

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y PLAFT BOOKLET



polysistemas

Gestión documental omnicanal





#INTEGRIDADPOLYSISTEMAS

🔑 OBJETIVO

Este documento resume y brinda algunos ejemplos de los principios por los cuales se rigen las actividades de Polysistemas Corp SAC (en adelante, “Polysistemas” o “Compañía”) con la finalidad de prevenir y mitigar toda clase de acto de corrupción en el ámbito público o privado, lavado de activo y financiamiento al terrorismo, y delitos asociados (en adelante, “riesgo de delitos”)

🔑 SOBRE EL PROGRAMA DE COMPLIANCE ANTICORRUPCIÓN Y PLAFT

El Programa de Compliance Anticorrupción y PLAFT de Polysistemas se encuentra conformado por una serie de mecanismos y procedimientos que permiten mitigar los riesgos de delitos a los cuales se encuentra expuesta la organización en el ejercicio regular de sus actividades. Dicho programa se encuentra gestionado por el Compliance Officer quien cuenta con la autonomía, autoridad e independencia suficiente para realizar sus funciones en virtud del respaldo de parte del Directorio y la Gerencia General de Polysistemas. Cabe resaltar que las facultades y deberes del Compliance Officer se encuentran detallados en el numeral 6.1.2. del 1.07-MAN- 03 Manual del Programa Integral de Compliance.

🔑 ALCANCE

La Política está dirigida a todos los niveles de la organización, así como para todos sus grupos de interés, incluyendo inversionistas, accionistas y alta dirección, clientes, proveedores, empleados, Organismos reguladores, competidores, comunidad y todo tercero vinculado a las actividades de Polysistemas.

Tabla de **Contenido**

01. | **Compromiso del Directorio**
Página 4

04. | **¡Alza la voz! El deber del reporte**
Página 17

02. | **Lineamientos Generales**
Página 5

05. | **Infracciones y sanciones**
Página 18

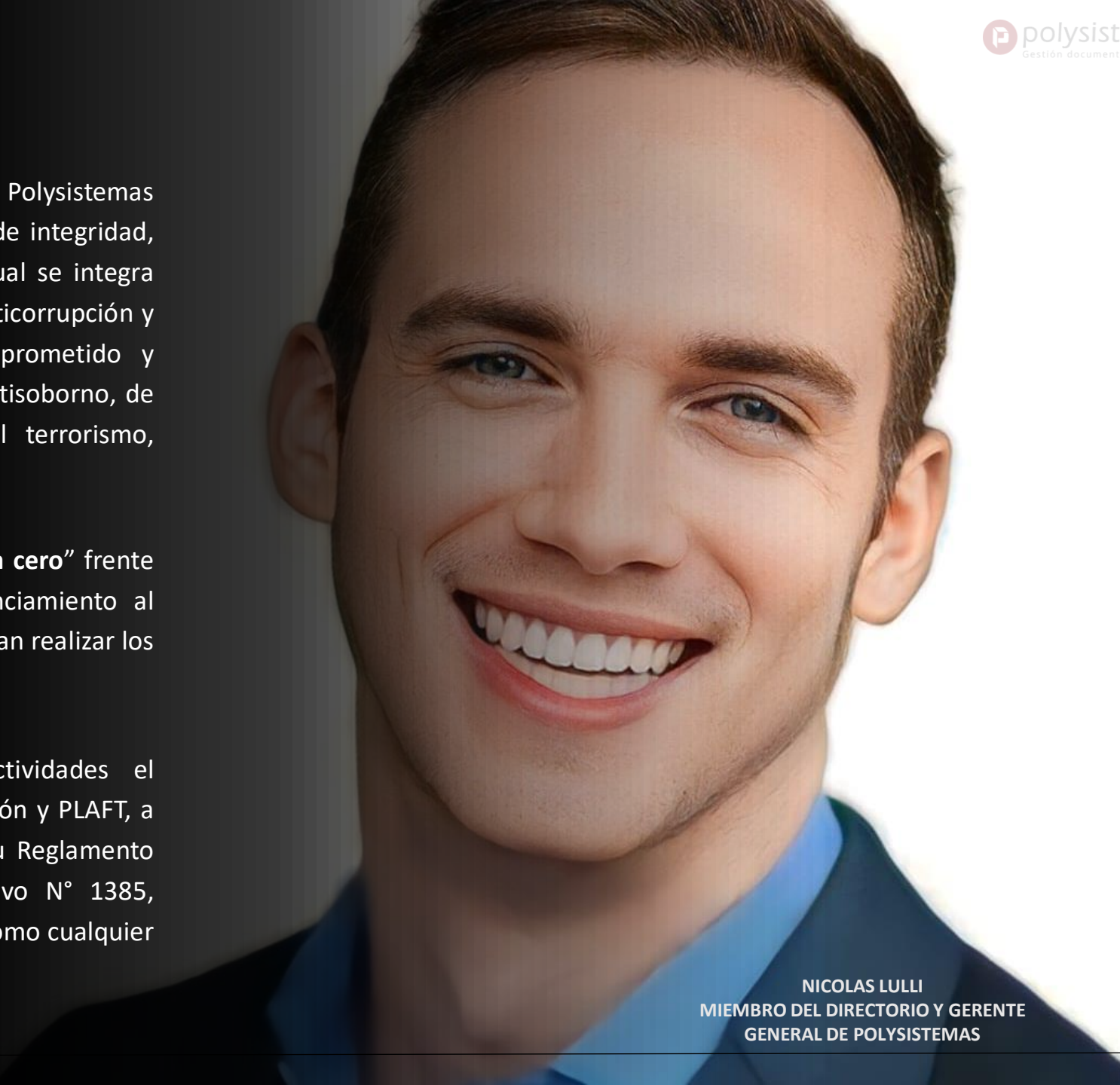
03. | **Lineamientos específicos**
Página 6

COMPROMISO DEL DIRECTORIO

El Directorio, convencido y comprometido para que Polysistemas desarrolle sus actividades bajo los máximos estándares de integridad, ética y transparencia, aprueba la presente Política, la cual se integra como pieza fundamental del Programa de Compliance Anticorrupción y PLAFT implementado por Polysistemas, estando comprometido y cumpliendo con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno, de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo, señalados por estándares nacionales e internacionales.

En ese sentido, Polysistemas prohíbe y tendrá **“tolerancia cero”** frente a todo acto de corrupción, lavado de activos y financiamiento al terrorismo o cualquier otro delito asociado o no que puedan realizar los sujetos detallados en el alcance de la presente Política.

Por lo tanto, Polysistemas prevalecerá en sus actividades el cumplimiento de toda normativa en materia anticorrupción y PLAFT, a modo enunciativo más no limitativo, Ley N° 30424 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 002-2019-JUS), Decreto Legislativo N° 1385, Decreto Legislativo N° 1106 y Decreto Ley N° 25475, así como cualquier otra que resulte aplicable a la organización.



NICOLAS LULLI
MIEMBRO DEL DIRECTORIO Y GERENTE
GENERAL DE POLYSISTEMAS

Lineamientos Generales

Es deber y compromiso de Polysistemas y de los sujetos detallados en el alcance del presente documento observar y aplicar los siguientes lineamientos en lo que corresponda:

1

Aprobar políticas y procedimientos para la prevención y gestión de riesgos de delitos.



2

Designar a un Oficial de Cumplimiento o Compliance Officer según las características, responsabilidades y atribuciones legales.



3

Aprobar los lineamientos de debida diligencia en el conocimiento de los clientes, beneficiarios finales, proveedores y contrapartes, directores y colaboradores.



4

Capacitar periódicamente a sus colaboradores, directores y socios estratégicos en la prevención y mitigación de riesgos de delitos, según lo dispuesto en las normas de la materia.



5

Aplicar y conservar la presente Política y las normativas internas asociadas a la misma que pueda compartir Polysistemas.



6

Implementar canales de denuncias a fin de que todo sujeto al interno o externo de la organización pueda reportar malas prácticas cuando corresponda.



7

Monitorear, desarrollar y mejorar de forma continua el sistema de cumplimiento implementado.



8

Realizar auditorías internas y externas del sistema o programa de cumplimiento implementado.



Lineamientos específicos



Pagos de Facilitación



Auspicios



Contribución a partidos políticos



Regalos, obsequios y Beneficios



Viajes y hospitalidad



Promoción de familiares de funcionarios públicos, clientes o proveedores



Donaciones



Contacto con funcionarios o servidores públicos



Conflicto de intereses



Conocimiento del colaborador, director, cliente, proveedores y socios estratégicos



Consideraciones Contractuales



PAGOS DE FACILITACIÓN

Un pago de facilitación es un otorgamiento de cualquier cuantía que tenga como objetivo agilizar, dinamizar o asegurar la realización de alguna de las actividades diarias no discrecionales que realiza normalmente un funcionario o servidor público o privado en cumplimiento de sus obligaciones



En Polysistemas se prohíbe realizar o aceptar cualquier tipo de pago de facilitación.

¿QUÉ DEBES EVITAR?

- *Entregar dinero a un funcionario público para agilizar la renovación de la licencia de funcionamiento de la Compañía.*
- *Brindar una pequeña cuantía a un funcionario público o un empleado de una empresa privada para acelerar un trámite administrativo.*



Recuerde que puedes usar los canales de denuncia ...

Para reportar cualquier pago de facilitación que identifique e involucre a Polysistemas.





REGALOS, OBSEQUIOS Y BENEFICIOS



No se deben aceptar u ofrecer regalos, obsequios o beneficios (en especie o en efectivo) de o para un funcionario público o persona natural o jurídica del sector privado.



El favorecimiento promovido por la recepción de regalos o atenciones **no está permitido**. Los regalos y atenciones no deben influir en la toma de decisiones comerciales y/o de negocio.



Excepcionalmente, se podrán recibir obsequios o regalos por parte de familiares o amistades únicamente con motivo de onomásticos o aniversarios de trabajadores respectivamente por un valor no mayor a **\$50.00 dólares americanos** o su equivalente en soles.





El colaborador deberá de reportar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y al Compliance Officer cuando reciba directa o indirectamente merchandising o cualquier regalo y/o atenciones en las oficinas de la Compañía




Para más información, revisar la Política de Regalos y Atenciones 1.07-POL-06

→ DONACIONES

 Se podrán efectuar donaciones a favor de entidades que hayan sido calificadas como entidades receptoras de donaciones, de acuerdo con la normativa tributaria aplicable.

 Las donaciones se encuentran prohibidas de realizarse antes, durante o inmediatamente después con alguna parte que se encuentre involucrada en alguna negociación comercial o que se encuentren involucrados en actos delictivos.

 Cualquier solicitud de donación deberá ser reportada al Compliance Officer a fin de recibir la opinión técnica correspondiente.

 *Para más información, revisar el procedimiento para la gestión de donaciones y auspicios 3.06-PRO-04*





Angie Ferrer
Recursos Humanos

Diana Nacarino
Recursos Humanos

➔ AUSPICIOS



PERMISIVIDAD

Los auspicios se encontrarán permitidos siempre que se encuentre alineada a la estrategia comercial o promoción de la marca de Polysistemas.



DEBIDA DILIGENCIA

Previo a la realización del auspicio, se deberá realizar una debida diligencia y obtener una opinión técnica por parte Compliance Officer.



FORMALIDAD

Se deberá suscribir un convenio con la entidad beneficiaria del auspicio, indicando el auspicio realizado y el objetivo del mismo.



Para más información, revisar el Procedimiento para la gestión de donaciones y auspicios. 3.06-PRO-04



VIAJES Y HOSPITALIDAD

Para efectos de todo otorgamiento por parte de Polysistemas a colaboradores dentro o fuera del territorio nacional con motivo del estricto cumplimiento de sus actividades de representación o formación, así como para la correspondiente alimentación y estadía, se deberá considerar las siguientes pautas, sin perjuicio de lo señalado en el 3.06-PRO-02 Procedimiento para el control de viáticos por viajes nacionales e internacionales:

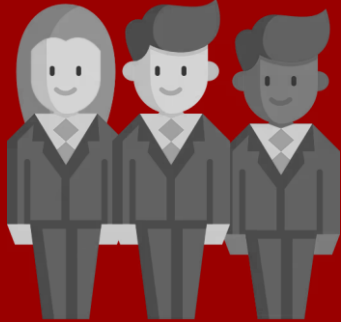
- ✓— Conservación de los sustentos de los gastos realizados
- ✓— Comunicación del itinerario realizado al supervisor inmediato



Para más información, revisar el Procedimiento para el control de viáticos por viajes nacionales e internacionales 3.06-PRO-02



CONTACTO CON FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS



Ante cualquier interacción **presencial o virtual** (plataformas Zoom, Google Meet, Skype, etc) con funcionarios o servidores públicos, se deberán considerar las siguientes pautas:



AVISA

Comunicación previa al Compliance Officer respecto al motivo de la reunión, puntos de agenda a tratar con el funcionario o servidor público e indicación quienes asistirán a dicha reunión.



AGENDA

Programar la reunión con el funcionario o servidor público indicando los puntos de agenda que se tratarán.



ACTA

Acta sobre lo discutido al término de la reunión comunicándolo al Compliance Officer.



Es importante participar por lo menos dos colaboradores en la reunión respectiva. De no ser esto posible por la disponibilidad de horarios de alguno de los colaboradores, deberá ser informado previamente al Compliance Officer.



→ NO PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES POLÍTICAS

Polysistemas no limita la expresión de sus colaboradores sobre sus preferencias políticas siempre que estas no interfieran con el normal desempeño de sus actividades.

Las actividades políticas personales no pueden afectar las responsabilidades y funciones de los colaboradores e integrantes de Polysistemas ni comprometer a la Compañía con declaraciones o actitudes que la involucren.

Esta estrictamente prohibido que los colaboradores e integrantes de Polysistemas realicen contribuciones y participaciones en partidos políticos o en cualquier tipo de actividad política usando fondos o bienes de la empresa. De igual manera, no está permitido la difusión de material propagandístico con contenido político en las instalaciones de la empresa o difusión por cualquiera de los medios internos ni realizar declaraciones o manifestaciones públicas que puedan comprometer la reputación e imagen de Polysistemas.

→ PROMOCIÓN DE FAMILIARES DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, CLIENTES O PROVEEDORES

Se encuentra prohibida toda contratación o ascenso de familiares de funcionarios o servidores públicos y/o aquellos referidos por clientes o proveedores **con el objeto de conseguir o retener un negocio.**



CONOCIMIENTO DEL COLABORADOR, DIRECTOR, CLIENTE, PROVEEDORES Y SOCIOS ESTRATÉGICOS



Polysistemas considera fundamental identificar y verificar al colaborador, director, cliente, proveedor y socio estratégico con la finalidad de mantener un nivel de información razonable respecto a la integridad de sus negocios y sus vínculos.



Polysistemas despliega el procedimiento de debida diligencia previos a la contratación o vinculación con clientes privados y/o públicos, proveedores, colaboradores, directores, accionistas, socios comerciales, así como para una evaluación de proyectos comerciales con la finalidad de mitigar la exposición a los riesgos de delitos que pudiesen existir y conflictos de intereses.



Para más información, revisar el Manual del Programa de Compliance 3.06-PRO-04 1.07-MAN-03

→ CONFLICTO DE INTERÉS

Se considera conflicto de intereses a la situación que se origina cuando, en el ejercicio de las funciones asignadas, el interés personal de alguno de los sujetos comprendidos en el alcance del presente documento resulta contrario o se antepone a los intereses de Polysistemas.

Dependiendo de la situación en la que se presente un conflicto de intereses en Polysistemas, el mismo deberá ser resuelto por el Comité de Ética o el Comité de Cumplimiento en coordinación con el área de Recursos Humanos o el Compliance Officer

Las decisiones relacionadas con las actividades de la empresa deben ser siempre tomadas sin que intervenga ningún conflicto de intereses en la misma. Si algún trabajador experimenta o presiente un conflicto de intereses, está en la obligación de informarlo a su jefe inmediato. De igual manera para evitar conflictos de interés, no se autoriza el uso de cargo para obtener trato diferenciado en cumplimiento de normas, políticas o procedimientos de Polysistemas.



PIÉNSELO BIEN

- ¿Influirá esta actividad o relación en mi capacidad de adoptar decisiones de negocio sensatas e imparciales?
- ¿Obtendré alguna ganancia personal o algún familiar obtendrá algún beneficio específico?
- ¿Utilizaré activos de la compañía en beneficio propio?
- ¿Mi acción hará que anteponga mis intereses sobre el de Polysistemas?



Si ha respondido "Sí"

A cualquiera de las preguntas anteriores, comente la situación con el Oficial de Cumplimiento



Todo cliente público o privado, proveedor o socio estratégico de Polysistemas debe tener un contrato con la referida organización dentro de los parámetros de la Ley, a fin de que toda prestación y contraprestación encuentre un sustento legal.

Para tales efectos, se deberán considerar las siguientes pautas:



Inclusión de cláusulas modelos de compliance y buenas prácticas empresariales para la prevención y mitigación de riesgos de delitos.

01



Verificar que para la realización de pagos se consideren los medios establecidos en el artículo 5°2 del Decreto Supremo Nro. 150-2007-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía.

02



Cabe resaltar que Polysistemas podrá solicitar información y sustentos respecto a los controles implementados en la organización respectiva con base a lo dispuesto en la cláusula de compliance y buenas prácticas empresariales.



¿QUÉ ES EL CANAL DE DENUNCIAS?

Medios para **reportar** información relevante sobre **conductas antiéticas o irregulares** que involucre a nuestra organización

¿QUIÉNES PUEDEN DENUNCIAR?

Cualquier persona que tenga información sobre **conductas antiéticas o irregulares** que pueda involucrar a Polysistemas y sus integrantes

¿PODRÍA TENER REPRESENTACIONES?

Nuestros canales garantizan una denuncia **segura, confidencial, anónima y sin represalias**

¡ALZA LA VOZ!

Canales de denuncia anónimos



<https://Polysistemas.com/canal-de-denuncias/>

Canales de denuncia NO anónimos



+51 940401618



canaldedenuncias@polysistemas.com.pe



Entrevistas personalizadas o videollamadas con el Compliance Officer y/o Sub Gerencia de Recursos Humanos



Para mayor información, consultar nuestra **GUÍA PRÁCTICA DE LOS CANALES DE DENUNCIAS**.



Canales confidenciales



Sin represalias



Segura y confiable



Fácil de usar

→ INFRACCIONES Y SANCIONES



- Las violaciones y/o el incumplimiento de esta Política serán sancionadas de acuerdo con los Reglamentos Internos de Trabajo, Códigos de Conducta y documentos correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas, penales o legales de cualquier índole que pudieran dar lugar a las personas que incumplieron con la Política Anticorrupción y Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Asimismo, el incumplimiento del presente documento generará la facultad de resolver las relaciones jurídicas que Polysistemas tenga con los terceros relacionados (clientes, proveedores, contratistas y subcontratistas, intermediarios, contrapartes u otros).
- De igual manera, en los casos que corresponda, el Polysistemas podrá reportar irregularidades a las autoridades para que cumplan las funciones que les confiere la ley.



Para más información, revisa nuestra 1.07-POL-05 Política anticorrupción y PLAFT



**“LA INTEGRIDAD ES
HACER LO CORRECTO,
AUNQUE NADIE NOS
ESTÉ MIRANDO”**

Jim Stovall, Escritor