

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DELITOS



Construimos **oportunidades** para todos de manera **sostenible**



JJC Contratistas Generales S.A.
www.grupojjc.com.pe

Av. Benavides 768, Piso 9, Miraflores, Lima
T. (511) 614 1300

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABILIDADES	4
5. LINEAMIENTOS GENERALES	4
5.1. Delitos de corrupción	4
5.2. Delitos tributarios	6
5.3. Delitos aduaneros	6
5.4. Delitos contra el patrimonio cultural	6
5.5. Delitos de fraude en la administración de la persona jurídica	6
5.6. Delitos de lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo y/o de la proliferación de armas de destrucción masiva	6
6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	7
6.1. Relacionamiento con funcionarios públicos	7
6.2. Pagos de facilitación	8
6.3. Regalos y atenciones	8
6.4. Gastos de representación	9
6.5. Donaciones y auspicios	9
6.6. Contribuciones políticas	10
6.7. Conflictos de intereses	11
6.8. Libros, registros y controles internos	12
6.9. Debida diligencia para relacionamiento con clientes	12
6.10. Debida diligencia para compra de bienes y servicios	13
6.11. Debida diligencia para alianzas estratégicas y asociaciones	14
6.12. Debida diligencia para fusiones o adquisiciones	14
6.13. Debida diligencia para contratación de ejecutivos	14
6.14. Entrenamiento y difusión	14
7. MECANISMOS DE REPORTE DE IRREGULARIDADES Y CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO	14
8. GLOSARIO DE TÉRMINOS	15
9. ANEXOS	18

1. INTRODUCCIÓN

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

El SEC no se limita sólo a lo establecido en las normas legales, sino que JJC eleva voluntariamente los estándares de dicho sistema tomando también como lineamiento las exigencias de estándares internacionales, entre ellas, la ISO 37001:2016 - sobre Sistemas de Gestión Antisoborno, y la ISO 37301:2021 - sobre Sistemas de Gestión de Compliance. De esta manera, demostramos el compromiso de la Compañía con el cumplimiento cabal de todas las normas legales aplicables a nuestras actividades y de las buenas prácticas internacionales, promoviendo así la sostenibilidad de nuestra actividad empresarial y aportando a la sociedad a través del entorno ético en nuestros negocios.

En ese sentido, la postura de JJC con respecto a la comisión de delitos de corrupción en cualquiera de sus modalidades, delitos tributarios, delitos aduaneros, delitos contra el patrimonio cultural, contabilidad paralela, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o de la proliferación de armas de destrucción masiva, y terrorismo (en adelante, "los Delitos") es clara: **TOLERANCIA CERO** a cualquier acto delictivo en nuestras operaciones.

Es así que, 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 estos. No podemos exponer a la Compañía ni arriesgar su reputación por beneficios provenientes de un negocio obtenido por medios indebidos.

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 los Delitos, dando así adecuado cumplimiento a la normativa peruana y a los más altos estándares internacionales en la materia.

En ese sentido, la presente Política tiene los siguientes objetivos específicos:

- a. Definir los lineamientos para identificar y prevenir potenciales "actos delictivos" con el fin de proteger la integridad y reputación de JJC.
- b. Proveer información general a los colaboradores sobre las medidas que deben adoptar para identificar, mitigar y administrar los riesgos de corrupción y/o de los Delitos, en general.
- c. Asegurar que la Compañía cumpla con la legislación peruana en materia de prevención de delitos, entre ellas, la Ley N° 30424 - Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas en el Proceso Penal, su Reglamento y sus normas modificatorias y/o complementarias.
- 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 día de las operaciones de la Compañía.

3. ALCANCE

La presente Política es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de JJC y para quienes prestan servicios a JJC y/o actúan en nombre de la Compañía, incluidos los Directores y socios comerciales.

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. En ese sentido, en caso de duda sobre la forma correcta de actuar, se deberá consultar o reportar tales situaciones a 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 el compromiso de cumplir los requisitos del Sistema de Ética y Cumplimiento (SEC), así como de buscar orientación en caso sea necesario.

Las responsabilidades que, con autoridad e independencia, tiene la función de Cumplimiento en la Compañía son las siguientes:

GERENTE DE CUMPLIMIENTO CORPORATIVO	Supervisa que se cumpla lo establecido en la presente Política y en todos los elementos que forman parte del SEC.
	Asegura que el SEC es conforme con los requisitos de las normas internacionales ISO 37001 e ISO 37301, y los requisitos de la normativa peruana de prevención de delitos y/o anticorrupción.
	Determina y supervisa las acciones necesarias en la Compañía para el conocimiento y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta y ética.
	Define e implementa, junto con la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y la Jefatura de Comunicación Interna y Externa, el programa de capacitaciones y de difusiones del SEC, y las campañas de difusión relacionadas a la presente Política.
	Reporta periódicamente al Directorio y a la Alta Dirección el desempeño del SEC.
COMITÉ DE ÉTICA	Atiende los reportes y denuncias respecto al incumplimiento de la presente Política y demás lineamientos del SEC, garantizando la imparcialidad y objetividad en la evaluación de los casos presentados.
	Promueve y refuerza la cultura ética de JJC.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

La posible comisión de delitos de corrupción, delitos tributarios, delitos aduaneros, delitos contra el patrimonio cultural, contabilidad paralela, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o de la proliferación de armas de destrucción masiva y/o terrorismo, constituye un riesgo al que está expuesto JJC en el ejercicio de sus actividades dada la naturaleza de sus operaciones, en ese sentido, se han establecido lineamientos generales y específicos para su detección y prevención oportuna.

5.1. Delitos de Corrupción

El Soborno o Cohecho, una de las modalidades de corrupción además de la Colusión y el Tráfico de Influencias, 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 de incentivos, 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 la corrupción dentro de la Compañía son:

- la oferta y aceptación de regalos inapropiados,
- las atenciones excesivas;
- el pago de donaciones a organizaciones políticas y/o 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 las compañías por las cuales actuaron. En ese sentido, JJC ha determinado como lineamientos generales para evitar la corrupción dentro de nuestras operaciones, los siguientes:

- En 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. La Compañía respaldará a todos los colaboradores que se nieguen a realizar pagos impropios y/o cualquier acto ilícito, en general.
- JJC realiza procesos de debida diligencia para el conocimiento adecuado de las terceras partes con las que contratará o mantendrá relaciones comerciales, con la finalidad de prevenir, detectar y responder ante posibles delitos de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo u otros delitos.
- Entendiendo que la contratación de terceros que representan o podrían representar a JJC pueden originar un riesgo de comisión de delitos, se han establecido mecanismos adecuados de 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 de prevención de delitos.
- Si un colaborador identifica una solicitud de soborno o de pago sospechoso proveniente de cualquier persona o entidad, un posible caso de tráfico de influencias o colusión, o tiene una duda en relación con las actividades que se contemplan o interpretan de la presente Política, tiene la responsabilidad individual de comunicarlo al Gerente de Cumplimiento Corporativo, Comité de Ética, jefe inmediato, o a través de la Línea Ética "Valores en Acción" de JJC.
- JJC utilizará todos los medios necesarios para determinar si se cometió un acto de corrupción y/o cualquier otro delito relacionado a la Ley N° 30424, 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 comisión de delitos. Asimismo, deben brindar soporte en el proceso de capacitación sobre los lineamientos de prevención, detección y respuesta.

5.2. Delitos tributarios

La prevención de riesgos tributarios es primordial en JJC. Por ello, aplicamos políticas y revisiones internas para cumplir con las obligaciones fiscales y evitar así cualquier tipo de incumplimiento que pueda generar perjuicios a la Compañía. Adicionalmente, mantenemos actualizados nuestros conocimientos fiscales y nos esforzamos por mantener una buena reputación en cuanto al cumplimiento tributario, a través de revisiones de las declaraciones juradas de impuestos, protocolo de identificación de operaciones, validación de retenciones, entre otros.

5.3. Delitos aduaneros

La Compañía se encuentra comprometida con el cumplimiento de las regulaciones que le puedan aplicar, entre ellas las regulaciones aduaneras, con la finalidad de evitar cualquier tipo de infracción o incumplimiento. En ese sentido, somos responsables de reforzar la importancia de seguir los procesos y actividades establecidos, a través de actividades de difusión y capacitación hacia nuestros colaboradores, en caso de así necesitarlo.

5.4. Delitos contra el patrimonio cultural

La prevención y protección del patrimonio cultural es una prioridad en el desarrollo de nuestras actividades, es así que en JJC contamos con una política de Protección de Patrimonio Cultural, a través de la cual ratificamos las medidas de seguridad y controles implementados para salvaguardar los activos históricos y culturales.

5.5. Delitos de fraude en la administración de la persona jurídica

JJC a efectos de prevenir el riesgo de fraude en su administración cuenta con controles enfocados en el monitoreo del correcto registro de las cuentas y transacciones, producto de sus actividades comerciales. Asimismo, toda la información relacionada a los Estados Financieros se encuentra debidamente documentada y disponible para su revisión.

5.6. Delitos de lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo y/o de la proliferación de armas de destrucción masiva

JJC se compromete a prevenir los delitos de lavado de activos, terrorismo, financiamiento del terrorismo y/o de la proliferación de armas de destrucción masiva, en todas sus operaciones. Siendo así, la Compañía se adhiere a las leyes y regulaciones pertinentes, evaluando cuidadosamente sus relaciones comerciales para garantizar su integridad y fomentar, de ser el caso, la denuncia de cualquier actividad sospechosa. JJC rechaza completamente, en ese sentido, cualquier conexión con dichas actividades, habiendo establecido los lineamientos pertinentes en el Código de Conducta y el Manual internos para la prevención y gestión de los riesgos de lavado de activos y/o del financiamiento del terrorismo y/o de la proliferación de armas de destrucción masiva. La Compañía espera que sus socios comerciales compartan estos valores éticos y responsables, y se abstengan de involucrarse en transacciones relacionadas con activos de origen ilícito, actividades terroristas y/o de la proliferación de armas de destrucción masiva.

En resumen, JJC está comprometida con el cumplimiento de las leyes que le sean aplicables, en general, en todos aquellos lugares donde la Compañía lleve a cabo sus negocios y con la mejora continua de los lineamientos establecidos en la presente Política. 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, con 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 y/o funcionarios públicos como parte de sus funciones laborales. En ese 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, necesaria para 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 la presente Política, Código de Ética de JJC, leyes anticorrupción y/o de prevención de cualquier otro delito, 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 receptor de 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 Compañía). Si bien son apropiados, en estos casos, se debe evaluar cuidadosamente la situación considerando que JJC debe cubrir directamente los gastos (por ejemplo, transferencias a las cuentas bancarias de la institución, pago de transporte, etc.) en lugar de realizar un desembolso directo 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 acto ilegal o no ético.
- 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.
- Inducir, ayudar o permitir que alguien más viole estas reglas.

Las interacciones con funcionarios públicos pueden darse a través de reuniones telefónicas, virtuales o presenciales. Todo colaborador que se reúna con un funcionario público deberá informar al Gerente de Cumplimiento Corporativo, a través del Formato de Interacción con Funcionarios Públicos, el mismo que se adjunta como anexo a la presente Política, de acuerdo con 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 intereses ya sea este real, aparente o potencial, deberá comunicar dicha situación al Gerente de Cumplimiento 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 trabajos realizados 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, conozca de la realización de un pago de facilitación, deberá notificarlo inmediatamente a través de la Línea Ética "Valores en Acción" de JJC.

6.3. Regalos y atenciones

Los regalos dependiendo de su magnitud, oportunidad y beneficiario, pueden dar la impresión de 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 sólo 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 de reciprocidad.
- 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.
- Darse o recibirse de manera abierta a nombre de JJC y no en el nombre personal del colaborador 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.

- Proverse 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 Corporativo.

Asimismo, para el otorgamiento de atenciones a terceros que superen el monto de S/ 3,500.00, se requerirá, adicional a la aprobación del Gerente corporativo respectivo, la aprobación del Gerente General Corporativo.

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 cometer un acto de corrupción. No está permitido incurrir en gastos de entretenimiento como parte de los gastos 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 de las 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 éstas pueden 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 Responsabilidad Social y Bienestar.

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 realizarse si existe el riesgo de que esta donación sea utilizada directa o indirectamente para el financiamiento del terrorismo y/o de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- No realizarse a nombre de personas naturales, ni ser usadas por terceras personas ajenas al beneficiario final.
- En caso la donación sea para 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 procedimiento de debida diligencia para clientes con el fin de determinar los riesgos asociados a su realización. 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 Interna y Externa. 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 con 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 y 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 alguno de los delitos incluidos en la Ley N° 30424, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o de la proliferación de armas de destrucción masiva, ni de socios comerciales de las que se pueda obtener algún beneficio indebido, o algún favor comercial.

El área de Comunicaciones Interna y Externa llevará 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 clientes con el fin de determinar los riesgos asociados a su realización.

Toda donación y/o auspicio deberá contar con la aprobación del Gerente General Corporativo, previa opinión favorable del Gerente de Cumplimiento Corporativo, conforme con lo establecido en el Procedimiento de Donaciones y Auspicios. 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 con 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 "Valores en Acción" de JJC, para su evaluación.

Asimismo, la Compañía ha establecido un Procedimiento de Gestión de Conflictos de Intereses el cual detalla los mecanismos de respuesta y gestión frente a las situaciones de conflicto de intereses que se presenten.

Situaciones que deben ser reportadas:

- 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 de intereses, 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 Corporativa 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 (cónyuge o conviviente, padre, madre, hijo/as, hermano/as, abuelo/as, nieto/as) o afinidad (suegro/as, yernos, nueras, cuñado/as, abuelo/as del cónyuge o conviviente y nieto/as del cónyuge o conviviente), 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 del órgano de administración, directorio, consultor o tener una posición gerencial, en cualquier empresa que tenga o esté buscando hacer negocios con JJC.

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 precisión en 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 disposición de 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.
- Comisión de delitos como contabilidad paralela y/o delitos tributarios.

6.9. Debida diligencia para el 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, recibiendo o transfiriendo recursos que son procedentes de pagos corruptos o fuentes ilícitas).

Considerando lo anterior, JJC para prevenir la utilización inadecuada de sus operaciones, realiza

procesos para identificar los potenciales riesgos de corrupción y/o comisión de delitos 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, funcionarios públicos y sus familiares cercanos.
- Entender y documentar las fuentes y origen de los recursos de los clientes.
- Establecer cláusulas de prevención de delitos, anticorrupción y de terminación por incumplimiento a las leyes 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 cláusulas anticorrupción o de prevención de delitos 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 Gerente de Cumplimiento Corporativo cualquier comportamiento inusual. Para ello, se deben considerar, entre otros, los siguientes lineamientos:

- Revisar todos los honorarios y gastos facturados por los terceros “sensibles”, para confirmar que 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 éxito de 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 y/o de prevención de delitos para el proceso de contratación, así como el establecimiento de medidas de control post contractuales (auditorías de prevención de delitos) para mitigar cualquier efecto negativo ocasionado por incumplimientos que puedan realizar los potenciales socios de negocio.

JJC cuenta con un procedimiento de debida diligencia que determina los lineamientos y etapas para el adecuado conocimiento de los socios de negocios.

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 y/o comisión de delitos.

Adicionalmente se debe incluir en los contratos las cláusulas y garantías necesarias para determinar que la empresa adquirida cumple con las leyes Anticorrupción, así como las leyes en prevención de delitos 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. JJC cuenta con un procedimiento de debida diligencia que determina los lineamientos y etapas para el adecuado conocimiento de candidatos a colaboradores y directores.

6.14. Entrenamiento y difusión

JJC cuenta con mecanismos que garantizan la difusión y acceso permanente de la presente Política a sus colaboradores, partes interesadas y/o cualquier tercero, a través de la página web de JJC, intranet y otros medios de difusión. Asimismo, JJC ha establecido un programa de capacitación e inducción para todos sus colaboradores en temas de prevención de delitos.

El área de Comunicaciones Interna y Externa en coordinación con la Gerencia de Cumplimiento Corporativo es la que difunde permanentemente mensajes vinculados a la presente Política y/o sobre la normativa aplicable en prevención de delitos a través de correos, boletines electrónicos y otros medios que permitan su difusión interna y externa.

7. MECANISMOS DE REPORTE DE IRREGULARIDADES Y CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO

En caso de conocimiento o sospecha de un posible incumplimiento a esta Política, deberá reportarlo a través de la Línea Ética "Valores en Acción" de JJC. Asimismo, el planteamiento de inquietudes o consultas sobre la presente Política es realizado a través del Gerente de Cumplimiento Corporativo, Gerencia

Corporativa de Gestión Humana o miembro del Comité de Ética.

JJC cuenta con el Procedimiento de Respuesta ante Reportes de la Línea Ética el cual establece los lineamientos para la atención, gestión y mecanismos de respuestas ante los reportes que sean presentados por la línea ética, con el fin de garantizar su investigación y la aplicación de acciones que correspondan. Asimismo, JJC ha establecido una política de **NO REPRESALIAS** respecto a cualquier reporte que de buena fe se realice sobre cualquier incumplimiento posible o real de la presente Política.

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 y/o relacionados a cualquier otro delito.
- Incumplimiento de las obligaciones legales.
- Cualquier consulta sobre situaciones que afecten la reputación de la Compañía.
- Situaciones potenciales de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y/o de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- 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 de Prevención de Delitos es considerado como falta grave, pudiendo ser causal del término del vínculo laboral por despido justificado en caso el Comité de Ética así lo decidiera, conforme a la normativa laboral aplicable.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 8.1. Alta Dirección:** grupo de personas que dirige y controla JJC. Está conformado por los Gerentes Generales y Gerentes Corporativos (incluyendo los de las empresas vinculadas).
- 8.2. 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.
- 8.3. Contabilidad paralela:** Delito especificado en el artículo 199 del Código Penal Peruano que consiste en que se mantiene una contabilidad paralela distinta a la exigida por la ley, con la finalidad de obtener una ventaja indebida.
- 8.4. Contribución política:** Transferencia gratuita y voluntaria de bienes, servicios o conocimientos a favor de otra persona o institución que lo acepte.
- 8.5. 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 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, en contra de los intereses de JJC. Tipologías de la corrupción a tener en cuenta: cohecho (soborno), colusión y tráfico de influencias:
 - **Cohecho activo genérico:** acto de ofrecer, dar o prometer a funcionario o servidor público donativo, promesa, ventaja o beneficio para que realice u omite actos en violación de sus obligaciones o para que realice u omite actos propios del cargo empleo sin faltar a su obligación.
 - **Cohecho activo transnacional:** acto de ofrecer, otorgar o prometer directa o indirectamente a

un funcionario o servidor público de otro Estado o funcionario de organismo internacional público donativo, promesa, ventaja o beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona, para que dicho servidor o funcionario público realice u omita actos propios de su cargo o empleo, en violación de sus obligaciones o sin faltar a su obligación para obtener o retener un negocio u otra ventaja indebida en la realización de actividades económicas o comerciales internacionales.

- **Cohecho activo específico:** acto de ofrecer, dar o prometer donativo, ventaja o beneficio a un Magistrado, Fiscal, Perito, Arbitro, Miembro de Tribunal Administrativo o análogo, secretario, relator, especialista, auxiliar jurisdiccional, testigo, traductor o intérprete análogo con el objeto de influir en la decisión de un asunto sometido a su conocimiento o competencia.
- **Colusión:** acto en el que un funcionario o servidor público, que interviene directa o indirectamente, por razón de su cargo, en cualquier etapa de las modalidades de adquisición o contratación pública de bienes, obras o servicios, concesiones o cualquier operación a cargo del Estado concerta con los interesados para defraudar al Estado o alguna entidad u organismo del Estado.
- **Tráfico de influencias:** acto de recibir, dar o prometer para sí o para un tercero, donativo o promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el ofrecimiento de interceder ante un funcionario o servidor público que ha de conocer, esté conociendo o haya conocido un caso judicial o administrativo.

8.6. Delitos aduaneros: Delitos establecidos en la Ley N° 28008 que, en función de cómo se cometan, pueden abarcar los siguientes casos:

- **Contrabando:** se comete cuando se sustrae, elude o burla el control aduanero para internar, comercializar, consumir, transportar y/o disponer de mercancías sin la autorización de la administración aduanera.
- **Contrabando fraccionado:** cuando se comete contrabando en forma sistemática por cuantía superior a cuatro (4) Unidades Impositivas Tributarias, en forma fraccionada, en un solo acto o en diferentes actos de inferior importe cada uno, que aisladamente serían considerados infracciones administrativas.
- **Defraudación de rentas de aduana:** consiste en que, en el marco de un trámite aduanero, se utiliza información falsa y/o adulterada, se recurre a la simulación, se sobrevalora o subvalora las mercancías para dejar de pagar tributos u otros importes, aprovechar ilícitamente una exoneración, inafectación, incentivo, devolución, beneficio tributario, beneficio aduanero u otro beneficio de cualquier índole indebido.

8.7. Delitos contra el patrimonio cultural: Delitos especificados en los artículos 226 y 228 del Código Penal Peruano, que se cometen cuando se atenta contra monumentos arqueológicos y/o se extrae bienes culturales de manera ilegal.

8.8. Delitos tributarios: Delitos establecidos en el Decreto Legislativo N° 813, que, en función de cómo se comentan pueden abarcar los siguientes casos:

- **Defraudación tributaria:** se comete cuando, en provecho propio o de un tercero, y valiéndose de cualquier artificio, engaño, astucia, ardid u otra forma fraudulenta, se deja de pagar en todo o en parte los tributos que establecen las leyes.
- **Delitos tributarios vinculados a libros y registros contables:** se comete cuando no se lleva libros y registros contables, cuando se omite operaciones, actos o ingresos y/o se incluye datos falsos en los libros y registros contables, y cuando se destruye u oculta total o parcialmente libros y registro contables.
- **Delitos tributarios vinculados a la obtención y emisión de comprobantes de pago:** cuando se

confecciona, obtiene, vende o facilita comprobantes de pago, guías de remisión, notas de crédito o notas de débito.

- 8.9. Financiamiento del terrorismo (FT):** Es un delito autónomo tipificado en el Decreto Legislativo N° 25475, consiste en la provisión, aporte o recolección de fondos, recursos financieros o económicos o 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.
- 8.10. Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM):** Consiste en proveer fondos o servicios financieros, que se utilicen, total o parcialmente, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, transbordo, corretaje, transporte, transferencia, depósito o uso de armas nucleares, químicas o biológicas, sus medios de lanzamiento y utilización y otros materiales conexos (incluyendo tecnologías y bienes de uso dual para propósitos ilegítimos) en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.
- 8.11. 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 laboral o 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 425 del Código Penal Peruano)*.
- 8.12. Lavado de activos (LA):** Es un delito tipificado en el Decreto Legislativo N° 1106, 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.
- 8.13. 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 facilitación no 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.
- 8.14. 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.
- 8.15. Socio comercial:** toda persona natural o jurídica con la que la Compañía tenga una relación comercial, contractual o de cualquier otra naturaleza, incluyendo, entre otros, proveedores, clientes, contratistas, subcontratistas, agentes, distribuidores, representantes, consultores y asesores.
- 8.16. Terrorismo:** Delito especificado en el Decreto Legislativo N° 25475, que se comete cuando se provoca, crea o mantiene un estado de temor en la población o en un sector de ella; se realiza actos contra la vida, el cuerpo, la salud, la libertad y seguridad personales o contra el patrimonio, bienes o servicios, empleando armas o medios que perturben la tranquilidad pública, afecten las relaciones internacionales o la seguridad de la sociedad o de cualquier Estado. Asimismo, se comete terrorismo

a través de las siguientes modalidades: colaboración, financiamiento, afiliación a organizaciones terroristas, instigación, reclutamiento de personas, conspiración y obstaculización de acción de la justicia.

9. ANEXOS

- Anexo N°1: Formato de Interacción con Funcionarios Públicos.
- Anexo N°2: Formato de Atenciones.