



**SISTEMA DE
INTEGRIDAD**

LINEAMIENTO DEL SISTEMA DE INTEGRIDAD



Petroperú



DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVO

El presente Lineamiento tiene como objetivo establecer directrices complementarias al Código de Integridad, con relación al fraude, corrupción, conflicto de intereses, aceptación y otorgamiento de regalos y atenciones, e implementación de la cultura de “tolerancia cero”, a fin de desarrollar acciones preventivas y detectar actos inapropiados, dando adecuado cumplimiento a la normativa vigente y a los estándares nacionales e internacionales de la materia.

El presente Lineamiento debe convertirse en una guía de comportamiento, diseñada para orientar nuestra actuación ante diferentes situaciones con las que podríamos enfrentarnos en nuestro trabajo.

II. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el Delito de Cohecho Activo Transnacional, Decreto Legislativo N° 1352 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021
- Ley N° 31227 Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos
- Código de Integridad de PETROPERÚ S.A. – CODA1-002
- Código de Buen Gobierno Corporativo de PETROPERÚ S.A. – CODA1-001
- Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude de PETROPERÚ S.A. – POLA1-004
- Política Integrada de Control Interno de PETROPERÚ S.A. vigente
- Reglamento Interno de Trabajo de PETROPERÚ S.A. – REGA1-013
- ISO 37001:2016 Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

- El presente Lineamiento es de cumplimiento para los directores, trabajadores bajo cualquier modalidad de contratación laboral, practicantes con modalidad formativa laboral u otras modalidades, y terceros.
- La aprobación del presente documento está a cargo de la Gerencia General, y su implementación, verificación y supervisión a cargo de la Oficialía de Cumplimiento.

IV. DEFINICIONES

ATENCIÓN:

- Entrega de bienes y/o servicios con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional.

CANALES RECEPTORES:

- Canales de comunicación mediante los cuales se reciben las denuncias. La Línea de Integridad PETROPERÚ es el principal canal receptor y se encuentra a cargo de una empresa externa. También se consideran canales receptores a los Supervisores, Jefes, Gerentes Departamento y Gerentes, Miembros del Directorio o Miembros del Comité de Integridad y Disciplina, cuando reciben denuncias de forma directa, por trámite documentario o correo electrónico.

CONFLICTO DE INTERESES:

- Toda situación en la que los intereses personales, familiares, laborales, económicos, financieros, de negocios o políticos de un trabajador de PETROPERÚ S.A. puedan interferir con el juicio o con el adecuado cumplimiento de sus funciones, obligaciones y responsabilidades a su cargo. Esto incluye cuando el trabajador de PETROPERÚ S.A., o por intermedio de este, sus familiares o terceros, puedan obtener un beneficio o satisfacer intereses por haber participado en alguna gestión, contratación, negocio o actividad de PETROPERÚ S.A.

CONTRIBUCIÓN SOCIAL:

- Liberalidad para la entrega de bienes, servicios o conocimientos en favor de terceros, sean personas naturales o jurídicas.

COMPROMISO DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE INTEGRIDAD DE PETROPERÚ:

- Documento mediante el cual los trabajadores declaran haber recibido y leído la normativa que forma parte del Sistema de Integridad de PETROPERÚ S.A., declarando además situaciones posibles de conflicto de intereses de acuerdo con lo señalado en el Código de Integridad y en los lineamientos establecidos.

CORRUPCIÓN:

- Entendida como el abuso del poder que ejerce un funcionario, trabajador o socio de negocios, en virtud de su cargo o posición; en cualquier nivel de la organización o en sus vinculaciones con esta, para obtener un beneficio indebido, para sí o para tercero; ejerciendo una conducta que se desvía del comportamiento ético establecido para el ejercicio de las actividades de la empresa y sus relaciones con terceros.

CLIENTE:

- Organización o persona que recibe un producto y/o servicio.

DENUNCIA:

- Comunicación realizada mediante canales receptores sobre presuntos actos cometidos por Directorio o trabajadores de la Empresa o incluso clientes, proveedores, contratistas o cualquier persona natural o jurídica que mantenga relación con PETROPERÚ S.A. que resulten irregulares y/o contrarios a la ética e integridad, así como la ocurrencia de delitos de corrupción e incumplimiento de las políticas de la Empresa relacionadas.

DENUNCIANTE:

- Persona natural o jurídica, individual o colectivamente organizada, incluyendo el personal de cualquier dependencia de PETROPERÚ que denuncia hechos irregulares y/o contrarios a la ética e integridad, así como la ocurrencia de delitos de corrupción e incumplimiento de las políticas, procedimientos internos de la Empresa relacionadas.

FRAUDE:

- Debe ser entendido como un acto ilegal caracterizado por el engaño, ocultación o violación de confianza, usualmente perpetrado por individuos u organizaciones para asegurar ventajas o algún beneficio personal (por ejemplo: dinero, bienes o servicios) a terceros o para la organización. Entre las tipologías de fraude se encuentran: reporte fraudulento de información financiera y no financiera, apropiación indebida de activos, otros actos ilegales.

FRAUDE INTERNO:

- Acto de fraude en el que participa al menos un trabajador de la Empresa con la intención de defraudar, apropiarse ilegítimamente de fondos o recursos de la Empresa, malversar fondos, evadir la regulación, leyes o normas internas de PETROPERÚ S.A.

FRAUDE EXTERNO:

- Acto de fraude que es perpetrado por personas no vinculadas a PETROPERÚ S.A., con la intención de defraudar, malversar fondos y evadir la ley perjudicando a la Empresa.

FUNCIONARIO PÚBLICO:

- Toda persona que ocupa un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.

GERENCIA RESPECTIVA:

- Gerencia o Dependencia Nivel 2

INTEGRIDAD:

- Es una característica personal. Como valor en PETROPERÚ S.A. es ser coherente entre lo que digo y hago, ser honesto y proteger los intereses de Empresa. En el sector público, la integridad se refiere a la alineación consistente y cumplimiento de los valores, principios y normas éticos compartidos, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos por encima de los intereses privados.

INCUMPLIMIENTO:

- Situación en la cual no se cumple con lo establecido y/o regulado en las leyes, políticas y/o normas internas de la Empresa.

IRREGULARIDAD:

- Situación o conducta contraria a los compromisos del Código de Integridad y políticas de la Empresa relacionadas

LÍNEA DE INTEGRIDAD PETROPERÚ:

- Sistema de canales de comunicación confidencial para presentar denuncias, de sospecha o conocimiento de situaciones que resulten irregulares y/o contrarios a la ética e integridad, así como la ocurrencia de delitos de corrupción e incumplimiento de las políticas, procedimientos internos de la Empresa relacionadas, que garantiza el anonimato y resguardo de la identidad del denunciante, operado por una empresa independiente.

PAGOS DE FACILITACIÓN:

- También llamados pagos de “agilización”, se refieren a aquellos pagos de menor cuantía, no oficiales e impropios, realizados a un funcionario público para agilizar o asegurar que se realice una acción o servicio rutinario al que la Empresa tiene derecho. Algunos ejemplos de pagos de facilitación son pagos para: obtención de licencias, procesamiento de trámites gubernamentales, programación de inspecciones, entre otros.

PARENTESCO:

- Para efectos del Sistema de Integridad se considera parentesco respecto del trabajador cuando haya una relación dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, o adopción

REGALO:

- Dáviva que se otorga bajo la forma de bien o servicio como símbolo de amistad, 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.

REGISTRO ÚNICO DE REGALOS Y ATENCIONES

- Base de datos de los Regalos y Atenciones otorgados y recibidos por personal de PETROPERÚ S.A., el mismo que indica el concepto, el monto y los datos personales del beneficiario, con la finalidad

de mantener un control del relacionamiento debido del personal con los grupos de interés.

SISTEMA DE INTEGRIDAD

- Sistema mediante el cual a través del Código de Integridad, políticas, normas y procedimientos se establece el estándar de conducta ética que se debe cumplir, así como los mecanismos y componentes para fortalecer la cultura ética de PETROPERÚ S.A., prevenir, detectar y dar respuesta a actos irregulares.

SOBORNO

- Es una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus obligaciones.
- Un soborno puede incluir dinero, promesa u obsequio de algo de valor. Puede comprender entretenimiento, viajes, programas de incentivos, la aprobación de bonificaciones, una oferta de empleo, un sobrepago a proveedores del gobierno o reembolsos en relación con servicios prestados a PETROPERÚ S.A. También podrían considerarse sobornos, beneficios intangibles como la provisión de información, asesoramiento o ayuda para llevar a cabo una transacción comercial, para obtener otro beneficio o ventaja.
- En este contexto, también puede considerarse como soborno el hecho de ofrecer o proporcionar a un funcionario una ventaja financiera o de otro tipo a fin de influir de cualquier manera en su capacidad oficial para obtener algún beneficio. Esto puede incluir también influir en un funcionario para que haga algo que se encuentra dentro del ámbito de sus deberes públicos o que podría haber hecho de todas formas (“Pagos de facilitación”).

SOCIOS DE NEGOCIO

- Parte externa con la que la organización tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial. Estos incluyen, pero no se limitan a: clientes, consumidores, “alianza empresarial”, socios de alianzas empresariales, miembros de un consorcio, proveedores, postores, contratistas, consultores, subcontratistas, asesores, agentes, distribuidores, representantes, intermediarios e inversores.

TERCEROS

- Proveedores, clientes, contratistas o cualquier socio de negocio, persona natural o jurídica, que formula denuncias sobre incumplimientos al Código de Integridad de PETROPERÚ S.A. y políticas de la Empresa relacionadas.



LINEAMIENTO DEL
SISTEMA DE INTEGRIDAD

DESARROLLO DEL DOCUMENTO

V. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

V.1. MECANISMO DE PREVENCIÓN

PETROPERÚ S.A. implementa el Sistema de Integridad, Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción, Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo, y el Sistema de Gestión Antisoborno, con el propósito de prevenir actos contrarios a la ética, de corrupción y soborno, entre otros delitos conexos, siendo los principales elementos:

- Compromiso de la Alta Dirección y Gerencia General para el afianzamiento de una cultura de integridad en la Empresa.
- Identificación, evaluación y mitigación de riesgos de conformidad con la Ley N° 30424 Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2019-JUS.
- Implementación de procedimientos y mecanismo de denuncias.
- Desarrollo de capacitaciones y comunicaciones periódicas al personal.
- Evaluación y monitoreo de los Sistemas.

El Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción de PETROPERÚ S.A. está a cargo del Encargado de Prevención designado por el Directorio de PETROPERU S.A.

V.2. MECANISMO DE DENUNCIA

Si tuviésemos una sospecha o conocimiento de un posible incumplimiento al Código de Integridad, al presente Lineamiento o cualquier política de la Empresa relacionada, debemos comunicarnos a través de la Línea de Integridad (www.lineadeintegridadpetroperu.com) o a través de otros canales.

PETROPERÚ S.A. asegura que las denuncias sean investigadas y que las acciones tomadas sean las apropiadas.

El citado procedimiento y los canales de denuncias son difundidos a través capacitaciones, toma de conciencia y comunicaciones al personal y entre los diferentes grupos de interés, y forma parte de los contratos o convenios que bajo cualquier forma o modalidad suscribimos con cualquier persona natural o jurídica.

Los asuntos que pueden ser reportados incluyen, entre otros:

- Conflicto de intereses
- Apropiación o abuso de los recursos de la Empresa

- Retenciones o desembolsos indebidos y/o fraudulentos
- Fuga de información confidencial
- Alteración de registros, reportes o documentos de la Empresa (Fraude)
- Incumplimiento legal
- Conductas inapropiadas en el trabajo
- Colusión
- Cohecho, soborno, regalos o atenciones indebidas
- Tráfico de influencias
- Lavado de activos y financiamiento del terrorismo
- Otras conductas contrarias a la ética

PETROPERÚ S.A. tiene una política de “no represalias” contra ningún denunciante por reportar algún incumplimiento posible o real. Todas las denuncias serán tratadas de manera confidencial, se aplicará el resguardo de la identidad y/o se acepta el anonimato, con el fin de prevenir represalias o perjuicios producto de la presentación de la denuncia.

Para alguna asesoría con relación a situaciones de corrupción, soborno y lavado de activos y financiamiento del terrorismo, puede comunicarse con el Oficial de Cumplimiento al siguiente correo: cumplimiento@petroperu.com.pe.

V.3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Cualquier incumplimiento a lo normado no solo en éste, sino también en cualquier otro documento que conforma el Sistema de Integridad y las políticas de la Empresa relacionadas, que guían nuestro actuar diario, conllevará a la aplicación de medidas disciplinarias de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo de PETROPERÚ S.A.

V.4. LINEAMIENTOS ANTIFRAUDE

1. Factores de riesgo de fraude:

Corresponde a situaciones que en su conjunto podrían generar eventos de fraude. Entre las principales se encuentran:

- a) Que exista el incentivo o presión para perpetrar un fraude, por el cual se obtenga un beneficio directo o indirecto:
 - Presión por cumplimiento de metas.
 - Incentivo de obtención de una bonificación.
 - Presión financiera por gastar más allá de las posibilidades económicas.

- b) Que exista la oportunidad por parte del perpetrador de cometer un acto irregular:
- Debilidad en el sistema de control interno.
 - Debilidad en la supervisión de los procesos.
 - Inexistencia o débil segregación de funciones.
 - Grado de exposición de los activos a una apropiación indebida.
- c) Que exista la racionalización del acto irregular por parte del perpetrador, justificando, de manera interna o externa, su accionar:
- Inconformidad con la situación laboral actual.
 - Reacción al cambio.

2. Clasificación de fraude:

Para la siguiente clasificación se toma como referencia el Sistema de Clasificación del Fraude de la Association of Certified Fraud Examiners (ACFE):

- 2.1 Apropiación o uso indebido de activos: Apropiación ilícita o destinación de los recursos a un uso distinto al de su función.
- Los esquemas comunes son:

TIPOLOGÍA	SUB-TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN DEL ESQUEMA
Efectivo	Aprobación ilícita	<ul style="list-style-type: none"> • Dinero disponible: Uso del efectivo producto de ventas o sustracción del mismo sin realizar el correspondiente registro de la venta. • De los depósitos: Transacciones desviadas tales como cheques de clientes u otros títulos a cuentas diferentes a las de la Empresa.
	Retención indebida	<ul style="list-style-type: none"> • No registro de facturas de venta, con el fin de apropiarse y cobrar el dinero proveniente de éstas. • No registro de cuentas por cobrar, con el fin de ocultar el valor real de las mismas durante un periodo y efectuar la sustracción del efectivo. • Incluir la falsificación de soportes de otras cuentas por cobrar en los reembolsos.
		Son aquellos utilizados por el perpetrador para obtener un desembolso de dinero con

Efectivo	Desembolsos fraudulentos	<p>documentación falsa o errónea, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturación: Compañías fantasmas, proveedores que no han prestado servicios, facturas sobrevaluadas, compras personales. • Planilla: Empleados fantasma, pago de comisiones inexistentes o sobrevaluadas, compensación sobrevaluada, falsa remuneración. • Gastos: Falsificación de gastos, gastos sobrevaluados, desembolsos múltiples, gastos ficticios. • Adulteración de Cheques: firmas falsificadas, endosos falsificados, adulteración de beneficiario, cheques ocultos, firmantes autorizantes.
Inventario y otros activos	Apropiación ilícita	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición y Transferencias: Todas aquellas operaciones realizadas entre locaciones, compañías vinculadas, las cuales no corresponde a la realidad. • Ventas y envíos falsos: Esquema en el cual se realiza la venta y el envío de productos a un tercero inexistente o terceros sin movimiento, con el fin de apropiarse del inventario. • Compras y Recepción: Incluye la manipulación de documentos con el fin de reportar menores cantidades facturadas por el proveedor y recibidas en la Empresa, con el fin de obtener un beneficio del inventario no registrado. • Despacho: Esquema en el cual se reporta un despacho menor que el real, la Empresa factura menos y el perpetrador recibe beneficio en función a la diferencia.
	Uso indebido	<ul style="list-style-type: none"> • Corresponde al desvío de los inventarios o activos de la Empresa para uso diferente a su función o destinación, con el fin de obtener un beneficio indebido. • Corresponde destinar presupuesto de una cuenta para solicitar requerimientos de naturaleza diferente a dicha cuenta para obtener un beneficio indebido.

2.2 Reportes Fraudulentos: Ocultamiento o engaño en la información financiera o no financiera de la Empresa.

- Los esquemas comunes son:

TIPOLOGÍA	SUB-TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN DEL ESQUEMA
Financieros	Manipulación de Estados Financieros	Implica la declaración falsa, omisión intencional o modificación de información financiera relevante de la Empresa, que se manifiesta a través de la sobre estimación de los activos o subestimación de los pasivos, con el fin de aparentar una situación financiera que no se ajusta a la realidad de PETROPERÚ S.A.
No Financieros	Antecedentes del empleado	Falsificación de documentos con el fin de demostrar la idoneidad del candidato para ingresar a PETROPERÚ S.A.
	Documentos internos	Manipulación de documentos tales como: comprobantes de contabilidad, facturas adulteradas con el fin de obtener beneficios indebidos.
	Documentos externos	Todos aquellos documentos recibidos de un tercero que no reflejan la realización de las transacciones, es decir, en colusión con un tercero se presentan documentos como facturas de servicios / bienes no recibidos por la Empresa.

3. Situaciones atípicas:

PETROPERÚ S.A. ha identificado una relación de Situaciones Atípicas con relación a posibles actos de fraude para ser revisada por todos los trabajadores y Directores, con el fin de colaborar en la identificación de riesgos y potenciales eventos de fraude.

Las Situaciones Atípicas son escenarios poco comunes que requieren de una mayor atención con relación al fraude, con la finalidad de que se detecten o identifiquen en el ejercicio de nuestras funciones y sirven para tomar acciones preventivas, observando la normativa y legislación vigente.

La lista no es una lista definitiva de los posibles fraudes que se puedan presentar en PETROPERÚ S.A.; sin embargo, está diseñada como referencia para la prevención y detección de éstos. Para más información, ver el Anexo I “Situaciones Atípicas”.

V.5. LINEAMIENTO ANTICORRUPCIÓN

1. Relacionamiento con funcionarios públicos:

Debido a la naturaleza de la actividad económica de PETROPERÚ S.A., el relacionamiento con funcionarios públicos, tanto nacionales como del extranjero, es una actividad recurrente en el desarrollo de sus operaciones y por lo tanto necesaria para asegurar la continuidad del negocio.

Como parte de sus funciones y responsabilidades, los trabajadores deben mantener buenas relaciones con funcionarios públicos, en la medida que no atenten contra ninguno de los compromisos del Código de Integridad, la Política de prevención de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo, de delitos de corrupción y de gestión antisoborno, ni ninguna otra política, norma relacionada o legislación aplicable.

1.1 Relacionamiento apropiado: Los trabajadores de PETROPERÚ S.A. y Directores podrán relacionarse, como parte de sus funciones y responsabilidades, con funcionarios públicos, siempre y cuando existan asuntos laborales de por medio, propios del área a la que pertenecen.

1.2 Relacionamiento inapropiado: PETROPERÚ S.A. prohíbe estrictamente a todo trabajador realizar las siguientes actividades:

- Efectuar pagos o desembolsos o dar algo de valor a un funcionario público, nacional o extranjero, con el fin de obtener un beneficio o negocio indebido para la Empresa, de forma directa e indirecta.
- Efectuar pagos o desembolsos a un funcionario público para “facilitar” o “agilizar” la realización de una acción o servicio rutinario al que la Empresa tiene derecho.
- Intentar inducir a un funcionario público, ya sea nacional o extranjero, a incumplir sus funciones, tomar decisiones y/o realizar acciones en contra de los procedimientos o normas vigentes.
- Realizar un pago o desembolso cuando se sabe o se sospecha que todo o parte de dicho pago puede ser canalizado a un funcionario público.
- inducir, ayudar o permitir que alguien más viole las reglas.

Un beneficio indebido puede tener muchas formas incluyendo, más no limitándose a: regalos, entretenimientos, reembolso de gastos, contribuciones sociales o políticas, préstamos, recompensas, oportunidades de inversión, subcontratos, comisiones comerciales o incentivos de negocio, independientemente de:

- El valor
- Los resultados
- Las costumbres locales (o la percepción de las costumbres locales)
- La tolerancia de las autoridades en la jurisdicción del funcionario público
- La supuesta necesidad

2. Compras y contrataciones:

Los trabajadores deben ser diligentes en la evaluación de los requerimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios u obras a su cargo, así como de la modalidad de adquisición o contratación, canalizando siempre sus necesidades de acuerdo con los procedimientos logísticos u otros procedimientos específicos de la Empresa, a fin de que nuestras acciones no sean o parezcan actos para cometer ilícitos.

Las áreas que gestionen las contrataciones Sujetas al Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ e Inaplicaciones al mismo son las áreas encargadas de actuar como órganos ejecutores cuando corresponda, y de velar por el cumplimiento de los principios y disposiciones que establece el Reglamento de Contrataciones de PETROPERU S.A. vigente y los Manuales de Procedimientos Logísticos.

PETROPERÚ S.A., a través de sus trabajadores, supervisa las actividades de los postores, proveedores y/o contratistas para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Contrataciones PETROPERÚ S.A. y normas vigentes. En caso, se detecte o identifiquen irregularidades por parte de proveedores y/o contratistas que vulneren las disposiciones de la normativa establecida, estas deberán ser puestas en conocimiento inmediato del Tribunal de Contrataciones del Estado o Comité de Integridad y Disciplina, según corresponda.

Asimismo, PETROPERÚ S.A. es responsable por las gestiones que terceros realicen en su representación; por lo tanto, los trabajadores deben validar que dichos terceros no realicen, ofrezcan o prometan pagos inapropiados a funcionarios públicos, tanto nacionales como del extranjero.

Por ello, los trabajadores del área usuaria encargada de la administración de un determinado contrato deben permanecer atentos

para la oportuna identificación de pagos inusuales y situaciones atípicas relacionadas al comportamiento del proveedor, e informar a través de la Línea de Integridad o mediante algún otro canal competente, cualquier comportamiento sospechoso. Asimismo, el personal a cargo de la administración de contratos debe:

- Verificar todos los honorarios y gastos facturados por los terceros para confirmar que representen una retribución 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.

Para más información sobre la gestión y aprobaciones de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, revisar el Reglamento Contrataciones de PETROPERÚ S.A. y normas vigentes aplicables.

3. Contribuciones Sociales:

PETROPERÚ S.A. es consciente de las necesidades del entorno en el que opera, y como parte de sus actividades de responsabilidad social, realiza donaciones y contribuciones sociales con el fin de apoyar al desarrollo de las comunidades vecinas y el país; sin embargo, reconoce también que éstas pueden utilizarse de espacio para ejercer la corrupción.

Dichas contribuciones pueden incluir el otorgamiento de bienes, conocimientos técnicos, tiempo o apoyo del personal para el desarrollo sostenible del entorno y deberán canalizarse siempre a través de la Gerencia a cargo de la función de gestión social, y para tal efecto deberán cumplir con todos los requisitos y procedimientos aprobados por PETROPERÚ S.A.

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

- Cumplir con los requisitos señalados en el lineamiento y procedimientos de Donaciones vigentes de PETROPERÚ S.A.
- Contar con todas las aprobaciones respectivas de acuerdo con los procedimientos vigentes de PETROPERÚ S.A..
- Encontrarse en línea con los valores y principios de respeto a los derechos humanos y del ambiente, y en el marco de la

- Política de Gestión Social de PETROPERÚ S.A.
- Registrar todo pago o desembolso de manera precisa en los registros contables de la Empresa.
- Sustentarse en actas, solicitudes u otros documentos que acrediten el origen de la obligación.
- Acreditación de la ejecución o recepción de la donación.

A fin de prevenir actos de corrupción, las donaciones NO deben efectuarse si:

- Contribuyen con alguna actuación irregular por parte de un individuo o una organización.
- Aseguran algún negocio inapropiado u otra ventaja indebida dentro o fuera de la Empresa.
- Crean la apariencia de ser inapropiada o violar requisitos legales.
- Son usadas por terceras personas ajenas al beneficiario final.
- Existe el riesgo de que esta donación sea utilizada directa o indirectamente para el financiamiento del terrorismo u otro delito.

Para más información con respecto a las funciones del personal a cargo de gestionar o aprobar donaciones, revisar la “Política de Donaciones de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.” y su normativa relacionada.

4. Contribuciones Políticas:

PETROPERÚ S.A. se encuentra prohibido de efectuar desembolsos, gastos o liberalidades a favor de partidos políticos, candidatos, campañas, referendums, etc. (ya sea a nivel local, regional o nacional e internacional). En relación con esto, los trabajadores no están autorizados para:

- Usar fondos, activos, recursos, tiempo o personal de la Empresa, incluyendo aportes en especie de suministros, equipo o servicios, para hacer cualquier contribución política, o ayudar a cualquier partido político, político individual o candidato político.
- Usar fondos de la Empresa para hacer pagos, préstamos, donativos o regalos a partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos.
- Usar fondos de la Empresa 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, candidatos políticos o su personal viajes y/o alojamiento.
- Utilizar las instalaciones de la Empresa para brindar alojamiento a candidatos, políticos o su personal.
- Usar fondos, activos, recursos o personal de la Empresa para sugerir a otros trabajadores o terceros, directa o indirectamente, que den su apoyo o aportaciones a partidos políticos, políticos individuales o candidatos políticos.
- Usar fondos de la Empresa 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.
- Inducir a otros trabajadores a efectuar gastos para financiar candidatos, políticos o campañas políticas.

5. Libros, registros y controles internos:

PETROPERÚ S.A. tiene el compromiso de desarrollar, documentar, conservar y mejorar continuamente sus controles financieros internos para asegurar que todos los pagos sean asentados con precisión en los libros y registros contables de la Empresa, debiendo:

- Registrar siempre las transacciones de manera correcta y transparente.
- Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de los activos y pasivos de la Empresa.
- Mantener un sistema contable de control interno que pueda detectar y evitar pagos no permitidos.
- Ajustar las operaciones a los principios de contabilidad generalmente aceptados y a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), según resulte aplicable.
- Efectuar comparativos periódicamente de activos registrados contra activos existentes a efecto de identificar y atender disparidades.

En este sentido, todos los comprobantes de pago presentados a la Sub Gerencia Tesorería o quien haga sus veces, o a las Unidades Contabilidad en Operaciones o quien haga sus veces, deben contar con la descripción completa y precisa del carácter, naturaleza y propósito del pago o gasto, y deben estar sustentados con recibos, Órdenes de Trabajo, Pedidos, actas de conformidad parcial o final del bien, servicio, u obra de recibido o demás documentos que apliquen, impidiendo así:

- Sobornos y prácticas corruptas.
- Cuentas no registradas en la contabilidad (“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 se omitan transacciones que deben registrarse.

6. Registro de visitas:

PETROPERU S.A., como parte de las buenas prácticas que realiza a favor de la transparencia, implementa un Registro de Visitas, garantizando el registro en tiempo real y de libre acceso en línea, y asegurando la conservación de la información; a fin de transparentar las gestiones que realiza la Empresa ante la ciudadanía y grupos de interés, con el propósito prevenir actos irregulares y contribuir a detectar posibles espacios de corrupción que se puedan presentar en las relaciones con terceros.

V.6. LINEAMIENTOS CONFLICTO DE INTERESES

Un “conflicto de interés” es toda situación en la que los intereses personales, familiares, laborales, económicos, financieros, de negocios o políticos de un trabajador de PETROPERÚ S.A. puedan interferir con el juicio o con el adecuado cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades a su cargo. Esto incluye cuando el trabajador de PETROPERÚ S.A., o por intermedio de este, sus familiares o terceros, puedan obtener un beneficio o satisfacer intereses por haber participado en alguna gestión, contratación, negocio o actividad de PETROPERÚ S.A.

Las situaciones de conflicto de intereses pueden ser una fuente de descrédito y falta de confianza de la ciudadanía hacia la Empresa. Por ello, para prevenir dichas situaciones todo trabajador de PETROPERÚ S.A. debe preguntarse si sus actos u omisiones, de llegar a ser públicos, serían bien vistos por la ciudadanía, resguardando nuestra imagen y reputación personal.

En ese sentido, por medio del presente Lineamiento, directores, trabajadores bajo cualquier modalidad de contratación laboral, practicantes con modalidad formativa laboral u otros, se comprometen a evitar situaciones de conflicto de intereses y obtener provecho de ellas, incluyendo, pero no limitándose, a los siguientes casos:

- Sacar provecho de oportunidades de negocio para beneficio personal, que surjan o se presenten como consecuencia de nuestra actividad laboral en PETROPERÚ S.A.
- Aprovechar nuestra posición en PETROPERÚ S.A. para beneficio personal o de terceros.
- Usar los activos, así como la información confidencial y

estratégica de PETROPERÚ S.A. para beneficio personal o de terceros.

- Competir directa o indirectamente con PETROPERÚ S.A.
- Ser proveedores directa o indirectamente de empresas que mantengan algún tipo de relación de negocios con PETROPERÚ S.A.
- Desempeñar otras actividades que interfieran o entren en conflicto directo o indirecto con nuestras actividades en PETROPERÚ S.A.
- Influir en terceros o ser influenciado por terceros en perjuicio de los intereses de PETROPERÚ S.A., anteponiendo intereses personales o familiares.
- Otras situaciones de riesgo identificadas por el Encargado de Prevención.

Para más información sobre situaciones sobre conflicto de intereses, ver el Anexo II “Catálogo sobre Conflicto de Intereses”.

1. Tipo de control de intereses:

Para mayor entendimiento, tomando como referencia lo establecido por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), se distinguen 3 tipos diferentes de conflicto de intereses:

Conflicto de interés real: Surge cuando el interés privado del trabajador en efecto interfiere con sus obligaciones en la empresa, afectando su independencia e imparcialidad de criterio profesional y se plasma a través de una toma de decisión, parecer o tramitación atendiendo a su interés personal o de terceros.

Ejemplos:

- Participar en el proceso de selección de personal de un pariente.
- Aprobar una contratación o administrar el contrato de una empresa en donde se tenga participación accionarial o que algún pariente tenga participación accionarial.

Conflicto de intereses aparente: Surge cuando se podría llegar a concluir de forma razonable que, la concurrencia de intereses del trabajador puede ejercer una influencia indebida en él, aun cuando de hecho, no lo ejerza.

Ejemplo:

- Un trabajador labora en un área, la cual ejerce como área usuaria en una contratación a una empresa donde labora su familiar, no obstante, el trabajador no participó en dicha contratación, sin perjuicio de ello, podría considerarse como una aparente influencia.

- Una trabajadora es contratada en una Gerencia en donde trabaja su pariente, no obstante, este no participó de su proceso de contratación, sin perjuicio de ello, podría considerarse como una aparente influencia.

Conflicto de intereses potencial: Surge cuando trabajador tiene intereses que en el futuro puedan causarle un conflicto con el interés, aunque ahora no exista el conflicto.

Ejemplo:

- Tener acciones en empresas en las cuales, en un futuro, puedan concretar negocios con la empresa donde trabajó; o realizar actividades profesionales y/o económicas que en un futuro puedan colisionar con las actividades de la empresa donde laboró.
- Que los parientes de un trabajador tengan negocios que, en un futuro, pudieran ofrecer servicios a la Empresa.

Cuando nos referimos a conflicto de intereses, tomamos como referencia el conflicto de intereses real.

De existir dudas ante la existencia o no de conflictos de intereses, buscamos la debida orientación con la Unidad Integridad y Transparencia de la Oficialía de Cumplimiento.

2. Parentesco, matrimonio, unión de hecho, adopción dentro de la Empresa:

Queda prohibido que parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o adopción laboren bajo una relación de supervisión, de acuerdo con sus funciones o descripción de puesto.

Si entre dos (2) trabajadores se mantiene un lazo escrito en el párrafo anterior, tengan una relación de supervisión, laboren en la misma Gerencia, y por el alcance de las responsabilidades de uno de los puestos involucrados se pueda generar conflicto de intereses, las dependencias comprendidas, en coordinación con las áreas de Gestión de Personas o quien haga sus veces, definirán la manera más conveniente del cambio de uno de los dos (2) trabajadores a una Gerencia, Sub Gerencia, Jefatura diferente, Unidad o Coordinación distinta, de tal manera que, no exista un nivel de supervisión ni una relación de conflicto por las funciones de los puestos, en línea con la normativa interna.

Los trabajadores deberán declarar a su jefe inmediato y a las dependencias de Gestión de Personas o a quién haga sus veces, cualquier cambio de estado civil y/o parental (consanguíneo o por

afinidad) inmediatamente después de ocurrido el hecho.

La Gerencia Gestión de Personas llevará un registro actualizado de las situaciones de parentesco declaradas por los trabajadores a fin de prevenir cualquier situación de conflicto de intereses por relación de supervisión.

3. Nepotismo:

Queda prohibido que trabajadores de PETROPERÚ S.A. incluido personal de Dirección y Confianza ejerzan la facultad de nombramiento y contratación de parientes hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o adopción. Asimismo, dentro de ello se encuentra la prohibición de ejercer injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal con el que se tenga parentesco.

4. Inversiones:

Se considera un conflicto de interés aparente o potencial tener inversiones en una empresa de la competencia o con la cual PETROPERÚ S.A. posee una relación de negocios, a través de participación accionarial o a través de un cargo Directivo o Gerencial que le permita tener poder de decisión o contar con información privilegiada sobre la misma.

5. Participación en actividades comerciales particulares o independientes:

Se considera un conflicto de interés aparente o potencial operar, administrar, formar parte, controlar, prestar servicios, o ser asesor, director, funcionario, socio, agente, asociado o comitente de un proveedor, cliente o de alguna empresa o actividad comercial que se dedique a cualquiera de las actividades en las que participa PETROPERÚ S.A. (sector hidrocarburos), incluidas las compañías que vendan productos similares o sustitutorios a los que comercializa PETROPERÚ S.A.

6. Operaciones con terceros (socios de negocios):

Se considera un conflicto de intereses real recomendar o aprobar una contratación de servicios, obras o bienes, un otorgamiento de crédito y/o descuentos especiales a clientes, o cualquier otro tipo de transacción con clientes, proveedores, postores o competidores, cuando se tenga una relación de parentesco con cualquier persona involucrada en el asunto o cuando se tenga la intención de generar algún beneficio personal, directo o indirecto, en reemplazo de lo que es mejor para PETROPERÚ S.A.

En este sentido, todo trabajador deberá cumplir con la siguiente disposición:

Si al participar en alguna gestión, contratación, negocio o actividad de PETROPERÚ S.A., entre el trabajador de la Empresa y la contraparte tercera existiera alguna persona con relación de parentesco de cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, convivencia o adopción o se tenga intereses propietarios de cierta significación, el trabajador deberá informar a su jefe o supervisor inmediato esta situación y se inhibirá del conocimiento, trámite o de tomar alguna decisión, a fin de no ejercer ningún tipo de influencia o de manejar información privilegiada de la situación.

Al respecto, a fin de mitigar todo riesgo de conflicto de interés, el jefe inmediato o superior excluye al trabajador del procedimiento y tiene como alternativas, siempre que no se trasgreda las normas legales vigentes, lo siguiente:

- *Tomar la decisión final de la gestión, contratación, negocio o actividad de PETROPERÚ S.A. en cuestión, o*
- *Delegar o reorganizar las tareas y responsabilidades en la gestión, contratación, negocio o actividad de PETROPERÚ S.A. entre los trabajadores que son parte de su equipo de trabajo.*

Toda decisión deberá quedar documentada en un documento de gestión (memorando, carta o correo electrónico al jefe inmediato o superior, o a la Unidad Integridad y Transparencia de la Oficialía de Cumplimiento)

7. Participación en otras actividades laborales:

PETROPERÚ S.A. exige que sus trabajadores dediquen su esfuerzo y tiempo durante su jornada laboral. En este sentido, todo trabajador de PETROPERÚ S.A. deberá considerar los siguientes lineamientos:

- Queda prohibido desempeñar actividades que interfieran o entren en conflicto, directa o indirectamente, con sus actividades en PETROPERÚ S.A., las cuales podrían incluir ser propietarios, socios, directores, consultores, asesores, o desempeñarse en cualquier otra actividad que perjudique a PETROPERÚ S.A.
- Queda prohibida realizar cualquier actividad o negocio personal, dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, durante la jornada laboral.
- En caso de que la actividad interfiera o entre en conflicto, directa o indirectamente, con sus actividades en PETROPERÚ S.A., la Oficialía de Cumplimiento evalúa y realiza las recomendaciones correspondientes a las Gerencias Nivel 2.

Cuando actividades profesionales o trabajos anteriores, desarrollados hasta doce (12) meses antes de ingresar a trabajar a PETROPERÚ S.A. entren en conflicto con el actual desempeño en PETROPERÚ S.A. corresponde informar al jefe o supervisor inmediato de dicha situación, para que en coordinación con la Unidad Integridad y Transparencia de la Oficialía de Cumplimiento se apliquen acciones preventivas de conflicto de interés.

8. Participación en organizaciones no lucrativas:

PETROPERÚ S.A. promueve la participación de sus trabajadores en organizaciones no lucrativas. En este sentido, no hay restricción de participación en los siguientes casos:

- Cuando la Empresa proporcione ayuda financiera a instituciones no lucrativas y nombre a un representante como contacto con la institución que recibe el aporte. Dicho contacto debe de mantener un vínculo estrecho con la institución, a fin de incrementar la efectividad de la contribución y estar en la posición de determinar la conveniencia de continuar con la misma.
- Cuando el trabajador brinde cooperación a asociaciones relacionadas en alguna forma con la vida institucional de la Empresa, el trabajador deberá informar a su inmediato superior ya a la Oficialía de Cumplimiento a través de una declaración jurada simple que su participación se realiza a título personal y no en representación de PETROPERÚ S.A.
- Cuando el trabajador participe en cualquier otra actividad de organizaciones no lucrativas y cumpla con las siguientes disposiciones:
 - Las actividades deberán ser realizadas en sus horas libres o con un mínimo de interferencia con su trabajo en la Empresa.
 - En los casos que las actividades demanden un tiempo significativo de las horas de trabajo, se deberá obtener los permisos o licencias por los niveles correspondientes de acuerdo con la normativa laboral vigente.

9. Declaración de Intereses:

Ejercemos nuestras funciones con transparencia y ética, y a fin de prevenir conflictos de intereses potenciales, aparentes o reales, estamos obligados a realizamos una declaración de nuestros intereses a través del Compromiso de Adhesión al Sistema de Integridad de manera anual, al ingreso a la Empresa, o cuando se presente algún cambio, reportando nuestras actividades profesionales y/o económicas y la de nuestros parientes dentro del segundo grado de consanguinidad

y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho y/o adopción.

- a) **Como trabajador:** El ejercicio privado de una actividad profesional y/o económica, cargo social, gremial o cívico relevante, como persona natural o en otras instituciones, organizaciones y/o empresas diferentes a PETROPERÚ S.A.
- b). **De mis parientes:** La actividad profesional y/o económica de nuestros parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad (padre, madre, hijos/as, hermanos/as, abuelos/as, nietos/as, suegro/a, yerno/nuera, cuñados/as, abuelos/as del cónyuge), cónyuge, unión de hecho y/o adopción.

Asimismo, además de la obligación de declarar lo señalado en el punto anterior, reconocemos que también se pueden presentar situaciones de conflicto de intereses con otros grupos de parientes (tíos/as, sobrinos/as, primos/as hermanos/as, etc.), por ello, si tengo conocimiento que un pariente labora para algún proveedor, contratista, cliente o competidor relacionado a mis funciones y responsabilidades, lo declaro de manera preventiva.

La información para declarar debe estar relacionada con lo siguiente:

- Nombre del titular (trabajador de PETROPERÚ) y de los parientes, o de la persona que corresponda declarar.
- Relación de parentesco o afinidad, según lo siguiente:

CONSANGUINIDAD	AFINIDAD
<p>Primer grado: padre, madre, hijos</p> <p>Segundo grado: hermanos, abuelos, nietos</p> <p>Tercer grado: tíos, sobrinos, bisnietos, bisabuelos</p> <p>Cuarto grado: primos hermanos, tatarabuelos y tataranietos</p>	<p>Primer grado: hijastros, suegros, yerno, nuera</p> <p>Segundo grado: cuñados, abuelos del cónyuge</p>
<p>Cónyuge, unión de hecho y/o adopción.</p>	

- Nombre de la empresa u organización que forme parte (incluyendo el RUC).
- Cargo o actividad: Socios, Accionistas, Miembros del Directorio, Gerente General, Representante legal, Apoderado u otro Cargo Directivo de primer orden en la estructura orgánica de personas jurídicas societarios o no societarias, gerente, asistente, analista, jefe, u otros cargos a especificar el nombre del cargo.
- Naturaleza del negocio de la empresa u organización.
- Otra información opcional para declarar: fecha de nombramiento o de inicio de actividades, u otra información adicional explicativa o la que demuestre que no existe ni puede existir algún tipo de conflicto de intereses, de ser el caso.

Debemos entender a la actividad profesional como aquella consistente en ejercer una profesión de la que se tienen determinados conocimientos específicos, ya sea de manera dependiente o independiente. Asimismo, la actividad económica la entendemos como toda aquella que se realiza en un contexto que implica la producción o intercambio de productos, bienes y servicios en la sociedad.

Asimismo, para la declaración se debe tener en cuenta las siguientes precisiones:

- En el caso que el pariente no ejerza ninguna actividad económica y/o profesional vigente, se deberá declarar dicha situación, indicando: “sin actividad económica y/o profesional”.
- No se reportan parientes fallecidos o menores de edad.

En caso el trabajador tenga dudas sobre la información a declarar, deberá solicitar opinión a la Unidad Integridad y Transparencia de la Oficialía de Cumplimiento, quien se encarga de orientar en materia de prevención de conflicto de intereses.

10. Precisiones:

La docencia, la investigación, la elaboración de artículos académicos a título personal o el dictado de conferencias u otra actividad académica está permitida siempre que se informe a su jefe o supervisor inmediato y no se utilice la información de la Empresa o se emitan opiniones que dañen la imagen de PETROPERÚ S.A.

El presente Lineamiento no debe entenderse como un mecanismo de desincentivo en la participación del personal en organizaciones lucrativas, en asuntos de carácter profesional, gremial o cívico, siempre y cuando sus actividades no tengan relación directa con

el desenvolvimiento o desarrollo de la Empresa o colisionen con los intereses de ella.

La Unidad Integridad y Transparencia de la Oficialía de Cumplimiento es el órgano encargado de la verificación, análisis, registro, control y seguimiento de conflictos de interés a fin de implementar mecanismos pertinentes que permitan evitar un perjuicio a los trabajadores y a la Empresa, de conformidad con la normativa de gestión de prevención de conflicto de intereses aprobada para tal fin. Asimismo, es responsable de identificar, verificar y comunicar situaciones de conflictos de intereses, potenciales y aparentes a las Gerencias y Dependencias Nivel 2 para tomar las acciones correspondientes.

V.7. LINEAMIENTOS DE REGALOS Y ATENCIONES

PETROPERÚ S.A. no acepta actividades irregulares como el fraude, corrupción y soborno en cualquiera de sus modalidades, por ello rechazamos la aceptación de regalos o atenciones de parte de terceros que puedan ser entendidos o usados como un medio para influir en las decisiones de quien los recibe, excepto cuando sean legítimos materiales promocionales o publicitarios (merchandising) o atenciones contempladas en el presente lineamiento de PETROPERÚ S.A.

Los regalos y atenciones no deben aceptarse u otorgarse si es que pueden ser percibidos como irregulares o como una forma de influencia inapropiada en una relación de negocio. Los regalos y atenciones serán únicamente aceptados y otorgados cuando sean apropiados y consistentes con una práctica empresarial y comercial razonable.

Los trabajadores, cuyas obligaciones así lo justifiquen, podrán ofrecer o recibir regalos y atenciones razonables, considerando los siguientes lineamientos:

- No está permitido aceptar u otorgar regalos y atenciones que puedan ser percibidos por terceros como irregulares.
- No está permitido el favorecimiento promovido por la aceptación u otorgamiento de regalos o atenciones.
- Los regalos y atenciones deben darse o recibirse públicamente y de manera transparente a nombre de PETROPERÚ S.A. en circunstancias apropiadas, y no en nombre personal del trabajador o tercero.
- En el caso de viajes, los que se otorguen o acepten de terceros, deben:
 - Ser aceptados o se otorguen por motivos razonables de negocio en el marco de un contrato.

- Contar con la aprobación del Directorio para viajes al exterior y para viajes al interior del país con la aprobación de la Gerencia Nivel 2, incluidos los gastos de viaje.
- Proveerse en nombre de las gerencias respectivas de la Empresa o del tercero, y no a nombre de un individuo como persona natural.
- No incluir o aceptar el viaje (o alojamiento) de un pariente, asociado u otro huésped del beneficiario.
- Los viajes realizados por trabajadores de PETROPERÚ S.A. o por proveedores contratados por PETROPERÚ S.A. para realizar labores de supervisión, no deben ser asumidos ni total ni parcialmente por la persona natural o jurídica sujeta a la supervisión de PETROPERÚ S.A.
- En ese sentido, toda aceptación u otorgamiento de regalos y atenciones debe darse de forma transparente y abierta y dentro de los estándares de razonabilidad y proporcionalidad, considerando la naturaleza del regalo y el vínculo o relación con el trabajador de PETROPERÚ S.A.

1. Aceptación:

Actuando de acuerdo con los valores de PETROPERÚ S.A. y cumpliendo con el Código de Integridad, es obligación de los trabajadores tener en cuenta las siguientes disposiciones:

Regalos y atenciones aceptables:

- Los regalos y atenciones que no son percibidos como actos indebidos podrán ser aceptados o sorteados entre los trabajadores, entre ellos se consideran:
 - Artículos promocionales como camisetas, lapiceros, calendarios, agendas, entre otros.
 - Bebidas, alimentos o refrescos de carácter modesto proporcionados durante una reunión de negocios.
 - Desayunos, almuerzos o cenas que sean ocasionales, modestas y tengan propósito de negocio.
 - Regalos o atenciones provenientes de las comunidades vecinas a la Empresa o clientes que tengan estas costumbres; y que el rechazo haya generado, o pueda generar problemas o conflictos.

Regalos y atenciones no aceptables:

- Regalos y atenciones antes, durante y después de los procesos de negociación.

- Regalos recibidos en direcciones distintas al domicilio de la Empresa.
- Dinero en efectivo o valores negociables, por ejemplo: certificados de regalos, préstamos, acciones, opciones de acciones, bonos u otros similares.
- Viajes o paseos por vacaciones o recreativos para el trabajador o familiares.
- Bebidas alcohólicas, por ejemplo: botellas de vino, whisky o similares.
- Ofrecimiento de favores personales u otro tratamiento de carácter preferencial, por ejemplo, bienes o servicios gratuitos o a precios reducidos.
- Entradas a eventos o espectáculos que no se relacionan con el negocio, por ejemplo: partidos de fútbol, conciertos, entre otros.
- Regalos y atenciones inapropiadas, que puedan afectar negativamente la reputación de PETROPERÚ S.A., o que violen cualquier ley o regulación.

2. Otorgamiento:

PETROPERÚ S.A. permite que sus trabajadores otorguen regalos o atenciones, los mismos que deben darse en el momento y circunstancias apropiadas que no busquen influir en una decisión de negocios. Para el otorgamiento de regalos y atenciones se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- Está permitido otorgar regalos y atenciones a los socios de negocios, los cuales no deben otorgarse para asegurar algún negocio inapropiado o ventaja indebida.
- Los regalos y atenciones a otorgar deben ser modestos y de un valor razonable habitual en el contexto de negocios. La aprobación del tipo de regalo o atención, valor, ocasión y frecuencia estará a cargo de la Gerencia Nivel 2 del área que requiere dicha gestión.

Los trabajadores que tengan dudas respecto a las situaciones previamente planteadas deberán consultar a la Unidad Integridad y Transparencia de la Oficialía de Cumplimiento o quien haga sus veces.

3. Registro:

Todas las áreas o trabajadores que reciban u otorguen regalos y atenciones contemplados en el presente Lineamiento (excepto material promocional o merchandising) están en la obligación de comunicar dichas situaciones a la Unidad Integridad y Transparencia.

Dicha área llevará un Registro Único de los Regalos y Atenciones otorgados y recibidos, indicando el concepto, el monto, y los datos personales del beneficiario.

Es responsabilidad del usuario brindar dicha información a sus respectivas Gerencias, y estas de manera inmediata reportar a la Unidad Integridad y Transparencia, por el medio de comunicación más idóneo.

VI. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- Fecha de la próxima revisión: 31/08/2023
- Responsable de la próxima revisión: Unidad Integridad y Transparencia de la Oficialía de Cumplimiento.

VII. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

El presente documento reemplaza y deja sin efecto a la versión.0 del Lineamiento LA1-GCGR-011 aprobado por Gerencia General con fecha 07 de febrero del 2017.

VIII. PROCESO AL QUE PERTENECE

CÓDIGO DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL DEL PROCESO
D2.2	Gestión de Ética, Transparencia	Nivel 1



ANEXOS

ANEXO I

SITUACIONES ATÍPICAS

1. Proceso Distribución:

- Ajustes por encima del promedio o de valor significativo a la información volumétrica durante y después del cierre del periodo contable.
- Inhabilidad para conciliar información de movimientos de inventarios y ventas para el periodo contable.
- Utilización recurrente de lugares de almacenamiento no incluidos en los programas de inventarios físicos.
- Ajustes a la información volumétrica realizados siempre por la misma persona.
- Variaciones fuera de los límites permisibles en las mediciones realizadas por terceros en los puntos de recibo y entrega.
- Cambios recurrentes en los roles dentro de los sistemas de información.
- Pérdidas volumétricas injustificadas por encima de las tolerancias establecidas.

2. Proceso Comercialización:

- Aumentos inusuales en las ventas en los meses cercanos al cierre del periodo contable.
- Inconsistencias recurrentes entre la documentación de trámites aduaneros (importación / exportación) y la información de la transacción.
- Mercancías facturadas por ventas a clientes son descargadas de inventarios recién en el siguiente periodo.
- Porcentajes de descuentos otorgados que se encuentran por encima de los autorizados en la política de la Empresa.
- Alto nivel de ventas a intermediarios sin conocer el destino final de la venta.

3. Proceso Finanzas

Sub Proceso Gestión Recursos Financieros

- Alto número de rechazos en las transacciones de banca electrónica.
- Cheques sin restricción girados a favor de un tercero.
- Cuentas bancarias inactivas o no saldadas.
- Cheques consignados en cuentas de la Empresa sin identificación de quien lo consignó.
- Diferencias en arqueos de caja que no estén explicadas.

- Número de cheques anulados superior al promedio.
- Cuentas por pagar con antigüedad superior a la establecida en la política de pagos.
- Pagos realizados antes de lo convenido.
- Pagos recurrentes a proveedores por el mismo valor.
- Incremento significativo en los montos de los pagos a un proveedor sin justificación.
- Incremento sobre el promedio del número de pagos anulados.
- Ajustes recurrentes a saldos de cuentas por cobrar indicados como devoluciones y descuentos.
- Registro manual de cobranzas no relacionadas con una factura.
- Clientes que no cuentan con información completa en los sistemas de información de la Empresa.
- Información de conocimiento del cliente se encuentra desactualizada por más de 1 año.
- Existen clientes con nombres o direcciones desconocidas o que no tienen relación aparente con el negocio.
- Múltiples proveedores con el mismo nombre o nombres similares, el mismo número telefónico, el mismo correo electrónico o la misma cuenta bancaria en la maestra de proveedores.
- Múltiples direcciones para un mismo proveedor.
- Diferencias entre la dirección de facturación de un proveedor y su dirección en la maestra de proveedores.
- Cambios de información de proveedores no documentados en la maestra de proveedores.
- Registro manual de los ingresos provenientes de recuperación de sobrantes o desperdicios.
- Valores de facturación por servicios "no recurrentes", más altos que el promedio del periodo.

Sub Proceso Gestión Contable:

- Saldos inusuales en algunas cuentas contables.
- Conciliaciones bancarias incompletas o que no son claras.
- Partidas conciliatorias mayores a un año o que no estén debidamente justificadas.
- Ajustes importantes al Estado de Resultados de la Empresa al final del periodo contable.
- Comprobantes manuales relacionados con inventarios o costo de ventas no sustentados.
- Modificaciones recurrentes a las políticas contables.
- Cambios continuos en los esquemas de valoración de reservas.
- Demoras o incumplimientos en las fechas de generación de reportes externos.

- Cambios importantes en los valores de depreciación/ amortización de activos sin movimientos que los soporten.
- Registro incompleto de los datos de identificación del activo.
- Ajustes manuales al cierre del periodo.
- Cambios periódicos en los criterios de constitución de provisiones y estimaciones contables.
- Registro de transacciones en horarios no laborales.

4. Proceso Recursos Humanos

- Variaciones significativas en las planillas y beneficios, concentradas en ciertas operaciones o áreas geográficas, sin que existan cambios importantes en la estructura organizacional o de beneficios.
- Movimientos de personal sin sustento operativo o administrativo, o que no se encuentran alineados a los planes de carrera o desarrollo del personal
- Información de trabajadores, serumistas, secigristas, practicantes está incompleta o desactualizada.
- Diferentes trabajadores con la misma dirección o número telefónico.
- Solicitudes sin sustento de reembolsos por gastos de viaje u otros, asumidos por el trabajador.
- Aumento de ingreso de personal bajo los supuestos de excepción previstos en los procedimientos internos de PETROPERÚ S.A.
- Trabajadores parientes bajo relación de supervisión.
- Quejas y reclamos recurrentes vinculados a actos de hostigamiento y/o acoso laboral.
- Alto número de quejas o reclamos por uso indebido de los servicios de salud, concentrados en una locación operativa o región geográfica.
- Variaciones significativas en la tendencia de costos/ gastos de salud: generales o concentrados en una locación operativa o región geográfica.
- Aumento en los casos por falsedad en documentos presentados por beneficiarios en un periodo de tiempo.

5. Proceso Social y HSEQ

- Volumen importante de quejas o reclamos por incumplimiento de normas ambientales, de seguridad o de salud ocupacional.
- Requerimientos reiterados de la autoridad o regulador ambiental a operaciones específicas.

- Requerimientos reiterados de la autoridad o regulador en Salud Ocupacional a operaciones específicas.
- Aumento de Solicitudes de Acciones Correctivas y Preventivas (SACP) no implementadas por las áreas correspondientes.

6. Proceso Innovación y Gestión de Proyectos

- Indicadores contradictorios de ejecución física del proyecto frente a la ejecución presupuestal.
- Alto número de reclamos o fallas técnicas, relacionadas con un proyecto o proveedor.
- Alto número de reclamos de proveedores o contratistas, relacionados con un proyecto o proveedor.
- Alto porcentaje de controles manuales para monitorear los proyectos.
- Cambios o ajustes continuos, no justificados, al alcance del proyecto.
- Acuerdos de confidencialidades no usadas o sin formalizar.
- Alto número de adendas a los contratos originales.
- Demoras injustificadas en la formalización de los cierres de proyectos y su capitalización.
- Desviaciones importantes injustificadas entre las estimaciones iniciales del costo del proyecto y el costo real en la culminación:
 - Pagos por alquiler de equipos y materiales que exceden su costo real o del mercado.
 - Falta de toma de inventarios de activos fijos.
 - Baja frecuencia de toma de inventarios de materiales y mantenimiento.
 - Ajustes frecuentes en los registros de inventarios.
 - Incrementos importantes en la rotación del inventario, que usualmente son de bajo movimiento.
 - Reverso de entradas de material de la cuenta de inventario después del cierre del periodo contable.
 - Inventarios conservados fuera de los almacenes de las operaciones.
 - Recepción de materiales no solicitados.
 - Ingreso o retiro de inventario por cantidades diferentes a las solicitadas en la orden de pedido de forma recurrente para un tercero.
 - Falta de claridad en la responsabilidad sobre los activos.
 - Falta de segregación funcional entre el responsable del activo y la persona que lo registra en el sistema.
 - Falta de plaquetas o codificación del sistema en los activos fijos.

7. Proceso Logística

- Alto número de transferencias de materiales entre diversas operaciones.
- Materiales y suministros mantenidos físicamente, pero que no están asignados a ningún almacén de la Empresa.
- Alto número de excepciones técnicas en materiales y equipos identificadas por los equipos de calidad.
- Diferencias injustificadas en tomas físicas de inventarios y materiales en almacenes.
- Alto número de procesos de adquisiciones y contrataciones a través de adjudicaciones abreviadas de emergencia o inaplicaciones del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A., sin la debida justificación.
- Contratos adjudicados a proveedores recurrentes de forma abreviada o por inaplicaciones del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de PETROPERÚ S.A., sin la debida justificación, sin la debida justificación.
- Declaratoria de nulidad y nueva convocatoria de manera recurrente en procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Adiciones recurrentes a los términos de referencia en contrataciones.
- Órdenes de Compra con una antigüedad significativa.
- Órdenes de Compra que no tengan entradas de almacén o recepción de servicios.
- Cambios continuos en las estrategias de liberación que no están soportados en cambios de la estructura organizacional.
- Aumento de consumos y/u órdenes de compras no planificadas para ese periodo.
- Aumento de excepciones administrativas en el proceso de compras y contratación.
- Aumento de casos de presentación de documentación falsa para la adjudicación de contratos de bienes, servicios y obras.
- Aumento de contratos cuyos montos superan los límites previstos en la Directiva de Austeridad de PETROPERÚ S.A.

8. Proceso Tecnologías de Información

- Alto nivel de informalidad en el proceso de control de cambios a las aplicaciones y bases de datos.
- Personal de TI cuenta con acceso para registrar transacciones en los sistemas de información de la Empresa.

- Usuarios con privilegios en el sistema fuera de la responsabilidad de su ámbito funcional.
- Alto volumen de incidentes relacionados a seguridad informática.
- Ausencia de un esquema adecuado de segmentación de la red interna de datos de la Empresa.
- Existencia de un alto volumen de procesos fallidos de cargue, salida o procesamiento de datos.
- Las pistas de auditoría de los sistemas de información y sus bases de datos no están activas o las áreas funcionales no realizan un seguimiento periódico al contenido de las mismas.

9. Sub Proceso Ética y Transparencia

- Alto volumen de incidentes de irregularidades o incumplimientos al Sistema de Integridad reportados a través de los canales receptores de denuncias.
- Quejas y reclamos recurrentes sobre el desempeño de las Gerencias o dependencias de la Empresa, y/o conducta de los trabajadores.

ANEXO 2

CATÁLOGO SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

TIPO	DESCRIPCIÓN
Por parentesco, matrimonio, unión de hecho, adopción dentro de la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Que un trabajador supervise a un pariente hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, o adopción. • Que se participe en la evaluación, promoción o despido de trabajadores que sean parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, o adopción • Que dos trabajadores mantengan una relación o contraigan matrimonio o decidan iniciar una convivencia, existiendo una relación de supervisión entre ellos o laboren en la misma área.
Por Nepotismo	<ul style="list-style-type: none"> • Que se participe en la contratación de parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, o adopción. • Favorecer a parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, o adopción a los que se otorgan cargos o empleos por el solo hecho de serlo, sin tener en cuenta otros méritos.
Por inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • Que un trabajador o sus parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, o adopción posean una relación de negocios, a través de participación accionarial o cargo Directivo o Gerencial, que le permita tener poder de dirección o de decisión sobre una empresa de la competencia de PETROPERÚ S.A. (producto similar y/o sustituto). • Que un trabajador o sus parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, o

	<p>adopción posean una relación de negocios a través de participación accionarial o poder de decisión o dirección o gerencial con una empresa que procure o mantenga tener relación comercial con PETROPERÚ S.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que un trabajador satisfaga un interés personal o de terceras personas en el desempeño de su cargo o funciones en PETROPERÚ S.A., sacando provecho indebido de la posición que ocupa en la Empresa.
Por operaciones con terceros	<ul style="list-style-type: none"> • Que un trabajador genere beneficios personales propios o a terceros, al tomar decisiones sobre adquisiciones, venta de bienes, contrataciones, administración de contratos, prestaciones de servicios, otorgamiento de créditos y/o descuentos especiales a clientes, o cualquier tipo transacciones con clientes, proveedores o competidores. • Que un trabajador obtenga beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo y/o influencia o apariencia de influencia, en su relación con terceros. • Que un trabajador o sus parientes participen en transacciones personales que involucren a PETROPERÚ S.A. afectando la reputación de la Empresa. • Que un trabajador propicie o haga propiciar negocios de PETROPERÚ S.A. con parientes, o participar en la toma de decisiones por parte de PETROPERÚ S.A. en beneficio de los parientes o terceros. • Que un trabajador acepte dinero, regalos, descuentos o préstamos de proveedores, clientes o competidores de PETROPERÚ S.A. a cambio de un beneficio indebido.
Por participación en otras actividades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Que un trabajador realice actividades o negocios personales en las instalaciones de PETROPERÚ S.A., dentro o fuera del horario de trabajo. • Que un trabajador desempeñe actividades que interfieran o entren en conflicto con sus actividades en PETROPERÚ S.A., las cuales podrían incluir ser propietario, socio, director, consultor, asesor o desempeñarse en

	<p>cualquier otra actividad en beneficio de otras empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que un trabajador desempeñe actividades como propietario, socio, director, consultor, asesor en empresas que compitan en algún aspecto en PETROPERÚ S.A. • Prestar servicios a terceros, de manera directa, indirecta o encubierta, en base a información o documentación a la que tenga acceso en mérito o en derivada de las funciones en PETROPERÚ S.A. • Que un trabajador participe de actividades relacionadas a empresas terceras donde haya sido propietario, socio, director, consultor, asesor o trabajador.
<p>Por participación en organizaciones no lucrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que un trabajador participe en organizaciones no lucrativas durante el horario de trabajo, interfiriendo con sus labores en PETROPERÚ S.A. • Realizar actividades en organizaciones no lucrativas, de carácter profesional, gremial, o cívico, cuyas actividades tengan relación con el desenvolvimiento o desarrollo de la Empresa y el desarrollo y bienestar de las comunidades en donde opera sin comunicarlo



Petroperú