

POLITICAS CONTRA EL SOBORNO Y LA ANTICORRUPCIÓN

Empresa : COMPAÑÍA LUMBER M&M SAC
Dirección : Urb. Los Cipreses Mz Q lote 22 – Santa María – Huaura – Lima - Perú
Móvil : 963476284
Correo : jimmy@liumber.com
Página web : www.liumber.com

1. FINALIDAD, OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. FINALIDAD

La empresa Compañía Lumber M&M SAC se encuentra comprometido con el cumplimiento de las Normativas Legales vigentes, para lo cual, ha establecido la presente Política Anticorrupción de aplicabilidad Corporativa, con la finalidad de rechazar los delitos de Soborno y anticorrupción.

1.2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos contra el Soborno y la anticorrupción, que permitan al personal de la Compañía Lumber M&M SAC realizar sus actividades conforme a la normativa legal vigente y estándares éticos, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta.

1.3. ALCANCE

El presente Documento Corporativo aplica a todas las Unidades de Negocio de la empresa Compañía Lumber M&M SAC.

2. RESPONSABILIDAD

La empresa Compañía Lumber M&M SAC en cuanto a su modelo de negocio consiste en dar responsabilidad al personal para administrar, entablar relaciones comerciales y desarrollar negocios, contribuyendo de manera significativa y confiada al éxito de la Compañía. Sin embargo, esta responsabilidad conlleva la obligación de reconocer que la conducta de cada uno afecta a la compañía y a su reputación; en ese sentido: Todo el personal debe cumplir lo establecido en la presente Política

3. POLÍTICAS

3.1. RECEPCIÓN DE REGALOS, ATENCIONES O CORTESÍAS DE NEGOCIO

1. El Personal no puede, en relación con cualquier individuo o familiar de dicho individuo o cualquier entidad que busque hacer negocios con la empresa:

- ✓ Dar o aceptar un regalo o atención, excepto regalos promocionales, ya que estos pueden ser percibidos como una manera de influenciar la decisión que va a tomar o tomó el personal.
- ✓ Dar o aceptar dinero en efectivo o en especies por cualquier monto
- ✓ Solicitar o imponer cortesías, beneficios, favores o regalos de los clientes o proveedores con los que se tiene relación.

2. Es responsabilidad de todo el personal no permitir que los regalos y/o atenciones influyan sobre sus decisiones comerciales. En ese sentido, todo el personal debe anticiparse y evitar situaciones que puedan dirigirse al ofrecimiento de un regalo o cortesía inaceptable

3.2. TRATAMIENTO ADECUADO DE REGALOS PROMOCIONALES RECIBIDOS

1. Los artículos de novedad o publicitarios (Regalos promocionales) pueden aceptarse siempre y cuando no sean de un valor mayor al Valor Comercial Representativo y sean ampliamente distribuidos por el donante a otras empresas. Se incluyen calendarios, plumas, lapiceros, lápices, agendas, así

como otros artículos de promoción que lleven el nombre o logotipo de la empresa proveedora.

2. Cuando el personal reciba un regalo promocional que supere el Valor Comercial Representativo, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- ✓ Reportar al Encargado de Prevención de cada Unidad de Negocio, quién decidirá el destino final del regalo promocional en coordinación con Recursos Humanos.

3. Está prohibido recibir regalos fuera de la oficina. En caso algún funcionario reciba algún regalo en su domicilio sin previo conocimiento deberá dar el tratamiento dispuesto en la sección 3.2 (Punto 2)

3.3. OFRECIMIENTO DE REGALOS, CORTESÍAS O ATENCIONES (HOSPITALIDADES), VIAJES Y ENTRETENIMIENTO:

1. El personal está prohibido de ofrecer o dar regalos, atenciones o cortesías a personas que representen a clientes o potenciales clientes o autoridades estatales en cualquier nivel.

2. Ninguna persona diferente al personal, están autorizados para otorgar regalos o invitaciones en nombre de la compañía.

3. El ofrecimiento de sobornos, ya sea a funcionarios estatales o a entidades comerciales, está terminantemente prohibido. Ello no podrá ejecutarse de manera directa ni indirecta, es decir a través de terceros como agentes y/o representantes de empresas asociadas o que pertenezcan a un grupo empresarial. Simular no haberse dado cuenta del uso de prácticas de corrupción (Soborno en sus modalidades de Cohecho Activo Genérico, Transnacional y Específico, Colusión, Tráfico de Influencias, Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo) ocasionará una responsabilidad para la compañía y para el colaborador a título personal. En general, sea cual fuere la situación o contexto, el colaborador no pagará ningún tipo de soborno. Pagar un soborno constituye una conducta tipificada por el Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo sujeta a sanción y la empresa tratará el asunto con todo el rigor de la ley y de la normativa interna de la empresa.

4. El personal de la empresa no debe sentirse obligado a hacer algún regalo o acto de hospitalidad. Los regalos y saludos corporativos por fechas especiales serán coordinados de manera corporativa en fechas establecidas. Sólo se permitirá la entrega de regalos promocionales corporativos que demuestren los valores del negocio y que no excedan el Valor Comercial Representativo definido. Montos que excedan el Valor Comercial deberán ser autorizados.

3.4. SOBRE EL PAGO DE FACILITACIÓN:

1. Está prohibido cualquier tipo de pago directa o indirectamente a cualquier funcionario público, con el fin de agilizar algún trámite. Estos pagos exponen a la empresa y a su personal a ser sancionados, por lo cual, los colaboradores se comprometen a evitar situaciones en las que puedan ser coaccionados.
2. Es responsabilidad de cada Unidad de Negocio establecer los controles necesarios para evitar situaciones que produzcan lo señalado en el Punto 1.

3.5. SOBRE DONACIONES:

1. Toda solicitud de donación de cualquier comunidad, institución, asociación u otros, deberá ser revisada por el Encargado de Prevención de Delitos, quien deberá evaluar al beneficiario y sus representantes determinando que no existan riesgos asociados a lavado de activos, financiamiento del terrorismo o corrupción con el mismo; ni investigaciones en proceso.
2. Las donaciones se efectuarán previa aprobación del Comité de Dirección y acorde al contrato establecido con la organización o en cumplimiento de la normativa al respecto en caso de Entidades Estatales o privadas.
3. Toda entrega de donaciones deberá ser debidamente registrada, debiendo verificar que la misma sea entregada a los destinatarios. Para ello, la empresa deberá mantener un registro de la entrega y su verificación.

3.6. EN CONTRA DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

Todo el personal de la empresa deberá estar comprometido en desarrollar sus actividades en un marco de seguridad, legalidad, garantía y transparencia de manera que impida el ingreso de dinero ilegal con fines de legitimación.

4. DEBER DE DENUNCIAR

Todo personal que tome conocimiento de la trasgresión de la presente política deberá denunciarlo, bajo apercibimiento de ser considerado partícipe de tal acto. La denuncia podrá ser canalizada a través de las siguientes modalidades:

Reportándolo directamente al Encargado de Prevención de Delitos;

- Utilizando la Línea Ética Corporativa de la empresa, a través de cualquier de sus canales:

1. Plataforma: <https://liumber.com/contactanos>

2. Correo: jimmy@liumber.com / lmontoya@liumber.com

3. Teléfono: 963476284

4. Atención Personal: Urb. Los Cipreses Mz Q lote 22 – Santa María – Huaura – Lima - Perú

5.SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

En la eventualidad de producirse el incumplimiento de lo estipulado en la presente Política se aplicarán las Sanciones Disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de hacer valer adicionalmente en caso de daño moral y/o material a la empresa, sus derechos, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, la legislación laboral vigente en el fuero civil y/o penal si llegara el caso.