



DXN INTERNATIONAL PERU SAC

RUC.: 20522109178

POLÍTICA ANTISOBORNO Y CORRUPCIÓN

VERSIÓN	: 2.0
APROBADO POR	: JUNTA DIRECTIVA
FECHA DE APROBACIÓN	: MAYO 25, 2023
FECHA EFECTIVA	: MAYO 25, 2023
AUTOR	: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DXN INTERNATIONAL PERU S.A.C



Tabla de Contenidos

1.	DEFINICIÓN	1
2.	INTRODUCCIÓN	3
3.	PROPÓSITO	3
4.	DECLARACIÓN DE POLÍTICA	3
5.	APLICACIÓN	4
6.	SOPORTE	4
7.	CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES	4
8.	¿QUÉ ES EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN?	5
9.	REGALOS Y HOSPITALIDAD	6
10.	DONACIONES POLÍTICAS, CONTRIBUCIONES CARITATIVAS Y PATROCINIOS	8
11.	TRATO CON ASOCIADOS	9
12.	RELACIONES CON FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES / FUNCIONARIOS EXTRANJEROS	10
13.	PAGOS DE FACILITACIÓN Y SOBORNOS	10
14.	CONFLICTO DE INTERESES	11
15.	DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	11
16.	RED FLAGS	12
17.	DENUNCIA DE IRREGULARIDADES	13
18.	COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN	14
19.	MANTENIMIENTO DE REGISTROS	15
20.	EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO	15
21.	AUDITORÍA, REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA	16
	ANEXO A: Formulario de Declaración de Donación y Recepción	17



1. DEFINICIÓN

A los efectos de esta Política, se aplicarán las siguientes definiciones e interpretaciones en esta Política: -

Asociados	<p>Una parte externa con la que la empresa ha establecido o planea establecer algún tipo de relación comercial. Esto incluye vendedores, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, agentes, proveedores de outsourcing, representantes y otros intermediarios que realizan trabajos o servicios para o en nombre de la empresa.</p> <p>Es importante establecer que los distribuidores de DXN Perú son distribuidores independientes y la relación entre DXN Perú y sus distribuidores independientes de ninguna manera caerá dentro de la definición de Asociados.</p>
Soborno	<p>El soborno se define como cualquier acción que se considere como un delito de ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor que pueda ser financiera o no financiera, directa o indirectamente en violación de la ley aplicable, como un incentivo o recompensa para un servidor público que actúa para realizar u omitir actos en violación de sus deberes o sin incumplir sus deberes.</p>
Ley 30424	<p>"La ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas" y su reglamento, que regulan la "responsabilidad administrativa" de una persona jurídica y representan un escenario claro de responsabilidad penal se relacionan con la comisión del delito de soborno y corrupción.</p>
Decreto legislativo 1352	<p>Este decreto legislativo amplió el tipo de escenarios de responsabilidad aplicables a una empresa -además del soborno transnacional- a: (i) corrupción (por parte de funcionarios): soborno activo genérico (a funcionarios), soborno activo transnacional (a funcionarios extranjeros o internacionales), soborno activo específico (a jueces o árbitros), colusión, tráfico de influencias, (ii) lavado de dinero y (iii) financiamiento del terrorismo.</p>
Junta	<p>Junta de Directores</p>
CEO	<p>Director Ejecutivo de DXN donde el CEO no es miembro de la Junta</p>
Compañía o DXN	<p>DXN International Peru SAC.</p>



Política Antisoborno y Corrupción

Directores	Directores de DXN, incluidos directores independientes y no independientes y directores ejecutivos y no ejecutivos.
Empleados	Todas las personas empleadas directamente por DXN, ya sea de forma permanente, contractual o temporal.
GHR	Grupo de Recursos Humanos de DXN
GIA	Grupo de Auditoría Interna de DXN
Regalos y hospitalidad	<p>Los regalos incluyen bienes (como flores y frutas), servicios, efectivo o equivalentes de efectivo (como cupones) o cualquier otra oferta monetaria o no monetaria.</p> <p>Hospitalidad es el término colectivo que se refiere a cualquier forma de alojamiento, bebida, comida, entretenimiento (como golf y películas), evento cultural o deportivo (como partidos de baloncesto y torneos de golf), recreación y viajes o transporte.</p>
KSM	Alta Dirección Clave de DXN (DXN Key Senior Management). Una persona, que en opinión de DXN, es una que generalmente tiene el más alto nivel de responsabilidad de gestión y autoridad de toma de decisiones dentro del Grupo y debe incluir a una persona que es principalmente responsable de las operaciones comerciales del negocio principal de la Compañía y las subsidiarias principales. Esencialmente, KSM es un miembro de la C-Suite o personas identificadas como KSM.
Group	DXN y filiales, colectivamente
RMC	Comité de Gestión de Riesgos de DXN (Risk Management Committee)
Terceros	Cualquier persona u organización con la que un asociado pueda entrar en contacto durante el compromiso con DXN Perú e incluye clientes reales y potenciales, clientes, proveedores, vendedores, contactos comerciales, agentes, asesores, organismos gubernamentales y públicos, incluidos sus asesores, representantes y funcionarios.



2. INTRODUCCIÓN

- 2.1 DXN Perú ha establecido esta Política Antisoborno y Corrupción ("**esta Política**") con el objetivo de proporcionar un canal formal y confidencial para permitir que todos los empleados y partes interesadas del Grupo informen de cualquier conducta impropia (definida en la Sección 3 a continuación) que involucre los recursos del Grupo de buena fe.
- 2.2 Esta Política se leerá junto con otras políticas / procedimientos / pautas / manuales internos de DXN, incluidos, entre otros, el Manual del Empleado de DXN y la Política Antisoborno y Corrupción del Grupo DXN, como se puede ver en https://www.dxn2u.com/abc_policy.pdf.
- 2.3 Esta Política no pretende proporcionar respuestas a todas las preguntas relacionadas con el soborno y la corrupción, sino que tiene la intención de proporcionar a los Directores, Empleados y Asociados una guía sobre cómo prevenir y detectar el soborno y la corrupción de conformidad con la tolerancia cero de DXN Perú sobre el soborno y la corrupción.

3. PROPÓSITO

- 3.1 El propósito de esta Política tiene como objetivo:
 - (a) Establecer las responsabilidades de DXN y las responsabilidades de los Directores y Empleados para observar y mantener la postura de DXN sobre la tolerancia cero al soborno y la corrupción;
 - (b) Proporcionar información y orientación sobre cómo DXN espera que sus Directores, Empleados y Asociados se comporten;
 - (c) Proporcionar orientación sobre cómo reconocer el soborno y la corrupción y establecer el procedimiento sobre cómo plantear inquietudes sobre las infracciones de esta Política sin temor a represalias;
 - (d) Asegurar que DXN Perú cuente con un procedimiento adecuado para prevenir y detectar sobornos y corrupción; y
 - (e) Proteger a DXN Perú contra las posibles sanciones y repercusiones derivadas de actos de soborno y corrupción.

4. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

- 4.1 La Junta Directiva y la gerencia de DXN Perú adoptan un enfoque de tolerancia cero y una postura firme contra todas las formas de soborno y corrupción. DXN Perú se compromete a conducir sus negocios de manera honesta y ética, y en cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables que incluyen el cumplimiento de la Ley 30424 y el Decreto Legislativo 1352 y cualquier enmienda o recreación que pueda hacer la autoridad pertinente de vez en cuando. Además, la Ley de la Comisión Anticorrupción de Malasia de 2009 ("**Ley MACC**"), la Ley de la Comisión Anticorrupción de Malasia (Enmiendas) de 2018 y cualquier enmienda



o recreación que pueda realizar la autoridad pertinente de vez en cuando.

5. APLICACIÓN

- 5.1 Esta Política se aplica a los Directores, Empleados, Asociados y cualquier otra persona asociada con la compañía, a menos que se indique lo contrario en las políticas específicas.
- 5.2 Esta Política también es aplicable a todas las relaciones comerciales de la compañía con entidades comerciales (sector privado) y gubernamentales (sector público).
- 5.3 DXN Perú llevará a cabo sus negocios de conformidad con la política antisoborno y corrupción del Grupo y continuará manteniendo y haciendo cumplir dicha política y procedimientos diseñados para promover y garantizar el cumplimiento de todas las leyes antisoborno y anticorrupción aplicables en la jurisdicción extranjera respectiva.

6. SOPORTE

- 6.1 Los Directores, Empleados y Asociados que requieran apoyo o asesoramiento relacionado con el cumplimiento de esta Política deberán consultar a GHR.

7. CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

- 7.1 Se espera que los Directores, Empleados y Asociados se nieguen a dar o recibir un soborno cuando se solicite u ofrezca uno, incluso si dicha negativa a dar o recibir un soborno conducirá a una pérdida monetaria para la compañía. La compañía se compromete a garantizar que nadie, incluidos los empleados, sufra ningún trato perjudicial (degradación de posición o penalización) por negarse a dar o aceptar sobornos.
- 7.2 Los Directores y Empleados serán responsables de:
 - (a) Estar familiarizado con los requisitos y directivas aplicables de esta Política y comunicarlos a los subordinados;
 - (b) Registrar rápidamente todas las transacciones y pagos con precisión y detalles razonables;
 - (c) Siempre plantee transacciones sospechosas o señales de alerta de transacción / situación a los superiores inmediatos o al Jefe de Departamento para obtener orientación y el próximo curso de acción; y
 - (d) Informar rápidamente las violaciones o sospechas de violaciones reportadas a través del mecanismo de denuncia de irregularidades de la Compañía.
- 7.3 El cumplimiento de esta Política por parte de los Directores, Empleados y Asociados es obligatorio. Cualquier violación de esta Política constituirá una falta grave o una ofensa que justifique una acción que pueda conducir, pero no limitado a, medidas

Política Antisoborno y Corrupción

disciplinarias, despido de empleo, revisión del contrato, cese de la relación comercial, terminación del servicio (según corresponda) contra el infractor y / o informar a las autoridades de acuerdo con las leyes y regulaciones pertinentes.

8. ¿QUÉ ES EL SOBORNO Y LA CORRUPCIÓN?

- 8.1 La corrupción se refiere al acto de abuso de posición para beneficio personal o mal uso de la posición para ayudar a otros a enriquecerse indebidamente.
- 8.2 El soborno es la forma más común de corrupción, y se refiere al acto de dar corruptamente, aceptar dar, prometer, ofrecer, solicitar, recibir o aceptar recibir cualquier gratificación. La gratificación puede tomar varias formas, incluyendo monetarias, no monetarias, servicios, favores o cualquier forma de beneficio o ventaja. Los sobornos pueden ser directos (por ejemplo: el Sr. X da un soborno a alguien) o indirectos (por ejemplo: el Sr. X hace que otra persona dé un soborno a otra persona).
- 8.3 El Código Penal peruano prohíbe cualquier acción que pueda ser considerada como un delito de ofrecer, prometer, dar, aceptar o solicitar una ventaja indebida de cualquier valor que pueda ser financiera o no financiera, directa o indirectamente en violación de la ley aplicable, como un incentivo o recompensa para un servidor público que actúe para realizar u omitir actos en violación de sus deberes o sin incumplir sus deberes.
- 8.4 La Ley 30424 prohíbe que una persona u organización comercial dé y reciba sobornos, incluso a través de una persona que actúe en nombre de la organización comercial o sus asociados. Cabe señalar que será irrelevante si el soborno fue aceptado o no, se dio o no, ya que el simple hecho de ofrecer el soborno sería suficiente para cometer un delito.
- 8.5 El soborno y la corrupción son delitos punibles según el Derecho Penal peruano. Hay 3 delitos principales prescritos en el Código Penal peruano:
- (a) Solicitar/recibir gratificación;
 - (b) Prometer / ofrecer / dar gratificación;
 - (c) Intención de engañar (afirmación falsa).
- 8.6 Además, la Ley MACC prohíbe que una persona u organización comercial dé y reciba sobornos, incluso a través de una persona que actúe en nombre de la organización comercial o sus asociados. Cabe señalar que será irrelevante si el soborno fue aceptado o no, se dio o no, ya que el simple hecho de ofrecer el soborno sería suficiente para cometer un delito.
- 8.7 En virtud del artículo 17A de la Ley MACC, una organización comercial comete un delito si una persona asociada con la organización comercial ofrece gratificación a un tercero con el fin de obtener o retener negocios o una ventaja para la organización comercial. Una persona está asociada con la organización comercial si es un director, socio o empleado de la organización comercial o es una persona que realiza

Política Antisoborno y Corrupción

servicios para o en nombre de la organización comercial.

- 8.8 Otras formas de corrupción consideradas bajo la Ley 30424 son (i) Colusión y (ii) comercio de influencias.
- a. Colusión: Se considera delito que exista un acuerdo entre el particular y el funcionario público para defraudar al Estado en cualquier etapa de las modalidades de adquisición o contratación pública de bienes, obras o servicios, concesiones o cualquier otra operación a cargo del Estado.
 - b. Tráfico de influencias: Se considera como delito que castiga al propio quien, invocando influencias reales o simuladas, haga dar o prometer para sí mismo o para un tercero, donación, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el propósito de intervenir ante un funcionario público que tenga que conocer, esté conociendo o haya visto un caso judicial o administrativo.

9. REGALOS Y HOSPITALIDAD

- 9.1 DXN Perú generalmente adopta una "Política de No Regalo", sujeta a pocas excepciones, por la cual todos los Directores, Empleados y Asociados no solicitarán ni aceptarán ni darán ni ofrecerán ningún regalo que pueda tener un interés comercial directo o indirecto o una relación (incluyendo cualquier interés o relación potencial) con la compañía.
- 9.2 Los Directores, Empleados y Asociados observarán siempre los siguientes principios rectores:
- (a) **Transparencia.** Los Directores o Empleados deben sentirse cómodos para revelar a sus colegas los regalos o la hospitalidad ofrecida / recibida.
 - (b) **Destinatarios.** Los Directores o Empleados solo deben ofrecer o aceptar regalos u hospitalidad de aquellos que no pongan a los Directores o Empleados en posición de conflicto.
 - (c) **Capacidad de influencia.** Los regalos u hospitalidad no deben ser ofrecidos o aceptados cuando haya una decisión comercial pendiente relacionada con la oferta o el destinatario de dichos regalos u hospitalidad.
 - (d) **Valor.** Los regalos u hospitalidad deben ser modestos y no tan frecuentes como para poner al destinatario bajo cualquier obligación.
 - (e) **Propósito.** La intención detrás de los regalos o la hospitalidad no debe interpretarse ni percibirse como una ganancia inmerecida.

Recibir Regalos y/o Hospitalidad

- 9.3 Los Directores, Empleados y Asociados no pueden recibir ningún regalo y / o hospitalidad, excepto aquellos regalos y / u hospitalidad que no sean en efectivo,

Política Antisoborno y Corrupción

como alimentos, frutas, flores y regalos simbólicos (como planificador, diarios, etc.) que se ofrecen durante ocasiones especiales o temporadas festivas (por ejemplo, Año Nuevo Chino, Hari Raya, Año Nuevo, etc.).

- 9.4 Si los Directores, Empleados o Asociados no están seguros o dudan de la idoneidad de los regalos y / o hospitalidad ofrecida o dada, la oferta de dichos regalos y / o hospitalidad debe ser rechazada o los Empleados y Asociados pueden consultar GHR o, si los Directores, pueden consultar a la Junta.
- 9.5 Cualquier Director, Empleado o Asociado a quien se le haya ofrecido o haya recibido un regalo y / u hospitalidad en violación de la cláusula 9.3 anterior debe rechazar cortésmente los regalos y / o la hospitalidad ofrecida y devolver los regalos y / o hospitalidad con una nota que explique la "Política de no regalos" del Grupo. Para cualquier regalo y / u hospitalidad recibida o donde no sea posible rechazar o devolver los regalos y / o hospitalidad, se cumplirá lo siguiente:
- (a) Los Empleados y Asociados deberán:
 - i. Enviar los regalos y/o hospitalidad recibidos (si es posible) a GHR;
 - ii. Registre los detalles en el Formulario de Declaración de Regalo de Dar y Recibir (Apéndice A); y
 - iii. Envíe el Formulario de Declaración de Regalo y Recepción debidamente completado a GHR (para definir la dirección de correo electrónico) que buscará la aprobación del CFO sobre si los regalos y / o la hospitalidad pueden ser aceptados o rechazados y para determinar el tratamiento de los regalos y / o la hospitalidad.
 - (b) El CEO y los Directores completarán y enviarán el Formulario de Declaración de Donación y Recepción debidamente completado al RMC para fines de registro.

Ofrecer Regalos y/o Hospitalidad

- 9.6 En general, los obsequios a Asociados o Terceros solo se darán como cortesía comercial y los regalos, como los productos de la Compañía, pueden ofrecerse durante los eventos o funciones de la compañía. Los Directores y Empleados no están autorizados a ofrecer o dar ningún regalo y / u hospitalidad a los Asociados o Terceros si la oferta de cualquier regalo y / u hospitalidad no es solicitada y afecta o se percibe que afecta el juicio comercial.
- 9.7 Los obsequios y / o la hospitalidad a los Asociados o Terceros solo se ofrecerán o darán en cumplimiento de lo siguiente: -
- (a) Los Empleados y Asociados deberán:
 - i. Rellenado los detalles en el formulario de declaración de regalo de dar y recibir (Apéndice A); y
 - ii. Envíe el Formulario de Declaración de Regalo y Recepción

Política Antisoborno y Corrupción

debidamente completado a GHR (para definir la dirección de correo electrónico) que buscará la aprobación del CFO sobre si los regalos y / o la hospitalidad pueden ser aceptados o rechazados y para determinar el tratamiento de los regalos y / o la hospitalidad.

- (b) El CEO y los Directores completarán y enviarán el Formulario de Declaración de Donación y Recepción debidamente completado al RMC para fines de registro.

9.8 Los siguientes artículos están prohibidos para ser ofrecidos como regalos y / o hospitalidad a Asociados o Terceros:

- (a) Cualquier regalo de dinero en efectivo o vales de efectivo;
- (b) Cualquier regalo y / u hospitalidad que sea lujosa y / o excesiva o que pueda empañar negativamente la reputación de la Compañía; o
- (c) Cualquier regalo y / u hospitalidad que sea ilegal o que infrinja las leyes aplicables sobre soborno y corrupción.

9.9 Todos los gastos incurridos para proporcionar los regalos y / o hospitalidad deben registrarse adecuadamente en el Formulario de Declaración de Regalo de Dar y Recibir.

10. DONACIONES POLÍTICAS, CONTRIBUCIONES CARITATIVAS Y PATROCINIOS

Donaciones y patrocinios políticos

- 10.1 Cualquier solicitud de donaciones políticas o patrocinio debe ser escalada al CEO para su revisión y aprobación por la Junta sujeta siempre a las leyes, estatutos y regulaciones vigentes.
- 10.2 Las donaciones políticas o patrocinios nunca deben hacerse a cambio de implicaciones comerciales para la Compañía, ya sea para obtener un negocio o para obtener algún tipo de ventaja para el negocio de la Compañía.
- 10.3 Los Directores, Empleados y Asociados a título personal no tienen prohibido hacer donaciones políticas personales o patrocinios (en cualquier forma, incluyendo dinero o bienes) a cualquier partido político a título personal y deberán dejar expresamente en claro que tales donaciones políticas o patrocinios se realizan bajo la capacidad personal de los Directores, Empleados y los Asociados y de ninguna manera asociados con DXN Perú.

Contribuciones caritativas y patrocinios

- 10.4 Como principio general, para evitar cualquier situación en la que pueda haber un conflicto de intereses real o percibido, DXN Perú no hará ninguna contribución caritativa o patrocinio (en cualquier forma, incluyendo dinero o bienes) a Asociados, Terceros, autoridades gubernamentales o cualquier entidad



Política Antisoborno y Corrupción

directamente relacionada con la autoridad gubernamental o para cualquier evento de Asociados, Terceros, autoridades gubernamentales o cualquier entidad directamente relacionada con la autoridad gubernamental si:

- (a) DXN Perú espera solicitar, obtener o renovar cualquier licencia / permiso de la autoridad gubernamental en un futuro próximo; o
- (b) DXN Perú acaba de solicitar, obtener, renovar cualquier licencia / permiso de la autoridad gubernamental para las actividades comerciales de DXN en el pasado reciente; o
- (c) DXN Perú espera o acaba de tener tratos con los Asociados, Terceros o entidades directamente relacionadas con la autoridad gubernamental.

10.5 La Compañía solo contribuirá a un organismo legítimo y a una organización benéfica registrada. El destinatario deberá proporcionar un comprobante de pago de la contribución.

10.6 Sin embargo, si se realizan contribuciones caritativas o patrocinios en sentido contrario al punto anterior en una situación rara o selectiva sin favoritismo o a cambio de cualquier implicación comercial para la empresa, ya sea para obtener un negocio u obtener algún tipo de ventaja para los negocios de la empresa, entonces se requiere la aprobación previa del CEO sujeto siempre a las leyes vigentes, estatutos y reglamentos.

11. TRATO CON ASOCIADOS

11.1 La compañía podría ser responsable de los actos de los Asociados, como tal, la compañía se compromete a promover el cumplimiento de esta Política por parte de los Asociados.

11.2 DXN Perú requiere que todos los Empleados lleven a cabo la debida diligencia requerida sobre los Asociados que la compañía contrata, designa, contrata o contrata para llevar a cabo cualquier función externa en nombre de la compañía, que incluye, sin limitación, agentes, consultores, contratistas, subcontratistas, revendedores, agentes de aduanas, contactos comerciales, asesores profesionales, socios de empresas conjuntas, cualquier otra parte que suministre bienes y servicios a la compañía. La transacción de alto riesgo requerirá una diligencia debida adicional que puede requerir una investigación adicional.

11.3 La compañía debe asegurarse de que cualquier pago realizado sea por el servicio real prestado o las obligaciones contractuales realizadas y no por pagos que puedan estar vinculados a dar cualquier forma de gratificación con fines indebidos.

11.4 La compañía espera que los Asociados tengan políticas antisoborno y corrupción dentro de su organización o parte de su ética laboral que sean consistentes con esta Política.

11.5 Como parte del esfuerzo de la compañía para garantizar el cumplimiento de esta

Política Antisoborno y Corrupción

Política, la administración implementará una cláusula antisoborno y corrupción en todos sus acuerdos y contratos, lo que da derecho al Grupo a tomar cualquier acción que considere adecuada, incluida la cesación de cualquier relación comercial o la anulación de los acuerdos y contratos, si la compañía encuentra que la otra parte contratante ha cometido o tiene razones razonables para creer que cometerá un acto de soborno o corrupción que se relacione con el servicio en los acuerdos y contratos.

- 11.6 La compañía tiene tolerancia cero con los Asociados que no se comporten de acuerdo con los principios de esta Política cuando traiga descrédito o implicaciones legales para la compañía. Cualquier incumplimiento de los principios de esta Política por parte de los Asociados puede llevar a la revisión y / o terminación de cualquier acuerdo y contrato con dichas partes.

12. RELACIONES CON FUNCIONARIOS GUBERNAMENTALES / FUNCIONARIOS EXTRANJEROS

- 12.1 DXN Perú reconoce que la práctica de ofrecer y recibir regalos varía entre países, regiones, culturas y religiones, por lo que las definiciones de lo que es aceptable y no aceptable inevitablemente diferirán para cada situación.
- 12.2 Al tratar con funcionarios públicos, los directores y empleados deben asegurarse de que cualquier entrega o recepción de regalos, entretenimiento u hospitalidad no se relacione, en ninguna forma, con los tratos oficiales o el deber público del funcionario público. En todo momento, los Directores y Empleados deben garantizar el cumplimiento de las leyes de sus respectivas jurisdicciones, y el estándar más alto será aplicable a los Empleados para evitar el incumplimiento de cualquier ley sobre antisoborno que pueda ser aplicable a la Compañía en su conjunto.
- 12.3 Cualquier oferta o entrega de regalos, entretenimiento u hospitalidad por parte de los Directores o Empleados a funcionarios públicos es para circunstancias en las que es para facilitar razonablemente reuniones promocionales, comerciales o educativas genuinas y se realizará de conformidad con el punto 9.5 (para recibir) y el punto 9.7 (para oferta) anterior.
- 12.4 Cualquier oferta o entrega de regalos, entretenimiento u hospitalidad por parte de los Asociados a funcionarios públicos es para circunstancias en las que es para facilitar razonablemente reuniones promocionales, comerciales o educativas genuinas.
- 12.5 Todos los regalos, entretenimiento y hospitalidad proporcionados deben ser sin esperar ninguna influencia ejercida sobre el funcionario público a cambio de cualquier resultado comercial y siempre deben ser a un valor razonable y modesto.

13. PAGOS DE FACILITACIÓN Y SOBORNOS

- 13.1 DXN adopta una política estricta de no permitir el uso de pagos de facilitación o

Política Antisoborno y Corrupción

sobornos de cualquier tipo en su negocio. Los pagos de facilitación suelen ser pagos pequeños y no oficiales realizados para asegurar o acelerar una acción de rutina por parte de un funcionario. Los sobornos suelen ser pagos realizados a cambio de un favor o ventaja comercial.

- 13.2 Los Directores, Empleados y Asociados no deben ofrecer, prometer, dar, solicitar, aceptar o recibir nada que pueda considerarse como pagos de facilitación. Cualquier Empleado que reciba o solicite realizar dichos pagos de facilitación o sobornos debe informar inmediatamente a GHR, o si los Directores deben informar a la Junta e informar a GHR, o si los Asociados informan a los Empleados de DXN con los que los Asociados se comunican para una mayor investigación y determinación del próximo curso de acción.
- 13.3 Los Directores, Empleados y Asociados insistirán en la recepción o un registro oficial de pago para cada transacción monetaria.

14. CONFLICTO DE INTERESES

- 14.1 El conflicto de intereses se refiere a la situación, ya sea real, potencial o percibida, que podría considerarse que interfiere con la objetividad de esa persona mientras desempeña sus funciones o ejerce su juicio. Los Directores, Empleados o Asociados deben ser transparentes y declararán si existe o puede haber algún conflicto de intereses.
- 14.2 Los Directores, Empleados o Asociados deben evitar o tratar adecuadamente situaciones en las que el interés personal pueda entrar en conflicto con sus obligaciones o deberes. Los Directores, Empleados o Asociados no deben usar su posición, horas de trabajo oficiales, recursos y activos de la compañía para beneficio personal o en desventaja de la compañía.

15. DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Los Directores y Empleados

- 15.1 Los Directores y Empleados están obligados a ejecutar la declaración de conflictos de intereses mediante la presentación del Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses proporcionado por GHR (que puede ser revisado de vez en cuando), o cualquier otro formulario proporcionado por GHR de vez en cuando. Los directores y empleados también deben completar el formulario de declaración de conflicto de intereses si hay algún cambio en la situación que cree un conflicto de intereses.
- 15.2 Los Directores y Empleados están obligados a ejecutar la declaración de cualquier conflicto de intereses sobre una base "ad hoc" si tienen conocimiento de cualquier conflicto, independientemente de si dicho conflicto es un conflicto de intereses real o potencial.



Política Antisoborno y Corrupción

- 15.3 Si los Directores o Empleados no están seguros de si la situación de conflicto es aceptable o manejable, los Empleados consultarán a GHR, y los Directores consultarán a la Junta.

Asociados

- 15.4 Los Asociados están obligados a declarar cualquier conflicto de intereses al Empleado de la Compañía con el que los Asociados se relacionan antes de establecer o entablar una relación con la Compañía. Los Asociados existentes deben declarar cualquier conflicto de intereses de la misma manera que se les difunde esta Política.
- 15.5 Si los Asociados no están seguros de si existe un conflicto de intereses real o potencial, se recomienda a los Asociados que hagan una declaración al Empleado de la Compañía con la que los Asociados se relacionan.

16. RED FLAGS

- 16.1 Esta lista no es exhaustiva y todos los Directores, Empleados y Asociados deben estar alertas a otros indicadores que puedan levantar una sospecha de actividad corrupta. Los Directores, Empleados y Asociados deben informar a los Canales de Denuncias definidos en la sección 17 a continuación si se encuentra alguna de las banderas rojas de transacción / situación.
- 16.2 La siguiente es una lista de banderas rojas que pueden indicar la posible existencia de prácticas corruptas y solo con fines ilustrativos:
- (a) Solicitar una tarifa o comisión adicional inesperada para "facilitar" un servicio;
 - (b) Cuando se solicite el pago de honorarios o comisiones adicionales por llevar a cabo el trabajo normal;
 - (c) Pagos que se realizarán a través de una cuenta de terceros o en una cuenta en una ubicación geográfica diferente de donde los terceros residen o realizan negocios;
 - (d) Demanda de regalos lujosos, entretenimiento u hospitalidad antes de comenzar o continuar negociaciones contractuales o disposiciones de servicio;
 - (e) Negativa a divulgar información adecuada durante el procedimiento de diligencia debida;
 - (f) Reuniones privadas solicitadas por Asociados o Terceros que esperan licitación para contratos;
 - (g) Abusar del proceso de toma de decisiones al no seguir las políticas, procedimientos o pautas de la compañía;
 - (h) Preferencias inexplicables para ciertos contratistas, vendedores, proveedores y negarse a poner por escrito el término del compromiso;

Política Antisoborno y Corrupción

- (i) Las facturas entregadas o pagadas exceden el importe contractual real;
- (j) Asociados o Terceros participan o han sido acusados de participar en prácticas comerciales inapropiadas;
- (k) Asociados o terceros tienen una reputación de pagar sobornos o exigir que se les paguen sobornos o tienen una reputación de "relación especial" con funcionarios gubernamentales, funcionarios extranjeros o cualquier otra entidad;
- (l) Los Asociados o Terceros insisten en recibir comisiones o pagos de honorarios antes de comprometerse a firmar un contrato con la Compañía o antes de llevar a cabo una función o proceso gubernamental para la Compañía;
- (m) Los asociados o terceros solicitan que el pago se realice a sí mismo o que cualquier parte "pase por alto" posibles violaciones legales;
- (n) Los asociados solicitan o requieren el uso de un intermediario, como agente o consultor, que no suele ser familiar, utilizado o conocido por la Compañía;
- (o) Los asociados o intermediarios solicitan honorarios que sean más altos que el nivel de mercado para trabajos comparables sin justificación sustantiva;
- (p) Cuando se efectúen reclamaciones e informes de gastos o pagos en efectivo para gastos menores y contengan documentación o pruebas insuficientes;
- (q) Asociados que operan negocios que parecen inapropiados para el tipo de trabajo que se está llevando a cabo o mal equipados para llevar a cabo el trabajo;
- (r) Cuando el intermediario se introduce en un contrato para llevar a cabo trabajos mal definidos;
- (s) Solicitud innecesaria de o para viajes que incluyen miembros de la familia; o
- (t) Negativa a presentar una declaración escrita sobre la garantía del cumplimiento de la política antisoborno y corrupción o declaración de conflicto de intereses.

17. DENUNCIA DE IRREGULARIDADES

- 17.1 La compañía alienta a sus Directores, Empleados, Asociados, Terceros y público a revelar cualquier incidente real o sospechoso de soborno o corrupción que haya llegado a su conocimiento.
- 17.2 La Compañía ha implementado la Política de Denuncia de Irregularidades que establece pautas y procedimientos para permitir a los Empleados y miembros del público presentar cualquier inquietud genuina relacionada con cualquier conducta ilegal, ilegal, ilícita o impropia real o sospechada. La Política de Denuncias de Irregularidades se puede obtener de GHR.
- 17.3 La divulgación de una conducta impropia se hará a la persona designada a través de los Canales de Denuncia que se detallan a continuación:

• Presidente de RMC: stefanheitmann@dxn2u.com y/o
whistleblowing_abc@dxn2u.com



**Si el Presidente de RMC no es localizable, el denunciante puede enviar un correo electrónico al Presidente del Comité de Auditoría: abraham_verghese@dxn2u.com*

- Cartas en sobre sellado que deben dirigirse a:
Chairman of RMC
DXN Holdings Bhd.
No.113, Jalan BGS2, Bandar
Stargate,
Lebuhraya Sultanah
Bahiyah,
05400 Alor Setar Kedah.

- 17.4 Por conducta impropia relacionada con el Presidente de RMC, el informe debe elevarse al Presidente del Comité de Auditoría: abraham_verghese@dxn2u.com y / o al Presidente de la Junta en la siguiente dirección:

Chairman of the Board
DXN Holdings Bhd
No.113, Jalan BGS2, Bandar Stargate,
Lebuhraya Sultanah Bahiyah,
05400 Alor Setar Kedah.

- 17.5 Los informes realizados de buena fe se abordarán de manera oportuna y sin incurrir en temor a represalias, independientemente del resultado de cualquier investigación.

18. COMUNICACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN

- 18.1 DXN Perú adopta una postura de tolerancia cero con el soborno y la corrupción, y esta Política debe ser comunicada a los Directores, Empleados y Asociados y también está disponible en el sitio web oficial de DXN Perú. Los Directores, Empleados y Asociados de DXN Perú deben leer, entender, cumplir y declarar su aceptación y cumplimiento de esta Política. Todos los Asociados se asegurarán de que sus empleados que tienen trato directo con la Compañía tengan la capacitación adecuada para cumplir con esta Política.
- 18.2 El Manual del Empleado que se difunde a los Empleados también especifica detalladamente la postura de tolerancia cero de DXN en Perú sobre el soborno y la corrupción y contiene el Código de Conducta para el cumplimiento de los empleados.
- 18.3 DXN Perú llevará a cabo programas de concientización para todos los Directores y Empleados para refrescar su conocimiento de las medidas contra el soborno y la corrupción y para promover continuamente la integridad y la ética entre sus Directores, Empleados y Asociados.
- 18.4 La capacitación sobre esta Política forma parte del proceso de inducción / orientación para nuevos empleados. Todos los Empleados existentes recibirán

capacitación regular y relevante a intervalos que determinará la Compañía.

19. MANTENIMIENTO DE REGISTROS

- 19.1 La compañía debe mantener los registros financieros y tener controles internos apropiados, incluidos controles y equilibrios financieros y organizativos sobre las prácticas contables y de mantenimiento de registros de la Compañía que evidenciarán la razón comercial de los pagos realizados a Asociados o Terceros.
- 19.2 Los Directores y Empleados deben asegurarse de que todos los gastos relacionados con regalos, entretenimiento y hospitalidad incurridos se registren adecuadamente de acuerdo con la política de gastos del Grupo.
- 19.3 Todas las cuentas, facturas y registros relacionados con el trato con Asociados o Terceros deben mantenerse con estricta precisión. No se mantendrá ninguna cuenta "fuera de libro" para facilitar u ocultar pagos indebidos.
- 19.4 Para garantizar que la transacción se ejecute de acuerdo con la autorización apropiada o las pautas de la Compañía, todas las cuentas, facturas y registros relacionados con Asociados o Terceros serán mantenidos por el departamento correspondiente durante al menos siete (7) años a partir de la fecha en que se realiza la transacción o cualquier otra duración que pueda ser requerida por la ley pertinente.
- 19.5 La información relacionada con la situación de conflictos de intereses declarada por los Directores, Empleados o Asociados será recopilada y conservada por el departamento correspondiente.
- 19.6 GHR mantendrá todos los formularios e informes recibidos de conformidad con esta Política y mantendrá todos los registros de la capacitación realizada para y en conjunto con esta Política.

20. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE SOBORNO

- 20.1 GHR realizará una evaluación anual del riesgo de soborno y corrupción para identificar el riesgo potencial relacionado con el soborno y la corrupción;
 - (a) Estimar el impacto y la probabilidad de cada riesgo identificado; y
 - (b) Identificar las brechas y diseñar e implementar medidas correctivas apropiadas para el riesgo de soborno y corrupción identificado.
- 20.2 Los resultados de la evaluación del riesgo de soborno y corrupción se informarán al RMC anualmente, o con mayor frecuencia cuando sea necesario.



21. AUDITORÍA, REVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

- 21.1 El procedimiento de auditoría se llevará a cabo de vez en cuando para revisar el cumplimiento del programa Antisoborno y Corrupción.
- 21.2 DXN Perú se compromete a mejorar continuamente sus políticas y procedimientos relacionados con el soborno y la corrupción. DXN Perú revisará esta Política cada dos (2) años, teniendo en cuenta los desarrollos legales relevantes, los requisitos reglamentarios y los estándares cambiantes de la industria.
- 21.3 GHR informará sus hallazgos y recomendaciones de mejora a RMC para su revisión y posteriormente a la Junta para su aprobación.

[el resto de esta página se deja deliberadamente en blanco]



DXN Perú
RUC. 20522109178

Política Antisoborno y Corrupción

ANEXO A: Formulario de Declaración de Donación y Recepción

(El formulario es solo para fines de referencia)



DXN GROUP HR037V2 GIFT / ENTERTAINMENT / HOSPITALITY DECLARATION FORM

Directors/Employees who receive or offer any Gift / Entertainment / Hospitality are required to fill in this declaration form in accordance with DXN's Anti Bribery and Corruption Policy.

Name:		Employee ID:	
Position:		Department:	

☐ Receive (Please complete Part A only) ☐ Offer (Please complete Part B only)

PART A (Receiving Gift / Entertainment / Hospitality)

Please provide the details of the gift / entertainment / hospitality received:

Type: (Please select)	Gift / Entertainment / Hospitality	Estimated Value:	RM
Date Received:		At Which Occasion:	
Name of Giver:		Giver's Organization:	
Giver's Position in the Organization:			
Relationship between Giver's Organization and DXN:			
Description of the Gift / Entertainment / Hospitality:			

Declaration

I, _____ hereby declared that all the information and disclosure provided above as well as the documents and materials submitted are complete and true to the best of my knowledge.

Declared by

Noted by (HOD)

Name:
Date:

Name:
Date:

FOR BOD / CFO USE ONLY

☐ Accept ☐ Decline ☐ Others (please specify) _____

Remarks

Approved by

Name:
Date:

FOR GHR DEPARTMENT USE ONLY

This requisition is acknowledged by

Name:
Date: