


|   |   |                                 |                                      |                                    |
|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>NORMA CORPORATIVA<br/>SOBRE ENTREGA Y/O<br/>RECEPCIÓN DE<br/>REGALOS, PAGOS,<br/>FAVORES Y OTROS</b> |                                 | <b>CÓDIGO</b>                        | <b>VERSIÓN</b>                     |
|   |   |                                 | GEN-GCAC-NC-001                      | 04                                 |
|   |   |                                 | <b>FECHA INICIAL<br/>DE VIGENCIA</b> | <b>FECHA FINAL<br/>DE VIGENCIA</b> |
|   |   |                                 | 01/10/2019                           | 01/10/2024                         |
| <b>GERENCIA ELABORADORA</b>   | GERENCIA CORPORATIVA DE ASUNTOS CORPORATIVOS  |                                 |                                      |                                    |
| <b>ELABORADO POR</b>  | <b>REVISADO POR</b>   | <b>APROBADO POR</b>             |                                      |                                    |
| Eduardo Ramírez del Villar  | Eduardo Ramírez del Villar  | Mariela García Figari de Fabbri |                                      |                                    |
| Gerente Corporativo de Asuntos Corporativos                                       | Gerente Corporativo de Asuntos Corporativos   | Gerente General                 |                                      |                                    |

## 1. OBJETIVO:

La presente norma busca regular el comportamiento que deben mantener los directores, gerentes, funcionarios, empleados y demás colaboradores (en adelante los “Colaboradores”) de la Corporación (debiendo entenderse por este concepto a la empresa Ferreycorp S.A.A. y sus empresas subsidiarias) frente a los clientes, proveedores y otros, respecto al ofrecimiento de regalos, favores, invitaciones, comisiones, honorarios, auspicios, hospitalidades, viajes, entretenimiento, dinero o ingresos de cualquier tipo, que pudiesen entregar o recibir ya sea dentro o fuera del cumplimiento de sus funciones, y que excedan las reglas de la cortesía y los estándares comerciales, a fin de evitar conductas impropias y actos de corrupción.

## 2. REFERENCIA O CONCORDANCIA:

- GEN-GCAC-PC-001 -Código de Ética Corporativo
- GEN-GCAC-PC-002- Política Corporativa de Cumplimiento

## 3. ALCANCE:

Aplica para todos los Colaboradores en sus relaciones comerciales, dentro o fuera del cumplimiento de sus funciones, frente a clientes, proveedores y otros.

## 4. CONTENIDO DE LA NORMA:

### 4.1. Entrega de bienes:

De acuerdo a nuestro Código de Ética Corporativo y en relación a nuestro valor **INTEGRIDAD**, declaramos que:

*“INTEGRIDAD*

## CUMPLIMOS CON LAS LEYES Y REGULACIONES

*Desarrollamos nuestro trabajo con un alto estándar ético actuando con responsabilidad en todas las situaciones y relaciones con nuestros grupos de interés. Nos informamos respecto a las disposiciones que debe cumplir la corporación para que nuestras acciones y relaciones estén siempre dentro del marco de la ley, propiciando las buenas prácticas y la competencia justa, rechazando toda conducta fraudulenta e ilegal. No apelamos a tratos deshonestos con clientes y proveedores del sector privado ni con funcionarios del Gobierno, **ni nos valemos de regalos, favores, invitaciones, comisiones, honorarios, dinero o pagos de cualquier tipo para alcanzar nuestras metas comerciales.**”*

Como consecuencia de nuestro compromiso con la INTEGRIDAD se establece que está **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** para los Colaboradores pagar comisiones, honorarios o dinero, o equivalentes de dinero en efectivo (como son por ejemplo valores, certificados de dinero, cheques, etc.); así como entregar regalos y obsequios; o realizar favores y hacer invitaciones (como es por ejemplo: pagar viajes, viáticos, entretenimiento, auspicios, alojamiento, propinas, premios, cupones de descuentos); dar en uso gratuito vehículos, materiales, instalaciones o equipos, sean estos tangibles o intangibles, a clientes, proveedores, sus funcionarios y empleados, u otros, sean estos del sector público o privado, con la finalidad última de alcanzar algún beneficio personal o el logro de metas comerciales, aun cuando fuera también en beneficio de la Corporación.

La Corporación tiene una política de **TOLERANCIA CERO** frente a este tipo de conductas consideradas impropias e incompatibles con los valores que consagra y promueve la Política Corporativa de Cumplimiento y el Código de Ética Corporativo.

Las únicas excepciones a lo antes señalado se realizarán estrictamente , bajo los siguientes supuestos:

### Solo para clientes y proveedores del **sector privado**:

1. Se podrá hacer entrega directa o indirecta de artículos promocionales debiendo regirse por estándares comerciales y ser artículos de menor cuantía como: miniaturas de maquinaria, gorros, polos, etc. con las marcas que representamos y por montos que no resten objetividad en la toma de decisiones.
2. Se podrán realizar invitaciones a clientes a eventos nacionales e internacionales, que incluyen por lo general la entrega de pasajes, viáticos, alojamiento, entretenimiento, propinas, uso gratuito de vehículos y materiales, éstos deberán ser ofrecidos únicamente para la promoción, demostración u operación de los productos y servicios

que ofrece la Corporación en su actividad comercial. En el caso de

los viajes programados para los clientes el procedimiento se realizará de acuerdo a la normativa vigente que regula la materia en cada subsidiaria.

Es preciso señalar que estas invitaciones a clientes deben cumplir, sin excepción, con los estándares comerciales generalmente aceptados, a fin de evitar que se genere un beneficio en favor de la Corporación a partir del ofrecimiento, y eso lleve a dañar la reputación de la Corporación. En la atención de los viajes programados para los clientes, se deberá cumplir con las normas internas que regulan este tema.

En el caso de atenciones locales a clientes en general (reuniones de negocio, invitaciones a cenar, etc.), los gastos corresponderán a montos razonables según el tipo de atención y conforme a las normas internas de cada subsidiaria.

En el caso de organismos, instituciones, empresas y demás entidades del sector público, y siempre que lo permitan las normas y regulaciones vigentes de cada organismo o institución:

- Se podrá hacer entrega de artículos promocionales debiendo regirse por estándares comerciales y ser artículos de menor cuantía como: miniaturas de maquinaria, gorros, polos, etc. con las marcas que representamos y por montos que no resten objetividad en la toma de decisiones.

#### **4.2. Recepción de bienes**

De acuerdo a nuestro Código de ética y en relación a nuestro valor **EQUIDAD** declaramos que:

*“EQUIDAD*

*NOS RELACIONAMOS CON NUESTROS GRUPOS DE INTERÉS*

*Creamos relaciones confiables y permanentes en el tiempo con nuestros grupos de interés bajo una perspectiva de crecimiento mutuo. Nos basamos en el trato justo, leal y transparente, respetando a nuestros clientes, proveedores y demás grupos de interés.*

*La calidad de nuestros servicios y productos, así como el precio y tiempo de entrega, son los criterios que priorizamos en la relación con nuestros clientes, así como en la selección de nuestros proveedores, sin aceptar retribuciones que trasciendan la relación comercial.*

*Las decisiones de compra deberán tomarse basadas solamente en los mejores intereses de la corporación bajo condiciones de apertura y libre competencia. Los proveedores obtendrán la preferencia de la corporación en base a “la calidad y condiciones propuestas de los productos o servicios que ofrecen.”*

Como consecuencia de nuestro compromiso con la Equidad, “Retribuciones que trascienden la relación comercial” se define en el Código de Ética como aquella situación vinculada al desempeño de sus actividades en la que los Colaboradores “*no deben esperar algún tipo de retribución de parte de los clientes o proveedores de la Corporación, por lo que no aceptarán regalos, favores, invitaciones, comisiones, honorarios, dinero o ingresos de cualquier tipo que trasciendan las reglas de la cortesía y los estándares comerciales.*”

Está **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** para los Colaboradores recibir comisiones, honorarios o dinero, o equivalentes de dinero en efectivo (como son por ejemplo valores, certificados de dinero, cheques, etc.); regalos, obsequios y artículos promocionales; aceptar favores e invitaciones (como es por ejemplo el pago de viajes, viáticos, alojamiento entretenimiento, propinas, premios, cupones de descuentos); recibir en uso gratuito vehículos, materiales, instalaciones o equipos, sean estos tangibles o intangibles, de clientes, proveedores, sus funcionarios y empleados, u otros, sean estos del sector público o privado, que excedan las reglas de la cortesía y los estándares comerciales, y se realicen con la finalidad de obtener cualquier tipo de beneficio o el logro de metas comerciales personales o en beneficio de la Corporación.

La Corporación tiene una política de **TOLERANCIA CERO** frente a este tipo de conductas consideradas impropias e incompatibles con los valores que consagra y promueve la Política Corporativa de Cumplimiento y el Código de Ética Corporativo. Está permitida la recepción en forma directa o indirecta de regalos, obsequios o artículos promocionales por temas de cortesía y de acuerdo a los estándares comerciales, únicamente en épocas del año donde se acostumbra enviar y recibir presentes (Navidad, Año Nuevo y Fiestas Patrias) o en un evento, aniversario o fecha conmemorativa especial que lo justifique, por montos razonables y justificables, salvo casos de excepción debidamente autorizados por la gerencia correspondiente.

Los Colaboradores que reciban un regalo, obsequio o artículo promocional, cuyo valor exceda los US\$ 200.00 (Doscientos y 00/100 Dólares Americanos), deberán:

1. Entregar el regalo u obsequio al área de Responsabilidad Social Corporativa para incorporarlo a su programa de premios y donaciones. Suscribir la Declaración Jurada de Bienes y/o Invitaciones Recibidas que como Formato NCRE- 001 forma parte de la presente norma, y entregarla al Oficial de Ética y Cumplimiento Corporativo dentro de los cinco (5) días útiles de recibido.

2. Los regalos, obsequios o artículos promocionales que no superen los US\$ 200.00 (Doscientos y 00/100 Dólares Americanos) quedarán en propiedad de los Colaboradores, sin necesidad de reporte.

Los Colaboradores que reciban un regalo, obsequio o artículo promocional, menor a US\$ 200.00 (Doscientos y 00/100 Dólares Americanos) por parte de un cliente, proveedor o tercero de manera reiterativa y/o que en su conjunto superen los US\$ 200.00 (Doscientos y 00/100 Dólares Americanos) durante el periodo de un año, deberán suscribir la Declaración Jurada de Bienes y/o Invitaciones Recibidas en el Formato NCRE- 001 que forma parte de la presente norma, y entregarla al Oficial de Ética y Cumplimiento Corporativo dentro de los cinco (5) días útiles de materializarse la situación.

La Corporación a su discreción podrá solicitar a todos o a un grupo de Colaboradores suscribir la Declaración Jurada de Bienes y/o Invitaciones Recibidas (Formato NCRE-001) en fechas tales como Navidad, fiestas patrias, u otras, debiendo presentarla al Oficial de Ética y Cumplimiento Corporativo dentro del plazo solicitado.

Los Colaboradores sólo podrán aceptar invitaciones a eventos (ferias, visitas a fábrica, ceremonias de aniversario, seminarios, capacitaciones, entre otros) nacionales e internacionales de un tercero (Cliente, proveedor u otro), si ello es requerido para lograr un mejor conocimiento de algún producto, servicio o transacción en curso, siempre y cuando sea aprobado por la gerencia general de la subsidiaria en que labore. En el caso que un Colaborador reciba más de una invitación al año o reciba de manera recurrente invitaciones del mismo cliente, proveedor u otro, deberá declararlo al Oficial de Ética y Cumplimiento Corporativo mediante la Declaración Jurada de Bienes y/o Invitaciones Recibidas (Formato NCRE 001)

Las invitaciones y atenciones locales **RECIBIDAS** de proveedores, clientes, sus funcionarios y empleados u otros (reuniones de negocio, invitaciones a cenar, etc.) dentro del ámbito de la relación comercial no deberán exceder los US\$ 200.00 (Doscientos y 00/100 Dólares Americanos).

En caso de exceder los US\$ 200.00 (Doscientos y 00/100 Dólares Americanos) los Colaboradores deberán reportarlo a través de la Declaración Jurada de Bienes y/o Invitaciones Recibidas (Formato NCRE 001) al Oficial de Ética y Cumplimiento dentro de los cinco (5) días útiles de recibido.

Asimismo, en la medida de lo posible los Colaboradores deberán rechazar las invitaciones o atenciones que superen el monto de US\$ 200.00 (Doscientos y 00/100 Dólares Americanos). En todo caso, si no fuera posible

rechazar la invitación o atención, el Colaborador deberá asumir el costo que exceda los US\$ 200.00 (Doscientos y 00/100 Dólares Americanos).

## **5. REGISTROS**

### **5.1 Formato NCRE - 001**

## Formato NCRE - 001

### Declaración Jurada de Bienes y/o Invitaciones Recibidas

Información respecto a bienes recibidos de proveedores, clientes, sus funcionarios y empleados, u otros.

| Descripción del bien recibido | De quién lo recibió | Valor estimado de los bienes recibidos | Motivo por el cual lo recibió | Otra información que deba ser declarada |
|-------------------------------|---------------------|--|-------------------------------|---|
|                               |                     |  |                               |   |
|                               |                     |  |                               |   |
|                               |                     |  |                               |   |
|                               |                     |  |                               |   |

Información respecto a invitaciones recibidas de proveedores, clientes, sus funcionarios y empleados, u otros.

| Fecha del evento | Descripción del evento | De quién recibió la invitación | Valor estimado de los gastos incurridos en la invitación | Motivo por el cual recibió la invitación | Otra información que deba ser declarada |
|------------------|------------------------|--------------------------------|--|--|---|
|                  |                        |                                |  |  |   |
|                  |                        |                                |  |  |   |
|                  |                        |                                |  |  |   |
|                  |                        |                                |  |  |   |

Declaro bajo juramento que la información suministrada es cierta y veraz.

Suscrito en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de

201\_. Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



---

**EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO AUTORIZADO EN EL SISTEMA NORMATIVO POR:**

| <b>ROL</b> | <b>NOMBRE</b>              | <b>PUESTO</b>                        | <b>FECHA</b>                |
|------------|----------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| Elaborador | Eduardo Ramirez del Villar | GERENTE CORPORATIVO DE ASUNTOS CORP. | Aprobado - 09/12/2022 18:47 |
| Revisor    | Eduardo Ramirez del Villar | GERENTE CORPORATIVO DE ASUNTOS CORP. | Aprobado - 09/12/2022 18:51 |
| Aprobador  | Mariela Garcia De Fabbri   | GERENTE GENERAL                      | Aprobado - 09/12/2022 22:06 |