



**DXN
INTERNATIONAL
PERU SAC**

RUC.: 20522109178

**POLÍTICA DE DENUNCIA DE
IRREGULARIDADES**

| | |
|---------------------|--|
| VERSIÓN | : 2.0 |
| APROBADO POR | : JUNTA DE DIRECTORES |
| FECHA DE APROBACIÓN | : 25 TH MAY 2023 |
| FECHA EFECTIVA | : 25 TH MAY 2023 |
| AUTOR | : DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DXN INTERNATIONAL PERU S.A.C |



Tabla de contenidos

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | DEFINICIONES | 1 |
| 2. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 3. | PROPÓSITO | 3 |
| 4. | ALCANCE | 3 |
| 5. | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | 4 |
| 6. | DENUNCIA DE CONDUCTAS IMPROPIAS | 4 |
| 7. | DENUNCIAS ANÓNIMAS | 6 |
| 8. | MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE TRAS EL INFORME | 6 |
| 9. | COOPERACIÓN EN INVESTIGACIÓN | 6 |
| 10. | PROTECCIÓN | 6 |
| 11. | EXCLUSIÓN DE LA PROTECCIÓN | 7 |
| 12. | FRECUENCIA DE REVISIÓN | 8 |
| 13. | ANEXO A Formulario de denuncia de irregularidades | 9 |



1. DEFINICIONES

A los efectos de esta Política, las siguientes definiciones e interpretaciones se aplicarán 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> |
| Junta | Junta de Directores |
| CEO | Director Ejecutivo de DXN donde el CEO no es miembro de la Junta |
| Compañía o DXN | DXN Perú |
| Persona Designada | Persona identificada para investigar y gestionar la conducta impropia denunciada en virtud de esta Política. |
| 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 |
| Oficial de Investigación | Una persona designada por la Persona Designada para llevar a cabo una investigación de determinación de los hechos sobre la conducta impropia. |



| | |
|---------------------|--|
| 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. |
| 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. |
| Canales de Denuncia | <p>Se refiere a los canales de comunicación (entrega a través de correos electrónicos y copias impresas) establecidos con el fin de recibir la divulgación de una conducta impropia.</p> <p>La divulgación de una conducta impropia se hará a la persona designada relevante a través de los canales de comunicación definidos en esta Política.</p> |



2. INTRODUCCIÓN

- 2.1 DXN Perú se compromete a llevar a cabo nuestro negocio con los más altos estándares posibles de conducta y prácticas comerciales éticas, morales y legales en todos los aspectos de su negocio.
- 2.2 La Compañía alienta a sus Directores, Empleados, Asociados, Terceros y miembros del público ("**Denunciante**" o "**Partes interesadas**") a revelar cualquier conducta impropia (como se define en la Sección 3 a continuación), que haya llegado a su conocimiento.
- 2.3 Esta Política de Denuncias de Irregularidades ("**Política**") tiene como objetivo alentar la denuncia de conductas impropias de buena fe, con la confianza de que la persona que presenta la denuncia, en la medida de lo posible, estaría protegida contra represalias, victimización, acoso o discriminación posterior.

3. PROPÓSITO

- 3.1 El objetivo de esta Política es proporcionar un canal formal y confidencial para permitir a todas las Partes Interesadas de DXN Perú informar serias preocupaciones de cualquier conducta impropia (definida en la Sección 4 a continuación) que involucre los recursos del Grupo de buena fe.

4. ALCANCE

- 4.1 Esta Política se aplica a los Directores, Empleados, Asociados, Terceros y miembros del público de la compañía.
- 4.2 A los efectos de esta Política, se entenderá por conducta impropia cualquier conducta que, si se prueba, constituye una falta disciplinaria o una infracción penal, que puede incluir, entre otras, las siguientes:
 - (a) Un delito o una violación de cualquier ley legislada o esta Política;
 - (b) Uso no autorizado de los fondos de DXN Perú;
 - (c) Fraude y corrupción;
 - (d) Abuso de poder y posición para beneficio personal o causa detrimento a la organización; o
 - (e) Retener deliberadamente información o compartir información no autorizada en detrimento de DXN Perú.



5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 5.1 El RMC tiene la responsabilidad general de esta Política y supervisará la implementación de esta Política.
- 5.2 El RMC ha delegado la responsabilidad diaria de la administración e implementación de la Política al Jefe de GHR de DXN Perú.

6. DENUNCIA DE CONDUCTAS IMPROPIAS

- 6.1 Una divulgación de conducta impropia puede ser hecha por la parte interesada, basada en su creencia razonable, de que cualquier persona se ha involucrado, está participando o se está preparando para participar en una conducta impropia, siempre que dicha divulgación no esté específicamente prohibida por ninguna ley escrita.
- 6.2 La divulgación de una conducta impropia se hará a la Persona Designada a través de los Canales de Denuncia de Irregularidades 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 cerrado dirigidas a:
Chairman of RMC
DXN Holdings Bhd.
No.113, Jalan BGS2, Bandar
Stargate, Lebuhraya Sultanah
Bahiyah, 05400 Alor Setar
Kedah.

- 6.3 Por conducta indebida 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



- 6.4 Los Canales de Denuncia serán gestionados por la Persona Designada, quien también asumirá la responsabilidad principal de la investigación de la conducta indebida. La Persona Designada podrá designar a un Oficial de Investigación para que lleve a cabo una investigación de determinación de los hechos sobre el informe de conducta indebida cuando corresponda.
- 6.5 La Persona Designada y el Oficial de Investigación tendrán derecho a solicitar cualquier información y documentos y a examinar a cualquier empleado que considere apropiado para llevar a cabo su investigación.
- 6.6 Se alienta a los Directores, Empleados, Asociados, Terceros y miembros del público a presentar por escrito un informe confidencial de conducta impropia a través del formulario proporcionado por GHR (**Apéndice A**) que también está disponible en el sitio web oficial de DXN (<https://www.dxn2u.com/>).
- 6.7 Con el fin de facilitar una investigación sobre la presunta conducta indebida, cuando sea posible y aplicable, debe incluirse la siguiente información al hacer una divulgación:
- (a) Breve descripción de la conducta impropia;
 - (b) Fecha y lugar del incidente;
 - (c) Nombres de las personas involucradas y/o testigos;
 - (d) Evidencia de apoyo y / o documentos; y
 - (e) Cualquier otro detalle que se considere útil.
- 6.8 Todas las denuncias de conducta indebida recibidas a través de los Canales de denuncia de irregularidades, los resultados de la investigación (cuando corresponda) y las recomendaciones se informarán al Presidente del RMC cada dos años, o con mayor frecuencia cuando sea necesario.
- 6.9 Para un informe de conducta impropia en el que no se lleve a cabo una investigación, se informará al RMC un resumen de dicho informe que incluya las razones para no realizar una investigación para obtener información y deliberación adicional y tomar medidas si es necesario.
- 6.10 La decisión de la Persona Designada, con previo consentimiento con la Compañía, sobre los informes de conducta impropia será definitiva. Todas las deliberaciones de la Persona Designada y la Compañía sobre cualquier acusación de denunciante deben ser estrictamente documentada por GHR.
- 6.11 Sobre la base de la investigación realizada, en el caso de que el informe de conducta impropia se relacione con una violación de cualquier ley legislada, dicho informe, los resultados de la investigación y las recomendaciones se enviarán al CFO para garantizar que se tomen las medidas apropiadas contra quienes infrinjan las leyes.



7. DENUNCIAS ANÓNIMAS

- 7.1 La empresa también recibe información de personas anónimas. Sin embargo, es aconsejable incluir el nombre y los datos de contacto del reclamante, ya que nos ayudará a actuar con prontitud y eficacia sobre la información proporcionada. Asimismo, al facilitar el nombre y los datos de contacto, como correo electrónico o número de contacto, el Denunciante podrá comprobar el estado de la información facilitada a través de los Canales de Denuncias.
- 7.2 Las denuncias presentadas de forma anónima son mucho menos creíbles pero, sin embargo, se considerarán a discreción de la Persona Designada. En el ejercicio de esta facultad discrecional, los factores que deben tenerse en cuenta son los siguientes:
- (a) La gravedad de las cuestiones planteadas en el informe;
 - (b) La credibilidad del informe; y
 - (c) La probabilidad de confirmar la acusación de fuentes atribuibles.
- 7.3 El denunciante tiene derecho a permanecer en el anonimato al hacer la denuncia. Sin embargo, no se recomienda la decisión de hacer una denuncia anónima, ya que podría ser difícil determinar los hechos y hacer un seguimiento de la conducta indebida denunciada con fines de investigación.

8. MEDIDAS QUE DEBEN ADOPTARSE TRAS EL INFORME

- 8.1 El presidente del RMC iniciará sin demora una investigación de determinación de los hechos relacionada con los detalles de un informe.
- 8.2 Si un denunciante presenta el informe como un informe nombrado, se le notificará el resultado de la investigación de determinación de los hechos dentro de los 20 días posteriores a la recepción del informe.

9. COOPERACIÓN EN INVESTIGACIÓN

- 9.1 Toda persona a la que el Presidente de la RMC haya pedido que coopere en una investigación debe cooperar en la investigación de determinación de los hechos como se indica en el párrafo 8 anterior.

10. PROTECCIÓN

- 10.1 Los denunciantes están protegidos por la Ley 30424 y su reglamento.
- 10.2 El denunciante que haya presenciado una actividad de corrupción será considerado como testigo y se le podrá ofrecer protección bajo la Ley 30424 y su reglamento.



- 10.3 Si un Denunciante presenta un informe nombrado, el Presidente de RMC no revelará a ninguna persona ninguna información que identifique a ese Denunciante sin el consentimiento del Denunciante.
- 10.4 Se proporcionará la siguiente protección a un denunciante que divulgue una conducta impropia a la Compañía de buena fe:
- (a) Protección de la información confidencial en la medida de lo razonablemente posible. Sin embargo, el anonimato no puede respetarse si la ley exige que se revele la identidad del denunciante; y
 - (b) Protección contra cualquier acción adversa y perjudicial para el denunciante que hizo tales denuncias de conducta impropia de buena fe.
- 10.5 Al hacer un informe, el denunciante debe ejercer el debido cuidado y juicio adecuado para garantizar la exactitud del archivo de informe y la información proporcionada.
- 10.6 El denunciante que presente la denuncia de buena fe estará protegido en la medida de lo razonablemente posible, incluso si la denuncia realizada resultó ser incorrecta o infundada.

11. EXCLUSIÓN DE LA PROTECCIÓN

- 11.1 La revocación de la protección del denunciante se puede hacer si la Persona Designada, con previo consentimiento con la Compañía, considera que se cumplen las siguientes condiciones, a saber:
- (a) El propio denunciante ha participado en la conducta impropia divulgada;
 - (b) El denunciante hizo intencionalmente, en su revelación de conducta impropia, una declaración material que sabía o creía que era falsa o no creía que fuera verdadera;
 - (c) La divulgación de una conducta impropia es frívola o vejatoria;
 - (d) La revelación de una conducta impropia implica principalmente cuestionar los méritos de la política gubernamental, incluida la política de un organismo público;
 - (e) La divulgación sobre conducta impropia se hace única o sustancialmente con el motivo de evitar el despido u otra acción disciplinaria; o
 - (f) El denunciante, en el curso de hacer la divulgación o proporcionar más información, comete un delito en virtud de la Ley de Protección de Denunciantes de 2010.
- 11.2 En el caso de que se descubra o constate que algún Empleado realizó un informe de mala fe, se pueden tomar medidas disciplinarias contra dicho Empleado.



- 11.3 Si un Asociado hace un informe de mala fe, la compañía no dudará en presentar un informe policial y / o tomar otras medidas necesarias que se consideren apropiadas, que pueden incluir el cese de la relación comercial, la revisión o la terminación del acuerdo con dicho Asociado.

12. FRECUENCIA DE REVISIÓN

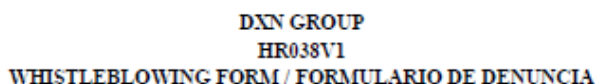
- 12.1 La adecuación y relevancia de esta Política será revisada por GHR de vez en cuando o cuando sea necesario para recomendar los cambios propuestos al RMC y a la Junta.
- 12.2 La Política se presentará al RMC para su aprobación y recomendaciones y, posteriormente, a la Junta para su aprobación.

Fin del Documento



Política de Denuncia de Irregularidades

13. ANEXO A Formulario de denuncia de irregularidades



PRIVATE AND CONFIDENTIAL / PRIVADO Y CONFIDENCIAL

(*) Denotes mandatory field. / (*) Indica Campo obligatorio.

1. Please identify yourself by complete the following details* / 1. Identifíquese completando los siguientes detalles*:

| | | | |
|--|----------|----|--|
| Are you employee of DXN Group? / ¿Es empleado del Grupo DXN? | Yes / Si | No | |
| Name / Nombre: | | | |
| Staff ID (For Employee Only) / ID de Empleado (Solo para empleados): | | | |
| DNI Number / Número de DNI: | | | |
| Contact Number / Número de contacto:: | | | |
| Email Address / Dirección de correo electrónico: | | | |
| Position and Department(For Employee Only) / Cargo y departamento (Solo para empleados):: | | | |
| What is the best time to communicate with you?*/ ¿Cuál es el mejor momento para comunicarnos contigo? * | | | |
| Are you willing to participate in the investigation process?*/ ¿Estás dispuesto a participar en el proceso de investigación? * | | | |

2. Details of Disclosure* / 2. Detalles de la divulgación *

Please include details of the person(s) involved, nature of allegation, where and when the alleged improper conduct took place. (Use additional sheets if necessary) / Incluya detalles de las personas involucradas, la naturaleza de la acusación, dónde y cuándo tuvo lugar la supuesta conducta indebida. (Utilice hojas adicionales si es necesario)

| |
|--|
| |
|--|

3. Any other information (Use additional sheets if necessary) / 3. Cualquier otra información (Utilice hojas adicionales si es necesario)



DXN Perú
RUC 20522109178

Política de Denuncia de Irregularidades

4. Supporting Documents / 4. Documentos de respaldo

Please state the supporting documents, evidences or witnesses to substantiate your disclosure (if any) to facilitate investigation. You may also attach the relevant documents to this form. (Use additional sheets if necessary) / Indique los documentos de respaldo, las evidencias o los testigos para corroborar su divulgación (si corresponde) para facilitar la investigación. También puede adjuntar los documentos pertinentes a este formulario. (Utilice hojas adicionales si es necesario)

5. Declaration* / 5. Declaración *

I hereby declare that all the information furnished herein is provided voluntarily, and the report is made in good faith and is true to the best of my knowledge. I hereby understood that if this report is made maliciously, then I will be subjected to further action by the Company. / Por la presente declaro que toda la información proporcionada en este documento se proporciona voluntariamente, y que el informe se realiza de buena fe y es verdadero según mi leal saber y entender. Por la presente, entiendo que si este informe se realiza de manera maliciosa, la Compañía me someterá a nuevas acciones.

I do understand that DXN will use the information and materials provided strictly for the purpose of investigation process. I hereby acknowledge that by filing this form, I might be requested by the Company to assist in investigation. / Entiendo que DXN utilizará la información y los materiales proporcionados estrictamente con el propósito del proceso de investigación. Por la presente reconozco que al presentar este formulario, la Compañía podría solicitarme que ayude en la investigación.

Reported by / Reportado por::

(Signature / Firma)

Name / Nombre:

Date / Fecha:

Notes / Notas:

1. You are required to submit this form in a sealed envelope to Head of Department Group Human Resource. / 1. Debe enviar este formulario en un sobre cerrado al Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Grupo.

2. You may email this form/ complaint to hr_whistleblowing@dxn2u.com. / 2. Puede enviar este formulario / queja por correo electrónico a hr_whistleblowing@dxn2u.com.