



CÓDIGO	TYMSAC.PC.GEN.07
REVISIÓN	01
ÁREA	GENERAL
PÁGINA	1

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

1. OBJETIVO

El objetivo es establecer lineamientos y procedimientos para evitar y detectar actos de fraude, aprovechamiento o abuso de cargo y corrupción, tanto en el sector público como privado, incluyendo el soborno.

2. ALCANCE

Esta política se aplica a todos los colaboradores y miembros del Directorio de TRUCKS AND MOTORS DEL PERÚ SAC y sus subsidiarias, en adelante "la Empresa". TRUCKS AND MOTORS DEL PERÚ SAC adopta una política de tolerancia cero en caso de que cualquier colaborador o miembro del Directorio, sin importar su cargo o tiempo en la empresa, cometa, participe, contribuya y/o tenga conocimiento de cualquier acto o conducta que constituya fraude, aprovechamiento o abuso de cargo o corrupción, y no lo informe.

3. RESPONSABILIDADES

La Alta Dirección de la Empresa ha delegado al Auditor Interno la responsabilidad de supervisar y garantizar el cumplimiento del Programa de Ética y Cumplimiento, que incluye la Política de Prevención del Fraude y la Corrupción (en adelante, "la Política").

La Alta Dirección, compuesta por el Gerente General y titular de la Empresa, es responsable de fomentar una cultura antifraude y un comportamiento ético en todos los niveles de la empresa, así como de comunicar la importancia de prevenir actos irregulares (como el fraude y el aprovechamiento del cargo) y la tolerancia cero a actos de corrupción (incluyendo el soborno); disponer la implementación de mecanismos para detectar y prevenir ese tipo de actos y poner a disposición de los responsables los recursos necesarios para asegurar el cumplimiento de la Política.

El Auditor Interno ha sido designado por la Alta Dirección como responsable del Programa de Ética y Cumplimiento. En este sentido, el Auditor Interno ejerce la Función Cumplimiento con un nivel adecuado de autonomía y autoridad para supervisar y monitorear el cumplimiento de la Política, proporcionar asesoramiento y orientación a todas las áreas sobre la Política y temas relacionados, así como para informar sobre los incumplimientos de la política al Gerente General.

El área de Finanzas y el Auditor Interno son responsables de la implementación efectiva de la Política. Los Jefes de área son responsables de reforzar una cultura antifraude y un comportamiento ético en sus áreas, teniendo especial consideración y cuidado con las acciones que constituyen fraude previamente indicado.

Los colaboradores y la alta dirección son responsables de cumplir con esta política, así como también de reportar alguna situación que pueda ser percibida como irregular o inapropiada. En el caso de los

colaboradores, podrán hacerlo a través del jefe inmediato superior, Recursos Humanos, Auditor Interno de la Empresa. En el caso de la Alta Dirección, deberán recurrir al Auditor Interno.

4. DEFINICIONES

La Política de Prevención del Fraude y la Corrupción establece diversas definiciones importantes para su cumplimiento.

Fraude: Se refiere a cualquier acción u omisión intencional para engañar a otros y obtener un beneficio indebido, ya sea material o intangible, en perjuicio de otra persona. Esto incluye el mal uso de los recursos o activos de la empresa para beneficio personal o de terceros.

La Malversación de Activos: Es la disposición indebida de los bienes propiedad de la empresa, mientras que la alteración de información contable o financiera es la tergiversación o presentación falsa de información financiera.

El Aprovechamiento del Cargo: Se refiere a cualquier actividad deshonesta en la que las personas actúan en contra de los intereses de la empresa y abusan de su posición o funciones para obtener un beneficio personal o una ventaja para ellos o terceros. También se definen términos como beneficio indebido, corrupción de funcionarios públicos y privados, soborno, regalo, atención, terceros y funcionario público.

El Beneficio Indebido: Se refiere a cualquier beneficio obtenido o generado como resultado del incumplimiento de alguna ley, política o lineamiento interno. Esto puede incluir dinero en efectivo, tarjetas de regalo, donaciones, puestos de trabajo, descuentos, entre otros.

La Corrupción de Funcionarios Públicos: Se refiere a ofrecer, dar o prometer un beneficio a un funcionario público para que realice u omita actos que influyan en su función o en la decisión pública. El delito de tráfico de influencias también se incluye en esta definición.

La Corrupción Privada: Se refiere a la promesa o concesión de una ventaja indebida a una persona natural o representante de una persona jurídica a cambio de favorecer en la adquisición o comercialización de bienes o servicios.

El soborno: Se refiere a la oferta, promesa, entrega o solicitud de una ventaja indebida como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con sus obligaciones.

El Regalo: Obsequio que se otorga o recibe gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre, como símbolo de amistad o apreciación, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales y comerciales. Esto puede incluir artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales, pasajes aéreos y cualquier otro artículo de valor que se otorgue a un individuo o grupo de personas en los cuales el anfitrión no está presente.

La atención: Se refiere a la cortesía otorgada a terceros para su disfrute personal con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Esto puede incluir eventos, comidas, reuniones de



CÓDIGO	TYMSAC.PC.GEN.07
REVISIÓN	01
ÁREA	GENERAL
PÁGINA	3

negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el anfitrión o un tercero designado por este están presente.

Los terceros: Se refieren a personas, clientes o empresas que proveen a la compañía de bienes y servicios, incluyendo agentes de aduanas, abogados, asesores tributarios, consultores, tramitadores y organizaciones receptoras de fondos.

Los funcionarios públicos: Se definen como cualquier persona que ejerce funciones en nombre o al servicio del Estado peruano, incluyendo funcionarios o trabajadores de los distintos ministerios o sus organismos, del Congreso de la República o del Poder Judicial, funcionarios o trabajadores del gobierno regional, provincial o local, funcionarios que ejercen cargos políticos o de confianza, entre otros. También se incluyen trabajadores de empresas contratadas por entidades del Estado para realizar algún servicio o actividad públicos, funcionarios o trabajadores de empresas del Estado peruano, miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, funcionarios públicos extranjeros o empleados de organizaciones públicas internacionales y trabajadores de empresas privadas cuando prestan servicios de soporte a entidades públicas.

5. ACTOS NO TOLERABLES

La Política de Prevención del Fraude y la Corrupción de la Empresa prohíbe una serie de actos, entre ellos:

5.1 FRAUDE

Se entiende por fraude la preparación de registros, documentos o reportes que no reflejen la realidad, así como la destrucción o manipulación indebida de los mismos.

Algunos ejemplos de fraude incluyen la alteración o manipulación indebida de los ingresos, gastos y provisiones de la Empresa para evadir impuestos, distribuir menos utilidades, manipular la utilidad, presentar un mejor desempeño, entre otros. También se considera fraude la apropiación física o temporal de bienes o dinero sin consentimiento justificado, la realización de gastos no autorizados en beneficio propio o de terceros, la utilización ilegal o robo de secretos comerciales y la conducta indebida en el manejo o reporte de dinero, estados financieros o cualquier tipo de información de la Empresa. La Política también prohíbe la apropiación ilícita de dinero en efectivo, certificados, inventarios o activos fijos evadiendo controles y procedimientos de la Empresa, así como aprovechar los fondos, valores, materiales u otros activos para beneficio personal y/o de un tercero. Además, se considera fraude la destrucción, remoción o uso inadecuado de los activos de la Empresa

También se prohíbe cualquier apropiación, utilización y/o uso indebido de activos de la Empresa para fines personales, incluyendo bienes muebles o inmuebles, así como la apropiación y/o utilización de valores en cualquiera de sus modalidades, como el hurto, desembolsos fraudulentos o la alteración de reportes para encubrir la apropiación irregular. Para evitar la ocurrencia de estos actos, se deben mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en la Empresa, implementar auditorías internas que identifiquen los puntos de riesgos del

proceso contable y registrar las operaciones de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados localmente y a las normas internacionales de información financiera. Los presuntos casos de adulteración de registros, informes u otro tipo de información financiera, deberán ser comunicados directamente al Auditor Interno.

5.2 APROVECHAMIENTO DE LA CARGA

La Empresa prohíbe el uso del cargo con el fin de obtener beneficios económicos o de otra índole, como la revelación de información confidencial a terceros o la especulación financiera con información privilegiada. También se prohíbe aceptar o solicitar beneficios personales de valor material por parte de contratistas o proveedores, ya que esto podría ser interpretado como un incentivo para realizar actos contrarios a las responsabilidades y políticas de la Empresa.

5.3 CORRUPCIÓN Y SOBORNO

La Política de Prevención del Fraude y la Corrupción de la Empresa establece una política de tolerancia cero a la corrupción y el soborno en todas las actividades empresariales, tanto en el sector público como en el privado.

La Empresa prohíbe el soborno y la inducción a funcionarios públicos, ya sea local o extranjero, para cometer actos ilegales o no éticos, así como ayudar o permitir que violen las normas.

Ningún miembro del Directorio, colaborador de la Empresa o tercero que actúe en su representación debe ofrecer, prometer o dar cualquier objeto de valor u otra ventaja a un funcionario público con el fin de obtener, retener o asegurar algún negocio, beneficio personal o para la Empresa.

La relación de la Empresa con sus clientes y proveedores se basa en la legalidad, eficiencia y transparencia. Ningún cliente o proveedor debe ofrecer o conceder regalos u otras ventajas a funcionarios públicos con el objetivo de obtener algún trato favorable. Los clientes y proveedores de la Empresa no deben ofrecer o conceder beneficios a ningún colaborador, ni el colaborador debe recibirlos, con el objetivo de ser favorecidos en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios comerciales. Además, ningún colaborador debe ofrecer a un cliente o proveedor ningún beneficio con el objetivo de lograr un acuerdo comercial.

6. PLANTEAMIENTO DE REPORTES DE INCUMPLIMIENTO E INQUIETUDES

La Empresa tiene la responsabilidad de recibir y gestionar las comunicaciones que denuncien presuntos actos de corrupción, sobornos, fraudes y comportamientos contrarios a la Guía de Compromisos Éticos, Políticas o Procedimientos.

Para comunicar dichos incumplimientos, la Empresa cuenta con varios canales disponibles, incluyendo los supervisores o jefes directos, la oficina de Recursos Humanos, el Auditor Interno y la Línea Ética **TRUCKS AND MOTORS DEL PÉRÚ SAC**.



CÓDIGO	TYMSAC.PC.GEN.07
REVISIÓN	01
ÁREA	GENERAL
PÁGINA	5

Los miembros de la Empresa y terceros pueden hacer reportes de forma anónima y deben proporcionar la mayor cantidad de información posible sobre la situación irregular para facilitar la revisión y análisis de lo reportado.

La Línea Ética TYMSAC es accesible para cualquier miembro de la Empresa y otros grupos de interés, incluyendo terceros y funcionarios públicos. Es administrada por la oficina de Recursos Humanos esta garantiza la confidencialidad de la información y la protección del anonimato del denunciante. **Correo:** Personal@tymsac.com y **Celular:** [+51 979 349 442](tel:+51979349442)

La Empresa comparte periódicamente con todo el personal los procedimientos establecidos para la recepción y tratamiento de información relacionada con presuntos actos de corrupción, sobornos, fraudes y comportamientos contrarios a la Guía de Compromisos Éticos, Políticas o Procedimientos. Esto se realiza una o dos veces al año a través de correo electrónico o en reuniones trimestrales. Además, cualquier comunicación relacionada con normativas internas o legales es difundida a través de mailing, vitrinas u otro canal de comunicación como WhatsApp, donde se menciona la posibilidad de hacer uso de la Línea Ética TYMSAC. Para el caso de terceros (clientes y proveedores), la difusión se da a través de mailing. Si un miembro de la Empresa tiene inquietudes respecto a un problema o situación que pueda significar un incumplimiento a los Compromisos Éticos y/o a la presente política, debe buscar asesoría inmediata. Para ello, puede recurrir a la oficina de Recursos Humanos, así como al área de Auditoría Interna y de Cumplimiento.

7. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

La Empresa está comprometida a establecer y mantener un sistema de controles internos que provea una seguridad razonable del cumplimiento de la presente política.

Para ello, todos los miembros de la Empresa deben contribuir en la ejecución y cumplimiento, según corresponda, de los siguientes procedimientos:

Desarrollar una cultura ética y compromiso, dando un claro mensaje de tolerancia cero al fraude, al aprovechamiento del cargo y a la corrupción incluyendo el soborno.

Desarrollar la gestión de riesgos en la Empresa a través del establecimiento de mecanismos de monitoreo, que permitan desarrollar prácticas de mejora continua de los procedimientos y controles específicos; y constantemente entrenarse en las políticas y procesos que fortalecen la cultura ética y la posición de la Empresa frente al fraude y a la corrupción, así como el despliegue de otras políticas relacionadas.