POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN
GRUPO JJC

Contenido

1.INTRODUCCIÓN.....2

2. OBJETIVO 2

3. ALCANCE 3

4. RESPONSABILIDADES.....3

5. LINEAMIENTOS GENERALES.....4

6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.....4

6.1. RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS 4

6.2. PAGOS DE FACILITACIÓN 5

6.3. REGALOS Y ATENCIONES 6

6.4. GASTOS DE REPRESENTACIÓN 6

6.5. DONACIONES Y AUSPICIOS 6

6.6. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS 8

6.7. CONFLICTOS DE INTERESES 8

6.8. LIBROS, REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS 9

6.9. DEBIDA DILIGENCIA PARA RELACIONAMIENTO CON CLIENTES 9

6.10. DEBIDA DILIGENCIA PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS 10

6.11. DEBIDA DILIGENCIA PARA ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y ASOCIACIONES 11

6.12. DEBIDA DILIGENCIA PARA FUSIONES O ADQUISICIONES 11

6.13. DEBIDA DILIGENCIA PARA CONTRATACIÓN DE EJECUTIVOS 11

6.14. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO 11

6.15. ENTRENAMIENTO Y DIFUSIÓN 11

7. MECANISMOS DE REPORTE DE IRREGULARIDADES Y CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO 11

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS 12

9. ANEXOS 13

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN
GRUPO JJC

1. INTRODUCCIÓN

La integridad es uno de los valores corporativos que promueve el Grupo JJC (en adelante, "JJC"), y ser parte de la organización implica poner en práctica los comportamientos definidos para este valor, entre ellos el cumplimiento de las normas legales y el código de ética de la empresa. En coherencia a este valor, hemos implementado el Sistema de Ética y Cumplimiento de JJC, lo que nos permite consolidar un entorno ético que reduce los riesgos en nuestro negocio y generar mayor confianza en nuestros grupos de interés.

Este sistema no se limita a lo establecido en las normas legales, sino que eleva voluntariamente los estándares de JJC tomando como lineamiento las exigencias de la ISO 37001, norma internacional para la implementación de sistemas de gestión antisoborno. De esta manera, demostramos el compromiso de la empresa, que promueve la sostenibilidad de nuestra actividad empresarial y sus aportes a la sociedad a través de un entorno ético en nuestros negocios.

En ese sentido, la postura de JJC con respecto a los sobornos y la corrupción es clara: en JJC se prohíbe cualquier tipo de ofrecimiento, pago, autorización, solicitud o aceptación de sobornos en cualquiera de sus formas. La misión corporativa se basa en la contribución a nuestros grupos de interés, gracias a la cual hemos conseguido la confianza y el reconocimiento de éstos. No podemos exponer a la empresa ni arriesgar su reputación por beneficios provenientes de un negocio obtenidopor medios indebidos.

¿Qué es Corrupción?

La corrupción es la acción, voluntaria o deliberada, de ofrecer, pagar, prometer o autorizar el pago de dinero o cualquier objeto de valor, a un tercero o un funcionario público o a un partido político o candidato del mismo, ya sea en forma directa o a través de intermediarios, para beneficio de éste; con la finalidad de que ese tercero, funcionario público, partido político, o candidato, actúe o se abstenga de hacerlo en relación con el cumplimiento de sus funciones, con el propósito de obtener una ventaja o beneficio indebido.

El ofrecimiento, promesa u obsequio puede comprender entretenimiento, viajes, programas deincentivos, la aprobación de bonificaciones, una oferta de empleo, un sobrepago a proveedores o reembolsos o "comisiones" en relación con servicios prestados a JJC. También podrían considerarse beneficios intangibles, la provisión de información, asesoramiento o ayuda para llevar a cabo una transacción comercial o para obtener otro beneficio o ventaja.

Algunas modalidades a partir de las cuales podrían materializarse los actos de corrupción son:

- la oferta y aceptación de regalos inapropiados,
- las atenciones excesivas;
- el pago de donaciones a organizaciones políticas y benéficas;
- el tratamiento de las gratificaciones; y
- el uso de intermediarios.

Un "acto de corrupción" puede generar no sólo sanciones penales a las personas involucradas, sino también sanciones legales o penales a la Compañías por las cuales actuaron.

2. OBJETIVO

La presente Política tiene como objetivo establecer las directrices y lineamientos que deben seguir los colaboradores de JJC con el fin de prevenir y detectar, de manera oportuna, actos relacionados con

corrupción, dando así adecuado cumplimiento a la normativa peruana anticorrupción y en base a la norma internacional ISO 37001 - Sistemas de Gestión contra el soborno.

En este sentido la presente Política tiene los siguientes objetivos específicos:

a. Definir los lineamientos para identificar y prevenir potenciales "actos de corrupción" paraproteger la integridad y reputación de JJC.
b. Proveer información general a los colaboradores sobre las medidas que debe adoptar laCompañía para identificar, mitigar y administrar los riesgos de corrupción.
c. Asegurar que la Compañía cumpla con la legislación peruana en materia anticorrupción, como la Ley Nº 30424 "Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional" y su reglamento, el Decreto Legislativo N° 1352 que amplía la responsabilidad de las personas jurídicas por delitos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo y la Ley N°30835 "Ley que modifica la denominación y los artículos 1, 9 y 10 de la Ley 30424"
d. Promover una base que permita la mejora continua en la prevención de delitos y la incorporación de una cultura de cumplimiento en el día a días de las operaciones.

3. ALCANCE

La presente Política es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de JJC y para quienes prestan servicios a JJC o actúan en nombre de la Compañía, y que por la naturaleza de susfunciones, se encuentran expuestos a actos de corrupción.

Si bien esta Política aborda una serie de situaciones que puede enfrentar cualquiera colaborador en algún momento dado, no es posible que se cubran todas las situaciones que pueden presentarse. Sino está seguro sobre la forma correcta de actuar, es su deber consultar o reportar tales situacionesa través de los mecanismos establecidos para tal fin.

4. RESPONSABILIDADES

Todas las personas incluidas en el alcance de esta Política tienen la responsabilidad individual de cumplir con los lineamientos aquí establecidos, de asumir el compromiso con la mejora continua y elcompromiso de cumplir los requisitos del Sistema de Ética y Cumplimiento, así como de buscar orientación en caso sea necesario.

Las responsabilidades que con autoridad e independencia tiene la Función de Cumplimiento son las siguientes:

ENCARGADO DE PREVENCIÓN	Supervisa que se cumpla lo establecido en la presente Política y en todos los elementos que forman parte del Sistema de Ética y Cumplimiento.
	Asegura que el Sistema de Ética y Cumplimiento es conforme con los requisitos de la norma internacional ISO 37001 y los requisitos de la normativaperuana anticorrupción.
	Determina y supervisa las acciones necesarias para el conocimiento y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta y ética.

CORPORATIVO	Define e implementa, junto con la Gerencia de Gestión Humana y la Jefaturade Comunicación e Imagen Corporativa, el programa de Capacitación y difusión del Sistema de Ética y Cumplimiento y las campañas de difusión relacionadas a la presente Política.
	Reporta al Directorio periódicamente el desempeño del Sistema de Ética y Cumplimiento.
COMITÉ DE ÉTICA	Atiende los reportes y denuncias respecto al incumplimiento del Código de Ética y de los lineamientos de la presente Política, garantizando la imparcialidad y objetividad en la evaluación de los casos presentados.
	Promueve la cultura ética del Grupo JJC.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

La corrupción constituye un riesgo al que está expuesto JJC en el ejercicio de sus actividades dada la naturaleza de sus operaciones, por lo cual tiene una clara estrategia de **PROHIBIR** la corrupción.

- El principal lineamiento anticorrupción de JJC establece que bajo ninguna circunstancia se deberá efectuar pago, regalo o promesa alguna a ningún funcionario público o tercera persona involucrada, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a JJC.
- JJC no tolerará colaboradores que logren resultados a cambio de violar la ley o actuar de manera deshonesta. JJC respaldará a todos los colaboradores que se nieguen a realizar pagos impropios, aunque como resultado no se obtenga un resultado positivo.
- JJC realiza procesos de debida diligencia para el conocimiento adecuado de las terceras partes con las que contratará o mantendrá relaciones de negocio; con la finalidad de prevenir, detectar y responder ante posibles delitos de corrupción, Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo u otros.
- Entendiendo que la contratación de terceros que representan o podrían representar a JJC pueden originar un riesgo de corrupción importante, se han establecido mecanismos adecuadosde debida diligencia para la contratación de terceros, que actúan en representación frente a funcionarios públicos, que le permitan tener claridad sobre su reputación y calificaciones.
- Asimismo, JJC ha establecido procedimientos reforzados de debida diligencia a sus socios en Consorcios con respecto a sus políticas y prácticas en materia anticorrupción.
- Si un colaborador identifica una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de cualquier persona o entidad, o tiene una duda o preocupación en relación con las actividades que se contemplan o interpretan de la presente Política, tiene la responsabilidad individual de solicitar aclaraciones al Comité de Ética, jefe inmediato, o a través de la Línea Ética JJC.
- JJC utilizará todos los medios necesarios para determinar si se cometió un acto de corrupción, sin importar la posición, cargo, relación con la Compañía o antigüedad de las personas presuntamente vinculadas al hecho.
- Los representantes de cada área de JJC deben hacer cumplir los lineamientos de la presente Política, además de los que sean definidos internamente y que contribuyan a mitigar los riesgos de corrupción. Asimismo, deben brindar soporte en el proceso de capacitación sobre los lineamientos de prevención, detección y respuesta.

JJC está comprometida con la mejora continua de los lineamientos establecidos en la presente Política, y con el cumplimiento de las leyes aplicables en todos aquellos lugares donde la Compañíalleve a cabo sus negocios. Los colaboradores y Gerentes de la Compañía tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido de esta Política y de los lineamientos complementarios, promoviéndolas entre los proveedores, contratistas y, en general, cualquier tercero con el cual se relacione JJC.

6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Debido a la naturaleza de las operaciones de JJC, los colaboradores pueden relacionarse con clientes, proveedores o funcionarios como parte de sus funciones laborales. En este sentido, a continuación se presentan los lineamientos específicos que servirán de base para un relacionamiento adecuado.

6.1. RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Debido a la naturaleza de la actividad económica de JJC, el relacionamiento con funcionarios públicos es una actividad recurrente en el desarrollo de sus operaciones y por lo tanto necesariapara asegurar la continuidad del negocio.

Es así como la Compañía alienta a que los colaboradores mantengan buenas relaciones con dichos funcionarios, en la medida que no atenten con ninguno de los principios planteados en lapresente política, Código de Ética, ni leyes anticorrupción aplicables.

Relacionamiento apropiado:

- Los colaboradores de JJC podrán relacionarse, como parte de sus funciones laborales, con funcionarios públicos siempre y cuando existan asuntos laborales de por medio, propios del área a la que pertenecen.
- Dichas relaciones pueden incluir atenciones legítimas y razonables, dadas de buena fe, que busquen construir relaciones y fomentar el diálogo, sin necesidad de condicionar al receptorde las mismas.
- En este sentido, es válido sustentar pagos a funcionarios públicos asociados con el reembolso de gastos razonables y genuinos (justificados, necesarios y relacionados con la entidad). Si bien son apropiados, en estos casos, se debe evaluar cuidadosamente la situación considerando que la Compañía debe cubrir directamente los gastos (por ejemplo transferencias a las cuentas bancarias de la institución, pago de transporte, etc.) en lugar derealizar un desembolso de dinero al funcionario público.

Relacionamiento inapropiado: JJC **prohíbe** estrictamente a sus colaboradores realizar las siguientes actividades en la interacción con funcionarios públicos:

- Ofrecer, pagar o dar algo de valor a un Funcionario Público, local o extranjero, con el fin de obtener un beneficio indebido o negocios para la Compañía.
- Intentar inducir a un funcionario Público, local o extranjero, a incumplir sus funciones, tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro actoilegal o no ético.
- Pagar a cualquier persona cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar, que todo oparte del pago, puede ser canalizado a un Funcionario Público.
- Inducir, ayudar o permitir que alguien más viole estas reglas.

Las interacciones con funcionarios pueden darse a través de reuniones telefónicas, virtuales o presenciales. Todo colaborador que se reúna con un funcionario público deberá informar de forma previa a la reunión al Encargado de Prevención Corporativo a través del Formato de Interacción con Funcionario Público, el mismo que se adjunta como anexo a la presente política, de acuerdo a lo siguiente:

- De forma previa a la reunión dentro de un máximo de dos (02) días de anticipación.
- En el caso que la reunión se lleve a cabo de imprevisto, el colaborador deberá informar cómo máximo dentro de los dos (02) días siguientes de efectuada la reunión.
- Los temas por tratarse en la reunión serán consignados en el respectivo Formato, en caso se traten temas adicionales, deberán ser comunicados o declarados por el colaborador de igual manera dentro de los dos (02) días siguientes de celebrada la reunión.
- En caso se establezcan reuniones periódicas por un caso en específico, el colaborador podrá indicar la periodicidad y el plazo de duración de dicha situación.

En caso el colaborador se encuentre en un conflicto de interés ya sea real, aparente o potencial, deberá comunicar dicha situación al Encargado de Prevención Corporativo antes de realizada la interacción.

6.2. PAGOS DE FACILITACIÓN

Un pago de facilitación es un pago no oficial a funcionarios públicos con el fin de garantizar o acelerar la realización del procesamiento de licencias, permisos u otros, para los que toda la documentación está en regla.

Los colaboradores de JJC y aquellos que actúen en su nombre con respecto a trabajosrealizados para JJC, no podrán ofrecer pagos de facilitación a ningún tercero o funcionario público.

En caso de que un colaborador de JJC o alguna persona que actúe en su nombre con respecto a los trabajos para JJC, reciba un pago de facilitación, el colaborador deberá notificarlo inmediatamente a través de la Línea Ética de JJC.

6.3. REGALOS Y ATENCIONES

Los regalos dependiendo de su magnitud, oportunidad y beneficiario, pueden dar la impresiónde haber sido realizados para influir indebidamente en las decisiones de quienes los reciben; por lo cual, no deben aceptarse u otorgarse en ningún caso porque pueden ser percibidos como comprometedores del juicio, o como una forma de influencia inapropiada en una relación o decisión de negocios. Por tanto, el otorgamiento de regalos no es aceptado en ningún caso (menos aún si se trata de un regalo a un funcionario público).

La recepción u otorgamiento de atenciones a terceros solo es aceptado en la medida que se realicen en circunstancias razonables y con un propósito legítimo. Asimismo, deben ser registrados y sustentados con la documentación apropiada. Las atenciones a terceros se deben de hacer de manera transparente y sólo si cumplen con las siguientes características:

- No ofrecer ni recibir dinero en efectivo, bonos o valores negociables.
- No deben estar motivados para ejercer una influencia inapropiada o expectativa dereciprocidad.
- Deben ser ocasionales, razonables y proporcionales en el contexto del negocio.
- Deben cumplir con las leyes y reglamentos locales aplicables.

- Ser habituales en tipo y valor.

Las interacciones con funcionarios pueden darse a través de reuniones telefónicas, virtuales o Darse o recibirse de manera abierta a nombre de JJC y no en el nombre personal delcolaborador o tercero.

- En el caso de viajes, los que se otorguen a, o acepten de terceros, deben:
  - Ser parte de la realización de un contrato o estar en el curso normal de promoción, demostración o explicación de los negocios de JJC o del tercero.
  - Proveerse a, y en nombre de las gerencias respectivas de una persona jurídica o tercero, y no a un individuo como persona natural
  - No incluir o aceptar el viaje (o alojamiento) de un pariente, asociado u otro huésped del beneficiario

Todas las atenciones deberán contar con la aprobación de la Gerencia Corporativa respectiva, previa opinión favorable del Gerente de Cumplimiento.

6.4. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

JJC está comprometida con el uso responsable y apropiado de las facilidades asignadas para viajes y gastos de representación, estos deberán ser siempre transparentes y razonables en atención a las circunstancias, en ningún momento pueden constituirse en un medio para cometerun acto de corrupción. No está permitido incurrir en gastos de entretenimiento como parte de losgastos de representación ante un socio de negocio (entretenimiento incluye toda actividad que provea diversión o recreación).

6.5. DONACIONES Y AUSPICIOS

JJC es consciente de las necesidades del entorno en el que opera y, como parte de sus actividades de responsabilidad social, realiza donaciones con el fin de contribuir al desarrollo delas localidades en su zona de influencia; además apoya mediante auspicios la ejecución de actividades de interés académico, social o comercial. Sin embargo, reconoce también que éstaspueden ser utilizadas como fachada para la corrupción.

Las donaciones pueden incluir el otorgamiento de bienes, conocimientos, tiempo o apoyo del personal para el desarrollo sostenible del entorno, y deberán canalizarse siempre a través del área de Bienestar y Responsabilidad Social

Para calificar como una donación ejecutable la contribución social debe:

- Registrarse de manera precisa en los registros contables de la Compañía.
- Contar con todas las aprobaciones respectivas en los formatos establecidos para este fin.
- No ir en contra de los valores y principios de respeto a los derechos humanos y del ambiente.
- No estar condicionada a una actuación irregular por parte de un individuo o una organización.
- No realizarse para asegurar algún negocio inapropiado u otra ventaja indebida dentro o fuera de la Compañía.
- No crear la apariencia de ser inapropiadas o violar requisitos legales.

- No ser usadas por terceras personas ajenas al beneficiario final.

  No realizarse si existe el riesgo de que esta donación sea utilizada directa o indirectamente para el financiamiento del terrorismo.
- No realizarse a nombre de personas naturales.
- En caso la donación sea para a una institución pública, sólo se podrá realizar bajo el marco de un convenio institucional entre JJC y la entidad del Estado.

Todas las donaciones serán registradas en el Formato de Solicitud de Donación. El área de Responsabilidad Social y Bienestar deberá realizar el proceso de debida diligencia con el fin de determinar los beneficiarios finales de las donaciones. De igual forma, llevará un Registro de las Donaciones realizadas con los documentos que acrediten el cumplimiento de estos lineamientos.

Los auspicios (o patrocinios), incluyendo las solicitudes para la participación en asociaciones empresariales, deberán canalizarse siempre a través del área de Comunicaciones e Imagen Corporativa. Estos aportes, sujetos a facturación, son realizados por JJC para financiar la ejecución de un evento, programa u otro relacionado por el cual la empresa recibe beneficios de promoción de marca y beneficios específicos, de acuerdo a los objetivos planteados por el organizador. Para calificar como auspicio, la actividad debe:

- Ser promovida por una institución formal y de reconocida reputación.
- El acuerdo de auspicio debe constar por escrito.
- Ejecutarse la compensación monetaria directamente a la institución que solicita el auspicio. No está permitido la entrega de dinero en efectivo.
- Contar con todos los permisos o autorizaciones legales que correspondan.
- Contribuir con los grupos de interés de la organización.
- Responder a los objetivos de marca y reputación de la organización.
- En caso el auspicio sea para una institución pública, sólo se podrá realizar bajo el marco de un convenio institucional entre JJC y la entidad del Estado. No se encuentra permitido los auspicios cuyos beneficiarios finales sean personas y/u organizaciones que estén investigadas, procesadas, o hayan sido condenadas por delitos de corrupción, lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, ni de socios comerciales de las que se pueda obtener algún beneficio indebido, o algún favor comercial.

El área de Comunicaciones e Imagen Corporativa deberá llevar un registro de los auspicios que se han efectuado. Asimismo, previo a la autorización de los mismos, deberá realizar el procedimiento de debida diligencia para socios, siguiendo los lineamientos establecidos con el fin de determinar la existencia de riesgos respecto a los beneficiarios finales.

Toda donación y/o auspicio deberá contar con la aprobación del Gerente General, previa opinión favorable del Gerente de Cumplimiento. Las donaciones y/o auspicios que se realicen se informarán de manera anual al Directorio.

6.6. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

JJC no realiza donaciones políticas ni dádivas de ningún tipo o valor financiero a partidos políticos, candidatos, campañas o referéndums (ya sea a nivel local, regional o nacional).

En relación a esto, los colaboradores de JJC NO deben:

- Usar fondos, activos, recursos, tiempo o personal de la Compañía, incluyendo aportes en especie de suministros, equipo o servicios, para hacer cualquier contribución política, o asistir a cualquier partido político, político individual o candidato político.
- Usar fondos de la Compañía para hacer pagos, préstamos, donativos o regalos a partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos.
- Usar fondos de la Compañía para pagar cuotas de admisión a conferencias, comidas o eventos similares organizados por partidos políticos, políticos individuales, candidatos políticos o sus simpatizantes, o bien para comprar sus publicaciones, donde haya implicado un elemento de colecta de fondos.
- Proveer a políticos o candidatos políticos o su personal viajes o alojamiento.
- Durante su tiempo en JJC y mediante el uso de fondos, activos, recursos o personal de la Compañía; sugerir a otros colaboradores o terceros, directa o indirectamente, que den su apoyo o aportaciones a partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos.
- Usar fondos de la Compañía para hacer pagos a organizaciones que sean frentes de partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos, o que provean medios para canalizar fondos a ellos.

6.7. CONFLICTOS DE INTERESES

Un conflicto de intereses, real o potencial, se da cuando las relaciones de los colaboradores con terceros o entre sí, pudieran afectar los intereses de la Compañía. En este sentido, JJC rechaza todo tipo de acto en el que un colaborador tome ventaja o se beneficie de una situación, directa o indirecta, al usar de manera impropia su posición o el nombre de la Compañía. Los conflictos de intereses incluyen, por ejemplo:

- Tener intereses o ser propietario, de manera directa o indirecta, de una empresa que hagao busque hacer negocios con la Compañía.
- Contratar o comprar bienes o servicios a empresas únicamente porque están relacionadas con familiares o amistades.
- Utilizar bienes o la información de la Compañía para beneficio personal, directo o indirecto.

Por política de la Compañía, este tipo de situaciones o el riesgo que estas ocurran deberán ser reportados a través de la Línea Ética de JJC, para su evaluación.

<u>Situaciones que deben ser reportadas:</u>

a) Relaciones de parentesco con proveedores, contratistas u otras personas relacionadas: Podrían presentarse situaciones de conflictos de intereses en los casos en que existan relaciones interpersonales que involucren a los colaboradores de la Compañía y a los negocios en los que ellos o sus familiares se encuentran involucrados; las cuales deberán ser reportadas.

b) Actividades extralaborales: Una posición dentro de la Compañía es considerada como una ocupación a tiempo completo durante la jornada laboral. Sin embargo, fuera del horario laboral, los colaboradores pueden realizar otras actividades, siempre y cuando no entren en conflicto con los intereses de la Compañía. Asimismo, los colaboradores podrán realizar actividades académicas siempre y cuando, esto no implique la divulgación de información confidencial de la Compañía.

c) Inversiones y adquisiciones: La posesión de acciones o la compra y venta de acciones,

terrenos u otro tipo de activos, podrían resultar en una situación de conflicto deintereses, si el colaborador utiliza su posición dentro de la Compañía, o utiliza información confidencial obtenida de la Compañía para obtener beneficios directos o indirectos. En este sentido, los colaboradores deberán evitar estas situaciones y, en caso existan dudas sobre la idoneidad de dichas transacciones, deberán consultar al Comité de Ética.

d) Contratación de parientes: La contratación de parientes no está permitida, a excepción de que sea el candidato más adecuado y sea aprobado por la Gerencia de Gestión Humana. Esto incluye:

- Parientes que laboren en la misma área o proyecto de la Compañía.
- Un colaborador que reporte a un supervisor, que a su vez reporta a un pariente del colaborador.
- Cualquier circunstancia en la que un pariente pueda ejercer alguna influencia sobre la situación de un colaborador, ya sea de manera directa o indirecta.

e) Otras situaciones:

- Establecer relaciones comerciales con proveedores o clientes de la Compañía con quienes se tienen lazos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, cónyuge, hijos, abuelos, hermanos, nietos) o afinidad (suegros, yernos, nueras, cuñados), en la asignación de una operación comercial.
- Tener alguna participación o propiedad en empresas que busquen hacer negocio con la Compañía o que sean competidores de la Compañía.
- Ser miembro de órganos de administración o directorio y/o consultor o tener una posición gerencial, en cualquier empresa que tenga o esté buscando hacer negocios con la Compañía.

6.8. LIBROS, REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS

JJC tiene el compromiso de desarrollar, documentar, conservar y mejorar continuamente sus controles financieros internos para asegurar que todos los pagos sean registrados con precisiónen los libros y registros contables de la Compañía, debiendo:

- Registrar siempre los pagos de manera correcta y transparente.
- Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposiciónde efectivo en la Compañía.
- Mantener un sistema contable de control interno que pueda detectar y evitar pagos no permitidos por la presente Política.
- Ajustar las operaciones a los principios de contabilidad generalmente aceptados o las normas internacionales de información financiera, según resulte aplicable.

En este sentido, todos los comprobantes de pago presentados al área de Contabilidad deben contar con la descripción completa y precisa del carácter, naturaleza y propósito del pago o gasto, y deben estar sustentados con recibos, órdenes o demás documentos que apliquen, impidiendo así:

- Sobornos y prácticas corruptas.
- Cuentas no registradas ("fuera de libros"), incorrectamente identificadas o secretas.
- Registros que no reflejen de manera apropiada y justa las transacciones con las que están relacionados o que omitan transacciones que se deben registrar.

6.9. DEBIDA DILIGENCIA PARA RELACIONAMIENTO CON CLIENTES

JJC, por la naturaleza de su negocio, enfrenta el riesgo de ser utilizada por sus clientes para facilitar la financiación de transacciones que involucran pagos inapropiados (por ejemplo recibiro transferir recursos que son procedentes de pagos corruptos).

Considerando lo anterior, JJC para prevenir la utilización inadecuada de sus operaciones, realiza procesos para identificar los potenciales riesgos de corrupción asociados, ejecutando procesos de debida diligencia a los clientes, dependiendo el nivel de riesgo asociado, y ha establecido mecanismos adicionales que permitan mitigar los mismos. Estos procesos incluyen:

- Debida diligencia para personas políticamente expuestas y sus familiares cercanos.
- Entender y documentar las fuentes y origen de los recursos de los clientes.
- Establecer cláusulas anticorrupción y de terminación por incumplimiento a las leyes anticorrupción y políticas de JJC.
- Monitorear transacciones asociadas con el cliente y con el proyecto.

JJC ha desarrollado procedimientos para tener un conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de todos sus clientes actuales y potenciales, así como para verificar la información relevante de todas personas naturales o jurídicas con las cuales la Compañía establece y mantiene una relación contractual o comercial.

6.10. DEBIDA DILIGENCIA PARA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

JJC debe contratar a proveedores en caso exista una necesidad legítima de los servicios o bienes que proporcionan. Asimismo, las contrataciones deben realizarse a través de procesos justos y formales que incluyan una evaluación anticorrupción por escrito (por ejemplo contratos, órdenes de compra o servicios)

En caso la Compañía requiera la contratación de un "intermediario" o "agente" que los represente frente a funcionarios para la realización de algún trámite o gestión, se deberán desarrollar procesos reforzados de debida diligencia del tercero en cuestión. JJC es responsable por las gestiones que terceros realicen en su representación (tramitadores, abogados, socios de consorcios); por lo tanto, los colaboradores de JJC deben verificar que dichos terceros no realicen, ofrezcan o prometan pagos inapropiados a Funcionarios Públicos.

Los colaboradores de JJC deben ser cuidadosos y considerar los riesgos de relacionamiento indebido con los proveedores de bienes y servicios, canalizando siempre sus necesidades de compra a través del área correspondiente.

Con el fin de alcanzar un conocimiento integral de los proveedores de bienes y servicios, la Gerencia de Logística recabará la información de éstos mediante procedimientos de debida diligencia, que servirán a los Compradores para identificar a los proveedores con los cuales no se puede establecer una relación comercial y a los proveedores "sensibles", a quienes se ejecutará un procedimiento de debida diligencia reforzado.

Adicionalmente, durante la relación comercial, los colaboradores del área de Administración y Finanzas deben permanecer atentos para la oportuna identificación de señales de alerta relacionadas con el comportamiento del proveedor e informar al Encargado de Prevención Corporativo cualquier comportamiento inusual. Para ello, se deben considerar los siguientes lineamientos:

- Revisar todos los honorarios y gastos facturados por los terceros "sensibles", para confirmarque representen una remuneración apropiada y justificable por los servicios legítimos suministrados.
- Identificar posibles irregularidades en la ejecución de los servicios o contratos, tales como:

- Agilización inesperada de procesos o trámites cuando se estimaban plazos mayores.
- Resultados inesperados de un proceso o trámite cuando se tenían dudas sobre el éxitode la gestión.

- Evitar pagar a cualquier persona cuando se sabe, o se tienen razones para sospechar, que todo o parte del pago puede ser canalizado a un funcionario público.

6.11. DEBIDA DILIGENCIA PARA ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y ASOCIACIONES

JJC deberá, previo a la firma de un acuerdo para el desarrollo de nuevos negocios o a realizar algún acuerdo de asociación (por ejemplo *Joint Venture*), desarrollar un proceso reforzado de debida diligencia a las personas y empresas involucradas en el mismo.

La formalización de los acuerdos mencionados deberá incluir lineamientos anticorrupción parael proceso de contratación, así como el establecimiento de medidas de control post contractuales (auditorías anticorrupción) para mitigar cualquier efecto negativo ocasionado por incumplimientos que puedan realizar los potenciales socios de negocio.

6.12. DEBIDA DILIGENCIA PARA FUSIONES O ADQUISICIONES

JJC deberá, previo al envío de una oferta vinculante en el marco de un proceso de fusión y/o adquisición, llevar a cabo un proceso de debida diligencia con la finalidad de determinar si la empresa o las personas relacionadas a ella han estado involucradas en acciones ilegales relacionadas con actos de corrupción.

Adicionalmente se debe incluir en los contratos las cláusulas y garantías necesarias para determinar que la empresa adquirida cumple con las leyes Anticorrupción y deslindar responsabilidades sobre hechos ocurridos con anterioridad a la adquisición.

6.13. DEBIDA DILIGENCIA PARA CONTRATACIÓN DE EJECUTIVOS

Los procesos de contratación de ejecutivos JJC deben considerar criterios para determinar la idoneidad e integridad del candidato, tomando en cuenta la evaluación de antecedentes relacionados con la ética profesional del candidato, y el papel que desempeñará en la Compañía.

6.14. LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Los actos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo no son tolerados por JJC y se encuentran prohibidos. Asimismo, todos los colaboradores de la Compañía deben garantizar el cumplimiento de las leyes relacionadas en donde desarrollen sus actividades comerciales.

JJC ha establecido medidas para prevenir, detectar y responder adecuadamente a los riesgosde lavado de activos y financiamiento al terrorismo que este delito pudiera significar.

Los lineamientos de las actividades a realizar se encuentran detallados en el "Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo"

6.15. ENTRENAMIENTO Y DIFUSIÓN

JJC ha establecido mecanismos para difundir esta Política y el Código de Ética, así como mecanismos para promover el uso de la Línea Ética.

Asimismo, JJC ha establecido dentro de sus programas de formación e inducción lacapacitación en temas anticorrupción, ética y cumplimiento legal.

7. MECANISMOS DE REPORTE DE IRREGULARIDADES Y CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO

- Si usted tiene conocimiento o sospecha de un posible incumplimiento a esta Política, deberásolicitar aclaraciones a través del Comité de Ética, Encargado de Prevención Corporativo o a través de la Línea Ética JJC.
- Los procedimientos están establecidos para asegurar que estos reportes sean investigados y quelas acciones tomadas sean las apropiadas. JJC tiene una política de "no represalias" contra ningún denunciante por reportar algún incumplimiento posible o real de esta Política.
- JJC ha establecido un Procedimiento de Respuesta el cual cubre, entre otros asuntos, el reporte de sobornos y actividades sospechosas, y aplica a todos los colaboradores de la Compañía.
- Los asuntos que pueden ser reportados a través de estos medios incluye cualquier violación al Código de Ética o a esta política, como por ejemplo:
    - Irregularidades contables, de auditoría o de información en presentación pública.
    - Actos de soborno o corrupción.
    - Falta de cumplimiento de las obligaciones legales.
    - Preocupaciones acerca de cualquier consulta que afecte la reputación de la Compañía.
    - Situaciones potenciales de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
    - Ocultamiento deliberado de cualquiera de los asuntos anteriores
- Todos los reportes serán tratados de manera confidencial y se concederá el anonimato al denunciante si es que éste lo solicita, con el fin de no sufrir represalias o perjuicios producto de la presentación del reporte.
- El incumplimiento de los lineamientos de la Política Anticorrupción es considerado como falta grave, pudiendo se causal del término del vínculo laboral por despido justificado en caso el Comité de Éticaasí lo decidiera.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Contribución Política:** Transferencia gratuita y voluntaria de bienes, servicios o conocimientos a favor de otra persona o institución que lo acepte.
- **Corrupción:** Voluntad de actuar deshonestamente, de manera directa o indirecta, abusando del poder encomendado por la Compañía a cambio de sobornos o beneficios personales, con el fin deobtener o retener negocios comprometiendo el juicio o integridad de quien lo recibe, o induciendoa esta persona a realizar un acto corrupto o incorrecto en el ejercicio de sus labores, en contra de los intereses de JJC. Tipologías de la corrupción a tener en cuenta: cohecho (soborno), colusión, tráfico de influencias.
- **Financiamiento del Terrorismo:** Es un delito autónomo tipificado en el Decreto Legislativo N° 25475, consiste en la provisión, aporte o recolección de fondos, recursos financieros o económicoso servicios financieros o servicios conexos para cometer delitos, actos terroristas o la realización de los fines de un grupo terrorista o terroristas. Los fondos o recursos, a diferencia del lavado de activos, pueden tener origen lícito o ilícito.
- **Funcionario público:** 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) Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboralo contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado y que en virtud de ello ejerce funciones

en dichas entidades u organismos, iv) Los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente, aunque pertenezcan a particulares, v) Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional y vi) Los demás indicados por la Constitución Política y la ley. *(Según el Artículo N°425 – Código Penal Peruano).*

- **Lavado de Activos**: Es un delito tipificado en el Decreto Legislativo N° 1106, y consiste en el proceso de disfrazar u ocultar el origen ilícito de dinero, bienes, efectos o ganancias que provienen de delitos precedentes, usualmente mediante la realización de varias operaciones, por una o más personas naturales o jurídicas.
- **Pagos de facilitación:** También llamados pagos de "agilización", se refieren a aquellos pagos de menor cuantía realizados a un funcionario público para agilizar o asegurar que se realice una acción o servicio rutinario al que la Empresa tiene derecho. Por definición, los pagos de facilitaciónno están destinados a hacer que un funcionario público incumpla sus funciones o infrinja la ley tomando decisiones en contra de su deber o reglamentos. Algunos ejemplos de pagos de facilitación son pagos menores para: seguridad policial, procesamiento de trámites gubernamentales, programación de inspecciones, entre otros.
- **Regalo:** Dádiva que se otorga gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio como símbolo de amistad o apreciación, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales y comerciales. Los regalos incluyen, mas no se limitan a, artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales; viajes y cualquier otro artículo de valor que se otorguen a un individuo o grupo de personas en los cuales el anfitrión no está presente.
- **Atención:** Cortesía otorgada personalmente a terceros con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Ésta incluye, mas no se limita a, eventos, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión está presente.
- **Soborno:** Acto de ofrecer, prometer, dar, solicitar o recibir ventajas (bajo la forma de un pago monetario, producto, servicio, préstamo, regalo u otros), directamente o a través de terceros, comoretribución o recompensa con el fin de obtener o retener negocios comprometiendo el juicio o integridad de quien lo recibe, o induciendo a esta persona a realizar un acto corrupto o incorrecto en el ejercicio de sus labores.

9. ANEXOS

- Formato de Interacción con Funcionarios Públicos
- Formato de Otorgamiento de Atenciones
- Formato de Solicitud de Donaciones
- Formato de Solicitud de Auspicios