciones para su realización.

Es importante considerar que cualquier acción, decisión, comportamiento o comunicación, una vez establecida la relación con una entidad pública podría desencadenar en una investigación, sanción o incluso daños graves a nuestra reputación.

Tomando en consideración lo antes mencionado, el pago de cualquier ventaja indebida a Funcionarios Públicos está prohibido. Esta prohibición es aplicable independientemente del valor, forma o tipo de pago, e incluye pagos de facilitación. De igual manera, esta prohibición aplica también a pagos realizados con recursos propios de Colaboradores, de Terceros o de Partes Interesadas.

A continuación, se citan algunos ejemplos de situaciones que se deben revisar oportunamente con el equipo de **Riesgos y Cumplimiento:**

- a) Un Funcionario Público o pariente cercano participará en la estructura corporativa de una empresa que será contratada por izipay.
- b) Un Funcionario Público solicitará aportes, patrocinio o contribuciones políticas.
- c) Un Funcionario Público o pariente cercano será el beneficiario final de una transacción comercial o transacción financiera en particular.
- d) izipay o cualquier persona en su nombre se reunirán con un Funcionario Público para abordar una decisión de su interés.
- e) izipay o cualquier persona en su nombre se reunirán con un Funcionario Público para organizar o mantener negocios de su interés.

Las situaciones anteriores u otras que puedan presentarse deberán ser reportadas al equipo de Riesgos y Cumplimiento.

Sin embargo, pueden existir otros casos, por lo que es necesario que los directores, gerentes y colaboradores de izipay se esfuercen por identificar situaciones similares y reportarlas al equipo de Riesgos y Cumplimiento.

De igual manera, a continuación, algunos ejemplos incluidos en el Procedimiento para Interacción con Funcionarios Públicos:

- a) Todas las reuniones con Funcionarios Públicos deben contar con la participación de, por lo menos, dos representantes de izipay.
- b) Todas las comunicaciones con Funcionarios Públicos deben efectuarse únicamente a través de medios oficiales (oficios o correo electrónico corporativo). Considerar que medios de comunicación como redes sociales, mensajes de texto o correos electrónicos personales se consideran medios no oficiales.
- c) Luego de la interacción con algún Funcionario Público, los representantes de izipay deberán completar un registro en el que deben incluir como mínimo: lugar, hora, participantes, temas discutidos y gastos relacionados, si existiesen.





6. Evaluación de Riesgos de Corrupción



El SGA debe ser evaluado continuamente a través de un enfoque basado en riesgos que incluye la evaluación de:

- a) Tipo y operaciones del negocio y las relaciones o compromisos con los clientes.
- b) Ubicación del negocio (por ejemplo: servicio del cliente u operaciones del negocio ubicados en ambientes de alta corrupción).
- c) Tamaño o volumen del negocio.
- d) Interacción con el Estado (por ejemplo: servicio al cliente u operaciones del negocio que requieren de la interacción con Funcionarios Públicos).

7. Capacitación y Comunicación

En izipay brindamos una capacitación regulatoria obligatoria una vez al año a los colaboradores sobre los riesgos de corrupción existentes en sus actividades.

El plan de capacitación está a cargo del equipo de Riesgos y Cumplimiento, el mismo que es diseñado en función de las responsabilidades del público objetivo, así como los principales temas a abordar, manteniéndose el registro correspondiente de los materiales de capacitación y las listas de asistencia.



8. Debida Diligencia y Pagos a Terceros



izipay es responsable por los posibles actos de corrupción que pudiesen realizar los Terceros que actúan en nombre de izipay, es por esta razón que izipay aplica procedimientos de debida diligencia con el objetivo de contratar Terceros de buena reputación que comparten nuestros valores y que acepten cumplir con los principios establecidos en esta política y en el SGA.

Siendo así, algunas consideraciones para tener en cuenta en los procedimientos de debida diligencia son:

- a) Todos los Terceros que interactúen con Funcionarios Públicos en nombre de izipay deben ser evaluados.
- b) izipay definirá el procedimiento para la evaluación de Terceros considerando su perfil de riesgo. Para la evaluación de los Terceros ya existentes se definirá un cronograma que defina su revisión.
- c) Se validará que los Terceros hayan firmado la cláusula Anticorrupción y que esta incluya el derecho a llevar a cabo una auditoría con respecto a los servicios prestados, y la posibilidad de entrevistar a los proveedores de servicios en caso de sospecha de corrupción y de rescindir el contrato o retener el pago en caso de incumplimientos.

Adicionalmente, se detallan algunos ejemplos de señales de alerta que deben ser reportados al equipo de Riesgos y Cumplimiento:

- a) Casos en que el Tercero solicite que el pago sea efectuado en una moneda diferente a la de su residencia fiscal.
- b) Casos en que el Tercero solicite que el pago sea en efectivo o se haya negado a proporcionar una factura o recibo.
- c) Casos en que el Tercero solicite que los pagos se realicen en nombre de un intermediario.
- d) Casos en que el Tercero tenga como socios y/o ejecutivos a Funcionarios Públicos.



9. Fusiones, Adquisiciones y otras Inversiones



izipay puede, en caso aplique:

- a) Adquirir y/o tener control en otras entidades. Algunos ejemplos de esta actividad son adquisiciones, fusiones e inversiones, entre otros.
- b) Contar con una participación en algún negocio. Algunos ejemplos de esta actividad son negocios conjuntos y sociedades limitadas.

Con el fin de reducir los riesgos de corrupción y soborno en estas transacciones, izipay aplicará el procedimiento de debida diligencia para garantizar el cumplimiento de las leyes anticorrupción aplicables antes de concluida la operación.

Este procedimiento se determinará caso a caso y de acuerdo con la naturaleza de la transacción siempre con el asesoramiento de un asesor técnico y legal.





10.Regalos y Hospitalidades



Los regalos y hospitalidades son considerados una cortesía que se otorga o se recibe, gratuitamente y de manera voluntaria, con el propósito de promover las relaciones comerciales con clientes, proveedores y/o terceros en general.

Los regalos y la hospitalidad incluyen entretenimiento, viajes, invitaciones a eventos, comidas, reuniones de negocios, capacitaciones y conferencias, entre otros.

Los mismos, generalmente, se aceptan cuando ocurren excepcionalmente, sin periodos determinados ni eventos específicos y cuando son accesorios al establecimiento y mantenimiento de relaciones comerciales, siempre que no tengan la intención de influir (o crear la apariencia de influir) en el destinatario.

Los regalos y hospitalidades se pueden considerar como algo de valor y, consecuentemente, como una ventaja indebida, según sus características, frecuencia, destino, propósito, ubicación, destinatario, entre otros factores.

De acuerdo con las políticas del Grupo IFS, en izipay estamos prohibido de aceptar u otorgar:

- a) Regalos y/u hospitalidad en efectivo o en un medio equivalente al margen de su cuantía (por ejemplo, vales o tarjetas de regalo).
- b) Regalos y/u hospitalidad que creen la impresión o la obligación implícita que la persona que lo otorga tendrá derecho a un trato preferente, a que se le concedan contratos indebidos, condiciones más favorables o algún otro beneficio indebido.
- c) Regalos y/u hospitalidad de cualquier valor por parte de Funcionarios Públicos.

En el caso de Funcionarios Públicos, excepcionalmente, cuando la normativa aplicable lo permita, el ofrecimiento o entrega de regalos u hospitalidad podrá hacerse con la autorización previa y por escrito de los responsables de la Gestión Anticorrupción siempre y cuando se respeten los siguientes criterios:

- a) Se cumple con todos los requisitos de la normativa local para la aceptación de regalos y hospitalidad, de los Funcionarios Públicos.
- b) Los regalos y hospitalidad no son ofrecidos con la intención de influenciar al Funcionario Público o dar la impresión de que lo influenciarán.
- c) Los gastos en regalos u hospitalidad son razonables.
- d) Todo regalo y hospitalidad debe ser registrado.

11. Donaciones y patrocinios

Las donaciones tienen como propósito la concesión de apoyo económico a una causa social o socialmente relevante, sin esperar nada a cambio.

La actividad de patrocinios tiene como finalidad la concesión de ayudas económicas a los patrocinados para la realización de sus actividades deportivas, benéficas, culturales, científicas o de índole similar a cambio del compromiso de éstos de colaborar en la actividad publicitaria de izipay.

Las donaciones y los patrocinios son considerados una forma legítima de promover acciones de interés para una comunidad en particular y de promocionar a izipay como empresa o marca; sin embargo, también pueden presentar riesgos de corrupción y reputacionales, por ellos debemos considerar lo siguiente:



- a) Las donaciones pueden utilizarse como un medio para disfrazar los recursos que se transfieren por corrupción, ya sea porque la institución o causa receptora no es adecuada o porque los fondos que se transfieren están destinados a un funcionario público.
- b) Los patrocinios se pueden utilizar de manera incorrecta para influir indebidamente a un tercero, especialmente si lo patrocinado es de interés de un Funcionario Público.

izipay o terceros en su representación, están prohibidos de otorgar donaciones o patrocinios a:

- a) Personas naturales.
- b) Personas jurídicas que tengan como socios y/o funcionarios a familiares de empleados en segundo grado de afinidad de cualquiera de las compañías del Grupo IFS o a sus exempleados y/o empleados que hayan salido de la compañía en un período menor igual a 24 meses.
- c) Personas jurídicas y/o proyectos con mala reputación o falta de integridad (por ejemplo, que ya hayan sido relacionados con temas de corrupción, fraude, explotación del trabajo infantil).
- d) Personas jurídicas y/o proyectos que promuevan o puedan potencialmente promover a Funcionarios Públicos.

Las donaciones o los patrocinios otorgados por izipay o en su nombre están sujetos a la realización de una debida diligencia previa sobre el beneficiario y a la aprobación previa y por escrito del equipo de Riesgos y Cumplimiento.





12. Contribuciones políticas y Relaciones con Instituciones políticas y oficiales

izipay no realiza contribuciones políticas ni donaciones a partidos políticos y prohíbe que las mismas se realicen a su nombre.

Terceros y colaboradores de izipay podrán realizar contribuciones políticas solamente cuando no exista el riesgo de que las mismas se entiendan o perciban como donaciones vinculadas a izipay y/o a sus intereses.

izipay no contratará servicios de lobby o representación de intereses para relacionarse con las autoridades. izipay podrá compartir sus opiniones a través de diferentes asociaciones para tratar de consensuar la posición de la industria, siempre que esta acción esté en concordancia con los principios de actuación establecidos en su postura ética y en el programa Anticorrupción.

13. Proceso de Contratación de Colaboradores



La contratación de colaboradores y directores puede ser consideradas un tipo de ventaja y por este motivo, si son realizadas con el objetivo de influenciar a un Funcionario Público, son consideradas actos de corrupción.

Por lo mencionado, izipay cuenta con el documento MNP-BS04-02 Atracción, Selección, Onboarding e Inducción del Personal, en el cual se mencionan los lineamientos que regirán el proceso de contratación de colaboradores.



14.Libros, Registros contables y Prácticas de Pago

En cumplimiento de las leyes aplicables, izipay mantiene los libros y registros contables de manera precisa para que estos reflejen de forma transparente todas las operaciones. El cumplimiento de esta exigencia es auditado periódicamente (las auditorías pueden ser realizadas internamente o por un proveedor asignado por izipay) y está sujeta a los procedimientos de control interno de la Compañía. izipay prohíbe las operaciones encubiertas, no registradas y no declaradas. En referencia a esta instrucción, los registros de todos los pagos realizados o recibidos reflejan dicha transacción de manera precisa y apropiada.

Todos los pagos a terceros o Partes Interesadas deberán ser fielmente registrados, así como también deberán contar con documentación de respaldo debidamente analizada previo al desembolso.

15.Reporte de Incumplimiento



Todo colaborador, Tercero, o Parte Interesada que tenga conocimiento, sospechas de incumplimiento o comportamientos inadecuados con el SGA tiene la obligación de comunicarlo por los canales de comunicación y denuncias disponibles.

El Canal Ético de izipay es administrado por una empresa externa independiente y admite denuncias anónimas lo que garantiza que no exista ningún tipo de represalia a denunciante. Se puede acceder al Canal Ético a través de la web canaldedenunciasizipay.lineaseticas.com

Adicionalmente, el izipay rechaza cualquier tipo de represalia a denunciante que de buena fe hayan realizado algún reporte de incumplimiento.



16.Sanciones

Los incumplimientos a las leyes anticorrupción y/o al SGA serán considerados objetos de sanciones por parte de izipay. La sanción por aplicar dependerá de cada caso y siempre será consultada con las áreas correspondientes incluida la Gerencia Central de Riesgos y Cumplimiento. De igual manera, podrían tomarse acciones civiles y penales. Las sanciones se encuentran detalladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Todo colaborador y/o Tercero que induzca al error y/u obstaculice las investigaciones sobre potenciales incumplimientos al Programa Anticorrupción estará sujeto a una acción disciplinaria y a otras medidas de remediación aplicables.

17.Entrada en vigor, Políticas relacionadas y Disposiciones transitorias

El presente documento cuenta con la aprobación del Directorio y bajo la revisión del Encargado del Sistema de Gestión Anticorrupción.

La vigencia del presente es a partir de la fecha de su publicación, luego de la aprobación por parte del Directorio de izipay. Esta Política prevalece sobre cualquier otro documento interno que sea menos riguroso y por tanto, debe estar a disposición de todos los Colaboradores, Partes Interesadas y Terceros de izipay y publicada en su página web.

Los lineamientos complementarios a este documento serán aprobados en un plazo de doce (12) meses luego de la aprobación de esta Política. Todas las prohibiciones y disposiciones indicadas en esta Política se encuentran en vigor, independientemente de la publicación y/o vigencia de sus políticas de referencia relacionadas.



izi**pay**

