

	POLÍTICA	Código: POL-AL-03-09
	Política Anticorrupción	Versión: 2
		Fecha de Vigencia 26/02/2026

I. OBJETIVO

Somos CENTRIA Servicios Administrativos S.A.C., (en adelante, “CENTRIA”) organización prestadora de toda clase de servicios administrativos, tales como asesoramiento en tecnología, seguridad de la información ejecución de actividades de caja, cobranzas, compras corporativas, contabilidad, asesoría legal, gestión documentaria y de procesos, logística, sistemas, riesgos, seguros y servicios relacionados entre otros a empresas del Grupo Breca.

De acuerdo a nuestro elevado nivel de integridad empresarial, establecemos, mediante el presente documento, la Política de Anticorrupción, para aplicación de todos los miembros que conforman la organización, sus socios de negocio y otras partes interesadas pertinentes.

En CENTRIA somos conscientes que el soborno erosiona la justicia, socava el buen gobierno corporativo y obstaculiza el desarrollo empresarial. Por tal motivo, prohibimos rotundamente cualquier acto o intento del mismo en el ejercicio de nuestras actividades o a nombre de ella. El incumplimiento de esta disposición conllevará a las investigaciones y sanciones correspondientes.

Asimismo, CENTRIA se compromete a cumplir con todas las leyes y regulaciones antisoborno que sean aplicables a su operación, asegurando de que todas las actividades, decisiones y relaciones comerciales estén en total conformidad con las normativas legales relacionadas con la lucha contra el soborno y la corrupción.

En este marco de lo anteriormente desarrollado, se expide la presente Política Anticorrupción que tiene como propósito reiterar el compromiso de una actuación ética, otorgando los lineamientos generales para un desempeño adecuado guiado por la prevención y erradicación de los potenciales riesgos de soborno u otros ilícitos.

II. ALCANCE

La presente política es aplicable a todos los colaboradores y actividades de partes interesadas que se vinculen comercialmente con la Sociedad independientemente de la naturaleza de la relación que sostenga con esta.

III. REFERENCIAS

Documentos internos

- Código de Ética y de Conducta
- Política de Cumplimiento
- Política del Canal de Integridad
- Política de Donaciones
- Política de Regalos y Atenciones
- Manual de funciones del Oficial de Cumplimiento

Documentos externos

- ISO 37001:2016 - Sistemas de Gestión Antisoborno

IV. DEFINICIONES

- **Corrupción**

	POLÍTICA	Código: POL-AL-03-09
	Política Anticorrupción	Versión: 2
		Fecha de Vigencia 26/02/2026

Es el estado o situación resultante de proporcionar, solicitar, autorizar u ofrecer un Soborno. Asimismo, cuando se mencione delitos de Corrupción, estos hacen referencia a los delitos de colusión, tráfico de influencias y cohecho, contenidos en la Ley.

- **Soborno**

Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

V. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Colaborador:**

- Cumplir con los compromisos de esta política.
- Gestionar adecuadamente los riesgos a los que podrían estar expuestos como parte de sus responsabilidades.
- Reportar, a través del Canal de Integridad, cualquier incumplimiento o sospecha de violación de la presente Política y al Sistema de Gestión Antisoborno en general.

- **Comité de Cumplimiento:**

- Proporcionar toda la asistencia que el Oficial de Cumplimiento requiera.
- Brindar las pautas y lineamientos generales para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Antisoborno en la Sociedad, sin perjuicio de las medidas específicas que decida el Oficial de Cumplimiento.
- Recibir y evaluar los casos referidos a potenciales faltas al Código en materia de cumplimiento, así como a esta y otras políticas. Las preocupaciones recibidas se mantendrán en estricta confidencialidad, asegurando un ambiente laboral libre de represalias.
- Disponer la investigación de las potenciales faltas al Código y a esta Política que se identifiquen.
- Implementar las medidas correctivas y preventivas necesarias para mantener los más altos estándares de conducta ética.
- Aprobar la Política Anticorrupción.

- **GERENTE GENERAL:**

- La implementación de los lineamientos establecidos en el presente documento y fomentar el cumplimiento por parte de todos los colaboradores.
- Proveer los recursos y el presupuesto adecuado para asegurar su adecuada implementación.

- **Oficial de cumplimiento:**

- El oficial de cumplimiento cuenta con la autoridad, autonomía e independencia respecto a sus funciones y toma de decisiones respecto al Sistema de Gestión Antisoborno.
- Coordinar y monitorear las actividades para gestionar cada uno de los riesgos del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Reportar en caso los hubiera los nuevos riesgos identificados de manera regular al Comité de Cumplimiento.
- Reportar con una frecuencia mínima semestral al Comité de Cumplimiento de la Sociedad las actividades realizadas en el marco de sus responsabilidades. El Oficial de Cumplimiento podrá solicitar reuniones extraordinarias de ser necesario.

	POLÍTICA	Código: POL-AL-03-09
	Política Anticorrupción	Versión: 2
		Fecha de Vigencia 26/02/2026

- Las demás responsabilidades que se determinen en el Manual de Funciones del Oficial de Cumplimiento.

VI. POLÍTICAS

Lineamientos Generales

- **Donaciones, regalos y atenciones**

Según nuestra política, en CENTRIA no aceptamos donaciones a favor de la Sociedad. También rechazamos regalos, invitaciones a eventos de entretenimiento o muestras de hospitalidad que se hagan a nuestros empleados, excepto aquellas invitaciones a participar en simposios, eventos de divulgación, o conferencias de proveedores o clientes que representen un beneficio para la compañía. En cualquier caso, no se debe exceder lo estipulado en nuestras políticas y estas atenciones deben ser aprobados por el Oficial de Cumplimiento por escrito y antes de la participación de los respectivos empleados.

Asimismo, en cuanto a las atenciones, solo se aceptarán aquellas que no impliquen actividades, productos o lugares que puedan avergonzar o ser considerados de mal gusto por el destinatario, afectar la reputación de CENTRIA o violar sus principios éticos.

En el caso de regalos, de conformidad con la Política de Regalos y Atenciones, los colaboradores de CENTRIA solo podrán aceptar regalos que no superen el monto de S/. 50.00 (cincuenta soles con 00/100), y de preferencia que estos estén relacionados a merchandising. En caso el regalo supere dicho monto, los colaboradores deben informar previamente al Oficial de Cumplimiento con copia a su equipo.

Por lo expuesto, rechazamos la recepción u ofrecimiento de regalos, invitaciones a actividades de entretenimiento o muestras de hospitalidad que no se encuentren dentro del límite de lo razonable y establecidos en nuestras políticas.

- **Compromiso**

En CENTRIA mantenemos un fuerte compromiso con el cumplimiento de los requisitos legales aplicables con nuestro Sistema de Gestión Antisoborno conforme al estándar ISO 37001 y con la continua de mejora del mismo, con el objetivo de fortalecer continuamente las políticas, procedimientos y controles diseñados para prevenir y detectar cualquier acto de soborno o corrupción. Este compromiso refleja nuestra dedicación a mantener altos estándares éticos y operativos, asegurando que nuestras acciones sean siempre conformes con la ley y los valores de la organización.

A través de esta Política Anticorrupción, estamos enfocados en promover la integridad empresarial que nos caracteriza, fomentamos que todos nuestros colaboradores, socios de negocios y otras partes interesadas planteen, sin temor a represalias, sus inquietudes o denuncias de buena fe asociadas al Sistema de Gestión Antisoborno.

La presente política servirá de guía para detallar los procedimientos referidos a la debida diligencia, las contrataciones en general, las transacciones y otras áreas. Asimismo, servirá de referencia para la implementación y medición de la eficacia del Sistema de Gestión Antisoborno.

Asimismo, nos comprometemos con la adopción de esta política a comunicarla en todos los niveles, tanto externos como internos. Además, promovemos la toma de conciencia de nuestros colaboradores y la planificación de acciones necesarias para gestionar eficaz y oportunamente los riesgos que se encuentren expuestos en la organización como parte de nuestro propósito empresarial.

	POLÍTICA	Código: POL-AL-03-09
	Política Anticorrupción	Versión: 2
		Fecha de Vigencia 26/02/2026

- **Aplicación**

CENTRIA asume un enfoque de tolerancia cero hacia el soborno y la corrupción, siendo que cualquier violación a esta política se considerará como una falta grave, pudiendo ser susceptible de una posterior acción disciplinaria, o incluso hasta la desvinculación de la empresa. Asimismo, el incumplimiento de la política estará sujeto a las disposiciones legales correspondientes, lo que podría resultar en acciones legales, multas y daños a la reputación de la compañía.

Es responsabilidad de todos los colaboradores, directivos y socios comerciales cumplir con esta política para preservar la integridad y transparencia en la organización.

- **Revisión**

La función de cumplimiento antisoborno en CENTRIA es liderada por el Oficial de Cumplimiento, quien actúa con total autoridad e independencia para garantizar el cumplimiento de la presente política. El Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno tiene la autonomía necesaria para tomar decisiones y ejecutar acciones relacionadas con la prevención detección y respuesta ante posibles incidentes de soborno y corrupción; asimismo cuenta con la competencia para evaluar y modificar la presente política, revisándola de manera periódica y realizando las mejores pertinentes para cumplir los objetivos propuestos de forma anual.

VII. ANEXOS

- Manual de organización y funciones del Oficial de Cumplimiento
- Alcance del Sistema de Gestión Antisoborno
- Manual del Sistema de Gestión Antisoborno
- Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno
- Contexto interno y externo del Modelo de Cumplimiento

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Participantes
1	25/11/2024	N/A.	<p>Elaborado por: ANALISTA JUNIOR DE ASUNTOS LEGALES PRACTICANTE DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO</p> <p>Revisado por: JEFE DE PROCESOS Y RIESGOS AUDITOR GENERAL</p> <p>Aprobado por: GERENTE GENERAL SUBGERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y SST</p>

	POLÍTICA	Código: POL-AL-03-09
	Política Anticorrupción	Versión: 2
		Fecha de Vigencia 26/02/2026

2	21/02/2025	<p>Ajuste del contenido de la política de acuerdo a los requisitos exigidos por la norma ISO 37001.</p>	<p>Elaborado por: PRACTICANTE DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO</p> <p>Revisado por: AUDITOR GENERAL ANALISTA SENIOR DE PROCESOS</p> <p>Aprobado por: GERENTE GENERAL SUBGERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y SST</p>
---	------------	---	--

IX. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Fecha
1. Dueño	CLAUDIA CHAVEZ	SUBGERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y SST	18/02/2025
2. Editor	ALEJANDRO SULLON	PRACTICANTE DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO	21/02/2025
3. Revisor	HAYDEÉ RODRÍGUEZ	AUDITOR GENERAL	25/02/2025
3. Revisor	FANNY ESCOBAR	ANALISTA SENIOR DE PROCESOS	21/02/2025
4. Aprobador	PEDRO TRINIDAD LOZADA	GERENTE GENERAL	26/02/2025
4. Aprobador	CLAUDIA CHAVEZ	SUBGERENTE DE ASUNTOS LEGALES Y SST	25/02/2025