POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

ELABORADO POR QSIPE: Alejandro Ojeda Gerente de Administración y Finanzas	REVISADO POR: QSIPE/ Alejandro Ojeda Gerente de Administración y Finanzas / Claudia Nuñez Coordinadora de Gestión de Calidad y Procesos	APROBADO POR: QSIPE / Henri Borit Gerente General QSI
FECHA DE ELABORACIÓN: 04/06/2024	FECHA DE REVISIÓN: 05/06/2024	FECHA DE APROBACIÓN: 06/06/2024

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. DEFINICIONES 3
3. OBJETIVO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES 5
   3.1. OBJETIVO 5
   3.2. ALCANCE 5
   3.3. RESPONSABILIDADES 5
   3.3.1. DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL 6
   3.3.2. FUNCION DE CUMPLIMIENTO 6
   3.3.3. OTRAS ÁREAS DE QSI y SERFI 7
   3.4. LINEAMIENTOS GENERALES PARA FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN 7
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 8
5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 9
   5.1. REGALOS 9
   5.2. AUSPICIO DE VIAJES 9
   5.3. GASTOS DE REPRESENTACIÓN 10
   5.4. DONACIONES 10
   5.5. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS 11
   5.6. RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS 12
   5.6.1. RELACIONAMIENTO APROPIADO: 12
   5.6.2. RELACIONAMIENTO INAPROPIADO: 12
   5.7. DEBIDA DILIGENCIA 13
   5.7.1. COMPRAS Y CONTRATACIONES 13
   5.7.2. ALIANZAS ESTRATÉGICAS, CONSORCIOS Y JOINT VENTURES 13
   5.7.3. FUSIONES O ADQUISICIONES 14
   5.7.4. CONTRATACIÓN DE EJECUTIVOS DE QSI y SERFI 14
6. LÍNEA ANÓNIMA CORPORATIVA 14
7. ACCIONES DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTOS DE POLÍTICA 15
   7.1. CRITERIOS DE DECISIÓN 15
   7.2. TIPIFICACIÓN DE SANCIONES 16

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La presente Política Corporativa Anticorrupción, denominada en adelante la "Política" aplica de manera obligatoria y conjunta para las empresas QSI y SERFI.

QSI y SERFI rechazan cualquier práctica empresarial relacionada a sobornos y corrupción. QSI y SERFI no toleran ningún tipo de ofrecimiento, pago, solicitud o aceptación de sobornos en cualquiera de sus formas. El éxito de QSI y SERFI está basado en su reputación y en la confianza que le depositan sus clientes y proveedores, lograda a partir de la honestidad y seriedad comercial con la que trabaja.

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

2. DEFINICIONES

- **Buen criterio**: Capacidad del colaborador para discernir o juzgar el riesgo de incurrir en actividades irregulares como el fraude y la corrupción, en la aceptación u otorgamiento de regalos. Esta capacidad depende del nivel de experiencia, dirección/supervisión y capacitación que reciba el colaborador.
- **Contribución**: Transferencia gratuita y voluntaria de bienes, servicios o conocimientos a favor de otra persona o institución que lo acepte.
- **Corrupción**: Actuar deshonestamente de forma intencional, de manera directa o indirecta, abusando del poder encomendado por QSI y SERFI o algún tercero a cambio de sobornos o beneficios personales, con el fin de obtener o retener negocios o beneficios indebidos 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.
- **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, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas en la actividad empresarial 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, vi) Los designados, elegidos o proclamados, por autoridad competente, para desempeñar actividades

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.

o funciones en nombre o al servicio del Estado o sus entidades y vii) Los demás indicados por la Constitución Política y la ley (Según el Artículo N° 425 - Código Penal Peruano).

- **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 QSI y SERFI tiene derecho. La corporación no aprueba los pagos de facilitación de ningún tipo.
- **Proveedores**: Personas o empresas que proveen a QSI y SERFI de bienes y servicios, incluyendo a aquellos autorizados para actuar, directa o indirectamente en nombre de QSI y SERFI ante terceros (v.g. agentes de aduanas, bancas de inversión, abogados, asesores tributarios, consultores, tramitadores, organizaciones receptoras de fondos, lobistas o cualquier tipo de intermediario). Son terceros "sensibles" aquellos que implican para QSI y SERFI un mayor riesgo para el control de la corrupción.
- **Regalos**: Dádiva que se otorga gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio para promover las buenas relaciones profesionales y comerciales. Los regalos a funcionarios públicos se encuentran absolutamente prohibidos.
- **Artículo promocional**: son objetos no monetarios que se entregan con el único fin de promover la marca o generar/fortalecer un recordatorio de la misma. Los artículos promocionales generalmente llevan el logo o marca que lo envía (no limitativo) y deben tener relación/utilidad directa con el trabajo del funcionario que lo recibe.
- **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, como retribución 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.
- **Colaborador**: Todos aquellos que tienen relación laboral con QSI y SERFI tales como Gerentes, Jefes, Supervisores y colaboradores.
- **Personal desplazado por tercerización de servicios o trabajador destacado en QSI y SERFI por intermediación laboral**: es todo colaborador que por alguna circunstancia transitoria y temporal se encuentra prestando servicios para QSI y SERFI pero cuya relación laboral es con la empresa contratada por QSI y SERFI para esa labor específica.

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.

3. OBJETIVO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

3.1. OBJETIVO

La presente Política tiene como objetivo establecer los lineamientos generales que deben seguir los colaboradores de QSI y SERFI con el fin de prevenir y detectar, de manera oportuna, actos relacionados con corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo; dando así adecuado cumplimiento a la normativa peruana anti-corrupción y estándares internacionales.

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

a. Definir los principios y reglas para identificar y prevenir potenciales "actos de corrupción" (como se define más adelante) para proteger la integridad y la reputación de QSI y SERFI.
b. Proveer información general a los colaboradores sobre las medidas que debe adoptar QSI y SERFI para identificar, mitigar y administrar los riesgos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
c. Asegurar que QSI y SERFI cumpla con la legislación peruana en materia anticorrupción (Ley N° 30424, que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas; Decreto Legislativo N° 1352, que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por delitos de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo y modifica la Ley N° 30424; Ley N° 30835, que modifica la Ley N° 30424; Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley N° 30424 y Decreto Legislativo N° 1385, que sanciona la corrupción en el ámbito privado).

3.2. ALCANCE

La presente Política es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de QSI y SERFI, sus Directores, sus socios comerciales y en especial para quienes prestan servicios a QSI y SERFI o actúan en su nombre (incluyendo personal desplazado por tercerización de servicios o trabajador destacado por intermediación laboral), y que por la naturaleza de sus funciones se encuentran expuestos a actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

3.3. RESPONSABILIDADES

Todas las personas incluidas en el alcance de esta Política, tienen la responsabilidad individual de cumplir con los lineamientos y compromisos aquí establecidos, así como de buscar orientación en caso sea necesario.

A continuación, se detalla la distribución de roles y responsabilidades respecto a la presente Política.

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.

3.3.1. DIRECTORIO Y GERENCIA GENERAL

El Directorio y la Gerencia General de QSI y SERFI son responsables de:

- Aprobar la presente Política Corporativa Anticorrupción y las Políticas complementarias a la misma.
- Supervisar la ejecución de lo establecido en la presente Política y el desarrollo del Programa Corporativo Anticorrupción en general así como en políticas complementarias que puedan establecerse a futuro.
- Determinar las acciones necesarias para el conocimiento, divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta y ética de QSI y SERFI y de la resolución de conflictos que sean de su competencia.
- Tomar decisiones respecto a incumplimientos a la presente Política y las políticas complementarias.
- Supervisar el desarrollo de las acciones necesarias para el conocimiento, divulgación y fortalecimiento de los más elevados estándares de conducta y ética de QSI y SERFI.

3.3.2. FUNCION DE CUMPLIMIENTO

El Directorio y la Gerencia General deben asignar a la función de cumplimiento anticorrupción, la responsabilidad y autoridad para:

- Supervisar el diseño e implementación del Programa Corporativo Anticorrupción de QSI y SERFI.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el Programa Corporativo Anticorrupción y las cuestiones relacionadas con la corrupción, el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Asegurarse de que el Programa Corporativo Anticorrupción es conforme con los requisitos de la normativa peruana.
- Informar sobre el desempeño del Programa Corporativo Anticorrupción al Directorio y a la Gerencia General.
- La función de cumplimiento anticorrupción debe ser provista de recursos adecuados y asignada a las personas que tengan la competencia, así como la posición, la autoridad y la independencia apropiadas.

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.

- La función de cumplimiento anticorrupción debe tener acceso directo y rápido al Directorio y a la Gerencia General en el caso de que necesite plantear cualquier cuestión o inquietud en relación a casos de corrupción, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, o el Programa Corporativo Anticorrupción.

3.3.3. OTRAS ÁREAS DE QSI y SERFI

- Todas las Gerencias y Jefaturas de cada unidad de negocio de QSI y SERFI son responsables por tomar las medidas necesarias para asegurar que el personal bajo su responsabilidad (incluyendo personal desplazado por tercerización de servicios o trabajador destacado por intermediación laboral, si los hubiera) conozca y cumpla con los lineamientos establecidos en la presente Política.

3.4. LINEAMIENTOS GENERALES PARA FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN

- La corrupción constituye un riesgo al que está expuesto QSI y SERFI en el ejercicio de sus actividades dada la naturaleza de sus operaciones, por lo cual tenemos una clara estrategia de "tolerancia cero" a la corrupción.
- El principal lineamiento anticorrupción de QSI y SERFI establece que bajo ninguna circunstancia se deberá efectuar pago, regalo o promesa alguna a ningún funcionario o empleado de alguna entidad pública, con el fin de que sus decisiones, acciones u omisiones beneficien a QSI o a algún tercero.
- QSI y SERFI no tolerará que trabajadores o Directivos logren resultados a cambio de violar la ley o actuar de manera deshonesta. QSI y SERFI respaldará a todos los trabajadores y Directivos que se nieguen a realizar pagos impropios así como ventajas, beneficios o dádivas (v.g. pagos de facilitación).
- Entendiendo que la contratación de terceros que representan o podrían representar a QSI y SERFI, puede originar un riesgo de corrupción importante, QSI y SERFI ha establecido mecanismos adecuados de debida diligencia para la contratación de terceros que actúan en representación frente a funcionarios públicos, que le permita tener claridad sobre su reputación y calificaciones.
- Asimismo, QSI y SERFI ha establecido procedimientos reforzados de debida diligencia con sus socios en Consorcios, con respecto a sus políticas y prácticas en materia anticorrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.

- Si un colaborador identifica una solicitud de soborno o de un pago sospechoso proveniente de cualquier persona o entidad, o tiene alguna duda o preocupación en relación con las actividades que se contemplan o interpretan de la presente Política, tiene el derecho y la responsabilidad individual de solicitar información o guía a la jefatura inmediata, a la Gerencia General o a través de la Línea Anónima Corporativa QSI y SERFI o mediante la realización de denuncias/consultas al Encargado de la Prevención de QSI y SERFI.
- QSI y SERFI utilizará todos los medios necesarios para determinar si se cometió un acto de corrupción, lavado de activos o financiamiento del terrorismo; sin importar la posición, cargo, relación con QSI y SERFI o antigüedad de los colaboradores presuntamente vinculados al hecho.
- Los representantes de cada área de QSI y SERFI deben implementar los lineamientos de la presente Política, definidos por QSI y SERFI, 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.
- QSI y SERFI está comprometido a cumplir con todas las leyes aplicables en todos aquellos lugares donde QSI lleva a cabo sus negocios. Los colaboradores y Directores de QSI y SERFI tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido de esta Política y de las políticas relacionadas, promoviéndolas entre los proveedores, contratistas y, en general, cualquier tercero con el cual se relacione QSI y SERFI.
- Todos los colaboradores tienen la responsabilidad de denunciar cualquier acto de corrupción del que tenga conocimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- *Ley 31740 ley que modifica la ley 30424, ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, para fortalecer la normativa anticorrupción referida a las personas jurídicas y promover el buen gobierno corporativo.*
- Ley N° 30835, que modifica la Ley N° 30424.
- Decreto Legislativo N° 1385, que sanciona la corrupción en el ámbito privado.
- Ley N° 30737, Ley que asegura el pago inmediato de la reparación civil a favor del Estado peruano en casos de corrupción y delitos conexos.
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.

- Decreto Legislativo N° 1106, sobre la lucha eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado.

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1. REGALOS

Los regalos en general dependiendo de su magnitud, oportunidad y beneficiario, pueden dar la impresión de haber sido realizados o recibidos para influir indebidamente en las decisiones de quienes los otorgan o reciben; por lo cual no deben aceptarse u otorgarse si es que pueden ser percibidos como comprometedores del juicio o integridad, o como una forma de influencia inapropiada en una relación o decisión de negocios.

En el caso de funcionarios públicos, el otorgamiento de regalos está absolutamente prohibido en cualquier circunstancia.

En línea con nuestra QSIPE.02.PO.034 Política de regalos atenciones y beneficios está prohibido que los colaboradores de QSI/SERFI:

- *Acepten dinero en efectivo, acciones o participaciones, préstamos, garantías, Regalos, Donaciones, servicios, favores, alimentación, entretenimiento, viajes, Cortesías y/o Patrocinios con oportunidad de influir en el desempeño de sus labores y/o prestación de servicios en QSI/SERFI, o como beneficio por acuerdos con terceros que involucren sus gestiones con QSI/SERFI, que permitan influir y crear cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa, capacidad de influencia u obligación directa o indirecta, para un tercero.*

- *Efectúen Regalos, Donaciones, Cortesías, Patrocinios y beneficios similares a funcionarios de Entidades Públicas, Socios de Negocio, que pudieran generar una percepción inadecuada o que desvirtúen los fines de la Política Anticorrupción y del Código de Ética y Conducta de QSI*

5.2. AUSPICIO DE VIAJES

En el caso de auspicio de viajes, los que se otorguen a o acepten de terceros en general, deben:

- Ser parte de la realización de un contrato o estar en el curso normal de promoción, demostración o explicación de los negocios de QSI y SERFI o del tercero.
- Proveerse a nombre de las gerencias de una persona jurídica o tercero, y no a un individuo como persona natural.

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.

- En el caso de funcionarios públicos, el auspicio de viajes está absolutamente prohibido en cualquier circunstancia.
- En el caso de auspicios de viajes a profesionales de la industria:
  - Los gastos de hospedaje deben ser siempre ligados a un evento científico o profesional.
  - El nivel de gastos en hospedaje debe ser razonable y acorde a las prácticas comerciales regulares y dentro de límites internos vigentes.
  - El auspicio del evento no podrá ser, en ningún caso, condicionado a una retribución o promesa por parte del profesional de recomendar o promocionar un producto.
  - En ningún caso existirá un pago al profesional en retribución por su tiempo en la asistencia a un evento auspiciado; salvo que se trate de un expositor o ponente contratado para tal fin.
  - El tiempo de estadía del profesional auspiciado debe coincidir con las fechas de inicio y término del evento. Cuando por razones logísticas, no sea posible, las fechas de viaje deberán ser como máximo 1 día antes y 1 día después de inicio y culminación del evento respectivamente.
- No incluir o aceptar el viaje (o alojamiento) de un pariente, asociado u otro huésped del beneficiario.

5.3. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

QSI y SERFI están comprometidas con el uso responsable y apropiado de las facilidades asignadas para viajes y gastos de representación. Estos siempre deberán ser transparentes y razonables en atención a la circunstancias y, en ningún momento, pueden constituirse como medio para cometer un acto de corrupción.

5.4. DONACIONES

QSI y SERFI son conscientes de las necesidades del entorno en el que opera y, como parte de sus actividades de responsabilidad social, podría realizar donaciones con el fin de contribuir al desarrollo de las localidades en su zona de influencia y el país; sin embargo, reconoce también que éstas podrían ser utilizadas por personas mal intencionadas como fachada para la corrupción.

Dichas contribuciones pueden incluir el otorgamiento de bienes, conocimientos, tiempo o apoyo del personal para el desarrollo sostenible del entorno, lo cual deberá canalizarse siempre a través del área de Gestión del Talento.

Para calificar como una donación ejecutable, la contribución social debe:

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.

- Registrarse de manera precisa en los registros contables de QSI y SERFI.
- Contar con todas las aprobaciones respectivas en los formatos establecidos para este fin, así como deberá cumplir con lo establecido en la legislación local vigente.
- No ir en contra de los valores y principios de respeto a los derechos humanos o 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 QSI y SERFI.
- 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 si existe el riesgo de que esta donación sea utilizada directa o indirectamente para el financiamiento del terrorismo y en general para la comisión de un delito.

5.5. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

QSI y SERFI no realizan 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 y Directores de QSI y SERFI no deben:

- Usar fondos, activos, instalaciones, recursos, tiempo o colaboradores de QSI y SERFI, incluyendo aportes en mercadería, equipo o servicios, para hacer cualquier contribución política, o asistir a cualquier partido político, político individual o candidato político.
- Usar fondos de QSI y SERFI para hacer pagos, préstamos, donativos o regalos a partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos.
- Usar fondos de QSI y SERFI 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.

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.

- Sugerir a colaboradores o terceros, directa o indirectamente, que den su apoyo o aportaciones a partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos; durante su tiempo en QSI y SERFI mediante el uso de fondos, activos, recursos o personal de QSI y SERFI.
- Usar fondos de QSI y SERFI para hacer pagos a partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos, o que provean medios para canalizarles fondos.

5.6. RELACIONES CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Debido a la naturaleza de la actividad económica de QSI y SERFI, el relacionamiento con funcionarios públicos es una actividad recurrente en el desarrollo de sus operaciones y necesaria para asegurar la continuidad del negocio.

Es así como QSI y SERFI alienta que los colaboradores y Directores mantengan buenas relaciones con funcionarios públicos, en la medida que no atenten con ninguno de los lineamientos planteados en la presente Política, Código de Ética y Conducta, Política de Conflictos de Interés ni leyes anti-corrupción aplicables.

5.6.1. RELACIONAMIENTO APROPIADO:

Los colaboradores y Directores de QSI y SERFI 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.

El detalle del buen relacionamiento con Funcionarios Públicos, se encuentra estipulado en el *QSIPE.02.MA.014 Manual de* Relacionamiento con Funcionarios Públicos.

Las reuniones con funcionarios públicos deberán desarrollarse, dentro de lo posible, por dos colaboradores de QSI y SERFI designados por la Gerencia de UN y dos funcionarios públicos. En ningún caso se realizará una invitación a comidas o cenas de trabajo a funcionarios fuera de la sede institucional dado que de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 28024 modificado por el Decreto Legislativo N° 1415 y su Reglamento - Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, se prohíbe que los empleados públicos atiendan actos de gestión fuera de la sede institucional.

5.6.2. RELACIONAMIENTO INAPROPIADO:

QSI y SERFI prohíben 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 QSI / SERFI o a algún tercero.

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.

- Intentar inducir a un funcionario público local o extranjero, a incumplir sus funciones o tomar decisiones en contra de los procedimientos o normas vigentes, o realizar cualquier otro acto ilegal o no ético.
- Pagar a cualquier persona con dinero propio o de la compañía, 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 estos lineamientos.

5.7. DEBIDA DILIGENCIA

QSI y SERFI realizarán procesos de Debida Diligencia, proporcionales a la criticidad y nivel de relación, 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, *para ello se siguen los lineamientos establecidos en el QSIPE.02.PR.056 Debida Diligencia Colaboradores, Directores, Accionistas, Clientes, Socios de Negocios y Proveedores.*

QSI y SERFI deberán considerar los siguientes lineamientos para la contratación y mantenimiento de relaciones comerciales con terceros:

5.7.1. COMPRAS Y CONTRATACIONES

- QSI y SERFI debe contratar a proveedores en caso haya una necesidad legítima de los servicios o bienes que proporcionan. Asimismo, las contrataciones, para aquellos proveedores que sean considerados de criticidad alta (importante relación comercial o que formen consorcios con QSI y SERFI para participar en licitaciones del estado), deben realizarse a través de procesos justos y formales que incluyan cláusulas anticorrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo por escrito (v.g. contratos, órdenes de servicio). La vinculación de los proveedores regulares se realizará dentro de los lineamientos indicados en el procedimiento de compras.
- En caso QSI y SERFI requiera la contratación de un "intermediario" o "agente" que lo represente frente a funcionarios públicos para la realización de algún trámite o gestión, se desarrollarán procesos reforzados de debida diligencia del tercero en cuestión en función al grado de exposición al riesgo.

5.7.2. ALIANZAS ESTRATÉGICAS, CONSORCIOS Y JOINT VENTURES

- Previo a la firma de un acuerdo para el desarrollo de nuevos negocios, consorcios o realizar algún acuerdo de asociación (v.g. Joint Venture), QSI y SERFI deberá,

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.

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, anti lavado de activos y financiamiento del terrorismo en el proceso de contratación. De ser posible y justificado por ser un proceso crítico de negocio, se deberán establecer medidas de control post contractuales (v.g. auditorías anticorrupción) para mitigar cualquier efecto negativo ocasionado por incumplimientos que puedan realizar los socios de negocio.

5.7.3. FUSIONES O ADQUISICIONES

- Previo al envío de una oferta vinculante en el marco de un proceso de fusión y/o adquisición con una empresa distinta a una del mismo grupo económico, QSI y SERFI deberá llevar a cabo un proceso de debida diligencia con la finalidad de determinar si la empresa o las personas relacionadas a ella, han estado involucrados en acciones ilegales relacionadas con actos de corrupción, lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- Adicionalmente, se deberá 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.

5.7.4. CONTRATACIÓN DE EJECUTIVOS DE QSI y SERFI

- Los procesos de contratación de ejecutivos QSI y SERFI 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 acorde al rol y responsabilidades que desempeñará en QSI y SERFI

6. LÍNEA ANÓNIMA CORPORATIVA

- Si algún colaborador que integra QSI y SERFI (incluyendo Directores), y quienes prestan servicios a QSI y SERFI o actúan en su nombre, tienen conocimiento o sospecha de un posible incumplimiento del Código de Ética y Conducta o esta Política, deberá reportarlo a través ***(*)*** de la Línea Anónima Corporativa ***" Canal de Denuncias"***.
- Los procedimientos están establecidos para asegurar que estos reportes sean investigados y que las acciones tomadas sean las apropiadas. QSI y SERFI tiene una política de "no represalias" contra ningún denunciante, por reportar algún potencial incumplimiento a esta Política.

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.

- El Plan de Respuesta cubre, entre otros asuntos, el reporte de actos de corrupción y actividades sospechosas, y aplica a todos los colaboradores y Directores de QSI y SERFI.
- Los asuntos relacionados a corrupción que pueden ser reportados a través de este medio son:
  - 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 QSI y SERFI
  - 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 garantizará el debido anonimato al denunciante si es que éste lo solicita, con el fin de evitar el riesgo de sufrir represalias o perjuicios producto de la presentación del reporte. Mayor información puede consultarse en la Guía de Utilización de la Línea de Denuncias.

7. ACCIONES DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTOS DE POLÍTICA

- El incumplimiento de las obligaciones laborales por parte de un colaborador, puede tener relación con su conducta o con su capacidad. El incumplimiento de las obligaciones laborales relacionadas con la conducta del colaborador le dan a QSI y SERFI, una vez verificado el incumplimiento o la falta, la posibilidad de sancionarlo.
- La sanción, dependiendo de su gravedad, puede suponer una amonestación verbal o escrita, la suspensión del colaborador, y el despido según lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo.

7.1. CRITERIOS DE DECISIÓN

El Comité de Ética Corporativo de QSI y SERFI, a efectos de determinar la gravedad del incumplimiento y la sanción a aplicarse, deberá considerar criterios como:

- La naturaleza o gravedad de la falta,
- El daño o perjuicio ocasionado,
- La intencionalidad del evento,
- El cargo y jerarquía del infractor,
- La reincidencia

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.

7.2. TIPIFICACIÓN DE SANCIONES

QSI y SERFI tiene establecidas las siguientes sanciones o medidas disciplinarias relacionadas incumplimientos a la presente Política:

- **Amonestación Verbal**: Se aplica generalmente en casos de faltas leves que deben ser corregidas para evitar que se repitan; la aplica el jefe inmediato, según la evaluación del caso y que a su criterio no amerita sancionarse por escrito, según las circunstancias de la falta y los antecedentes del colaborador.
- **Amonestación Escrita**: Se aplica generalmente en casos de faltas leves que deben ser corregidas para evitar que se repitan y que a criterio del Jefe inmediato, debe sancionarse por escrito y no con una llamada de atención verbal, sea por la naturaleza la falta o por reincidencia.
- **Suspensión:** Se aplica en casos de faltas de consideración o de mayor importancia que las faltas leves y que demuestran la voluntad de quebrantar las normas vigentes, tanto legales como convencionales. Es una medida correctiva que implica la suspensión temporal del trabajo, sin percepción de remuneraciones. El número de días hábiles de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta; la reincidencia determinará suspensiones de mayor número de días.
- **Despido:** El despido como sanción es la separación definitiva del trabajador por haber cometido una falta grave tipificada en el Reglamento Interno y/o en el T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Competitividad y Productividad Laboral, u otras disposiciones de obligatorio cumplimiento.

Este documento es confidencial y debe ser considerado propiedad de QSI y SERFI. Solo puede ser distribuido con previa autorización.