



ROKER

31/10/2022

Evitemos
todo acto
de soborno



Código de **CONDUCTA Y ÉTICA**

D-SIG-001

VERSIÓN 01

www.roker.com.pe

 ROKER	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA		CÓDIGO: D-SIG-001
	ÁREA/PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	EMISIÓN: 31/10/2022	VERSIÓN: 01

TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción	5
2.	Alcance	7
3.	Misión, Visión, Nuestros Valores y Principios Rectores	8
4.	Definiciones	11
5.	Política del Sistema Integrado de Gestión de ROKER PERÚ S.A.	17
6.	Código de Conducta y Ética de ROKER PERÚ S.A.	20
7.	Procedimientos y Métodos de Denuncia de Infracciones y Garantía de Cumplimiento	40
8.	Aceptación Externa del Código de Ética y Conducta	42
9.	Sanciones por Incumplimiento del	43

 ROKER	CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA		CÓDIGO: D-SIG-001
	ÁREA/PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	EMISIÓN: 31/10/2022	VERSIÓN: 01

Presente Código o Políticas Internas

10. Anexos

44

Protocolo Disciplinario Antisoborno

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta y Ética recoge los principios y lineamientos que ROKER PERÚ S.A. ha establecido para su Sistema de Gestión Antisoborno, para ello se cuenta con normas, valores y principios generales que inspiran y sirven de interpretación a una serie de pautas de comportamiento que regularán nuestras relaciones internas, con el mercado, con la sociedad y con nuestros socios de negocio. También contamos con prohibiciones respecto a conductas contrarias a lo establecido en nuestra Política del Sistema Integrado de Gestión, la cual incluye lineamientos referentes al Sistema de Gestión Antisoborno.

El presente Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar, sin embargo, tiene como objetivo brindar un marco de referencia sobre el cual se mide o controla cualquier actividad. Cualquier empleado de ROKER PERÚ S.A. puede pedir asesoría en caso de cualquier duda, considerando que la responsabilidad de cada empleado es personal y no puede delegarse.

El empleo de los Sistemas Integrados de Gestión [Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de

Gestión Ambiental y el Sistema de Gestión Antisoborno], la Seguridad y Salud en el Trabajo, la innovación en los procesos, la mejora continua, entre otros, también promueve y se preocupa porque los equipos humanos de ROKER PERÚ S.A. adopten conductas que reflejen rectitud y prácticas íntegras, que constituyen la base de las relaciones con sus clientes, proveedores y la colectividad en general.

Todo empleado de ROKER PERÚ S.A. debe:

- Evitar cualquier conducta que pueda dañar o poner en peligro a ROKER PERÚ S.A. o su reputación.
- Actuar legal y honestamente.
- Priorizar los intereses de ROKER PERÚ S.A. sobre los intereses personales o de otra índole.

2. ALCANCE

- El cumplimiento del Código de Conducta y Ética es de carácter obligatorio para todo el personal de ROKER PERÚ S.A..
- Para los fines del presente código las referencias al término empleados incluyen a los empleados asociados, funcionarios y directores de ROKER PERÚ S.A..
- Se debe considerar que el incumplimiento de este código tendrá serias consecuencias que pueden llegar hasta el despido y denuncias ante los organismos correspondientes.

3. MISIÓN, VISIÓN, NUESTROS VALORES Y PRINCIPIOS RECTORES

3.1 MISIÓN

ROKER PERÚ S.A. está presente en el mercado para proveer productos seguros y eficaces que contribuyan a desarrollar óptimos niveles de bioseguridad, asegurando la satisfacción de nuestros clientes con productos que cumplen con los altos estándares de calidad que exigen los mercados nacionales e internacionales.

3.2 VISIÓN

ROKER PERÚ S.A. asumirá el Liderazgo del mercado en los rubros que comercializa, como consecuencia de una Política de Calidad basada en la mejora continua, consolidando su presencia en Sur, Centro y Norte América, siendo reconocidos por nuestros clientes y proveedores.

3.3 NUESTROS VALORES

3.3.1 Puntualidad:

- Cumplimos y respetamos los plazos ofrecidos a nuestros clientes internos y externos.
- Nos disciplinamos por estar a tiempo en nuestros compromisos

3.3.2 Honestidad:

- Actuamos con rectitud y justicia en las labores que desempeñamos, reflejando claridad y transparencia ante los clientes internos y externos.
- Todos los actos de ROKER PERÚ S.A. y de sus empleados se rigen por la transparencia, buscando la veracidad en la información que transmitimos y ser merecedores de la confianza suficiente que permita una excelente relación organizacional y con el entorno.

3.3.3 Lealtad:

- Estamos comprometidos en apoyar y defender la veracidad y reciprocidad de confianza con nuestros clientes internos y externos.
- Fortalecer la identidad de pertenecer a ROKER PERÚ S.A.

3.3.4 Compromiso:

- Actuamos de forma consistente con nuestra forma de pensar y velamos por los intereses de ROKER PERÚ S.A..
- Aprender de forma continua y compartir nuestro saber hacer e incluso dedicando esfuerzos y tiempo adicional a favor de ROKER PERÚ S.A..

3.3.5 Respeto:

- Cada trabajador, cliente o socio de negocio es único, y tiene el derecho a la capacidad de decidir.
- La base de todas nuestras relaciones una actitud: mostrar respeto para ganar respeto.

3.3.6 Trabajo en Equipo:

- La comunicación efectiva es uno de los pilares del trabajo en equipo.
- La confianza y compromiso forman parte de las características del personal de ROKER PERÚ S.A..

3.3.7 Transparencia:

- Difundir información adecuada y real de nuestra gestión, siendo esta clara, comprensible y con objetividad.
- Nos basamos en el uso de información veraz y contrastable.
- Una comunicación clara, tanto interna como externamente.

4. DEFINICIONES

4.1. ¿Qué es el soborno?

Se define como 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 las obligaciones de esa persona

4.2. ¿Qué tipo de beneficios pueden considerarse "Cosas de Valor"?

"Cosas de valor" es un concepto amplio, y pueden incluir dinero en efectivo, equivalentes de efectivo [por ejemplo, tarjetas de regalo], comidas, entretenimiento, viajes, obsequios, empleo, contratos, servicios en especie, tales como la realización de trabajos de reparación en el domicilio particular de alguien, o cualquier otro tipo de bienes o servicios con valor económico tangible.

4.3. Cohecho

Es el delito que genera el soborno. Esto sucede si a quien se entrega esa dádiva o regalo y, por tanto,

quien tiene que ejecutar la acción o la omisión a favor de quien soborna es una autoridad o funcionario público.

4.4. Donaciones

Son contribuciones con fines de caridad, pagos hechos para beneficio de la sociedad, por razones benéficas, educativas, de bienestar social y otras similares, los pagos que realiza ROKER PERÚ S.A., se hacen sin exigir o esperar un beneficio comercial.

Se considera Donaciones para fines de:

- Beneficencia, Asistencia o bienestar social, Educación, Culturales, Científicas, Artísticas, Literarias, Deportivas, Salud, Patrimonio histórico cultural indígena y otras de fines semejantes.

Nota: Las donaciones antes descritas son operaciones comprendidas por SUNAT.

4.5. Pagos de Facilitación

Son normalmente pequeños pagos a funcionarios públicos de rango inferior que tienen por finalidad que el funcionario cumpla con sus responsabilidades. Dichos pagos son ilegales según la legislación de muchos países y son contrarios a nuestra política.

4.6 Canal de denuncias

Espacio implementado por ROKER PERÚ S.A., para la atención de inquietudes y denuncias. Medio por el cual, los colaboradores y/o terceros relacionados a ROKER PERÚ S.A., pueden realizar sus denuncias de hechos asociados al soborno ante incumplimientos a la Política antisoborno de ROKER PERÚ S.A., reglamentos, código de conducta, procedimientos y demás normas internas y externas.

4.7 Denuncia

Es la puesta en conocimiento de una conducta o situación cuestionable, inadecuada o de aparente incumplimiento de leyes, códigos, reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas ante el ente competente y designado por la Asociación para ello.

4.8 Reporte de Inquietudes

Comunicación escrita o virtual, individual o colectiva, que da cuenta de una inquietud o posible acto de intento de soborno supuesto y real o cualquier incumplimiento o debilidad en el SGAS, a la función de cumplimiento antisoborno o al personal apropiado.

4.9 Socio de negocio

Parte externa con la que la organización tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.

4.10 Oficial de cumplimiento

Persona con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno.

COMUNICADO

La Gerencia General de ROKER PERÚ S.A., con el propósito de asegurarse su conveniencia, adecuación y eficacia continua del Sistema de Gestión Antisoborno de la empresa y dar cumplimiento a lo establecido en la Norma Internacional ISO 37001 :2016 Sistema de Gestión Antisoborno, en el Requisito 4.4 y Requisito 5.2 de la Norma, procedió a realizar la revisión del Política del Sistema de Gestión Antisoborno de ROKER PERÚ S.A., disponiendo su modificación e identificando el cambio con Versión 4.

Se reitera la solicitud de que nuestros Socios de Negocio, se adhieran a nuestra Política del Sistema Integrado de Gestión en donde está incluida la prohibición de todo acto asociado al Soborno y las consecuencias en caso de incumplimiento detalladas en el presente Código de Conducta y Ética, estableciendo garantías de condiciones apropiadas para el planteamiento de inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, en confianza y sin temor a represalias. Así como la designación de un Oficial de Cumplimiento para supervisar el funcionamiento y efectividad del Sistema de Gestión Antisoborno.

Para asegurar el logro de este objetivo, necesitamos que nosotros y nuestros Socios de negocio, trabajemos con honestidad, responsabilidad, ética profesional y rectitud, reflejando en las actitudes o actividades que realicemos.

Cuento con todos ustedes en el convencimiento de que con su entusiasmo y deseo de mejora, conseguiremos alcanzar este importantísimo objetivo.



Rubén Marcos Trujillo Moreno
Gerente General ROKER PERÚ S.A.

Lima, 08 de agosto del 2022

5. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ROKER

ROKER PERÚ, laboratorio con más de 30 años de experiencia y con un equipo altamente competente, identifica continuamente sus cuestiones externas e internas pertinentes; siendo conscientes de la importancia de mantener altos niveles de calidad y transparencia; así como, de mejorar nuestro desempeño ambiental para brindar los servicios de Fabricación y comercialización de Productos de uso clínico hospitalario como productos farmacéuticos líquidos y dispositivos médicos de clase I, II y III; y productos de uso público como productos sanitarios, en las líneas de cosméticos líquidos y de higiene doméstica, antisépticos, desinfectantes, esterilizantes en frío, detergentes enzimáticos, geles conductivos y equipos para procedimientos médicos, en tal sentido, asumimos los siguientes compromisos:

- ✓ Estamos comprometidos en desarrollar nuestros productos con una óptima calidad, transparencia y evitando afectar nuestro medioambiente, cumpliendo plenamente los requisitos del cliente, los requisitos legales y reglamentarios vigentes asociados a nuestro Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ En este sentido, prohibimos el soborno en todas sus formas y de presentarse el incumplimiento de nuestras políticas, se aplicarán las consecuencias detalladas en nuestro código de conducta y ética.
- ✓ Establecemos mecanismos de mejora continua midiendo su efectividad mediante objetivos alineados a nuestra dirección estratégica, que permitan mejorar el desempeño de nuestro

Sistema de Gestión Integrado e innovar los productos que elaboramos y así poder satisfacer a nuestros clientes, fomentar la transparencia, cuidar el medioambiente y las partes interesadas pertinentes.

✓ Garantizamos condiciones apropiadas para que se puedan plantear inquietudes de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, en confianza y sin temor a represalias según lo detallado en nuestros procedimientos y código de conducta interno.

✓ Hemos designado un Oficial de Cumplimiento Antisoborno con la autoridad e independencia en la ejecución de sus funciones, quien cuenta con acceso directo a la Alta Dirección, y está facultado para supervisar el funcionamiento y efectividad del SGAS, asegurando que contribuya de manera sostenida y decisiva en el desarrollo de la organización.

✓ Estamos comprometidos en proteger el medioambiente, lo que incluye prevenir su contaminación y asegurarnos de cumplir con otros compromisos internos que podamos asumir en el análisis de nuestro contexto organizacional.

Nuestros colaboradores están plenamente identificados con los objetivos de nuestra empresa y ponen al servicio del cliente su competencia a través de sus productos y servicios.

Lima, 12 de agosto de 2022
F-SIG-004
Vs04



Rubén Marcos Trujillo Moreno
Gerente General ROKER PERÚ S.A.

6. CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE ROKER PERÚ S.A.

6.1. Del ejercicio Profesional y laboral

ARTÍCULO 1º.- Es responsabilidad de todo el personal cumplir y velar por el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de su profesión, así como de su personal a cargo o colaboradores.

ARTÍCULO 2º.- Todo personal ejercerá sus funciones con responsabilidad y transparencia. Se abstendrá de contribuir, asesorar o participar en todo tipo de prácticas o actuaciones de acuerdo a sus conocimientos y competencias que puedan poner en entredicho cualquiera de los valores fundamentales de nuestra empresa.

ARTÍCULO 3º.- Ningún trabajador de ROKER PERÚ S.A. debe involucrarse, pretende involucrarse o promover conductas vinculadas al soborno. Este tipo de actuaciones están prohibidas en cualquier relación, directa o mediante un tercero, con entidades de gobierno, funcionarios públicos o representantes del sector privado.

ARTÍCULO 4º.- Se prohíben las siguientes situaciones:

- a) Involucrarse en forma alguna de soborno, ya

sea de manera directa o a través de un tercero.

b) Intentar inducir a un funcionario público, ya sea local o extranjero, a hacer algo ilegal o no ético.

c) Dar o recibir un soborno para favorecer a un tercero en alguna decisión.

d) Establecer un fondo no registrado ("fondo con fines ilícitos") para cualquier fin.

e) Hacer cualquier cosa para inducir, ayudar o permitir que alguien más viole estas reglas.

f) Ignorar, o dejar de reportar, cualquier sugerencia de un soborno.

ARTÍCULO 5º.- Los recursos de ROKER PERÚ S.A. no pueden utilizarse para contribuciones y actividades políticas. No se permite el uso de fondos, propiedades u otros recursos de ROKER PERÚ S.A., para hacer contribuciones u ofrecer cosas de valor a candidatos políticos o miembros de partidos políticos.

ARTÍCULO 6º.- ROKER no reembolsará a ningún empleado ninguna contribución personal realizada con fines políticos. Todas las personas son libres de participar en actividades políticas en su tiempo libre y por cuenta propia, siempre y cuando esto no interfiera con el ejercicio de sus funciones en ROKER PERÚ S.A., y no lo haga en nombre de la empresa.

ARTÍCULO 7º.- Los empleados de ROKER se abstendrán de:

- a) El registro de operaciones en soportes extra contables.
- b) El no registro de operaciones realizadas o la incorrecta consignación de las mismas.
- c) El registro de gastos, ingresos, activos o pasivos inexistentes.
- d) El asiento de apuntes en los libros de contabilidad con indicación incorrecta de su objeto
- e) Realizar operaciones financieras a cuentas bancarias no registradas contablemente.
- f) Registrar gastos inexistentes o pagar facturas que no tengan el sustento aplicable.
- g) Utilizar documentos falsos para el registro de operaciones financieras
- h) Destruir deliberadamente o no los documentos contables de ROKER antes del plazo previsto en la ley.

6.2. Del Conflicto de Interés

ARTÍCULO 8º.- Un conflicto de intereses surge cuando un trabajador de ROKER PERÚ S.A., se encuentra expuesto a ser influenciado por consideraciones personales al realizar su gestión y corre el riesgo de que sus intereses particulares

entren en contraposición con los intereses, políticas o valores éticos de ROKER PERÚ S.A. Se prohíbe:

- Obtener un beneficio personal, para sí mismo o para un tercero, mediante el ofrecimiento, otorgamiento, demanda o aceptación de regalos, préstamos o créditos, recompensas, comisiones o cualquier otro incentivo.
- Que los intereses particulares del personal de la organización interfieran o pretendan interferir con los intereses de ROKER PERÚ S.A.
- Cualquier actividad externa que interfiera y/o dificulte realizar objetivamente las actividades propias de ROKER PERÚ S.A.
- Está prohibido que el personal aproveche sus cargos para beneficio propio o de sus familiares, amigos y conocidos.
- Evitar actividades, intereses o asociaciones que perjudiquen o parezcan perjudicar el buen nombre y reputación de ROKER PERÚ S.A.
- Contratación de familiares: ROKER PERÚ S.A. acepta contratar y trabajar con familiares de cualquier nivel de consanguinidad o parentesco siempre y cuando sean calificados por el proceso de selección de personal y que no tengan relación de dependencia directa.

ARTÍCULO 9º.- ROKER acepta la contratación de familiares y referenciados, siempre y cuando su contratación no afecte a los intereses de la Organización. Al objeto de evitar un conflicto de interés, debes evitar las situaciones en las que podrías influir en la contratación, despido, sanción, evaluación, promoción o indemnización de un pariente o de una persona con la que mantengas una relación personal próxima.

6.3. De los regalos, comidas y entretenimiento

ARTÍCULO 10º.- Aunque un regalo o una invitación se deban a razones puramente de amistad personal o profesional, pueden ser malinterpretados y percibidos como un trato de favor indebido. No debemos ofrecer ni aceptar regalos ni invitaciones que puedan plantear dudas sobre nuestra integridad personal o sobre la integridad e independencia de ROKER PERÚ S.A.

ARTÍCULO 11º.- Para evitar que existan o parezca que existen relaciones inadecuadas con socios comerciales actuales o potenciales, tanto públicos como privados, los empleados de ROKER PERÚ S.A. deben atenerse a los siguientes principios.

ARTÍCULO 12º.- Solo podrán aceptarse u ofrecerse regalos e invitaciones a socios comerciales cuando resulten apropiados, razonables y no exista riesgo de dar la impresión de que constituyen un intento de influir en la decisión del destinatario. De ser el caso, se debe comunicar al oficial de cumplimiento esta actividad y los detalles involucrados en esta actividad.

ARTÍCULO 13º.- Cuando ROKER PERÚ S.A. o alguna empresa brinde un Regalo o Atención, se deberá hacer en su nombre, y en ningún caso a título personal del Administrador o trabajador que tenga la relación con el Tercero. En lo posible, el regalo o atención deberá tener una conexión promocional con ROKER PERÚ S.A., en el sentido de buscar el reconocimiento y posicionamiento de éstas.

ARTÍCULO 14º.- Los regalos recibidos voluntariamente deberán ser de mínimo valor [máximo S/ 100.00], y las invitaciones no deberán exceder un marco razonable. Los regalos o invitaciones excesivas o inadecuadas están rigurosamente prohibidos. Solo se podrán aceptar regalos o invitaciones no solicitados si no van más allá de la cortesía habitual y de los usos y costumbres comerciales aceptadas localmente.

ARTÍCULO 15°.- Está prohibido exigir o pedir regalos o invitaciones de cualquier tipo a socios comerciales actuales o potenciales, no solo respecto a obsequios físicos, sino también en relación con cualquier trato de favor.

ARTÍCULO 16°.- Las invitaciones a actividades de ocio solo podrán aceptarse si surgen en el curso normal de los negocios, no resultan excesivamente lujosas y se producen en un entorno apropiado. Se prohíbe:

- Ofrecer o entregar cualquier tipo de regalo o entretenimiento a servidores públicos.
- En el caso de las interacciones con clientes, socios y proveedores particulares, ningún regalo o entretenimiento debe ser ofrecido con la intención o aparente intención de influir en sus acciones o decisiones. Siempre y cuando no se trate de funcionarios públicos, el monto máximo para otorgar y recibir regalos será de S/ 100.00.
- No se podrán dar o recibir regalos o atenciones cuando el tercero esté participando de un proceso de contratación o en una negociación, de manera que esto genere una influencia indebida en las decisiones de dicha transacción.
- El trabajador que reciba un beneficio que supere dicho monto deberá notificar a ROKER PERÚ S.A, quien determinara la forma de proceder.

- Adicionalmente, cualquier gasto en este rubro debe verse reflejado adecuadamente en los libros contables. La transparencia es la regla general en esta práctica.

ARTÍCULO 17º.- Nunca se considera adecuado ofrecer o aceptar un regalo que pueda entenderse como desmesurado o que pueda dar la impresión de que pretende influir en las decisiones comerciales. Si trabajas con entidades gubernamentales, tienen prohibido ofrecer o aceptar regalos u obsequios de Organización.

ARTÍCULO 18º.- Cualquier inversión financiera que te sitúe en una posición que pueda influenciar tu criterio objetivo mientras trabajas en ROKER constituye un conflicto de interés. La “inversión financiera” incluye la posesión de acciones, la aceptación de opciones de compra de acciones, o la búsqueda de otros intereses de propiedad en una Organización. Si tienes cualquier pregunta sobre si una inversión financiera puede generar un conflicto de interés, debes dirigirte a tu superior jerárquico.

6.4. De la Competencia Leal y Defensa de la Competencia

ARTÍCULO 19º.- La empresa promueve la libre concurrencia y competencia económica previniendo prácticas monopólicas que pretendan impedir el acceso de competidores o limitar su capacidad para competir en los mercados. Las estrategias de negocios buscan una competencia saludable y activa, las políticas comerciales están enfocadas al beneficio de los clientes y rechazamos cualquier acuerdo con otras empresas en detrimento de éstos. Está prohibido apoyar cualquier actividad que represente una competencia desleal.

ARTÍCULO 20º.- Esta prohibido suscribir acuerdos y asumir compromisos con competidores o contrapartes que deriven en cualquier comportamiento anticompetitivo, incluidos, entre otros, la fijación de precios o el reparto de clientes, proveedores o mercados, así como, participar en conversaciones con competidores sobre información sensible en materia de competitividad.

ARTÍCULO 21º.- Está prohibido compartir información competitiva de carácter sensible de ROKER PERÚ S.A. con un competidor. Asimismo,

está prohibido compartir información de carácter no público de los socios comerciales o terceros con sus competidores, así como intentar obtener información que no sea de dominio público sobre la competencia a partir de nuevas contrataciones o de candidatos al empleo.

ARTÍCULO 22º.- Está prohibido todo acto de COLUSIÓN, es decir, cuando las compañías acuerdan cómo van a competir. Esto puede incluir acuerdos o intercambios de información sobre precios, condiciones, salarios o distribución de mercados.

ARTÍCULO 23º.- Está prohibida la MANIPULACIÓN DE LAS LICITACIONES por parte de los competidores o proveedores de servicios, limitando la libre competencia. Esto puede incluir la comparación de ofertas, los acuerdos de abstención de ofertar o enviar, premeditadamente, ofertas no competitivas.

ARTÍCULO 24º.- Están prohibidos los CONTRATOS VINCULADOS, esto es, cuando una compañía con poder de mercado fuerza a los clientes a aceptar productos o servicios que estos no desean o necesitan. Asimismo, están prohibidas las PRÁCTICAS PREDATORIAS, es decir, cuando una

compañía con poder de mercado suministra un servicio por debajo del coste con la intención de eliminar o perjudicar a un competidor, pretendiendo recuperar las pérdidas más tarde mediante el aumento de precios, una vez que el competidor ha sido eliminado o perjudicado.

6.5. De los Pagos de Facilitación

ARTÍCULO 25º.- ROKER PERÚ S.A.; se opone a la realización de pagos indebidos para facilitar, asegurar o acelerar decisiones o acciones a las que tienen derecho, por considerarlos una forma de soborno y corrupción. Se prohíbe los pagos de facilitación para:

- Agilizar u obtener un trámite de rutina, como licencias, permisos, certificados, pagos de facturas u otros tipos de servicios públicos o proveedores de servicios comerciales.
- No es aceptable que ningún trabajador de ROKER PERÚ S.A., o terceros actuando en nombre de éstas, realice este tipo de pagos.

ARTÍCULO 26º.- En caso de que un trabajador de ROKER PERÚ S.A., o un tercero actuando en nombre de éstas, reciba de un funcionario Público o del sector privado una solicitud de realizar un pago para facilitar un trámite, se deberá verificar que el

pago sea legalmente válido y solicitar un soporte oficial de la tarifa. Si esto no se obtiene, no deberá realizarse el pago y se deberá informar de la situación, tan pronto como sea posible, al Oficial de Cumplimiento Antisoborno, quien analizará y documentará el asunto e informará a la Alta Dirección, el cual establecerá las acciones a tomar, incluyendo evaluar si esta situación se debe poner en conocimiento de la autoridad competente.

6.6. De las Donaciones

ARTÍCULO 27º.- EL Oficial de Cumplimiento Antisoborno, efectúa la Debida Diligencia de la persona que solicita la Donación, para determinar si son legítimos y no se les está utilizando como canal de soborno, tiene conductas criminales o esté conectado con un funcionario público o Socios de Negocios de ROKER PERÚ S.A.

ARTÍCULO 28º.- Las Donaciones que se realizan se efectúan con transparencia y deben estar sustentadas adecuadamente. Se deberá asegurar que la documentación de soporte y los registros de las transacciones asociadas a donaciones sean precisos y reflejan claramente la el sustento de las mismas. Las donaciones se harán solo a entidades o personas con una buena reputación y prácticas comerciales correctas.

ARTÍCULO 29°.- No se utilizarán las donaciones para influenciar o para obtener una ventaja competitiva en una licitación u otra decisión a favor de ROKER o para pasar por encima de un competidos. La única persona que puede autorizar una donación solicitada es el Gerente General.

ARTÍCULO 30°.- La Donación formal será comunicada de forma pública a toda la organización.

6.7. De los Gastos de Viaje

ARTÍCULO 31°.- Se permitirá el pago de viajes, estadías y viáticos a los ejecutivos de ROKER PERÚ S.A., cuando sea necesaria su presencia en una actividad laboral y su presencia se justifique por una razón legítima de negocio. La autorización solo lo efectúa la Gerencia General.

ARTÍCULO 32°.- El monto de los gastos será de acuerdo a las tarifas del mercado, según su destino de viaje.

ARTÍCULO 33°.- Esta prohibido el pago de viajes, vacaciones de recreo a socios de negocios, funcionarios públicos, sus familiares o amigos. El Oficial de Cumplimiento es responsable de la verificación de su cumplimiento.

6.8. De los Datos Personales, Privacidad y Confidencialidad de la Información (incluye Propiedad intelectual)

ARTÍCULO 34º.- Todo el personal de ROKER tiene la obligación de guardar confidencialidad y estricta reserva sobre toda la información y documentos producidos, originados proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en ROKER o a las que, de cualquier modo, circunstancial o no hubieran tenido acceso, ya sea de la empresa o de terceros.

ARTÍCULO 35º.- La información de cualquier aspecto de los negocios u operación de ROKER constituye un activo de ROKER. Los empleados están obligados a proteger y conservar la información de ROKER, clientes y proveedores y nunca debe ser proporcionada a ningún tercero, superior a menos que sea requerida por ley o lo autorice la alta dirección.

ARTÍCULO 36º.- El manejo de los datos personales deberá cumplir los lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 37º.- Adicionalmente, toda la información debe manejarse de forma responsable

para los objetivos propios de ROKER PERÚ S.A, y deben tomarse las medidas necesarias para evitar difusiones no autorizadas.

ARTÍCULO 38º.- La información confidencial y privilegiada incluye sin restricciones información o conocimiento sobre instalaciones, sistemas, información documentada física o virtual, ventas, presupuestos, costos, estrategias de ventas y marketing, estructura de precios, contratos, clientes, personal, proveedores, socios comerciales, entre otros. No:

- a) Divulgar información de la Empresa a otros, incluidos otros Empleados, a menos que tengan una necesidad legítima de conocerla para poder desempeñar sus tareas y, si no son Empleados de la Empresa, que hayan acordado mantener la confidencialidad.
- b) Usar la Información de la Empresa para fines que no sean los designados.
- c) Copiar documentos que contengan Información de la Empresa, o eliminar documentos u otros registros o copias del área de trabajo, salvo que sea necesario para poder desempeñar sus tareas correctamente.
- d) Eliminar la Información de la Empresa de manera inapropiada.

Cualquier duda sobre la confidencialidad, el uso, o la divulgación de Información de la Empresa, puede dirigirse a su Jefe inmediato, Gerente o Gerencia General para su correcta evaluación.

ARTÍCULO 39º.- En caso que termine su relación laboral con la Empresa o se lo soliciten, toda la Información de la Empresa debe ser devuelta. La información de la Organización se clasifica en tres categorías:

- a) Pública no confidencial,
- b) Privada y confidencial
- c) Información privilegiada.

ARTÍCULO 40º.- La información privada y confidencial no debe revelarse a ningún tercero sin el correspondiente acuerdo de confidencialidad aprobado por el Gerente General, u otro contrato que proteja la confidencialidad. Incluso si existe un acuerdo de confidencialidad, la información patrimonial y confidencial sólo debe divulgarse en casos absolutamente necesarios para lograr el propósito de la divulgación. En caso de duda, siempre es mejor equivocarse por el lado de la no divulgación. Los secretos profesionales sólo podrán divulgarse si lo autoriza el gerente General.

ARTÍCULO 41º.- ROKER PERÚA S.A espera que los colaboradores y otros [como proveedores, contratistas y terceros] guarden la confidencialidad de la información sobre los colaboradores y nuestros clientes. Esta información puede incluir, entre otros, expedientes de personal, datos sobre contratos e información sobre operaciones. Por consiguiente, los empleados y demás deben:

- a) Evitar la revelación de información privada o patrimonial sobre empleados o clientes.
- b) Aplicar, cuando sea necesario, las medidas de protección adecuadas exigidas por las leyes y normativas de los países en los que opera ROKER PERÚ S.A.
- c) Mantener las condiciones de privacidad por parte de ROKER PERÚ S.A en los contratos con clientes.

Si tienes cualquier pregunta sobre la aplicabilidad de cualquier ley o condición de privacidad respecto a alguna información que poseas, ponte en contacto con el Oficial de Cumplimiento que te orientará en la respuesta.

ARTÍCULO 42º.- Para evitar la divulgación o mal uso de la información, el comportamiento personal de los colaboradores de ROKER PERÚ S.A. se ajusta a las siguientes reglas:

- a) Los empleados deben mantener la debida reserva y proteger en todo momento los documentos de trabajo y la información privilegiada que este a su cuidado.
- b) Al transmitir información los colaboradores deben utilizar medios de comunicación que cuenten con los sistemas de seguridad requeridos.
- c) Las contraseñas o claves de acceso de equipos centrales deben ser confidenciales y no deben ser divulgados a terceros. Los sistemas de cómputo personales deben estar protegidos con contraseñas que impidan a las personas no autorizadas el acceso a la información.
- d) Los negocios que involucren información privilegiada y que se realicen en las oficinas, se deben tratar fuera del alcance del personal no involucrado en la operación.
- e) Los visitantes y proveedores deben esperar en las áreas dispuestas especialmente para ello y no se les debe permitir el acceso a oficinas, archivos, áreas de trabajo, áreas de copiado o instalaciones de cómputo de la organización, a menos que dicha visita este autorizada o supervisada.

ARTÍCULO 43º.- La “Propiedad de la Empresa” incluye, sin limitación, los equipos, computadoras,

software, inventario, fondos, material de oficina, tecnologías, conceptos, la Propiedad Intelectual, planes, listas, datos, especificaciones, directorios, muestras, cuentas de correos, números telefónicos, mensajería instantánea, muestras pilotos, nuevos diseños, nueva tecnología a la Empresa.

ARTÍCULO 44º.- La Propiedad Intelectual, no podrá ser usada por los Empleados para su beneficio o fines personales, ni podrá cederse o venderse a terceros ya sea durante el empleo o después de este en la Empresa, a menos que pueda demostrarse fehacientemente que la propiedad intelectual es de dominio público. La propiedad intelectual pertenecerá única y exclusivamente a la Empresa. Algunos ejemplos de materiales que pueden estar sujetos a propiedad intelectual o industrial son:

- a) Ideas e invenciones.
- b) Diseños, Investigaciones o códigos tecnológicos.
- c) Planes de Marketing.
- d) Estrategias y planes empresariales.
- e) Programas de software.
- f) Sitios web, códigos fuente, diseños web
- g) Bases de datos.
- h) Especificaciones técnicas de los productos o dispositivos médicos.

- i) Signos distintivos para productos/servicios.
- j) Políticas, documentos y procesos de la organización.
- k) Información sobre clientes creada específicamente y métodos de venta.
- l) Planes e informes financieros.

7. PROCEDIMIENTOS Y METODOS DE DENUNCIA DE INFRACCIONES Y GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Salvo que se especifique explícitamente lo contrario en este documento, si algún Colaborador considera o sospecha una posible mala conducta, lo que incluye prácticas comerciales poco éticas, infracciones a este documento o infracciones a una ley o regulación, o si algún Colaborador considera que se le solicitó involucrarse en alguna mala conducta durante el desempeño de sus tareas para ROKER PERÚ S.A., debe denunciar el hecho de forma inmediata a su Jefe o Gerente Responsable. Si por cualquier motivo el empleado no se siente cómodo de denunciar, entonces el Empleado puede hacer la denuncia de modo confidencial y anónimo o por correo electrónico según se detallan en los procedimientos aplicables.

ROKER PERÚ S.A. no despedirá, bajará de nivel, suspenderá, amenazará, acosará o de cualquier manera discriminará o permitirá la discriminación o represalias contra un Colaborador por denunciar, de buena fe, una infracción potencial y se aplicarán medidas disciplinarias a todo supervisor que intimide o imponga sanciones a cualquier Colaborador por denunciar un hecho de buena fe. Si un Empleado elige identificarse a sí mismo, la

confidencialidad de la identidad de la persona que hace la denuncia se mantendrá en la mayor medida posible y de acuerdo con las obligaciones de ROKER para investigar y solucionar el asunto y, si corresponde, denunciar el hecho a los funcionarios del gobierno. Los canales de denuncia son:

- Escanea el código QR
- Correo: denuncias@roker.com.pe
- Llama al teléfono: +51(1) 7150191
- Ingresa a www.roker.com.pe

Para presentar una denuncia digital



Utiliza la cámara de tu smartphone para escanear el código QR o un aplicativo lector QR.

El smartphone debe tener acceso a Internet.

8. ACEPTACION EXTERNA DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

El Código de Conducta y Ética de la empresa deberá extenderse a los proveedores, clientes, distribuidores, profesionales externos, representantes de la empresa y sus demás partes interesadas, a los que se solicitará la aceptación del mismo o de un Código de Conducta y Ética propio. Todos los contratos que la empresa firme deberán incluir una cláusula que obligue a la otra parte a cumplir la ley y con los principios éticos establecidos en el Código de Conducta y Ética de la empresa o en el suyo propio, de contenido equivalente.

El incumplimiento de estas obligaciones equivaldrá a un incumplimiento grave del contrato y la empresa tomara las decisiones y sanciones a aplicar de acuerdo a las políticas de su programa o modelo de Cumplimiento.

9. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CÓDIGO O POLÍTICAS INTERNAS

Cualquier Colaborador de quien se descubriese una infracción a este documento debe quedar sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, que varían desde advertencias hasta el posible cese. Forma parte del presente documento, el protocolo de medidas disciplinarias en el cual se detallan.

10. ANEXOS

PROTOCOLO DISCIPLINARIO ANTISOBORNO

1. OBJETIVO:

Establecer mecanismos disciplinarios para la toma de acciones correctivas ante desviaciones y eventos dentro del Sistema de Gestión anti soborno establecido en ROKER PERÚ S.A.

2. ALCANCE:

Personal de ROKER PERÚ S.A., personal tercero, proveedores de productos y servicios.

3. DEFINICIONES:

- No aplica.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno

5. RESPONSABILIDADES.

Responsable	Actividades
Todos los empleados de ROKER PERÚ S.A.	Cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión Anti soborno (SGAS).
Encargado de la función de cumplimiento anti soborno	Evaluar los eventos relacionados al SGAS y hacer cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.
Gerencia general, jefes de área.	Establecer medidas orientadas a la solución de problemas para evitar recurrencia de estas.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 PERSONAL DE ROKER PERÚ

Acciones	Medida Disciplinaria
Las personas responsables de violar el Sistema de Gestión Antisoborno, los procedimientos internos o las leyes aplicables pertinentes, incluyendo las Políticas SGAS.	Aplicación de medidas establecidas en el contrato o en el compromiso antisoborno.
Omisión en el reporte de regalos, obsequios o atenciones.	Reunión de retroalimentación con el Encargado de la función de cumplimiento AS para reforzar la concientización del personal infractor.
Los autores de denuncias de mala fe.	Reunión de retroalimentación con el Encargado de la Función de Cumplimiento AS para reforzar la concientización del personal infractor. Deberá firmar un acta de compromiso de rectificar su conducta.

Acciones	Medida Disciplinaria
Personal que intencionalmente fracasen en detectar o informar cualquier infracción o realicen amenazas o represalias contra las personas que presentan denuncias.	Reunión de retroalimentación con el Encargado de la Función de Cumplimiento AS y la Gerencia General para reforzar la concientización del personal infractor. Deberá analizar, investigar y dictar una capacitación a todo el personal en relación al tema en el cual hubiera incurrido en falta en un plazo no menor a un mes.
Confirmación de acto de soborno o cualquier desviación grave o explícita al código de conducta o política interna	Cese de sus funciones y cargo.
NOTA: La aplicación de este protocolo no exime a la organización de la aplicación de las acciones legales, civiles o judiciales que correspondan en caso de incumplimiento.	

6.2 PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS, TERCEROS Y CLIENTES

En el caso de PROVEEDORES Y CLIENTES se aplicarán las medidas descritas en el procedimiento P-SIG-009 Procedimiento de Debida Diligencia apartado 6.14 “Cuando el personal del Socio de Negocio [Cliente o Proveedor] se encuentre involucrado en fraude o deshonestidad, faltas graves o comportamientos similares o que haya sido investigado, declarado culpable, sancionado por soborno o conducta similar [información a través de comunicación escrita], el Gerente Comercial o la Jefatura de Logística según corresponda, comunicará al personal de su Proceso de abstenerse a tener ningún trato comercial con la persona involucrada con el soborno y deberá informar a su Jefe inmediato si las circunstancias al desarrollar sus funciones se presentara el caso. Los registros serán realizados por la Gerencia Comercial y la Jefatura de Logística y aprobados por el Oficial de Cumplimiento”.

7. ANEXOS

- Ninguno

8. REGISTROS ASOCIADOS

- Acuerdos registrados vía correo electrónico u otros medios disponibles.

9. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha de modificación	Versión	Descripción del cambio realizado
--	01	Emisión inicial

