

REGLAMENTACIÓN ÉTICA

COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN DE LA POLITICA SIG

1. Identificamos y cumplimos todos los requisitos legales, normativos así como los compromisos voluntarios que se ha asumido en el Sistema Integrado de Gestión.
2. Capacitamos, sensibilizamos y concientizamos a todos nuestros colaboradores en temas referidos a Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad Física, Seguridad Vial y Anti Corrupción.
3. Promovemos un medio de apertura y confianza, incentivando que se reporte de manera voluntaria y confidencial todo acto/condición que afecte a nuestros procesos, requisitos legales, normativos y voluntarios, en el canal de denuncias y otros canales declarados en el Sistema Integrado de Gestión no tomando acciones disciplinarias ni represalias.
4. Gestionamos la función de cumplimiento y prevención del fraude, soborno y otro acto de corrupción y sancionar su incumplimiento, garantizando la independencia y autoridad de nuestro Encargado de Prevención.
5. Sancionamos la negligencia y las violaciones a la legislación, reglamentación, políticas organizacionales, procedimientos y cualquier otro requisito adoptado de forma voluntaria por nuestra organización.
6. Fortalecemos y damos continuidad a la cultura ética de la organización, buscando frecuente renovación tomando acción oportuna ante posibles irregularidades que afecten los valores y la reputación de la misma.
7. Prohibimos actos de corrupción y soborno dentro del negocio y promover la cultura de integridad y honestidad con nuestras partes interesadas.
8. Escuchamos las propuestas, garantizar la consulta y alentar la participación activa de los trabajadores y sus representantes en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Buscamos la mejor continua de nuestros procesos y del desempeño de nuestro Sistema Integrado de Gestión.

REGLAS ANTICORRUPCIÓN

1. Cero tolerancia a la corrupción

La compañía mantiene una política de tolerancia cero a la corrupción. Por tanto, sus accionistas, directores, alta gerencia y demás colaboradores no realizan prácticas deshonestas, violaciones a la reglamentación Ética de la compañía o un indebido proceder con el sector privado o público, a través de pagos indebidos a facilitadores, falsas asesorías, Tráfico de Influencia, prácticas colusorias; y /o facilitación o comisión de actos indebidos e ilegales en la operación.

Asimismo, no realiza sobornos de ningún tipo para promover su negocio, siendo irrelevante el valor del objeto o cantidad de dinero materia del soborno ni tolera la realización de actos contrarios a la ética con la finalidad de obtener o mantener negocios ni de incrementar sus ganancias.

Todos los accionistas, directores, alta gerencia y demás colaboradores de la Compañía están absolutamente prohibidos de incumplir con la Reglamentación Ética, o de realizar o participar de cualquier práctica deshonestas, bajo cualquier modalidad, en actos de corrupción en cualquiera de sus formas, bajo sanción de cese o denuncia por falta grave.

Asimismo, esta prohibición es aplicable a todos los terceros que actúen por cuenta o a favor de la Compañía tales como proveedores, subcontratistas, asesores, tramitadores, intermediarios, entre otros. La alta gerencia o representantes legales de la Compañía, dentro de sus respectivas competencias y funciones, son responsables de asegurarse de que, en los contratos con dichos terceros, se incluya una cláusula explícita sobre el cumplimiento de la Política y Reglas Anticorrupción, cuyo incumplimiento dará derecho a la Compañía resolver el contrato correspondiente de manera automática.

2. Gestión de Intereses

Cualquier acto de gestión de interés que realice cualquier director, alta gerencia u otro colaborador de la compañía deberá ser realizado de manera transparente. La gestión de interés no es utilizada por la compañía como excusa para encubrir actos de corrupción o tráfico de influencias.

Según el artículo N° 3 de la Ley 28024 que regula la gestión de intereses de la administración pública, se entiende por gestión de intereses a la actividad mediante el cual personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras promueven de forma transparente sus puntos de vista en el proceso de decisiones pública, a fin de orientar dicha decisión en el sentido deseado por ellas. La gestión de intereses se lleva a cabo mediante actos de gestión.

No es gestión de intereses:

- a) Las declaraciones, expresiones, testimonios, comentarios o similares realizados mediante discursos, artículos o publicaciones.
- b) La difusión de noticias o de otro material distribuido al público en general o difundido a graves de cualquier medio de comunicación social

- c) La información por escrito o por cualquier medio susceptible de registro, proporcionada a la administración pública en respuesta a un requerimiento hecho por ella;
- d) La información brindada en cualquier medio de comunicación social en el marco del ejercicio de la libertad de expresión
- e) Publicidad de la compañía y subsidiarias o del negocio o entrevistas a la alta Gerencia de la compañía
- f) Las afirmaciones, declaraciones, comentarios hechos en cualquier reunión pública en el marco del ejercicio de la libertad de expresión, de opinión y de reunión.
- g) El libre ejercicio de la defensa legal y de la asesoría, dentro de lo previsto por el ordenamiento jurídico y
- h) Otras gestiones similares que no conduzcan a la toma de decisiones por parte de la administración pública

3. Trato y reuniones con funcionarios públicos

Toda reunión que se desee gestionar entre algún accionista, director o gerencia de la compañía y algún funcionario de gobierno con el objetivo de realizar una gestión de intereses en nombre de la compañía, deberá:

- Solicitarse de preferencia de manera formal a través de los procedimientos establecidos por la entidad correspondiente. De no existir tal procedimiento o de no aplicarse en la entidad, la reunión deberá ser coordinada por escrito (lo cual puede incluir correo electrónico), con cargo de recepción en la mesa de partes de la entidad o constancia de recepción electrónica. En el caso de reuniones que puedan tomar lugar como producto de una eventualidad, podrán ser excluidas de cumplir esta directriz.
- Llevarse a cabo en las instalaciones de la entidad pública que corresponda o las instalaciones de la Compañía. No se permite realizar reuniones con funcionarios públicos en lugares de diversión y esparcimiento o en las residencias de cualquiera de las partes
- Procurarse siempre que sea posible, que a las reuniones con funcionarios públicos asistan cuando menos dos (2) representantes de la compañía, Sin perjuicio de ello, será obligatoria la asistencia de dos (2) representantes de la Compañía cuando la reunión se lleve a cabo con el órgano o funcionario que, según su cargo, sea el superior jerárquico del órgano o funcionario con competencia para conocer del asunto tratado en la reunión.
- Llevarse un registro de comunicaciones y gestión de reuniones y funcionarios públicos que contiene los siguientes puntos:
 - a. Asistentes;
 - b. Fecha y hora de la reunión;
 - c. Lugar de la reunión;
 - d. Temas tratados.
 - e. Compromisos adoptados a nombre de la Compañía, de ser el caso.

Dicho registro deberá ser enviado por correo electrónico al Encargado de Prevención, con copia al jefe inmediato superior en el caso exista un nivel de subordinación o por el medio más adecuado que la compañía haya implementado para ello.

Para el caso de labores de coordinación, atención de auditorías o fiscalizaciones, tramitación u otra actividad con personal o funcionario público (p.ej. Aduanas, DIRANDRO, SUNAT; u otros), que sea parte del ejercicio diario, ordinario o cotidiano de las funciones del colaborador o como parte de plan de supervisión por parte del ente fiscalizador, no será necesario llevar el registro de comunicaciones y gestión de reuniones con entidades y funcionarios públicos; sin embargo, solo podrán realizarse reuniones dentro de las instalaciones de la entidad pública; sin embargo, solo podrán realizarse reuniones dentro de las instalaciones de la entidad pública que corresponda o de la Compañía.

Adicionalmente, durante las interacciones con funcionarios públicos por las labores antes descritas, solo están permitidas aquellas atenciones y cortesías tales como alimentación, viáticos y otras similares que no interfieran razonablemente en el proceso de toma de decisiones del funcionario correspondiente en relación con la Compañía. Toda otra atención no comprendida dentro de dicho criterio, o cualquier duda respecto de si determinada atención podría influir en las decisiones del funcionario, deberá ser previamente consultada con el encargado de Prevención

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que algún colaborador de la Compañía mantenga una relación de parentesco o de afinidad con algún funcionario público de alguna institución que regule la compañía, esta relación deberá ser reportada en su Declaración de conflicto de Interés conforme a la siguiente sección, y no deberá tratar ningún tema vinculado a la compañía.

Antes de solicitar o asistir a cualquier reunión con uno o más funcionarios públicos, toda persona que actúe a nombre de la compañía deberá tener en consideración lo siguiente:

- a) El interés que se busca promover en la reunión debe ser lícito.
- b) No se deberá solicitar beneficios alguno que, a sabiendas, no le corresponde a la Compañía.
- c) La gestión de la reunión debe haber seguido procedimientos legales o idóneos, basados en la determinación diligente, razonable y de buena fe, para lograr el objetivo buscado.

Finalmente, toda comunicación con funcionarios públicos con competencia sobre las actividades de la Compañía será de libre acceso para el Encargado de Prevención, quien podrá solicitar en un caso de Investigación copia de cualquier correo electrónico, carta mensaje telefónico, mensaje de “whatsapp” o comunicaciones por otros medios, sin perjuicio de no afectar los derechos constitucionales.

4. Declaraciones de potencial conflicto de intereses

Los accionistas, directores, alta gerencia y demás colaboradores se comprometen a seguir con los lineamientos de la Compañía en materia anticorrupción, es así que anualmente firmaran una declaración de potencial conflicto de intereses, en la cual informarán los datos de los funcionarios públicos, empleados, clientes, proveedores y otras personas de interés de la Compañía, con los cuales se tenga una relación de hasta 4to grado de consanguinidad

o 2do grado de afinidad, con el fin de evitar situaciones de conflicto, asimismo están obligados a actualizar la información anualmente.

Grados de consanguinidad / afinidad		Alcance
Grados por consanguinidad	1er grado	Corresponde a la relación con padres e hijos
	2do grado	Corresponde a la relación con abuelos, hermanos y nietos
	3er grado	Corresponde a la relación con bisabuelos, biznietos, tíos y sobrinos
	4to grado	Corresponde a la relación con tíos abuelos y sobrinos nietos, primos
Grados por afinidad	1er grado	Corresponde a la relación con el suegro o hijos del conyugue
	2do grado	Corresponde a la relación con abuelos, hermanos y nietos del conyugue.

Cabe señalar que el uso por parte de sus accionista, directores, Alta Gerencia y demás colaboradores, de los servicios que la compañía ofrece, brinda o gestiona al público en general no genera situaciones de conflicto de intereses.

La compañía no permite la contratación de familiares y relaciones sentimentales en áreas que exista o pueda existir conflicto de interés o subordinación. Las consideraciones de cada caso serán evaluados por el Comité de ética.

5. Donaciones a entidades públicas

La Compañía no realizará donaciones a entidades públicas; Sin embargo, de modo excepcional la Gerencia General podrá aprobar, con conocimiento del Comité de Ética, donaciones a entidades en casos de emergencia, desastres naturales u otros de similar naturaleza, siempre que la donación no guarde relación alguna con procedimientos o procesos en curso de la Compañía.

En los casos en los que, de manera excepcional, la Gerencia General apruebe realizar alguna donación a una entidad pública, la gerencia responsable de la donación deberá consultar con el área Legal o con asesores legales externos acerca de los procedimientos legales y formales a seguir para realizar la donación, y a su vez reportar la donación realizada al Encargado de Prevención.

Los responsables de la donación correspondiente deben asegurarse de que todos los registros, incluidos los registros contables, de dicha donación efectivamente se realicen y sean razonablemente detallados a fin de identificar el bien donado y su propósito.

6. Financiamiento de partidos políticos

La Compañía no realiza contribuciones a partidos políticos o candidatos a cargo público elegido, bajo modalidad alguna.

7. Gestión de activos

La alta gerencia y demás colaboradores deben de proteger y cuidar los activos de la Compañía, usándolos para los objetivos por los cuales fueron adquiridos y no para beneficio propio o de un tercero.

8. Debida diligencia con partes interesadas

La gerencia que dentro de sus funciones sea responsable de contratar o consolidar relaciones profesionales o comerciales, con los colaboradores, proveedores, clientes o socios de negocio, deberá cumplir con los procesos de debida diligencia que se establecen en el capítulo Diligencia con Terceros del Manual de Modelo de Prevención.

Asimismo, deberá mantener relaciones profesionales y comerciales sanas y enmarcadas en una conducta alineada a dar cumplimiento a la Reglamentación ética de la Compañía.

9. Obsequios

Los obsequios y dádivas que la alta gerencia pueda otorgar en nombre de la Compañía a favor de sus clientes con fines de fidelización no deben de superar el monto máximo permitido que la compañía defina a través de una directiva, circular u otra comunicación que cumpla dicha función.

Por los obsequios y dádivas de clientes, proveedores u otra parte interesada, podrán ser aceptados por los colaboradores de la compañía siempre que corresponda a la categoría de útiles de oficina o artículos de publicidad identificados con el logo del cliente o proveedor que realice el obsequio, y que no afecte su objetividad dentro de sus funciones. Todo aquello que no corresponda a esta categoría deberá ser reportado al Encargado de Prevención y entregado a la Gerencia de Recursos Humanos y Comunicación Interna, quien será responsable de realizar sorteos, concursos u otra actividad similar que garantice que estos sean entregados de manera aleatoria o bajo criterios de mérito entre los colaboradores de la empresa.

10. Viajes

Los colaboradores deben cumplir con las políticas y procedimientos que DINET para gastos de viaje y su rendición correspondiente.

Asimismo, los colaboradores que realicen viajes deben remitir a su jefe inmediato un memorándum de los resultados de sus viajes, rindiendo cuenta de los gastos incurridos de manera detallada e indicando con que funcionarios públicos se han reunido y los temas tratados, en el caso aplique. Este informe deberá estar a disposición del Encargado de Prevención cuando se requiera.

11. Transparencia, exactitud y claridad de la información

La Compañía está comprometida con la transparencia y el cumplimiento de las normas, tanto legales como contables. Por tanto, todos los colaboradores de la Compañía que tengan a su cargo información financiera y no financiera, así como registros o data de todo tipo, deberán asegurarse de llevarlos con orden, precisión, no alterada maliciosamente y preservándose su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

12. Confidencialidad de la información

La información que se genere dentro de la Compañía o que llegue a ella, es considerada confidencial y de uso interno, y no puede ser compartida con clientes, proveedores, competidores u otros terceros ajenos a la Compañía, ni destruida ni ocultada deliberadamente. Se excluye de esta directriz toda información que por obligación legal o regulatoria deba ser compartida a un tercero externo o ser de difusión pública.

13. Idoneidad de incentivos

La alta gerencia de la Compañía revisa periódicamente los programas de incentivos a los que pueden acceder sus colaboradores a fin de asegurarse de que no resulten perversos, promoviendo inadvertidamente los actos contrarios a la ética.

14. Denuncia

En caso que cualquier miembro o representante de la compañía se encuentre en una situación en la que conozca de un acto indebido que vaya en contra de la Reglamentación Ética de la Compañía o que alguna persona con poder de decisión le solicite realizar un acto de este tipo, deberá reportarlo inmediatamente a través de la Línea Abierta de Denuncia, al Encargado de Prevención y/o al jefe inmediato. En tal sentido ningún colaborador será sancionado ni perjudicado en caso que su trabajo se vea obstaculizado por su negativa a pagar o aceptar un soborno o de participar de un acto de corrupción en general.

El incumplimiento por parte de la Alta gerencia o cualquier colaborador de la Compañía, de forma total o parcial de las Reglas Anticorrupción expuestas anteriormente, será sancionado según el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. En el caso de directores, las medidas y/o sanciones aplicables serán aquellas que el Directorio decida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera corresponder. Asimismo, si el incumplimiento de las Reglas Anticorrupción 1 y 8 se dieran por parte de algún cliente y/o proveedor, la Compañía podrá abstenerse de seguir trabajando con ellos.