		POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ANTISOBORNO		Versión: 01/29-10-19
Código: MPPAS01-03	MANUAL		Página: 1 de 12	

1. INTRODUCCIÓN

En concordancia con los objetivos establecidos en la Política Antisoborno, la presente política define la estrategia Antisoborno en **Reyser** (en adelante "La Empresa"), y los mecanismos y procedimientos que forman parte de su Sistema de Prevención.

La Alta Dirección de la Empresa, prohíbe expresamente cualquier tipo de soborno, fraude o cualquier comportamiento o actuación que pueda suponer una violación de la legalidad vigente y a este efecto ha dispuesto los recursos necesarios para la adecuada implementación de un Sistema de Gestión Antisoborno (en adelante, "SGAS") en el desarrollo de sus actividades, destinado a prevenir, detectar, y dar respuesta a cualquier posible riesgo de comisión de conductas de soborno a las que esté expuesta la Empresa y en su relación con personas vinculadas, socios de negocio y sociedades controladas.

2. ALCANCE Y OBJETIVOS

El presente Manual establece los lineamientos generales y el marco de referencia que deben seguir todos los colaboradores de la Empresa para la prevención de actos relacionados con el soborno, en cumplimiento con la en cumplimiento con la norma Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), la Norma ISO 37001 y normativa aplicable en materia Anti-corrupción.

La presente Política Antisoborno es de aplicación a sus actividades de:

- Oficinas administrativas (procesos estratégicos y de apoyo);
- Servicios de Mantenimiento Mecánico Eléctrico (procesos misionales);
- Otros Servicios que brinde la organización.

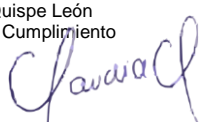
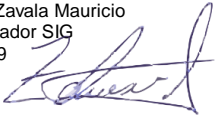
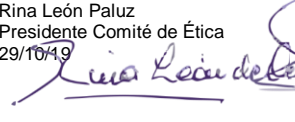
El ámbito de aplicación se extiende a todos los miembros de la Empresa, así como todo aquel personal contratado, subcontratado, socios, colaboradores y agentes, y demás personas físicas y jurídicas que actúen de forma autorizada en nombre o por cuenta de nuestra Compañía.


Para el cumplimiento del SGAS los objetivos de la Empresa son los siguientes:

- Mejorar el tratamiento de todos los riesgos de soborno con riesgo residual superior a bajo.
- Cumplimiento de Plan de Difusión y Capacitación del SGAS.
- Cumplimiento con todos requisitos exigidos por el SGAS.

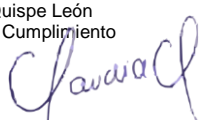

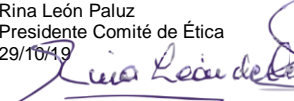
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- a. Corrupción:** Actividad deshonesta en la cual un administrador, colaborador o contratista de la Empresa, actúa en contra de los intereses de ésta y abusa de su posición para obtener un beneficio personal o una ventaja ilegítima para él o un tercero.
- b. Contribución política:** Cuota o cantidad que se paga voluntariamente a candidatos o partidos políticos, desembolsada mediante aportes de efectivo, donación de bienes o servicios (v.g. compra de boletos aéreos, provisión de productos de la Empresa) u otro tipo de apoyo para determinado fin.
- c. Donación o contribución caritativa:** Liberalidad por la que la Empresa decide transmitir gratuitamente algo de valor que le pertenece a favor de la comunidad para fines sociales, desembolsada mediante aportes de efectivo, entrega de bienes o servicios (v. g. alimentación, educación, obras civiles) u otro tipo de apoyo para determinado fin.
- d. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA):** ley de Estados Unidos vigente desde 1977 que prohíbe a sus ciudadanos y compañías estadounidenses (o que cotizan valores en ese país, como Grupo DAC S.A.C.) el pago de sobornos a funcionarios públicos y figuras políticas dentro y fuera de ese país ("Antibribery Provisions"). El FCPA exige también el mantenimiento de libros y registros contables que reflejen con exactitud las transacciones de la Compañía, así como un sistema de controles internos efectivos ("Books and Records, and Internal Control Provisions").

Elaborado por: Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 28/10/19 	Revisado por: Carlos Zavala Mauricio Coordinador SIG 29/10/19 	Aprobado por: Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 29/10/19 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ANTISOBORNO		Versión: 01/29-10-19
Código: MPPAS01-03	MANUAL		Página: 2 de 12	

- e. **Funcionario público:** persona elegida o designada, que desempeña funciones públicas en cualquier rama del gobierno nacional, local o municipal. Esta categoría incluye a funcionarios que ocupan una posición ejecutiva legislativa, administrativa, judicial o de cualquier tipo (v. g. funcionarios de: aduanas, impuestos, cortes, empresas de propiedad del estado, organizaciones internacionales públicas, protección ambiental, autoridades de licenciamiento, partidos políticos, pasaportes e inmigración, además de magistrados y jueces, oficiales de la policía y soldados, inspectores, doctores y enfermeras, alcaldes y concejales locales, políticos, servidores civiles)
- f. **ISO 37001:2016:** norma internacional diseñada para ayudar a las organizaciones a implementar un SGAS y a promover una cultura ética.
- g. **Soborno:** ofrecimiento o propuesta de un pago en dinero o la entrega de cualquier objeto de valor, como productos o servicios en especie, una oferta, un plan o una promesa de pagar o dar algo de valor (incluso en el futuro) a fin de obtener o lograr un beneficio o ventaja inapropiada a favor propio, de un tercero o para la empresa.
- h. **Terceros que actúan en representación de la Empresa:** personas o empresas, incluyendo agentes y proveedores de servicios y bienes, agentes portuarios y de aduanas, abogados, asesores tributarios, consultores, tramitadores, organizaciones receptoras de fondos u otros. Son terceros "sensibles" aquellos que implican para la Empresa un mayor riesgo para el control del soborno, que cumplen con las siguientes características:
- 1) Empresas que representan a la Empresa ante funcionarios públicos en el desarrollo de servicios relacionados con:
 - Obtención de permisos y licencias.
 - Servicios legales.
 - Relaciones con comunidades.
 - Contratos de venta con el Estado.
 - Trámites aduaneros.
 - Servicios medioambientales.
 - 2) Empresas cuyo servicio a proveer está relacionado a productos o servicios críticos para la Empresa o que son requeridos con urgencia.
 - 3) Empresas con las que el contrato firmado tenga montos y plazos significativos.
 - 4) Empresas relacionadas a personas naturales calificadas como Personas Expuestas Políticamente (PEP)
 - 5) Empresas sobre las cuales el Comité de Ética u otros funcionarios tengan dudas relacionadas a la veracidad o congruencia de la información proporcionada.
- i. **Personas expuestas políticamente (PEP):** Personas naturales que cumplen o hayan cumplido funciones públicas destacadas en los últimos dos (02) años, sea en el territorio nacional o en el extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Incluye a sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad y al cónyuge.
- j. **Señales de alerta:** Situaciones que al ser analizadas denotan comportamientos particulares de los colaboradores, clientes, proveedores o del mercado, considerándose atípicas y que, por tanto requieren mayor análisis para determinar si existe un posible acto de corrupción o soborno.
- k. **Gastos promocionales:** Son aquellos gastos sustentados, necesarios y relacionados con el negocio que se realizan como mecanismos publicitarios; sin necesidad de condicionar al receptor de las mismas.

Elaborado por: Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 28/10/19 	Revisado por: Carlos Zavala Mauricio Coordinador SIG 29/10/19 	Aprobado por: Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 29/10/19 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ANTISOBORNO		Versión: 01/29-10-19
Código: MPPAS01-03	MANUAL		Página: 3 de 12	

4. MARCO LEGAL DE CUMPLIMIENTO

El SGAS cumple con los requisitos establecidos tanto en la norma ISO 37001:2016 como los aspectos legales que sean aplicables a la organización, sus reglamentos y sus modificatorias, tales como, pero sin limitarse a:

Ley de prácticas corruptas en el extranjero (FCPA por su sigla en inglés)	LA FCPA fue promulgada en 1997, pero ha adquirido una nueva trascendencia con posterioridad a la entrada en vigencia de la Ley Sarbanes - Oxley (ley SOX). La FCPA consta de dos partes: Disposiciones Anti-corrupción. Disposiciones sobre registros contables / control interno (que aplican a "Emisores de Valores en EEUU".)
Ley N° 30424	Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional.
Decreto Legislativo N° 1352	Responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por delitos de corrupción (cohecho activo transnacional, cohecho activo genérico, cohecho activo específico, lavado de activos y financiamiento del terrorismo).
Decreto Legislativo N° 1385	Modifica el Código Penal a fin de sancionar penalmente los actos de corrupción cometidos entre privados que afectan el normal desarrollo de las relaciones comerciales y la competencia leal entre las empresas

5. POLÍTICA GENERAL FCPA: Tolerancia cero al soborno

La Empresa prohíbe tajantemente cualquier acto de soborno.

5.1. Corrupción en el ámbito público (FCPA/ISO 37001:2016)

Respecto a la norma FCPA e ISO 37001:2016, implica tres (03) obligaciones generales:

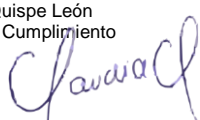

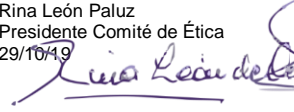
- i. Ningún empleado de la Empresa o tercero que actúe en su representación, debe ofrecer, prometer o dar un pago o cualquier cosa de valor u otras ventajas a un funcionario público con el fin de obtener, retener o asegurar algún negocio o ventaja para la Empresa.
- ii. Por ningún motivo se debe realizar una anotación falsa o engañosa en los registros operativos o en la contabilidad con el objetivo de ocultar pagos indebidos (por ejemplo, esconder un soborno incluyéndolo como parte de los honorarios pagados a un proveedor de servicios). Esto implica que los registros y cuentas contables tengan un nivel de detalle razonable para reflejar de manera exacta y precisa las transacciones y utilización de los activos de la Empresa.
- iii. La gerencia de la Empresa debe establecer y mantener un sistema de controles internos que provea una seguridad razonable de que los activos están siendo utilizados para fines autorizados de negocios, y que asegure que las transacciones están siendo registradas de manera apropiada para la preparación de los estados financieros y mantener el control de los activos.


5.2. Corrupción en el ámbito privado

Si bien la ley FCPA se circunscribe a los actos de soborno a funcionarios públicos, la Empresa busca evitar cualquier tipo de acto de corrupción, incluyendo aquellos riesgos en el ámbito privado.

Algunos ejemplos de actos en los que el empleado se aprovecha indebidamente del cargo que ocupa para obtener alguna ventaja económica personal son:

- Solicitar o recibir una "comisión" a cambio de favorecer a un proveedor en una licitación o compra directa.

Elaborado por: Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 28/10/19 	Revisado por: Carlos Zavala Mauricio Coordinador SIG 29/10/19 	Aprobado por: Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 29/10/19 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ANTISOBORNO		Versión: 01/29-10-19
Código: MPPAS01-03	MANUAL		Página: 4 de 12	

- Ofrecer, prometer o pagar a un cliente dinero u alguna otra cosa de valor para que asigne un contrato a la Empresa.

Tales actos van en contra de la cultura ética y del Código de Ética, de ocurrir, pueden ser motivo de despido de acuerdo al reglamento interno de trabajo y de toma de acciones legales a decisión de la Empresa.

5.3. Excepciones

5.3.1. Casos de riesgo para la integridad personal

Los pagos podrán ser efectuados únicamente en caso de extorsión con amenazas a la integridad personal del empleado, debiendo seguir los siguientes procedimientos:

- Reportar lo más pronto posible la situación al Asesor Legal para que se tomen las medidas de seguridad pertinentes.
- Registrar estos desembolsos en los libros y registros de la Empresa de manera exacta y precisa, para evitar inducir a error respecto al destino de los fondos.

5.3.2. Pagos de facilitación

Los pagos de facilitación o de “agilización” son una excepción para la norma FCPA y se definen como aquellos pagos de menor cuantía a un funcionario público para agilizar o asegurar que se realice una acción o servicio rutinario al que la Empresa tiene derecho. Por definición, los pagos de facilitación en ningún caso están destinados a hacer que un funcionario público incumpla sus funciones o infrinja la ley tomando decisiones en contra de su deber o reglamentos.

De acuerdo a la Norma ISO 37001:2016 a pesar de que los pagos de facilitación son a menudo considerados como naturaleza diferente a, por ejemplo, un soborno pagado para pagar negocios, estos son ilegales en la mayoría de lugares, y son tratados como sobornos a efectos del ISO 37001:2016 y por lo tanto, debería ser prohibidos por el SGAS.

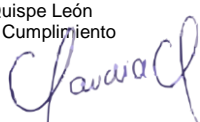
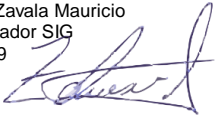
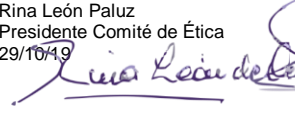
Según lo permitido por la norma FCPA, la Empresa autoriza excepcionalmente los pagos de facilitación siempre y cuando sean


- Lícitos.
- No recurrentes.
- Autorizados por la Gerencia.
- Registrados en los libros y registros de la Empresa de manera exacta y precisa, para evitar inducir a error respecto al destino de los fondos.

En estos casos, los colaboradores deberán evitar, hasta donde sea posible, que estos pagos sean realizados en efectivo (por ejemplo, si se va a proveer transporte a la policía para la provisión de seguridad, buscar que la Empresa alquile directamente el transporte).

5.4. Planteamiento de inquietudes

Cualquier miembro de nuestra Compañía, empleado, socio, accionista, directivo, representante y/o persona que actúe de forma autorizada en nombre o por cuenta de nuestra Compañía, tiene la obligación de informar y/o reportar de cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar la Política Antisoborno de nuestra Empresa y pueda suponer un acto o conducta delictiva. La Empresa ha dispuesto de los siguientes medios para que cualquier persona pueda denunciar cualquier tipo de hecho o conducta sospechosa, o pueda plantear cualquier tipo de duda o consulta al respecto:

Elaborado por: Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 28/10/19 	Revisado por: Carlos Zavala Mauricio Coordinador SIG 29/10/19 	Aprobado por: Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 29/10/19 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ANTISOBORNO		Versión: 01/29-10-19
Código: MPPAS01-03	MANUAL		Página: 5 de 12	

- Comunicación escrita dirigida a la Empresa, a la atención del Comité de Ética y/o al Oficial de Cumplimiento, a la siguiente dirección: Urb. La Arboleda Mz F Lote 9 A - Trujillo;
- Envío de correo electrónico a la dirección de correo electrónico: cquispe@sesga-reyser.com.
- Registro de la comunicación mediante el Canal de Denuncias seguro dispuesto por nuestra Compañía accesible en la página web de nuestra Compañía (<http://sesga-reyser.com/>).
- Además, pueden enviar correo electrónico a la siguiente dirección: informatudenuncia@gmail.com.

La Empresa agradece y valora positivamente la comunicación de cualquier indicio o sospecha de violación de la legalidad por parte de cualquier miembro, persona o Compañía vinculada a nuestra Compañía, por lo cual agradecemos el mayor detalle posible en la exposición de los hechos denunciados/comunicados.

Nuestra Compañía ha dispuesto mecanismos y procesos internos seguros para garantizar la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas, así como para proteger de cualquier tipo de amenaza o coacción a las personas que participen con nuestro objetivo de cumplimiento mediante la comunicación y denuncia, teniendo una Política de Denuncias.

6. LINEAMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA ANTISOBORNO

6.1. Relacionamiento con funcionarios públicos

Debido a la naturaleza de las operaciones de la Empresa, las relaciones con funcionarios públicos son actividades necesarias para el negocio. La Empresa alienta a que los directivos mantengan buenas relaciones con dichos funcionarios, en la medida que no atenten con ninguno de los principios planteados en la presente política, el Código de Ética, ni las leyes anticorrupción aplicables.

6.1.1. Relacionamiento apropiado

Los colaboradores de la Empresa podrán relacionarse con funcionarios públicos siempre y cuando existan asuntos profesionales de por medio, propios del área a la que pertenecen.

Dichas relaciones pueden incluir gastos promocionales razonables (sustentados, necesarios y relacionados con el negocio), dados de buena fe, que busquen construir relaciones y fomentar el diálogo, sin necesidad de condicionar al receptor de las mismas.

En caso el funcionario público requiera incurrir en gastos (ej.: adquirir los pasajes, hotel, viáticos, etc.), la Empresa prefiere cubrir directamente dichos gastos en lugar de realizar un desembolso de dinero al funcionario público.

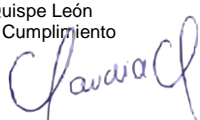

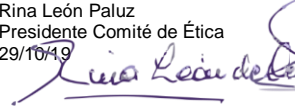
Para mayores detalles sobre consideraciones sobre el uso de intermediarios en el relacionamiento con funcionarios públicos, ver el acápite 6.2.1 Relacionamiento con terceros que actúan en representación de la Empresa en este documento.


Para mayores detalles sobre el otorgamiento de regalos e invitaciones a funcionarios públicos, ver el acápite 6.3 Regalos e invitaciones en este documento.

6.1.2. Relacionamiento inapropiado

La Empresa prohíbe estrictamente a los colaboradores realizar las siguientes actividades cuando se relacionen con funcionarios públicos:

- Ofrecer, pagar o dar algo de valor a un funcionario público, local o extranjero, con el fin de obtener un beneficio indebido o negocios para la Empresa.

Elaborado por: Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 28/10/19 	Revisado por: Carlos Zavala Mauricio Coordinador SIG 29/10/19 	Aprobado por: Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 29/10/19 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ANTISOBORNO		Versión: 01/29-10-19
Código: MPPAS01-03	MANUAL		Página: 6 de 12	

- Intentar inducir a un funcionario público, ya sea local o extranjero, a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético.
- Pagar a cualquier persona cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público.
- Inducir, ayudar o permitir que alguien más viole estas reglas.

6.2. Compra de bienes y servicios

La compra de bienes o servicios puede ser realizada por cualquier área de la Empresa según sus atribuciones, por lo que las áreas deben ser cuidadosas y considerar los riesgos de relacionamiento indebido con funcionarios públicos. Por ejemplo, transacciones como la compra de tierras, contratación de empresas comunales o compras locales pueden involuntariamente exponer a la Empresa en caso se encuentren pendientes trámites o negociaciones con los funcionarios públicos que coincidentemente son la contraparte en la transacción de compra.

Los colaboradores de la Empresa deben ser diligentes en la evaluación de las compras de bienes y servicios a su cargo de acuerdo a lo establecido por Logística para evaluación, seguimiento de desempeño y reevaluación de proveedores.

De ser aprobada la compra y/o servicio, el área Legal debe incluir obligatoriamente en los contratos las cláusulas referidas al:

- Compromiso de actuar siempre con honestidad.
- Prohibición del requerimiento o aceptación de sobornos de cualquier tipo.
- Obligación de mantener libros y registros exactos, en caso de ser persona jurídica.
- Compromiso de suministrar información y someterse a auditorías por parte de la Empresa, si así lo requiere, en caso de ser una relación de largo plazo.

6.2.1. Relacionamiento con terceros que actúan en representación de la Empresa

Según el alcance de la norma FCPA, la Empresa es responsable por las gestiones que terceros hagan en su nombre. Para prevenir este tipo de situaciones los colaboradores deben permanecer atentos para la oportuna identificación y reporte de las señales de alerta al momento de contratar agentes, consultores u otros intermediarios.

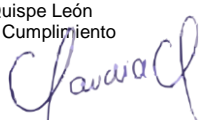

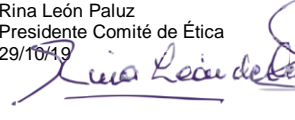
6.2.2. Monitorear el riesgo transaccional durante la relación comercial


Los colaboradores son responsables de verificar todos los honorarios y gastos facturados por los terceros, para confirmar que representen una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos suministrados. Asimismo, deberán suministrar a Contabilidad información suficiente para el adecuado registro contable de los pagos realizados.

Los colaboradores del área Cadena de Suministro y aquellos del área que administra el contrato con el tercero, deben permanecer atentos para la oportuna identificación de señales de alerta relacionadas al comportamiento del proveedor, e informar al oficial de cumplimiento cualquier comportamiento inusual.

En este sentido, los colaboradores de dichas áreas deben realizar las siguientes actividades a fin de identificar señales de alerta relacionadas al tercero:

- Identificar posibles irregularidades en las liquidaciones o requerimientos de pago de los proveedores:
 - o Reembolsos de gastos u honorarios adicionales demandados que no cuentan con una justificación de negocio o sustento razonable.
 - o Solicitud de pago de anticipos injustificados o que no fueron acordados en el contrato.
 - o Falta de documentación sustentatoria para los servicios brindados (v.g. falta de reportes del servicio).

Elaborado por: Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 28/10/19 	Revisado por: Carlos Zavala Mauricio Coordinador SIG 29/10/19 	Aprobado por: Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 29/10/19 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ANTISOBORNO		Versión: 01/29-10-19
Código: MPPAS01-03	MANUAL		Página: 7 de 12	

- Falta de detalle en el desglose de los gastos u honorarios, o desorden inusual en los sustentos.
- Identificar posibles irregularidades en la ejecución de los servicios o contratos:
 - Agilización inesperada de procesos o trámites cuando se estimaban plazos mayores.
 - Resultados inesperados de un proceso o trámite cuando se tenían dudas sobre el éxito de la gestión.

6.3. Regalos e invitaciones

Ningún colaborador puede utilizar su puesto para beneficiarse personalmente en forma indebida, por lo que se encuentra prohibido recibir regalos, invitaciones o beneficios de cualquier tipo, con prescindencia de su valor, a excepción de los obsequios aceptables señalados detalladamente en la Directiva de Regalos y Atenciones (D01-01).

En cuanto a las invitaciones a las plantas de producción u oficinas del proveedor y viajes a ferias, conferencias y seminarios, estas podrán ser aceptadas única y exclusivamente siempre que se cuente con la autorización de la Gerencia y cuando se canalicen a través del responsable de Recursos Humanos.

6.4. Donaciones

La Empresa es consciente de las necesidades del entorno en el que opera y, como parte de sus actividades de responsabilidad social, realiza donaciones con el fin de contribuir al desarrollo de las localidades en su zona de influencia y el país; sin embargo, reconoce también que éstas pueden ser utilizadas como fachada para la corrupción.

Las actividades de responsabilidad social de la Empresa tienen como objetivo promover el desarrollo en diversos aspectos, tales como Educación, Salud, Cultura y Deporte, Desarrollo Sostenible y Comunicación Responsable. Las donaciones pueden incluir la contribución de bienes, conocimientos, tiempo o apoyo del personal para el desarrollo sostenible del entorno. Todas las donaciones deben canalizarse a través del responsable que designe la Gerencia General y seguir lo establecido en la Directiva de Regalos y Atenciones.

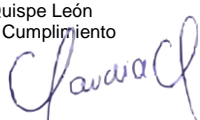

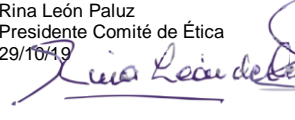
El responsable designado mantendrá la relación histórica de donaciones, para fines de auditoría.


6.4.1. Restricciones para realizar donaciones

- No deben estar condicionadas a una actuación por parte de un individuo o una organización.
- No deben ser realizadas para asegurar algún negocio inapropiado u otra ventaja indebida dentro o fuera de la Empresa.
- No deben crear la apariencia de ser inapropiadas o violar requisitos legales.
- No deben ser usadas por terceras personas ajenas al solicitante, ni existir la posibilidad de que el bien pueda ser vendido, alquilado o destinado a otro fin distinto para el cual fue solicitado.
- No deben ser realizadas si existe el riesgo de que estas donaciones sean utilizadas directa o indirectamente para el financiamiento del terrorismo.
- Normalmente, usted no debe usar ni permitir que se usen materiales o equipos de la Empresa ni recurrir a otros Colaboradores, para propósitos que no forman parte de las actividades propias de su puesto de trabajo.

6.5. Donaciones políticas

La Empresa puede realizar contribuciones políticas, cuando la Ley lo permite, a fin de apoyar y fomentar el proceso democrático en el país. Sin embargo, no se debe realizar ninguna contribución política que pueda ser interpretada como una tentativa de obtener tratamiento especial para la Empresa.

Elaborado por: Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 28/10/19 	Revisado por: Carlos Zavala Mauricio Coordinador SIG 29/10/19 	Aprobado por: Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 29/10/19 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ANTISOBORNO		Versión: 01/29-10-19
Código: MPPAS01-03	MANUAL		Página: 8 de 12	

Todas las solicitudes relativas a donaciones políticas deberán ser revisadas y aprobadas por el Presidente del Directorio o la Gerencia General dejando constancia de este hecho por escrito.

Los recursos e imagen de la Empresa no pueden ser utilizados para atender intereses políticos, personales o partidarios.

De esa forma, la Empresa podrá realizar contribuciones económicas a agrupaciones políticas que cumplan con las siguientes condiciones:

- Estén establecidas formalmente como partidos, agrupaciones políticas o alianzas electorales.
- Tengan procesos efectivos de elección interna de sus candidatos y representantes.
- Tengan una clara convicción democrática y manifiesto respeto al estado de derecho.
- Aboguen por los principios básicos de una economía de mercado y promoción de la inversión privada.
- Apoyen de forma manifiesta y en sus actos la libertad de prensa, de reunión y asociación, de culto y pensamiento, e igualdad de la personas ante la ley.
- Cuenten con propuestas programáticas y mecanismos de transparencia.

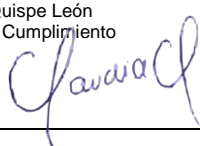

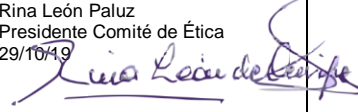
Asimismo, estas contribuciones deberán regirse por las siguientes reglas:

- Se realizarán en cumplimiento estricto a la legislación vigente.
- Se podrán realizar aportes solamente a partidos, agrupaciones políticas y alianzas electorales.
- Se podrán realizar contribuciones a través de una o más entidades (ONG, fideicomiso) que respeten estrictamente lo definido en los párrafos y condiciones anteriores.
- Para mayores detalles sobre los procedimientos a seguir para evaluar y administrar los regalos e invitaciones en general, ver el capítulo respectivo en el Código de Ética.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El siguiente cuadro muestra la distribución de los roles y responsabilidades Antisoborno:

- a) Respecto al presente manual y a la Política Antisoborno, y
- b) Respecto a la prevención del soborno.

Elaborado por: Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 28/10/19 	Revisado por: Carlos Zavala Mauricio Coordinador SIG 29/10/19 	Aprobado por: Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 29/10/19 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
ANTISOBORNO**

Versión: 01/29-10-19

Código: MPPAS01-03

MANUAL


Página: 9 de 12

Participantes	Responsabilidades respecto a la Política	Responsabilidades respecto a la prevención del soborno			
		Prevención	Detección	Respuesta	Monitoreo
1. Gerencia General	– Aprobar el presente manual.	–	–	–	–
2. Oficial de Cumplimiento	– Asegurar la adecuada difusión e implementación del presente manual. – Elaborar un Plan Anual de Trabajo Anti Soborno. – Elaborar un Programa Especial Anual de Auditoría sobre el presente Manual.	– Vigilar el cumplimiento del presente manual. – Revisar el cumplimiento del presente manual, en base a lo establecido en el programa.	– Atención de denuncias o casos identificados por los colaboradores	– Gestionar en coordinación con Legal la investigación de eventuales casos identificados según el procedimiento de Gestión del Canal de Denuncias (P01-03), elevándolos a la Gerencia General, de ser necesario.	– Informar periódicamente a la Gerencia General sobre los avances y la ejecución del Plan del SGAS. – Reportar los avances o resultados de la ejecución del programa.
3. Recursos Humanos	– Asegurar la difusión y capacitación de los colaboradores actuales y nuevos en cumplimiento con el presente manual.	– Planificar y desarrollar, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, la capacitación del personal en materia Antisoborno y la difusión de la política.	–	–	–
4. Colaboradores	– Cumplir con el presente manual.	–	–	–	–
5. Contabilidad	– Cumplir con el presente manual.	– Preparar y mantener libros, registros y cuentas que pongan de manifiesto, en razonable detalle, y con exactitud y equidad, las transacciones y disposiciones de los activos de la Empresa.	–	–	–
6. Responsable de Relaciones Comunitarias o Bienestar Social	– Cumplir con el presente manual.	–	– Mantener el registro histórico de donaciones y contribuciones caritativas.	–	–

Elaborado por:
Claudia Quispe León
Oficial de Cumplimiento
28/10/19

Revisado por:
Carlos Zavala Mauricio
Coordinador SIG
29/10/19

Aprobado por:
Rina León Paluz
Presidente Comité de Ética
29/10/19

		POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ANTISOBORNO		Versión: 01/29-10-19
Código: MPPAS01-03	MANUAL		Página: 10 de 12	

8. SUPERVISIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ANTISOBORNO

La Gerencia General y el Oficial de Cumplimiento son los responsables de la observancia e implementación de los procedimientos y controles necesarios con el objetivo de vigilar el cumplimiento de la presente política.

8.1. Comité de Ética

El Directorio a través del Comité de Ética define la estrategia a seguir por parte de la Empresa y examina periódicamente los aspectos inherentes de dicha gestión. Además, tiene las siguientes funciones:

- Definir las políticas generales y específicas Antisoborno.
- Designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, en caso se requiera.
- Aprobar el otorgamiento de los recursos tecnológicos, humanos y materiales que requiera el Oficial de Cumplimiento para el desempeño de sus funciones.
- Aprobar los mecanismos y procedimientos que componen la Política Antisoborno.
- Aprobar la presente política y sus actualizaciones.
- Revisar y analizar los informes presentados por el Oficial de Cumplimiento, a través del Comité de Ética.
- Evaluar por lo menos una vez al año el cumplimiento del Plan de Trabajo del Oficial de Cumplimiento.

8.2. Gerente General

El Gerente General es responsable de la adecuada implementación de la estrategia de prevención aprobada por el Directorio. Dicha estrategia y los procedimientos correspondientes deberán ser implementados de forma consistente por toda la organización. Además, tiene las siguientes funciones:

- Cumplir con las políticas e instrucciones definidas por el Directorio.
- Asegurar que las políticas, manuales y procedimientos internos de la Empresa establezcan los requisitos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la presente política.
- Suministrar al Oficial de Cumplimiento los recursos tecnológicos, humanos y materiales aprobados por el Directorio.
- Atender los requerimientos o recomendaciones que realice el Oficial de Cumplimiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

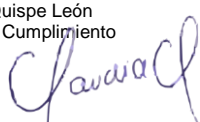
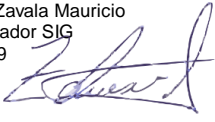
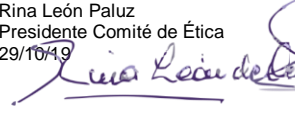
8.3. Oficial de Cumplimiento


Para la máxima garantía de independencia, hemos designado a una posición compartida quien realizará la labor de Oficial de Cumplimiento en nuestra empresa y cuya posición se encuentra dotada de adecuada capacidad, independencia y autoridad, para, en dependencia directa del Comité de Ética, se asegure la correcta implementación y mejora de nuestro SGAS según los requisitos definidos y acordados. El Oficial de Cumplimiento designado está a disposición de todos los miembros de la empresa para asesorarles, orientarles y darles apoyo en materia de actuación ética y cumplimiento.

8.3.1. Responsabilidades

Son responsabilidades del Oficial de Cumplimiento, las siguientes:

- Proponer a la Gerencia General y al Comité de Ética estrategias para implementar la Política Antisoborno.
- Proponer al Comité de Ética modificaciones a la presente política.

Elaborado por: Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 28/10/19 	Revisado por: Carlos Zavala Mauricio Coordinador SIG 29/10/19 	Aprobado por: Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 29/10/19 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ANTISOBORNO		Versión: 01/29-10-19
Código: MPPAS01-03	MANUAL		Página: 11 de 12	

- Elaborar su Plan Anual de Trabajo a ser aprobado por el Directorio, a través del Comité de Ética.
- Adoptar las acciones necesarias, en coordinación con el área de Recursos Humanos y/o el área SIG, que aseguren que se cumpla con el programa de difusión y capacitación en la materia.
- Informar periódicamente sobre su gestión y funcionamiento y nivel de cumplimiento de la Política Antisoborno.
- Informar al Comité de Ética acerca de los cambios en la legislación aplicable en materia Antisoborno.
- Las demás que sean necesarias para vigilar el adecuado cumplimiento del presente Política.

8.3.2. Atribuciones

Son atribuciones del Oficial de Cumplimiento las siguientes:

- 8.3.2.1. Designar responsables de cumplimiento en las áreas de la Empresa, asignándoles tareas específicas que considere necesarias.
- 8.3.2.2. Establecer los requisitos de la información que deberán suministrar los colaboradores, los procedimientos a seguir y las normas de control que considere oportunos para el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Política.

8.3.3. Plan Anual de Trabajo del Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento cuenta con un Plan Anual de Trabajo, el cual es aprobado anualmente por el Directorio, a través del Comité de Ética. El Plan contiene las actividades a realizar para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de la Política Anti-soborno, incluyendo la metodología empleada para la medición del nivel de cumplimiento, las tareas específicas, los plazos, fechas y responsables.

8.3.4. Informes

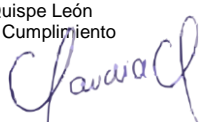

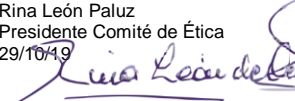
El Oficial de Cumplimiento informa al Comité de Ética el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y los incumplimientos identificados.


8.3.5. Auditoría Interna

El Oficial de Cumplimiento debe coordinar con el área SIG la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Política Antisoborno con el fin de evaluarlo y así mejorar el sistema de control interno de la Empresa. Dicho Plan se lleva a cabo según los procedimientos de auditoría generalmente aceptados y debe ser aprobado por el Directorio anualmente.

El resultado de la auditoría debe ser anexado al informe del Oficial de Cumplimiento correspondiente al segundo semestre y debe poner especial énfasis en los siguientes aspectos:

- 8.3.5.1. Cumplimiento de la normativa en materia Antisoborno.
- 8.3.5.2. Existencia de Políticas y Procedimientos Antisoborno (FCPA), permanentemente actualizado y con arreglo a la legislación vigente.
- 8.3.5.3. Nivel de cumplimiento de la presente Política.
- 8.3.5.4. Existencia de programas de capacitación periódicos según el programa de capacitación aprobado.
- 8.3.5.5. Existencias de programas de comunicación/difusión según el programa de capacitación aprobado.

Elaborado por: Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 28/10/19 	Revisado por: Carlos Zavala Mauricio Coordinador SIG 29/10/19 	Aprobado por: Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 29/10/19 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ANTISOBORNO		Versión: 01/29-10-19
Código: MPPAS01-03	MANUAL		Página: 12 de 12	

8.3.6. Mejora continua

Como producto de los mecanismos internos y externos de evaluación de la eficacia de nuestro SGAS, así como en base a la información recabada, analizada y evaluada se han establecido mecanismos para su mejora continua, con un enfoque a la prevención de riesgos Antisoborno en nuestros procesos.

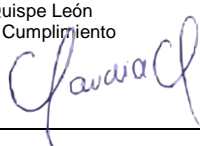

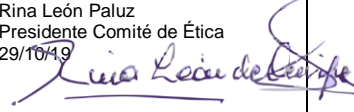
9. REGIMEN DE SANCIONES

La Empresa sancionará cualquier incumplimiento del presente Manual, así como en la regulación vigente sobre la materia. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la naturaleza de los incumplimientos, que pueden ser considerados faltas muy graves, graves o leves, según lo estipulado en la normativa vigente, en las políticas de la Empresa y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), todo ello sin perjuicio de las sanciones, multas y/o penas restrictivas de la libertad que impongan los organismos gubernamentales competentes así como el Ministerio Público, de ser el caso.

A continuación se detallan las infracciones sancionables relacionadas al incumplimiento de la Política. Cabe resaltar que la lista es enumerativa más no limitativa:

- No cumplir los procedimientos establecidos en la Política.
- No asistir, de manera injustificada, a las capacitaciones programadas en materia de prevención Antisoborno (FCPA).
- No comunicar a través de la Línea Ética operaciones inusuales que detecten en el curso de sus actividades, relacionadas a algún colaborador, cliente o proveedor.

Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento informar al Comité de Ética cualquier violación a la presente Política a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

Elaborado por: Claudia Quispe León Oficial de Cumplimiento 28/10/19 	Revisado por: Carlos Zavala Mauricio Coordinador SIG 29/10/19 	Aprobado por: Rina León Paluz Presidente Comité de Ética 29/10/19 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------