

# MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN DINET S.A.

# Introducción

El objetivo del Directorio y de la Alta Gerencia de DINET S.A (en adelante “Compañía”) es operar los negocios de las Compañías con los más altos estándares éticos y siempre en respeto de la Ley. Por tanto, mantenemos una política de tolerancia cero a la corrupción y promovemos que todos nuestros colaboradores, se comporten con integridad y honestidad, contando además con el ejemplo y compromiso del Directorio y de la Alta Gerencia de actuar dentro de los mismos estándares.

Sin perjuicio de las medidas que se han venido implementando a lo largo de los años para tener un sistema de control que prevenga potenciales riesgos que van en contra de una cultura ética, el Directorio y la Alta Gerencia son conscientes de que ninguna medida es 100% efectiva y que estos riesgos se encuentran siempre presentes y en constante evolución dentro de los negocios, adoptando diferentes formas e involucrando a distintos actores. Por tanto, es intención del Directorio y de la Alta Gerencia promover, al interior de la compañía, una cultura de gestión de riesgo, integridad y de cumplimiento de la Ley, de modo tal que podamos confiar en que los controles para el cumplimiento de la Ley sean instrumentos netamente accesorios a la voluntad y el compromiso natural de los colaboradores de la compañía de actuar de manera ética.

Es importante enfatizar que el modelo de prevención de la compañía es uno solo y tiene la fortaleza de cumplir no solo con lo previsto en la Ley N° 30424, ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional, el decreto legislativo N° 1352, el cual amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y el decreto legislativo N° 1385 que tiene como objetivo sancionar penalmente los actos de corrupción entre privados que afecte el normal desarrollo de las relaciones comerciales y la competencia leal entre las empresas, sino también de mantener un enfoque global de acuerdo a lo establecido en la ISO 37001:2016 y la NTP 37001:2017.

Este documento, por tanto, tiene por objeto integrar las buenas prácticas, políticas y procedimientos ya existentes al interior de DINET dentro de un único sistema de cumplimiento de normas anticorrupción, cumpliendo con los requisitos exigidos por las citadas normas legales para constituir un modelo de prevención.

Es así que todas las políticas, procedimientos y documentos descritos en el presente documento y sus anexos, conforman el modelo de prevención de DINET, el cual se encontrará en permanente revisión para garantizar su máxima eficacia, especialmente frente a cambios estructurales, de la organización y cualquier circunstancia que amerite la revisión de la gestión de riesgos de corrupción

El presente documento es de aplicación obligatoria para DINET S.A., es decir para sus accionistas, directores, Alta Gerencia y colaboradores.

Asimismo, el presente manual del modelo de prevención – en su versión completa y en los formatos simplificados que pueda elaborar la Compañía – será constantemente difundido entre los colaboradores y se encontrará a disposición de cualquier parte interesada que requiera consultarlo, salvaguardando la política de confidencialidad de la información establecida por la organización.

Lima, 17 de Enero del 2019

Luis Miguel Maldonado Ortega  
Gerente General  
**DINET S.A.**

**Aprobado por el Directorio de DINET S.A, el 24 de Enero de 2019**

# Glosario

**ALTA GERENCIA:** Ésta compuesta por los altos ejecutivos de la compañía quienes son responsables de definir e implementar las políticas y procedimientos operativos, y dirigir a la compañía para el logro de sus objetivos.

**CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA:** Es un conjunto de principios y reglas que los accionistas, directores, alta gerencia y colaboradores, deben de cumplir con la compañía, con su entorno laboral, con la sociedad y terceros (estado, clientes, proveedores). Su objetivo es promover dentro de la compañía un adecuado comportamiento por parte de sus miembros para que reconozcan el impacto de su conducta para con ésta y con terceros.

**COMITÉ DE ÉTICA:** Es un órgano de la Alta Gerencia integrado por la Gerencia General, quién lo preside, por el Encargado de Prevención y otras gerencias con autoridad suficiente y capacidad operativa para difundir y velar por el cumplimiento de los aspectos éticos en la Compañía.

**COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN:** Son los compromisos generales relacionados con la filosofía anticorrupción de la Compañía que son divulgados, entendidos y acatados por la Compañía, sus miembros y partes interesadas a través de la Política integrada de Gestión.

**CONFLICTO DE INTERESES:** Son aquellas situaciones en las que los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales de alguna persona podrían interferir con el juicio o decisiones de tal persona en el desempeño de sus obligaciones hacia la compañía.

**COMPAÑÍA:** Es, según lo requiere el contexto, DINET S.A.

**DEBIDA DILIGENCIA:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros riesgos de corrupción que puedan ser identificados, y que ayuden a la compañía a tomar en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y colaboradores<sup>1</sup>

**DIRECTORIO:** Es el órgano colegiado elegido por la junta general de accionista, tiene la facultad de gestión y de representación legal necesaria para la administración de la sociedad dentro de su objeto, con excepción de los asuntos que la ley o el estatuto atribuyan a la junta general de accionistas.

**ENCARGADO DE PREVENCIÓN:** Persona designada por el Directorio responsable de velar por la aplicación, implementación, ejecución, cumplimiento y mejora continua del Modelo de Prevención, en los términos contenidos en este manual.

**FUNCIONARIO PÚBLICO:** Es una persona que ocupa un cargo legislativo, administrativo o judicial o que, de otro modo, tiene la facultad de actuar en nombre de un Estado o Gobierno, que desempeña un empleo público o función pública, incluyendo pero sin limitarse a: (i) los que están comprendidos en la carrera administrativa; (ii) los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular; (iii) los que mantienen vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos de algún Estado, incluyendo las empresas del Estado; (iv) los administradores y depositarios de bienes embargados o depositados por autoridad competente; (v) los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional; (vi) los designados por autoridad competente para desempeñar actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades; y (vii) los demás indicados por la Constitución Política y otras leyes.

**GESTIÓN DE INTERESES:** Actividad mediante la cual personas naturales y/o jurídicas, nacionales o extranjeras, promueven de forma transparente sus puntos de vista en el proceso de decisión pública, a fin de orientar dicha decisión en el sentido deseado por ellas. La gestión de intereses se lleva a cabo mediante actos de gestión. <sup>2</sup>

**ISO 37001:2016:** Es la norma internacional de Sistemas de Gestión Antisoborno, cuyo objeto es especificar los requisitos y proporcionar una guía para establecer, implementar, mantener, revisar y mejorar un sistema de gestión antisoborno.

**LÍNEA ABIERTA DE DENUNCIA:** Es un medio de comunicación, de naturaleza confidencial, al que cualquier colaborador, cliente, proveedor, entre otros, puede tener acceso y hacer uso del mismo para denunciar cualquier conducta no ética de negocio o que constituya una infracción a la Ley y a los procesos internos de la compañía.

---

<sup>1</sup> Fuente. Adaptación ISO 37001:2016.

<sup>2</sup> Fuente: Ley 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública

**MANUAL DEL MODELO DE PREVENCIÓN:** El manual describe las funciones de cada uno de los órganos que son parte del Modelo de Prevención, los lineamientos que deben de cumplir al interior de la compañía y con terceros en materia de prevención de la corrupción, el Canal de Denuncias y sus protocolos.

**MODELO DE PREVENCIÓN:** Es el sistema que consiste en prevenir y supervisar, a través de diversas actividades de control, los procesos o actividades de negocio que potencialmente se encuentran expuestas a los riesgos de comisión de los delitos de corrupción o que vayan en contra de la reglamentación ética de la compañía.

**NTP 37001:2017:** Es la Norma Técnica Peruana que adopta los requerimientos de la norma internacional ISO 37001.

**PARTES INTERESADAS:** Es cualquier individuo, grupo u organización que sea parte de una Compañía, tenga injerencia u obtenga algún beneficio o perjuicio de ésta. Son partes interesadas para DINET sus accionistas, directores, Alta Gerencia, colaboradores, clientes, proveedores, socios de negocios e instituciones del estado que tienen relación con las actividades que desarrolla.

**REGLAMENTACIÓN ÉTICA:** Es el conjunto de documentos compuestos por el Código de Ética y Conducta, el Reglamento interno de trabajo, el Manual del Modelo de prevención, compromisos anticorrupción y reglas anticorrupción.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT):** Es el documento que determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, de acuerdo a lo señalado en las normas laborales, y que contempla los derechos y obligaciones de los colaboradores de la Compañía y las medidas disciplinarias a las que podrían encontrarse sujetos.

**REGLAS ANTICORRUPCIÓN:** Son las reglas o lineamientos específicos que complementan a la política anticorrupción y que describen la postura y el accionar de la compañía con relación a: (i) los actos de corrupción, (ii) gestión de intereses, (iii) trato y reuniones con funcionarios públicos, (iv) declaraciones de potencial conflicto de intereses, (v) donaciones a entidades públicas, (vi) financiamiento de partidos políticos, (vii) gestión de activos, (viii) debida diligencia con partes interesadas, (ix) obsequios, (x) viajes, transparencia, (xi) exactitud y claridad de la información, (xii) confidencialidad de la información, (xiii) idoneidad de incentivos y (xiv) denuncia.

## Contenido

Introducción .....	2
¿Qué es la corrupción y por qué es importante prevenirla? .....	6
Modelo de Prevención .....	8
<b>1. Objetivo</b> .....	8
<b>2. Principios</b> .....	8
<b>3. Elementos</b> .....	8
Gobierno .....	10
<b>1. Directorio</b> .....	10
<b>2. El Encargado de Prevención</b> .....	11
<b>3. Comité de Ética</b> .....	12
<b>4. Gerencia y Colaboradores</b> .....	13
Gestión de riesgos.....	15
<b>1. Identificación y evaluación de riesgos para prevenir la comisión de delitos</b> .....	15
<b>2. Mitigación de riesgos para prevenir la comisión de delitos</b> .....	15
<b>3. Responsabilidades de la Gestión de Riesgos</b> .....	15
Programa anual de cumplimiento al Modelo de Prevención .....	16
Capacitación y Difusión periódica del Modelo de Prevención .....	17
<b>1. Programa de capacitación</b> .....	17
<b>2. Programa de difusión</b> .....	18
Sistemas de Denuncia .....	19
<b>1. Procedimiento de denuncia</b> .....	19
<b>2. Procedimientos de investigación y reporte</b> .....	20
Diligencia con partes Interesadas .....	22
<b>1. Debida diligencia con Partes Interesadas</b> .....	22
Reporte y comunicación .....	24
<b>1. Reporte al Directorio</b> .....	24
<b>2. Comunicación hacia terceros</b> .....	24
Evaluación y monitoreo continuo del Modelo de Prevención .....	25
ANEXO I: Política del Sistema Integrado de Gestión .....	26
ANEXO II: Reglas Anticorrupción .....	27
ANEXO III: Declaración de potencial conflicto de intereses .....	31
ANEXO IV: Formulario de reporte de pagos indebidos a entidades y/o funcionarios públicos..	34
ANEXO V: Declaración sobre conocimiento de la Reglamentación Ética .....	36
ANEXO VI: Registro de reuniones con entidades y funcionarios públicos (aplicable siempre que se hayan tocado temas relacionados a DINET) .....	37

# ¿Qué es la corrupción y por qué es importante prevenirla?

La corrupción es definida, según Transparencia Internacional, como “*el abuso del poder para beneficio privado.*”<sup>3</sup> Como tal, la corrupción puede tomar distintas formas y dichas formas pueden estar contempladas o no como delitos en las normas penales. Por ello, la visión de corrupción de DINET tiene un alcance amplio, de modo que el presente Modelo de Prevención tiene por objeto prevenir los delitos contemplados en el Decreto Legislativo N° 1352 y, además, todos aquellos actos que puedan ser definidos como corrupción bajo una acepción amplia. Las conductas que para DINET están contemplados dentro del concepto de corrupción, son los siguientes:

- 1) **Hurto, robo u apropiación ilícita:** Apoderamiento indebido de bienes de colaboradores, clientes o proveedores o bienes de la Compañía
- 2) **Malversación de activos / fondos:** Uso de valores o fondos que le han sido confiados al sujeto en función a su rol o cargo para fines distintos a los cuales fueron destinados.
- 3) **Manipulación dolosa de la información:** Acción de ocultar, cambiar o falsear total o parcialmente datos, reportes, documentos, imágenes o cualquier tipo de información que sea de uso interno o para reporte externo.
- 4) **Incumplimiento deliberado de las normativas:** Acción de incumplir con conocimiento e intención, cualquier regulación legal, laboral, tributaria, procedimientos internos operativos o de seguridad u otras aplicables.
- 5) **Abuso tecnológico:** Acción que por medio de vías informáticas, tiene como objetivo destruir y dañar ordenadores, medios electrónicos y redes de Internet, o extraer información para uso indebido, violando los controles de acceso a las redes y a los sistemas de la Compañía.
- 6) **Divulgación de información confidencial:** Acción de divulgar o difundir a personal no autorizado, o a terceros externos a la Compañía, información, reportes, contratos, precios u otros de propiedad de la Compañía.
- 7) **Conflicto de intereses:** Situaciones en las que los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales de alguna persona sean incompatibles o se encuentren contrapuestos con los intereses de la compañía y que, por ende, podrían interferir con el juicio o decisiones de tal persona en el desempeño de sus funciones hacia ésta.
- 8) **Lavado de activos:** Acción que permite que el dinero ilegal de una persona o empresa (persona natural o persona jurídica) sea introducido dentro del sistema financiero con la finalidad de dar una apariencia de legalidad.
- 9) **Tráfico ilícito de drogas:** Acción de facilitar o promocionar la comercialización y/o consumo ilícito de drogas, insumos y/o derivados.
- 10) **Financiamiento de terrorismo:** Acción de ayuda económica, o mediación que proporcione apoyo financiero a las actividades de elementos o grupos terroristas.
- 11) **Contrabando:** Actividad que permite la entrada y salida del país, y la venta clandestina de mercancías prohibidas o sometidas a derechos en el que se defrauda a las autoridades locales.
- 12) **Pago o recepción de coimas o sobornos:** Acción de pagar o recibir dinero, bienes, favores u otros, a cambio de concretar u omitir una actividad en específico.
- 13) **Otorgamiento indebido de facilidades en los procesos:** Acción de brindar facilidades a clientes, proveedores, u otros socios de negocios, para que puedan realizar sus actividades, siempre que estas facilidades vayan en contra de los procesos definidos, controles de seguridad o reglas de conducta definidos por la Compañía.
- 14) **Tráfico de influencias:** Invocación de influencias reales o simuladas para obtener algún beneficio a favor de sí mismo o de algún tercero a través de la intercesión ante algún funcionario o servidor público que ha de conocer o esté conociendo algún caso judicial o administrativo.
- 15) **Colusión:** Concertación con algún funcionario o servidor público que, en razón de su cargo, tiene injerencia en cualquier etapa de las modalidades de adquisición o contratación pública de bienes, obras, servicios, concesiones o cualquier operación a cargo del Estado para defraudar al Estado
- 16) Otros que no estén en línea con la conducta ética de DINET y con un debido proceder con el sector privado y público.

El fenómeno de la corrupción afecta de manera significativa a los negocios, generando que el dinero se utilice de manera ineficiente como consecuencia de sobrecostos y fugas de fondos para fines que no se alinean con la estrategia de las organizaciones. Adicionalmente, genera grandes perjuicios en la sociedad en su conjunto, debilitando las instituciones en el país y la confianza en sus autoridades, e impidiendo que los fondos públicos se destinen de manera eficiente a sus propósitos originales.

---

<sup>3</sup> Poder: Capacidad o facilidad de un actor, de acuerdo con su posición o responsabilidades asignadas, para conseguir o ayudar a conseguir un beneficio.

En tal sentido, el Directorio y la alta gerencia de DINET son conscientes de que queda mucho por hacer y que el sector privado tiene un rol preponderante en la lucha contra la corrupción, mediante la implementación de programas y medidas no solo para evitar participar directamente en la corrupción en sus negocios, sino además que eviten que el delito forme parte de su cadena de valor, haciendo un adecuado estudio de sus clientes, proveedores y socios comerciales antes de contratar con ellos.

# Modelo de Prevención

## 1. Objetivo

El objetivo de este modelo es prevenir, detectar y responder frente a los delitos contemplados en la Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional, su modificatoria ley N° 30835, el Decreto Legislativo N° 1352 y el Decreto Legislativo N° 1385, el cual amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y hechos de corrupción en el sector privado respectivamente y, además, todos aquellos actos que puedan ser definidos como corrupción bajo una acepción amplia y que se detallan en el capítulo anterior. Por tanto, el alcance del Modelo de Prevención abarca a todos los procesos de la Compañía, en los cuales se deberá cumplir con los controles que la Alta Gerencia disponga y los cuales deberán ser ejecutados teniendo en consideración la Reglamentación Ética de la Compañía.

## 2. Principios

El Modelo de Prevención, ha sido diseñado para dar cumplimiento a los siguientes principios:

- Accesibilidad y fácil entendimiento para las diferentes partes interesadas.
- Adecuación de sus políticas y procedimientos a la naturaleza y complejidad de Dinet S.A.
- Liderazgo del Directorio y de la Alta Gerencia en el despliegue del Modelo de Prevención.
- Búsqueda de la mejora continua, buscando la eficiencia y eficacia de las políticas y procedimientos implementados, evitando costos innecesarios.
- Identificación, evaluación y monitoreo de los riesgos de corrupción a los que está expuesta la Compañía.
- Implementación de controles para prevenir, detectar y mitigar los riesgos de corrupción en proporción con el nivel de riesgos o delitos no aceptables.
- Evidencia clara del cumplimiento de cada elemento del Modelo de Prevención, así como de las políticas y procedimientos que soportan el mismo.
- Comunicación transparente a los colaboradores y terceros sobre la Reglamentación Ética de la Compañía.

## 3. Elementos

El Modelo de Prevención se soporta en la Reglamentación Ética de la Compañía, que se conforma del Código de Ética y Conducta, el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual del Modelo de Prevención, compromisos Anticorrupción y Reglas Anticorrupción; asimismo, está compuesto por ocho elementos, que buscan engranar de forma sistemática, el tono de la Dirección, la cultura, la operación y la relación con terceros:

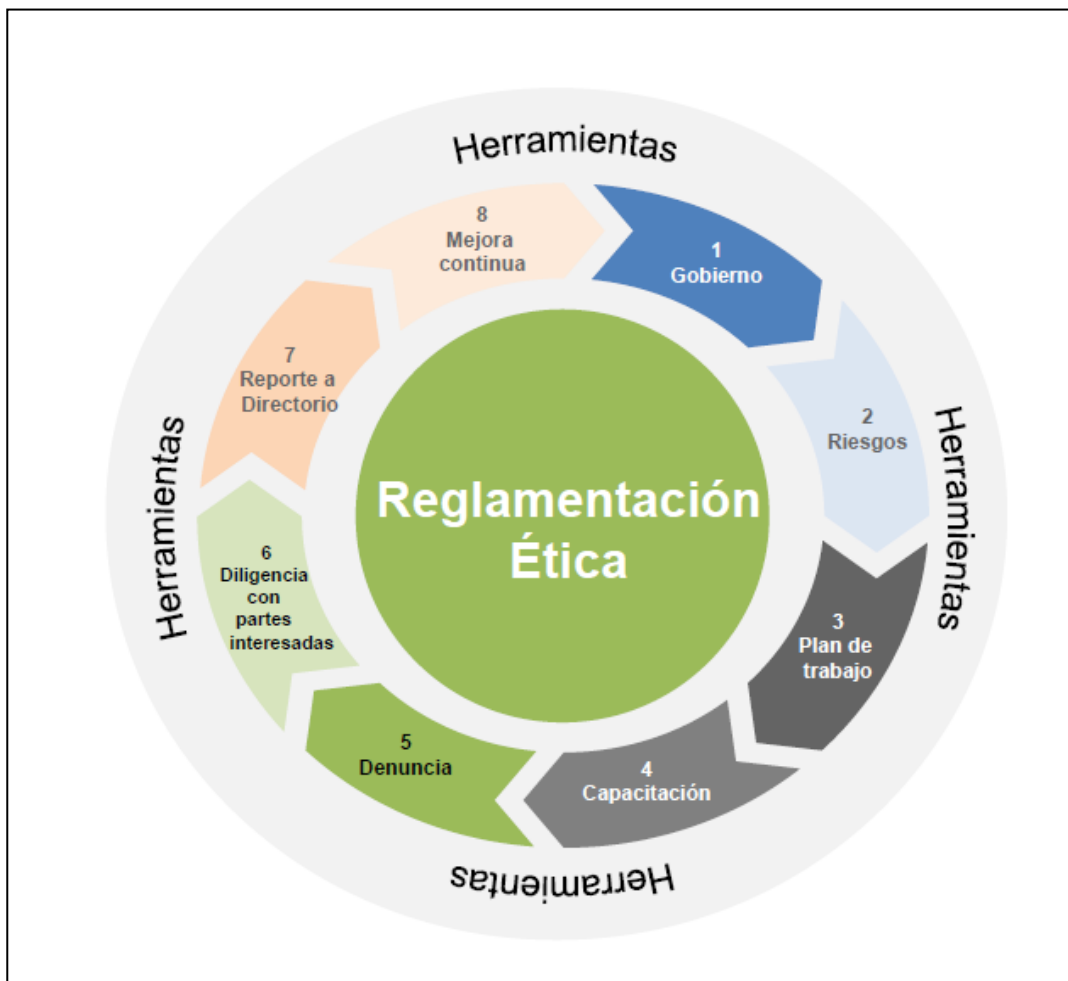
A continuación, se detallan los elementos del Modelo de Prevención y sus objetivos:

1. **Gobierno:** Establecer el liderazgo y responsabilidad para dar cumplimiento al Modelo de Prevención. El dar cumplimiento al Modelo de Prevención es una responsabilidad transversal a todos los niveles y áreas de la Compañía, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que sean asignadas a distintos órganos o personas al interior de la Compañía.
2. **Gestión de Riesgos:** Está compuesto por las acciones de identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos de corrupción, como insumo base para la implementación y cumplimiento del Modelo de Prevención y el mantenimiento del mismo.
3. **Programa de cumplimiento:** Desplegar un Programa anual de cumplimiento al Modelo de Prevención, cuyo objetivo es prevenir cualquier incumplimiento al Modelo de Prevención, así como cubrir los riesgos de alta criticidad.
4. **Programa de Capacitación y Difusión:** Programa de Capacitación y Difusión: Implica desarrollar un programa de difusión y capacitación apropiado y dirigido a cada nivel dentro de la Compañía y a cada grupo de interés. El Modelo de Prevención no será eficaz si no se cuenta con el compromiso de las partes interesadas.



5. **Sistema de Denuncia:** Requiere la implementación de canales de denuncia de fácil acceso y la promoción de la realización de denuncias de buena fe, como mecanismo clave para garantizar la ética y legalidad dentro de las operaciones de la Compañía
6. **Diligencia con partes interesadas:** Tiene por objeto promover el trato justo y el relacionamiento transparente con nuestras diferentes partes interesadas y conocer a detalle los riesgos para la Compañía derivados de dicho relacionamiento.
7. **Reporte y comunicación:** Establecer niveles de reporte hacia el Directorio sobre el cumplimiento del Modelo de Prevención, así como el alcance de la comunicación hacia terceros sobre los resultados del Modelo de Prevención.
8. **Mejora continua:** Implica la revisión periódica y evolución del Modelo de Prevención para que este sea un modelo dinámico y eficaz, que vaya en línea con el crecimiento y cambio del contexto estratégico y operacional de la organización.

Cuadro 1: Modelo de Prevención



# Gobierno

El cumplimiento de las normas y de las políticas y procedimientos del Modelo de Prevención es una responsabilidad transversal a todos los niveles y áreas de DINET y les corresponde a todos sus accionistas, directores y colaboradores, con independencia de su puesto y funciones. Sin perjuicio de ello, el Directorio y la Alta Gerencia han establecido de manera clara las competencias de ciertos órganos y funcionarios de la compañía, con la finalidad de que el Modelo de Prevención opere de manera articulada.

## 1. Directorio

El Directorio, como órgano de gobierno de la compañía, es el responsable de establecer las políticas y directrices del Modelo de Prevención y de supervisar su implementación y cumplimiento. En dicho rol, debe demostrar su liderazgo y compromiso con respecto a dicho sistema.

Para tal efecto, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Designar al Encargado de Prevención
- b. Aprobar el Modelo de Prevención y compromisos anticorrupción en sesión del Directorio.
- c. Aprobar los criterios para la evaluación de los riesgos y tratamiento de los mismos, sobre la base de la propuesta de la Alta Gerencia. Por evaluación de riesgos se entiende la categorización de los mismos en función a su nivel de impacto y probabilidad. El tratamiento de riesgos se refiere a la necesidad o no de aplicar controles y, de aplicarlos, que éstos estén en línea con su nivel de efectividad esperado.
- d. Revisar la identificación y evaluación de riesgos que elabore la Alta Gerencia y brindar recomendaciones voluntarias o instrucciones obligatorias respecto de los controles que ésta haya aprobado, sobre la base del nivel de riesgo aceptable para la Compañía.
- e. Buscar que la estrategia de negocios de la Compañía se encuentre alineada con el Modelo de Prevención, instruyendo a la Alta Gerencia que todo documento, plan, presupuesto o propuesta que se someta a consideración del Directorio haya sido elaborado con respeto de la cultura de ética e integridad de la Compañía en su proceso de toma de decisiones, especialmente en aquellos asuntos referidos al planeamiento estratégico, aprobación del presupuesto financiero, de las inversiones de la Compañía y en otros asuntos que razonablemente pudieran influir en la eficacia del Modelo de Prevención. La evaluación de las deliberaciones acerca de dichas consideraciones éticas quedará reflejada en las actas de las sesiones de Directorio en las que se aprueben dichas materias.
- f. Asignar y delegar responsabilidades al Encargado de Prevención y Gerencia General referidos a la implementación y el funcionamiento del Modelo de Prevención, las cuales quedan expuestas a lo largo del presente documento.
- g. Aprobar la asignación de recursos necesarios para el funcionamiento eficaz del Modelo de Prevención a propuesta del Encargado de Prevención y/o de la Gerencia General. Dicha asignación de recursos se aprobará como parte del presupuesto anual de la Compañía, sin perjuicio de que la Gerencia General y/o el Encargado de Prevención puedan realizar pedidos de recursos extraordinarios si algún evento o circunstancia lo ameritase.
- h. Revisar periódicamente la implementación y eficacia del Modelo de prevención y de la estrategia de difusión del mismo al interior de la Compañía, a través del reporte del "Programa Anual de Cumplimiento del Modelo de Prevención" que el Encargado de Prevención presente.
- i. Recibir y revisar reportes o informes específicos del Encargado de Prevención y/o de la Gerencia General, con relación a sus funciones de supervisión e implementación de los asuntos relativos al Modelo de Prevención y/o relativos a la ética en los negocios y operaciones de la Compañía, respectivamente.
- j. Aprobar las acciones y medidas que el Comité Operativo de Ética proponga ante una violación de la Reglamentación Ética y/o a las políticas aprobadas por la Compañía que se hayan catalogado como crítica, en base a la investigación que a tal efecto realice el Encargado de Prevención. Las decisiones respecto de las acciones y medidas a tomar ante violaciones que hayan sido catalogadas como bajas, moderadas o altas serán tomadas por el Comité Operativo de Ética, con reporte posterior al Directorio para su conocimiento<sup>4</sup>, por parte del Encargado de Prevención.
- k. Aprobar la contratación de asesores externos, cuando resulte necesario, para colaborar con cualquier investigación interna que el Encargado de Prevención disponga realizar.

<sup>4</sup> Ver numeral 2.3 del capítulo Canales de Denuncias

- l. A solicitud del Encargado de Prevención, permitir su asistencia a sesiones de Directorio para reportar sobre cualquier asunto vinculado a la ética y el cumplimiento normativo.
- m. Otorgar al Encargado de Prevención todas las facultades internas que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones.

## **2. El Encargado de Prevención**

### **2.1. Jerarquía**

El Encargado de Prevención es el principal responsable efectuar del seguimiento o supervisión del cumplimiento del Modelo de Prevención. Con la finalidad de garantizar el eficaz cumplimiento de sus funciones, el Encargado de Prevención no responde jerárquicamente a la Gerencia General, sino reporta directamente al Directorio.

### **2.2. Nombramiento:**

El Encargado de Prevención será nombrado por el Directorio a propuesta del Comité de Ética. Los candidatos propuestos deberán cumplir cuando menos con los siguientes requisitos:

- a. No haber sido sancionado al interior de la Compañía por cuestionamientos a su integridad.
- b. No haber sido condenado por delito alguno.
- c. No ser pariente hasta en segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad<sup>5</sup> de funcionarios públicos de las principales entidades públicas con las que la Compañía interactúa u otras entidades relevantes que influyan, regulen o tengan alguna injerencia con DINET.
- d. Contar con experiencia previa de al menos cinco (5) años en materia de control interno, auditoría interna o prevención de delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- e. Haber sido capacitado en las normas relevantes para su función. Dicha capacitación podrá ser brindada por la Compañía contratando los cursos y capacitaciones que considere necesarias o, de no ser el caso, podrá ser acreditada por el candidato a Encargado de Prevención con los certificados o documentos correspondientes. Será deber del Directorio calificar la suficiencia de la capacitación y conocimiento de los candidatos.

### **2.3. Funciones**

El Encargado de Prevención tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a. Liderar el sistema de monitoreo o seguimiento del Modelo de Prevención.
- b. Recibir las denuncias que lleguen a través de la Línea Abierta de Denuncias y otros canales e investigar los hechos reportados, en los cuales no se encuentra involucrado. Asimismo, informar al comité de Ética sobre los resultados de las investigaciones que realice.
- c. Coordinar con el Comité de Ética, la Gerencia General, la Gerencia de Recursos Humanos o la gerencia que corresponda, las medidas a tomar en caso que de cualquier investigación se concluya que alguna parte interesada de la Compañía estuvo involucrada en alguna falta a la ética o violación a las normas. Esto se realizará respetando los niveles de aprobación que requieran estas medidas según lo establecido en el numeral 2.3 del capítulo Sistema de Denuncia, del presente documento.
- d. Reportar al Directorio sobre los reportes de conducta antiética recibidos, investigaciones realizadas y recomendaciones efectuadas, o cualquier otro asunto vinculado a la ética y al incumplimiento de la Reglamentación Ética.
- e. Absolver consultas sobre la aplicación de las políticas contenidas en el Modelo de Prevención.

---

<sup>5</sup> 1er grado de consanguinidad: Corresponde a la relación con padres e hijos.

2do grado de consanguinidad: Corresponde a la relación con abuelos, hermanos y nietos

3er grado de consanguinidad: Corresponde a la relación con bisabuelos, biznietos, tíos y sobrinos

4to grado de consanguinidad: Corresponde a la relación con tíos abuelos y sobrinos nietos, primos

1er grado de afinidad: Corresponde al cónyuge y a la relación con el suegro o hijos del cónyuge

2do grado de afinidad: Corresponde a la relación con abuelos, hermanos y nietos del cónyuge.

- f. Desarrollar un “Programa anual de cumplimiento del Modelo de Prevención” con marcada periodicidad de reporte al Comité de Auditoría, Riesgos y Ética (mínimo trimestralmente) o cuando lo considere necesario, y recomendar las modificaciones que considere necesarias para garantizar su mayor eficacia y mejora continua.
- g. Disponer, cuando sea necesario, la realización de auditorías externas de cumplimiento del Modelo de Prevención.
- h. Organizar el despliegue del plan de difusión y capacitación sobre el Modelo de Prevención y la Reglamentación Ética, en coordinación con el Comité de Ética y con las gerencias, en la medida que sea necesario.
- i. Evaluar la idoneidad y eficacia de los controles existentes de la organización para mitigar los riesgos de corrupción no aceptables.
- j. Otros encargos específicos que el Directorio le encomiende referidos a la ética.

### 3. Comité de Ética

Con la finalidad de velar por el cumplimiento del Modelo de Prevención de manera articulada, la Gerencia General ha creado el Comité de Ética, compuesto por:

- a. Gerencia General, quien preside el Comité de Ética.
- b. Gerencia de Operaciones
- c. Gerencia de Recursos Humanos
- d. Gerente de Proyectos
- e. Gerente Comercial
- f. Sub Gerencia TI
- g. Encargado de Prevención
- h. Sub Gerencia de QHSE

Asimismo, podrá contar con la participación otras áreas, en la medida que sea necesario:

- i. Analista Legal
- j. Jefatura de Seguridad.
- k. Otras que el Comité de Ética crea conveniente invitar

Todos los miembros del Comité de Ética cuentan con derecho a voz y voto. En el caso donde se necesite un voto dirimente, dicho voto corresponderá a la Gerencia General.

Sin perjuicio de ello, en ningún caso podrá entenderse que el Encargado de Prevención se encuentra subordinado a la Gerencia General y/o al Comité de Ética, con el fin de salvaguardar la objetividad y transparencia del Modelo de Prevención. Por tanto, si este no estuviera de acuerdo con la decisión tomada de forma colegiada por el Comité de Ética, es su obligación reportarlo directamente al Directorio.

El Comité de Ética podrá definir quién de sus miembros actúa como secretario(a) del Comité.

El Comité de Ética tiene las siguientes funciones:

- a. Impulsar la cultura ética dentro de la Compañía, así como revisar y actualizar periódicamente (mínimo 1 vez al año) la Reglamentación Ética de la compañía.
- b. Evaluar las controversias, conflictos y fallas relacionadas al buen funcionamiento del Modelo de Prevención.
- c. Aprobar lineamientos, buenas prácticas, y/o procedimientos necesarios para dar soporte a la debida diligencia prevista por el Modelo de Prevención.
- d. Aprobar los criterios para la identificación de los puestos, clientes y proveedores críticos.
- e. Brindar soporte a la Gerencia General en la revisión de los criterios para la identificación, análisis y evaluación de riesgos de corrupción, definidos en el procedimiento de Gestión de Riesgos aprobado por la Gerencia General.
- f. Implementar las herramientas y sistemas necesarios para asegurar que se reciban y atiendan todos los reportes de desviaciones o incumplimientos al Modelo de Prevención que lleguen a través de cualquier medio interno o externo.
- g. Definir las sanciones y/o planes de acción en casos relacionados con faltas a la Reglamentación Ética que hayan sido catalogadas como bajas, moderadas o altas<sup>1</sup>, y velar porque se cumplan.

---

<sup>1</sup> Ver numeral 2.3 del capítulo Sistema de Denuncia.

- h. Establecer en conjunto con el Encargado de Prevención y la Gerencia de Recursos Humanos y Comunicación Interna, un plan de capacitación anual sobre cultura ética para el personal

El Comité de Ética se reúne cuando menos trimestralmente. En caso que alguno de los miembros del Comité de Ética tuviera o conociera de algún posible conflicto de interés propio o de alguno de los demás integrantes, deberá comunicarlo, y la persona que tuviera tal conflicto deberá abstenerse de toda intervención relativa al asunto materia del conflicto. La manifestación de conflicto de interés y/o la abstención de su intervención se hará constar en el acta.

#### **4. Gerencia y Colaboradores**

##### **4.1. Funciones comunes a toda la gerencia**

La alta gerencia es responsable de la ejecución e implementación de las decisiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio, con la finalidad de lograr los objetivos de la Compañía. En tal sentido, deben mostrar compromiso con respecto al Modelo de Prevención, a través de las siguientes acciones, entre otras:

- a. Asegurar que el Modelo de Prevención se implemente adecuadamente, en línea con los objetivos de la Compañía.
- b. Asegurar que las políticas y procedimientos que forman parte del Modelo de Prevención se integren en los procesos operativos de la Compañía.
- c. Difundir las políticas y procedimientos que forman parte del Modelo de Prevención entre sus partes interesadas internas y externas según corresponda preservando la confidencialidad de la información.
- d. Supervisar el cumplimiento de la Reglamentación Ética por parte de los colaboradores que se encuentran bajo su supervisión.
- e. Promover una cultura de ética y cumplimiento a la normatividad dentro de la Compañía a través de sus propias acciones y conversando abiertamente con el personal a su cargo respecto de los asuntos éticos que conciernen a sus actividades.
- f. Fomentar el uso de los procedimientos de denuncia de sospechas de faltas a la ética o violación de normas.
- g. Velar porque los colaboradores que denuncien violaciones a las normas o al Modelo de Prevención no sufran represalias, discriminación o medidas disciplinarias por reportes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o de sospecha de violación a las normas o el Modelo de Prevención, o por negarse a participar en dicha violación, incluso si tal negativa podría dar lugar a la pérdida de negocios para la Compañía.
- h. Liderar la identificación de los riesgos que pudieran afectar a los diferentes procesos en materia de corrupción, recordando periódicamente al personal a su cargo que esté alerta y reporte los riesgos que identifique, para la actualización periódica de sus matrices de riesgos (mínimo 1 vez al año).
- i. Promover la mejora continua del Modelo de Prevención, haciéndole llegar al Encargado de Prevención cualquier sugerencia, propuesta o crítica constructiva que se tenga.

##### **4.2. Sub Gerencia de QHSE**

La Sub Gerencia de QHSE tiene a su cargo la responsabilidad de coordinar y/o realizar todas las actividades establecidas en el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de implementar y mejorar la ISO 37001.

De modo específico, sus responsabilidades son las siguientes:

- a. Gestionar el Sistema de Gestión Anti soborno, enmarcado en el mantenimiento e implementación de estándares requeridos por la ISO 37001 en coordinación con el Encargado de Prevención y el Comité de Ética.
- b. Brindar soporte en las auditorías, tanto internas como externas, relacionadas al cumplimiento de los estándares de la ISO 37001.
- c. Gestionar las no conformidades (seguimiento de acciones correctivas y preventivas) en coordinación con el Comité de Ética y Encargado de Prevención.
- d. Brindar soporte en las capacitaciones para colaboradores, clientes y proveedores en temas relacionados al Modelo de Prevención y los requerimientos de la ISO 37001.
- e. Revisar e implementar la metodología de Gestión Integral de Riesgos a ser empleada también en el Modelo de Prevención.

En caso que, dentro del desempeño de sus funciones, la Sub Gerencia de QHSE tome conocimiento de algún riesgo de corrupción, deberá informarlo inmediatamente al Encargado de Prevención y al Comité de Ética.

#### **4.3. Colaboradores**

Los colaboradores son responsables de contribuir en el logro de los objetivos del Modelo de Prevención. En tal sentido, deben mostrar compromiso con respecto a:

- a. Dar cumplimiento a la Reglamentación Ética y promover una cultura ética a través de su conducta.
- b. Fomentar y hacer uso de los procedimientos de denuncias de faltas a la ética y violaciones de normas.
- c. Participar activamente de la identificación, evaluación y análisis de riesgo de su proceso.

# Gestión de riesgos

Las compañías que operan en el sector privado en el sector logístico y minero se encuentran expuestas a ciertos riesgos vinculados a la manipulación de carga en los servicios de almacenamiento, transporte y distribución, de modo que, los riesgos inherentes a la línea del negocio de Dinnet, tales como tráfico de mercancía ilegal, deben ser monitoreados de manera eficaz. Asimismo, Dinnet se encuentra expuesta a ciertos riesgos de corrupción y lavado de activos, los cuales debe prevenir.

## 1. Identificación y evaluación de riesgos para prevenir la comisión de delitos

La Compañía debe realizar anualmente un cuidadoso análisis de sus procesos y subprocesos con la finalidad de identificar y evaluar tales riesgos, así como implementar los controles necesarios en cada uno de ellos, tanto a nivel operativo como a nivel financiero. Esto se realiza de acuerdo a la metodología de gestión de riesgos definida por la Compañía.

El Directorio aprueba los criterios para la evaluación y tratamiento de los riesgos a propuesta de la Gerencia General, sobre la base la metodología de gestión de riesgos que ésta ha implementado.

## 2. Mitigación de riesgos para prevenir la comisión de delitos

En función a los resultados de la identificación y evaluación de riesgos, la Compañía debe implementar controles que ayuden a mitigar los riesgos. Estos controles deben ser razonables y proporcionales al nivel de riesgo expuesto.

Asimismo, se deben implementar sistemas y procedimientos que permitan gestionar de forma correcta los procesos financieros y no financieros críticos y con mayor exposición a los riesgos de comisión de delitos o actos de corrupción.

## 3. Responsabilidades de la Gestión de Riesgos

Las diferentes gerencias de la Compañía son responsables de la identificación, evaluación y mitigación de los riesgos. Es así que deben actualizar sus matrices de riesgos anualmente, en función a los cambios que se hayan dado en los procesos y/o a factores externos que hayan influenciado en la generación de potenciales riesgos.

La Gerencia General con el soporte de la Sub Gerencia de QHSE, es responsable de articular y monitorear el cumplimiento de la identificación, evaluación y mitigación oportuna de los riesgos.

# Programa anual de cumplimiento al Modelo de Prevención

El Encargado de Prevención es el responsable de elaborar un Programa anual de cumplimiento al Modelo de Prevención, el cual tiene como objetivo prevenir y detectar cualquier incumplimiento del mismo.

El alcance del Programa anual de cumplimiento al Modelo de Prevención, abarcará evaluar el cumplimiento de los siguientes elementos del Modelo de Prevención:

1. **Gobierno:** Implica definir claramente el liderazgo y responsabilidad para dar cumplimiento al Modelo de Prevención. El dar cumplimiento al Modelo de Prevención es una responsabilidad transversal a todos los niveles y áreas de la Compañía, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que sean asignadas a distintos órganos o personas al interior de la Compañía.
2. **Gestión de Riesgos:** Está compuesto por las acciones de identificar, analizar y evaluar los riesgos de corrupción, como insumo base para el cumplimiento del Modelo de Prevención y el mantenimiento del mismo.
3. **Programa de cumplimiento:** Requiere el diseño y ejecución de un programa anual de cumplimiento del Modelo de Prevención, cuyo objetivo es prevenir o detectar cualquier incumplimiento al Modelo de Prevención, así como cubrir los riesgos no aceptables por la compañía.
4. **Programa de Capacitación y Difusión:** Implica desarrollar un programa de difusión y capacitación apropiado y dirigido a cada nivel dentro de la Compañía y a cada grupo de interés. El Modelo de Prevención no será eficaz si no se cuenta con el compromiso de las partes interesadas.
5. **Sistema de Denuncias:** Requiere la implementación de canales de denuncia de fácil acceso y la promoción de la realización de denuncias de buena fe, como mecanismo clave para garantizar ética y legalidad dentro de las operaciones de la Compañía.
6. **Diligencia con partes interesadas:** Tiene por objeto promover el trato justo y el relacionamiento transparente con nuestras diferentes partes interesadas y conocer a detalle los riesgos para la Compañía derivados de dicho relacionamiento.
7. **Reporte y comunicación:** Requiere establecer niveles de reporte hacia el Directorio sobre el cumplimiento del Modelo de Prevención, así como el alcance de la comunicación hacia las partes interesadas sobre los resultados del Modelo de Prevención..
8. **Mejora continua:** Implica la revisión periódica y evolución del Modelo de Prevención para que este sea un modelo dinámico y eficaz, que vaya en línea con el crecimiento y cambio del contexto estratégico y operacional de la organización.

También considerará la revisión de las operaciones de mayor impacto y riesgo, y que guarden relación con salidas de dinero, compras o malversación de activos.

Los resultados de la ejecución del Plan anual de cumplimiento al Modelo de Prevención serán reportados al Directorio con una periodicidad trimestral.



# Capacitación y Difusión periódica del Modelo de Prevención

## 1. Programa de capacitación

El Directorio y la Alta Gerencia son conscientes de que el Modelo de Prevención no será eficaz si no se cuenta con el compromiso de todos sus accionistas, directores, Alta Gerencia y colaboradores de la compañía.

Por tanto, anualmente el Directorio aprobará, a propuesta del Encargado de Prevención, un Plan anual de capacitación sobre el Modelo de Prevención y la Reglamentación Ética, que será elaborado con colaboración del Comité de Ética..

A continuación, se muestra un cuadro que explica la estrategia de capacitación para la búsqueda de adhesión:

Categoría	Indicador alcance mínimo	Periodicidad mínima	Medio
Accionistas y directores	100% Accionistas y directores	1 vez al año	Presencial o virtual
Alta gerencia	Representante de la Alta Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción para personal nuevo</li> <li>Una capacitación de refuerzo al año</li> </ul>	Presencial o virtual
Colaboradores administrativos	Colaboradores con puestos críticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción para personal nuevo</li> <li>Una capacitación de refuerzo al año</li> </ul>	Presencial o virtual
Colaboradores Operativos	Colaboradores con puestos críticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción para personal nuevo</li> <li>Una capacitación de refuerzo al año</li> </ul>	Presencial o virtual
Clientes	Clientes críticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el mejor esfuerzo para comunicar a nuestros clientes críticos, nuestras políticas, reglas anticorrupción y Canal de Denuncias.</li> </ul>	Virtual o Correo Electrónico
Proveedores	Proveedores críticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el mejor esfuerzo para comunicar a nuestros clientes críticos, nuestras políticas, reglas anticorrupción y Canal de Denuncias.</li> </ul>	Virtual o Correo Electrónico

Debe entenderse como colaboradores con puestos críticos, clientes y proveedores críticos, aquellos cuya función, servicio o relación comercial pueda generar o exponer a la Compañía a algún nivel de riesgo relacionado a actos de corrupción o comportamientos no éticos.

La identificación de los puestos críticos, se realizará en función a la aplicación de una metodología que permita identificar razonablemente los referidos puestos, la cual será aprobada por el Comité de Ética.

La responsabilidad de la ejecución y cumplimiento del referido plan será de la Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Proyectos, Gerencia Comercial, Sub Gerencia TI, Sub Gerencia de QHSE y Jefatura de Seguridad Patrimonial.

## **2. Programa de difusión**

Por lo que corresponde a la difusión, esta será responsabilidad de la Gerencia General, quién diseñará una estrategia de comunicación, a través de la cual, se informe de forma continua sobre el Modelo de Prevención, responsabilidades y canales abiertos para denunciar actos irregulares.

# Sistemas de Denuncia

## 1. Procedimiento de denuncia

### 1.1. Realización de denuncias

El Directorio y la alta gerencia promueven la realización de denuncias de buena fe, como mecanismo clave para garantizar la ética y legalidad dentro de las operaciones de la Compañía.

Por tanto, cualquier parte interesada debe reportar oportunamente cualquier sospecha o indicio de violación de la Reglamentación Ética que advierta y en general, cualquier comportamiento ilegal o inmoral que adviertan.

Dentro de lo posible, al hacer una denuncia, se debe incluir el mayor nivel de detalle posible y documentos de soporte que permitan una investigación adecuada de los hechos reportados.

A continuación, se detalla la información a ser requerida para realizar una denuncia:

Información a ser requerida para una denuncia
¿Quién es el responsable involucrado? ¿Cuál es el cargo o posición del involucrado? ¿Qué acto de corrupción se hizo? ¿Qué sucedió? ¿Cuándo ocurrió? ¿Dónde ocurrió? ¿Por cuánto tiempo sucedió? ¿Todavía está ocurriendo? ¿Quién más conoce de esta situación?

Las denuncias pueden ser realizadas a través de tres canales:

- A través de la Línea Abierta de denuncia
- A través del Encargado de Prevención directamente;
- A través del jefe inmediato superior

Todos los gerentes y líderes de la Compañía se deberán encontrar dispuestos a recibir a cualquier colaborador, cliente, proveedor u otro tercero, que considere oportuno reportar alguna conducta ilegal o inmoral y será responsabilidad del gerente o líder que reciba la denuncia hacerla llegar oportunamente al Encargado de Prevención

### 1.2. Línea Abierta de Denuncia

DINET cuenta con un Canal de Denuncia que es anónima y es administrada por una entidad independiente y especializada en dicha función. A través de ella, cualquier parte interesada de la Compañía puede reportar comportamientos no éticos o ilegales. La línea es gratuita y está disponible las 24 horas al día y los 7 días de la semana. Se podrá ver el procedimiento **Guía de Uso Somos Éticos**.

Las denuncias se mantendrán confidenciales mientras que la investigación se encuentre bajo responsabilidad del Encargado de Prevención, Comité de Ética o del Directorio, quienes recepcionaran las denuncias y filtradas inicialmente por el canal Somos Éticos, en caso el Encargado de Prevención reciba directamente las denuncias, únicamente podrá brindar esta información al Comité de Ética y al Directorio para realizar la debida investigación de acuerdo a la criticidad, una vez finalizada la misma se derivara a las autoridades, de ser el caso.

Asimismo, la identidad del denunciante se mantendrá en el anonimato, si así lo prefiere el denunciante. Sin embargo, si el denunciante puede identificarse, se incentivará su colaboración en las investigaciones, a fin de agilizar la labor del Encargado de Prevención y de las autoridades, de ser el caso.

La Gerencia General es responsable de que los distintos canales disponibles del Canal de Denuncia (vía telefónica, correo electrónico u otros canales) sean puestos en conocimiento de

todos los colaboradores de cada Compañía mediante boletines, folletos u otros medios. Asimismo, dicha información será compartida con los clientes, proveedores y otras partes interesadas de la Compañía, a fin de que también puedan comunicar cualquier falta a la ética de la cual tengan conocimiento.

### **1.3. Garantía para el denunciante de buena fe**

La Compañía no sancionará a las personas que presenten denuncias bajo la creencia razonable y de buena fe de que ha existido una violación a las normas o a la ética, incluso cuando con posterioridad la denuncia pueda ser desestimada. Sin embargo, si se comprueba que la denuncia ha sido presentada de mala fe y/o a sabiendas de su falsedad, el denunciante sí podrá ser sancionado.

Asimismo, se incentiva el cumplimiento y/o alineamiento al Modelo de Prevención a través de un sistema de incentivo no monetario. El referido programa será definido por el Comité de Ética.

## **2. Procedimientos de investigación y reporte**

### **2.1. Investigación de denuncias o actos ilegales**

Todas las denuncias que provengan de los diferentes canales de denuncia, o que provengan de los resultados de las Auditorías Internas o de Estados Financieros, deberán ser analizadas por el Encargado de Prevención y/o el Comité de Ética, quienes podrán desestimar la denuncia o estimar conveniente iniciar un proceso de investigación formal.

Las denuncias serán desestimadas, solo cuando éstas se traten de sospechas o acusaciones sin fundamentos o soporte que pueda sustentar el inicio de una investigación. Caso contrario, se estimará iniciar un proceso de investigación formal y cuando las denuncias cuenten con lo siguiente, sin ser limitante a estos:

- Soporte documental (fotos, videos, documentos u otros) que evidencien irregularidades en los procesos.
- Juicios de valor que tengan un fundamento en desviaciones, relacionamientos indebidos con diferentes partes interesadas, conductas inapropiadas, o violaciones de procedimientos de control y/o protocolos de seguridad, entre otros que puedan ser sustentados.

Todas las denuncias por las que se estime conveniente iniciar un proceso de investigación formal, serán analizadas por Encargado de Prevención y/o el Comité de Ética, quienes a su vez podrán requerir ayuda especializada de las áreas de soporte o de negocio, según corresponda, o de un tercero especializado.

Los resultados de la investigación serán desarrolladas en un informe con conclusiones y recomendaciones, el cual deberá ser presentado al Comité de Ética y al Directorio para su conocimiento y definición de la sanción, según el nivel de criticidad de las investigaciones y de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.3 del presente capítulo.

### **2.2. Determinación de la comisión de un acto de ilegal y/o de corrupción**

La determinación de si una denuncia sustenta la comisión de un acto ilegal supone evaluar el cumplimiento de las condiciones concurrentes necesarias para su calificación formal como delito, los que son: (i) la tipicidad, (ii) la antijuricidad, (iii) la culpabilidad y (iv) la penalidad.

Asimismo, se requerirá determinar la existencia de dolo o mala fe, lo cual determinará que el acto cometido, que sin ser delito necesariamente, merece calificarse como acto de corrupción, mala práctica o acto que atente contra la ética, la moral y las buenas costumbres al interior de la Compañía, para lo cual se deberá evaluar también de manera integral el contexto de o los actos y las circunstancias eximentes de responsabilidad tanto como también los agravantes y los atenuantes.

### **2.3. Reporte de los resultados de investigación de denuncias y actos ilegales**

Los resultados de las investigaciones y las sanciones definidas por el Encargado de Prevención y/o el Comité de Ética (en la medida que apliquen), serán reportados al Directorio trimestralmente o inmediatamente después de terminada la evaluación, dependiendo de la criticidad de los temas evaluados y sus resultados.

Todo acto que vaya en contra de la Ley, en perjuicio del Estado y/o tenga un impacto penal, deberá ser denunciado ante las entidades competentes, con los sustentos adecuados para efectuar la denuncia, previa evaluación de los asesores legales, Gerencia General y Directorio, dependiendo de la criticidad del acto cometido. La empresa se reserva el derecho de denunciar ante las autoridades competentes aquellos actos que afecten los intereses de la Compañía

La estrategia de evaluación será tomada en primera instancia por el Comité de Ética quien decidirá las acciones a tomar ante el Directorio y las autoridades correspondientes.

Sin perjuicio de ello, el Encargado de Prevención tiene la capacidad de poder denunciar a la autoridad competente cuando bajo su juicio lo considere necesario.

#### 2.4. Criticidad de las investigaciones

Los resultados de las investigaciones serán evaluados en tres niveles de criticidad:

Criticidad	Descripción	Órgano responsable de definir la sanción
Baja	Son aquellos resultados que concluyen en la ausencia de procedimientos y/o políticas o al incumplimiento de los mismos, por desconocimiento del colaborador, proveedor, cliente o cualquier otra parte interesada.	Las sanciones o medidas correctivas serán definidas por el Comité de Ética e informadas al Directorio para su conocimiento.
Moderada	Son aquellos resultados que concluyen en un incumplimiento de los procedimientos y/o políticas o Reglamentación Ética de la Compañía, el cual puede ser reiterativo y/o intencional y/o de mala fe por parte del colaborador, proveedor, cliente o cualquier otra parte interesada, que haya causado o pueda causar un daño no significativo para la compañía.	Las sanciones o medidas correctivas serán definidas por el Comité de Ética e informadas al Directorio para su conocimiento.
Alta	Son aquellos resultados que concluyen en un incumplimiento de los procedimientos y/o políticas o Reglamentación Ética de la Compañía, el cual puede ser reiterativo y/o intencional y/o de mala fe por parte del colaborador, proveedor, cliente o cualquier otra parte interesada, que haya causado o pueda causar un daño significativo para la compañía.	Las sanciones o medidas correctivas serán definidas por el Comité de Ética e informadas al Directorio para su conocimiento.
Crítica	Son aquellos resultados que concluyen en <b>(a)</b> uno o más de los siguientes delitos: <i>(i)</i> actos relacionados a tráfico ilícito de drogas, <i>(ii)</i> lavado de activos, <i>(iii)</i> financiamiento de terrorismo, <i>(iv)</i> contrabando, <i>(v)</i> cohecho, <i>(vi)</i> tráfico de influencias, o <i>(vii)</i> colusión, o, <b>(b)</b> cualquier violación a la Reglamentación Ética de la Compañía distinta a las ya mencionadas por parte de cualquier colaborador, cliente, proveedor o cualquier otra parte interesada que haya causado o pueda causar un daño muy importante para la Compañía, o que por decisión del Comité de Ética deba ser elevado al Directorio.	Las sanciones o medidas correctivas serán propuestas por el Comité de Ética y aprobadas por el Directorio.

La sanción aplicable que determine el órgano competente, será justificada en lo que estipule el Reglamento Interno de trabajo de la Compañía, o en lo que en su buen juicio el órgano competente determine.

Si bien los actos que como resultado de la investigación ameriten una sanción podrían no ser calificados como faltas graves de acuerdo a la legislación laboral vigente y la normativa interna, podrían constituir justa causa para efectos de desvinculación del colaborador, siempre y cuando se les reconozcan los derechos de indemnización que la ley otorga.

# Diligencia con partes Interesadas

## 1. Debida diligencia con Partes Interesadas

La Compañía promueve el trato justo y el relacionamiento transparente con sus diferentes partes interesadas, es así que el Modelo de Prevención contempla un sistema de protección de las relaciones e interacciones que se tiene con las diferentes partes interesadas:

### 1.1. Debida diligencia con accionistas y directores

Los accionistas y directores anualmente deberán firmar un documento en el que declaren que conocen el Código de Ética y Conducta, Política y Reglas Anticorrupción, adicionalmente deberán firmar una Declaración de conflicto de intereses y un Formulario de reporte de pagos indebidos a entidades o funcionarios públicos.

Ver:

Anexo I: Política (Compromisos Anti corrupción)

Anexo II: Reglas Anticorrupción.

Anexo III: Declaración de conflicto de intereses.

Anexo IV: Formulario de reporte de pagos indebidos a entidades o funcionarios públicos.

Anexo V: Declaración sobre conocimiento de la Reglamentación Ética.

### 1.2. Debida diligencia con colaboradores

La debida diligencia con colaboradores tiene como objetivo evaluar el perfil del colaborador, así como sus antecedentes, con la finalidad de tener seguridad razonable sobre su conducta ética.

Como principio general, se debe de cumplir con lo siguiente:

- Antes de contratar a cualquier colaborador, se realizará un procedimiento de debida diligencia respecto de los candidatos, a fin de tener seguridad razonable de la conducta ética del candidato.
- La Gerencia de RR HH con el apoyo de las diferentes gerencias deberá identificar los puestos o posiciones críticas o con mayor exposición de riesgos de cara al Modelo de Prevención, con el objetivo de realizar actividades de debida diligencia reforzada, para aquellos candidatos que postulen a estas posiciones.
- La identificación de los puestos o posiciones críticas se realizará en función a la aplicación de una metodología que permita identificarlos razonablemente como puestos expuestos a riesgos no aceptables. Así mismo, los resultados de la identificación de dichos puestos críticos serán aprobados por el Comité de Ética.
- Las actividades de debida diligencia y debida diligencia reforzada quedan establecidas en los lineamientos y/o procedimientos de selección y evaluación de colaboradores que la compañía haya elaborado y que deberán ser aprobados por el Comité de Ética.
- Al momento de la contratación se deberá incluir en sus contratos profesionales una cláusula anticorrupción.

Asimismo, anualmente todo el personal deberá realizar un acto de adherencia al Modelo de Prevención firmando un documento en el que declare que conoce la Política del Sistema Integrado de Gestión, Regla de Anticorrupción, el Reglamento Interno del Trabajo u otros que en un futuro la compañía elabore con la finalidad de dar lineamientos de los valores y conducta ética de la compañía, una Declaración de potencial conflicto de intereses y una Declaración de conocimiento de pagos indebidos a entidades o funcionarios públicos, este último en caso conozcan de un hecho semejante.

Ver:

Anexo I: Política (Compromisos Anti corrupción)

Anexo II: Reglas Anticorrupción.

Anexo III: Declaración de conflicto de intereses.

Anexo IV: Formulario de reporte de pagos indebidos a entidades o funcionarios públicos.

Anexo V: Declaración sobre conocimiento de la Reglamentación Ética.

### **1.3. Debida diligencia con proveedores, clientes o socios comerciales**

La debida diligencia con proveedores, clientes o socios comerciales tiene como objetivo evaluar el perfil de éstos, así como sus antecedentes, con la finalidad de tener seguridad razonable sobre su conducta ética.

Como principio general, se debe de cumplir con lo siguiente:

- Antes de entablar cualquier relación comercial o de cualquier naturaleza con proveedores, potenciales clientes o socios comerciales, se deberá evaluar si el servicio o relación comercial puede generar o exponer a la Compañía a algún nivel de riesgo relacionado a actos de corrupción o comportamientos no éticos, a fin de clasificarlos críticos o sensibles de cara al Modelo de Prevención.
- La identificación de proveedores, clientes o socios comerciales críticos se realizará en función a la aplicación de una metodología que permita identificarlos razonablemente como riesgos no aceptables. Así mismo, la identificación de dichos socios comerciales críticos será aprobada por el Comité de Ética.
- La gerencia responsable de tal relación deberá asegurarse de que se realice una debida diligencia, a fin de determinar la seriedad del proveedor, cliente o socio comercial relacionado al servicio o relación comercial crítica.
- Las actividades de debida diligencia quedan establecidas en los lineamientos y/o procedimientos de selección y evaluación de proveedores, potenciales clientes o socios comerciales, que la compañía haya elaborado y que deberán ser aprobados por el Comité de Ética.
- Las actividades de debida diligencia también compromete a la Alta Gerencia a ser diligente en la ejecución de procedimientos transparentes en los procesos de licitación. Es así que se compromete a:
  - Velar por la hermeticidad del proceso, prohibiendo cualquier tipo de relacionamiento con los postores durante los procesos de licitación, salvo por aquellos mecanismos previstos como parte de los procesos de selección del postor a ser adjudicado.
  - Resguardando cualquier información relacionada al proceso, y
  - Reportando potenciales conflictos de interés que pudieran existir entre algún postor y algún miembro del Comité de Concurso o del área usuaria compradora.
- Adicionalmente, para aquellos proveedores, clientes o socios comerciales cuya relación comercial se mantenga en el tiempo, se deberá realizar la debida diligencia de forma bianual.

Una vez que la relación comercial con algún proveedor, cliente o socio comercial crítico o sensible se haya consolidado, se deberá obtener por parte de ellos un compromiso anticorrupción a través de la aceptación de:

- Cláusula anticorrupción, la cual se incluirá en los contratos de servicios y órdenes de compra, según corresponda.

### **1.4. Debida diligencia con entidades y funcionarios públicos**

Cada vez que la Compañía, a través de sus directores o alta gerencia, o cualquier colaborador deseen entablar una comunicación o gestionar una reunión con algún funcionario o entidad pública, con la finalidad de gestionar intereses a favor de la Compañía, deberá hacerlo a través de un medio formal y en cumplimiento con las Reglas Anticorrupción, dejando evidencia de dicha gestión.

Asimismo, se deberá llevar un registro de las reuniones sostenidas con funcionarios públicos, indicando la fecha, hora, lugar y tema tratado.

Esto deberá ser reportado al Encargado de Prevención mensualmente o cada vez que ocurra y revisado por este con la misma periodicidad.

Ver Anexo VI: Registro de reuniones con entidades y funcionarios públicos.

# Reporte y comunicación

## 1. Reporte al Directorio

El Encargado de Prevención, informará trimestralmente al Directorio los resultados del Programa de cumplimiento al Modelo de Prevención.

Adicionalmente reportará los siguientes indicadores:

- Cantidad de casos recibidos a través del canal de denuncia.
- Cantidad de casos sancionados, según criticidad y tipo de sanción.
- Nivel de cumplimiento del plan de capacitación anticorrupción para colaboradores
- Nivel de cumplimiento del nivel adherencia al modelo de prevención por parte de Directores y colaboradores
- Los resultados de la gestión de riesgos, lo cual se reportará anualmente a través de la Gerencia General o representante del Sistema Integrado de Gestión.

## 2. Comunicación hacia terceros

El Encargado de Prevención, con el soporte de la Gerencia de RR HH y el área de Comunicaciones, o quien cumpla esta función, comunicará a través de la página web de la Compañía lo siguiente:

- Reglas Anticorrupción
- Canal abierto de Denuncias
- Política Integrada del SIG



# Evaluación y monitoreo continuo del Modelo de Prevención

Es responsabilidad de todos los colaboradores reportar al Encargado de Prevención cualquier falla u oportunidad de mejora al Modelo de Prevención, con la inmediatez necesaria en la que dicha oportunidad aparezca.

La Alta Gerencia es responsable de alertar al Encargado de Prevención y a la Sub Gerencia de QHSE de nuevos riesgos que surjan de cambios en los procesos, con la finalidad de prevenirlos, diseñar controles adecuados y actualizar la matriz de riesgos. Para ello es necesario que la alta gerencia revise sus procesos con determinada periodicidad, siendo una vez al año la mínima periodicidad requerida.

**ANEXO I: Política del Sistema Integrado de Gestión**  
(Calidad, Medio Ambiente, Seguridad, Salud Ocupacional, BASC, Seguridad Vial y Anti  
Corrupción)

En **DINET** nuestro compromiso es desarrollar y proveer las mejores soluciones integrales para las necesidades logísticas de nuestros clientes en forma segura.

Nos comprometemos a:

- Identificar y cumplir todos los requisitos legales, normativos así como los compromisos voluntarios que se ha asumido en el Sistema Integrado de Gestión.
- Capacitar, sensibilizar y concientizar a todos nuestros colaboradores en temas referidos a Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad Física, Seguridad Vial y Anti Corrupción.
- Ser innovadores, conservar una actitud proactiva
- Ser una opción eficiente en costos y servicio identificando y evaluando las necesidades de nuestras partes interesadas.
- Asegurar la preservación del medio ambiente, mediante la prevención de la contaminación que pudiera generarse como consecuencia de la realización de nuestras actividades.
- Asegurar el bienestar de nuestro personal, tercero y visitante en general, cumpliendo los estándares del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para la prevención de lesiones y enfermedades, a fin de eliminar, minimizar y controlar, posibles riesgos en las operaciones.
- Gestionar las actividades identificadas que representen un riesgo al control y seguridad patrimonial, a fin de prevenir el narcotráfico, terrorismo y contrabando.
- Prevenir los accidentes de tránsito mediante el control de los riesgos y factores de desempeño en seguridad vial, con el fin de mantener el bienestar y la salud, así como eliminar las consecuencias mortales y/o lesiones graves de las partes interesadas.
- Promover un medio de apertura y confianza, incentivando que se reporte de manera voluntaria y confidencial todo acto/condición que afecte a nuestros procesos, requisitos legales, normativos y voluntarios, en el canal de denuncias y otros canales declarados en el Sistema Integrado de Gestión no tomando acciones disciplinarias ni represalias.
- Gestionar la función de cumplimiento y prevención del fraude, soborno y otro acto de corrupción y sancionar su incumplimiento, garantizando la independencia y autoridad de nuestro Encargado de Prevención.
- Sancionar la negligencia y las violaciones a la legislación, reglamentación, políticas organizacionales, procedimientos y cualquier otro requisito adoptado de forma voluntaria por nuestra organización.
- Fortalecer y dar continuidad a la cultura ética de la organización, buscando frecuente renovación tomando acción oportuna ante posibles irregularidades que afecten los valores y la reputación de la misma.
- Prohibir actos de corrupción y soborno dentro del negocio y promover la cultura de integridad y honestidad con nuestras partes interesadas.
- Escuchar las propuestas, garantizar la consulta y alentar la participación activa de los trabajadores y sus representantes en el Sistema Integrado de Gestión.

La política del sistema integrado de gestión es revisada periódicamente por la dirección para asegurar su actualización y adecuación, siempre bajo el concepto de mejora continua con la colaboración de nuestro personal.

## ANEXO II: Reglas Anticorrupción

### 1. Cero tolerancia a la corrupción

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

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

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

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

### 2. Gestión de Intereses

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

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

No es gestión de intereses:

- a) Las declaraciones, expresiones, testimonios, comentarios o similares realizados mediante discursos, artículos o publicaciones.
- b) La difusión de noticias o de otro material distribuido al público en general o difundido a graves de cualquier medio de comunicación social
- c) La información brindada por escrito o por cualquier medio susceptible de registro, proporcionada a la administración pública en respuesta a un requerimiento hecho por ella;
- d) la información brindada en cualquier medio de comunicación social en el marco del ejercicio de la libertad de expresión
- e) Publicidad de la compañía y subsidiarias o del negocio o entrevistas a la alta gerencia de la compañía
- f) Las afirmaciones, declaraciones, comentarios hechos en cualquier reunión pública, en el marco del ejercicio del derecho de la libertad de expresión, de opinión y de reunión;
- g) El libre ejercicio de la defensa legal y de la asesoría, dentro de lo previsto por el ordenamiento jurídico; y
- h) Otras gestiones similares que no conduzcan a la toma de decisión por parte de la administración pública.

### 3. Trato y reuniones con funcionarios públicos

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

- Solicitarse de preferencia de manera formal a través de los procedimientos establecidos por la entidad correspondiente. De no existir tal procedimiento o de no aplicarse en la entidad, la

reunión deberá ser coordinada por escrito (lo cual puede incluir correo electrónico), con cargo de recepción en la mesa de partes de la entidad o constancia de recepción electrónica. En el caso de reuniones que puedan tomar lugar como producto de una eventualidad, podrán ser excluidas de cumplir esta directriz.

- Llevarse a cabo en las instalaciones de la entidad pública que corresponda o las instalaciones de la Compañía. No se permite realizar reuniones con funcionarios públicos en lugares de diversión y esparcimiento o en las residencias de cualquiera de las partes
- Procurarse siempre que sea posible, que a las reuniones con funcionarios públicos asistan cuando menos dos (2) representantes de la compañía, Sin perjuicio de ello, será obligatoria la asistencia de dos (2) representantes de la Compañía cuando la reunión se lleve a cabo con el órgano o funcionario que, según su cargo, sea el superior jerárquico del órgano o funcionario con competencia para conocer del asunto tratado en la reunión.
- Llevarse un registro de comunicaciones y gestión de reuniones y funcionarios públicos que contiene los siguientes puntos:
  - a. Asistentes;
  - b. Fecha y hora de la reunión;
  - c. Lugar de la reunión;
  - d. Temas tratados.
  - e. Compromisos adoptados a nombre de la Compañía, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Declaraciones de potencial conflicto de intereses**

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

se tenga una relación de hasta 4to grado de consanguinidad o 2do grado de afinidad, con el fin de evitar situaciones de conflicto, asimismo están obligados a actualizar la información anualmente.

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

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

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

#### **5. Donaciones a entidades públicas**

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

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

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

#### **6. Financiamiento de partidos políticos**

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

#### **7. Gestión de activos**

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

#### **8. Debida diligencia con partes interesadas**

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

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

## **9. Obsequios**

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

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

## **10. Viajes**

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

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

## **11. Transparencia, exactitud y claridad de la información**

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

## **12. Confidencialidad de la información**

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

## **13. Idoneidad de incentivos**

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

## **14. Denuncia**

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

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

### ANEXO III: Declaración de potencial conflicto de intereses

Nombre:

Cargo o relación con DINET S.A.:

Fecha de presentación:

Un conflicto de interés se presenta cuando los intereses personales de alguna persona que mantiene relación con la Compañía, o de personas cercanas a ella, son contrarios a, o incompatibles con, los intereses de la Compañía. La sola existencia de un conflicto de interés no es sancionada, siempre que tal conflicto sea debidamente declarado por la persona incurso en el mismo y que se tomen las medidas necesarias para manejar adecuadamente tal situación, incluyendo la abstención de la persona correspondiente en la toma de cualquier decisión vinculada a los asuntos o personas materia del conflicto.

En tal sentido, por medio de la firma del presente documento, el suscrito declara bajo juramento que comprende qué constituye un conflicto de interés y que, en la medida de lo posible, evitará ponerse en una situación que genere tal conflicto de interés.

Asimismo, por la presente, el suscrito declara que los datos proporcionados en el siguiente documento son correctos y verdaderos y que no ha omitido deliberadamente información alguna requerida expresa o tácitamente en el formulario.

De igual manera, se compromete a mantener actualizada la información y a comunicar a la Compañía cualquier cambio o modificación relevante dentro de los tres (3) días hábiles de ocurrido.

El suscrito autoriza a la Compañía a validar la información y a aplicar las sanciones previstas en la normativa interna de la Compañía en caso de encontrar alguna falsedad, omisión o inexactitud en los datos proporcionados.

**¿Tiene o ha tenido durante los últimos 12 meses alguna clase de participación en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, órganos de gobierno similares o algún cargo público, reenumerado o no, de alguna empresa o entidad privada o entidad pública que ejerza labores de supervisión o fiscalización directa respecto de DINET S.A.?**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**En caso su respuesta sea positiva, favor precisar**

INSTITUCIÓN, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	PERÍODO

¿ Tiene conocimiento si alguna de las personas que integran su grupo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad<sup>5</sup> y con los que usted tenga una relación cercana, mantiene o ha mantenido durante los últimos 12 meses cargos en entidades del sector público que ejerzan labores de supervisión o fiscalización respecto de DINET S.A.?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

En caso su respuesta sea positiva, favor precisar

NOMBRE	DNI	PARENTESCO	ACTIVIDADES U OCUPACIONES ACTUALES

¿ Tiene o ha tenido durante los últimos 12 meses alguna clase de participación en asociaciones, gremios y organismos no gubernamentales?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

En caso su respuesta sea positiva, favor precisar

ORGANIZACIÓN	TIPO DE PARTICIPACIÓN	PERIODO

¿ Tiene conocimiento si usted o alguna de las personas que integran su grupo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad<sup>5</sup> y con los que usted tenga una relación cercana, mantiene o ha mantenido durante los últimos 12 meses actividades u ocupaciones actuales en alguna entidad privada o pública vinculada al objeto de negocio o que brinde algún tipo de bien o servicio a nombre de DINET S.A.?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

En caso su respuesta sea positiva, favor precisar

NOMBRE	DNI	PARENTESCO	ACTIVIDADES U OCUPACIONES ACTUALES

<sup>5</sup>1er grado de consanguinidad: Corresponde a la relación con padres e hijos.

2do grado de consanguinidad: Corresponde a la relación con abuelos, hermanos y nietos.

3er grado de consanguinidad: Relación con bisabuelos, biznietos, tíos y sobrinos

4to grado de consanguinidad; Corresponde a la relación con tíos abuelos, sobrinos, nietos y primos.

1er grado de afinidad: Corresponde al cónyuge y ala relación con el suegro o hijos del cónyuge

2do grado de afinidad: corresponde a la relación con abuelos, hermanos y nietos del cónyuge.



Otra información relevante que considere necesario declarar y que guarde relación a dar cumplimiento a las Reglas Anticorrupción relacionadas a conflictos de Intereses:

---

---

---

---

---

---

---

Nombre y Apellido:

DNI:

ANEXO IV: Formulario de reporte de pagos indebidos a entidades y/o funcionarios públicos.

ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL  
ÚNICAMENTE PARA ACCESO DEL ENCARGADO DE PREVENCIÓN

**NOMBRE:**

**CARGO O RELACIÓN CON LA COMPAÑÍA:**

**FECHA DE PRESENTACIÓN**

En la medida que el cumplimiento de la Reglamentación Ética de la Compañía es una responsabilidad transversal a toda la Compañía y que requiere del compromiso de todos sus directores, Alta Gerencia y colaboradores, el presente reporte tiene por objeto facilitar que cualquier persona al interior de la Compañía pueda informar al Encargado de Prevención acerca de cualquier pago ilícito o cuya ilicitud se sospecha, a favor de entidades o funcionarios públicos.

Por medio de la firma del presente formulario, el suscrito cumple con reportar al Encargado de Prevención que, a su conocimiento, los datos proporcionados en este documento son correctos y verdaderos y que no ha omitido intencionalmente información alguna requerida en el mismo.

1. **¿Conoce de algún pago indebido que haya realizado de forma directa o indirecta a entidades o funcionarios públicos con fondos de la compañía o por parte de alguna persona actuando a su nombre?**

**SI** \_\_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_\_

En caso su respuesta sea positiva, favor precisar información relacionada a dichos pagos. Si no cuenta con la información completa, llene los recuadros con la información que posea.

	<b>PERSONA</b>	<b>MONTO</b>	<b>MOTIVO</b>	<b>FECHA DE PAGO</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



## ANEXO V: Declaración sobre conocimiento de la Reglamentación Ética

Yo, \_\_\_\_\_, con documento de identidad Nro. \_\_\_\_\_, certifico mediante mi firma haber recibido por parte de la empresa DINET S.A., los siguientes documentos que en su conjunto conforman la Reglamentación Ética de la Compañía:

1. Política (Compromisos Anti corrupción)
2. Reglas Anticorrupción

Adicionalmente declaro tener conocimiento del contenido del siguiente documento que se encuentra disponible en la Biblioteca de Documentos del Sistema Integrado de Gestión de DINET.

3. Manual del Modelo de Prevención

Me comprometo a dar cumplimiento a cada uno de los documentos antes detallados, con los anexos que forman parte de los mismos. Así como a reportar cualquier acto deshonesto que conozca, o denunciando ante las autoridades competentes en el caso se trate de actos que vayan en contra de la Ley, en perjuicio del estado, la Compañía y/o tenga un impacto penal.

\_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Fecha**

