



# **SISTEMA DE INTEGRIDAD**

---

## **LINEAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRIDAD**





DISPOSICIONES  
**GENERALES**

## 1. OBJETIVO

El presente Lineamiento tiene como objetivo establecer las directrices de la estrategia con relación al fraude, corrupción, conflicto de intereses, y 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 nacional vigente y a los estándares internacionales.

## 2. BASE NORMATIVA

- Código de Integridad de PETROPERÚ S.A.
- Código de Buen Gobierno Corporativo de PETROPERÚ S.A.
- Política Corporativa Antifraude y Anticorrupción de PETROPERÚ S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de PETROPERÚ S.A.

Se deja sin efecto la “Política y Normas sobre Conflicto de Intereses”.

## 3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

- El presente Lineamiento es de cumplimiento obligatorio de todos los trabajadores de PETROPERÚ bajo cualquier modalidad de contrato, incluido los Directores; así como de clientes, proveedores y contratistas que tengan relación comercial con la Empresa.
- Las Responsabilidades respecto al presente Lineamiento se encuentran en el Anexo 1.
- Las situaciones no contempladas en el presente Lineamiento deberán ser autorizadas por el Gerente General de PETROPERÚ.

## 4. GLOSARIO

### A. ATENCIÓN:

Cortesía otorgada personalmente a terceros con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional. Ésta incluye: eventos, comidas, reuniones de negocios, entrenamientos, conferencias, viajes u otros en los cuales el que da la atención está presente.

## **B. BASE DE DATOS DE CASOS:**

Sistema electrónico de registro de reportes presentados a través de la Línea de Integridad.

## **C. CONFLICTO DE INTERESES:**

Cualquier conflicto entre los intereses personales y los intereses de la Empresa al tratar con clientes, proveedores o contratistas que tengan relación comercial y que busquen satisfacer un interés particular con PETROPERÚ.

## **D. CONTRIBUCIÓN SOCIAL:**

Transferencia gratuita y voluntaria de bienes, servicios o conocimientos a favor de otra persona o institución.

## **E. COMITÉ DE INTEGRIDAD:**

Ente conformado por Gerentes de Estructura Básica y/o personal externo, encargado de tomar decisiones frente a incumplimientos críticos al Código de Integridad y normativa vigente, asimismo, es responsable de la correcta aplicación del Plan de Respuesta.

## **F. CORRUPCIÓN:**

Voluntad de actuar deshonestamente, de manera directa o indirecta, abusando del poder encomendado por la Empresa a cambio de sobornos o beneficios personales, con el fin de obtener o retener negocios comprometiendo el juicio o integridad de quien lo recibe, o induciendo a esta persona a realizar un acto corrupto o incorrecto en el ejercicio de sus funciones, contra los intereses de la Empresa.

## **G. FRAUDE:**

Acto ilegal caracterizado por el engaño, ocultación o violación de confianza. Los fraudes son perpetrados por individuos y organizaciones para asegurar ventajas o algún beneficio personal (v.g. dinero, bienes o servicios) para terceros o para la organización, para evitar pagos y pérdidas de servicios.

**H.** Para efectos de facilitar el entendimiento del fraude, PETROPERÚ ha adoptado la clasificación de “fraude ocupacional” de la Asociación de Examinadores de Fraude Certificados ACFE:



#### I. FRAUDE INTERNO (OCUPACIONAL):

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

#### J. FRAUDE EXTERNO:

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

#### K. GERENCIA RESPECTIVA:

Gerencias, Sub Gerencias o Secretarías, de donde se deriva el acto irregular.

#### L. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Toda información o material de propiedad de PETROPERÚ que de ser divulgado a terceros internos o externos a la Empresa, podría resultar una desventaja competitiva, pérdida o perjuicio financiero, daño a la imagen y reputación de la Empresa, etc.

#### M. LÍNEA DE INTEGRIDAD:

Canales para reportar irregularidades e incumplimientos al Código de Integridad y normativa interna.

## **N. PAGOS DE FACILITACIÓN:**

También llamados pagos de “agilización”, se refieren a aquellos pagos de menor cuantía realizados a un funcionario público para agilizar o asegurar que se realice una acción o servicio rutinario al que la Empresa tiene derecho. Por definición, los pagos de facilitación no están destinados a hacer que un funcionario público incumpla sus funciones o infrinja la ley tomando decisiones en contra de su deber o reglamentos. Algunos ejemplos de pagos de facilitación son pagos menores para: seguridad policial, procesamiento de trámites gubernamentales, programación de inspecciones, entre otros.

## **O. PARENTESCO:**

Existe parentesco de trabajadores cuando haya relación dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio y/o unión de hecho o convivencia.

## **P. PERPETRADOR:**

Individuo que comete algún acto de fraude.

## **Q. PERSONA QUE REPORTA:**

Persona natural o jurídica, individual o colectivamente organizada, incluyendo el personal de cualquier dependencia de la Empresa que formula reportes sobre incumplimientos al Código de Integridad y normativa relacionada.

## **R. PROVEEDORES:**

Personas o empresas que proveen de bienes y/o servicios, incluyendo a aquellos autorizados para actuar, directa o indirectamente en nombre de la Empresa ante terceros (v.g. agentes de aduanas, bancas de inversión, abogados, asesores tributarios, consultores, tramitadores, organizaciones receptoras de fondos, lobistas a cualquier tipo de intermediario).

## **S. REGALO:**

Dáviva que se otorga gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da 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.

## **T. REPORTE:**

Desaprobación, cuestionamiento, queja o acusación que las personas expresan contra actos cometidos por nuestros trabajadores o dependencias que resultan irregulares y contrarios al Código de Integridad y normativa de la Empresa.

## **U. RESPUESTA:**

Medida de solución que se decide para hacer frente a reportes de irregularidades e incumplimientos comprobados al Código de Integridad y normativa interna.

## **V. SOBORNO:**

Acto de ofrecer, prometer, dar, solicitar o recibir ventajas (bajo la forma de un pago monetario, producto, servicio, préstamo, regalo u otros), de manera directa o a través de terceros, como retribución o recompensa con el fin de obtener o retener negocios comprometiendo el juicio o integridad de quien lo recibe, o induciendo a esta persona a realizar un acto corrupto o incorrecto en el ejercicio de sus labores.

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. 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”).

## **W. TRABAJADORES:**

Todos aquellos que tienen relación laboral con la Empresa, bajo cualquier modalidad de contrato como: Gerentes, Sub Gerentes, Secretarios, Jefes, Supervisores y Empleados.

Asimismo, sin que sean trabajadores, se consideran dentro de este grupo a los practicantes pre profesionales y profesionales para efectos de la aplicación del Código de Integridad y normas relacionadas.



## 5. MECANISMO DE REPORTE

- Si se tiene conocimiento o sospecha de un incumplimiento al Sistema de Integridad, deberá informarlo a través de la Línea de Integridad.
- Los procedimientos de la Línea de Integridad están establecidos para asegurar que los reportes sean investigados y que las acciones tomadas sean las apropiadas.
- Los asuntos que pueden ser reportados a través de los diferentes medios incluyen:
  - Irregularidades contables, de auditoría o de información en presentación pública.
  - Actos de soborno o corrupción.
  - Falta de cumplimiento de las obligaciones legales o preocupaciones acerca de cualquier consulta que afecte la reputación de la Empresa.
  - Situaciones potenciales de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
  - Ocultamiento deliberado de cualquiera de los asuntos anteriores.

Todos los reportes serán tratados de manera confidencial y se concederá el anonimato al denunciante si es que éste lo solicita, con el fin de no recibir represalias o perjuicios producto de la presentación del reporte.

## 6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y REGISTRO

- PETROPERÚ, a través de la Gerencia Corporativa Talento Humano y Transformación o quien haga sus veces, aplica medidas disciplinarias a los casos existentes de fraude, corrupción, conflicto de intereses, y aceptación y otorgamiento de regalos y atenciones, a fin de cumplir con los principios y deberes éticos que la Empresa promueve.
- El incumplimiento del Código de Integridad de PETROPERÚ S.A., a la Política Corporativa Antifraude y Anticorrupción y al presente Lineamiento es pasible de sanción de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa y normas laborales.
- La Gerencia Corporativa Gestión de Riesgos a través de la Jefatura Ética e Integridad o quien haga sus veces se encargará de registrar los casos de fraude, corrupción, conflicto de intereses, y aceptación y otorgamiento de regalos y atenciones probados, en un sistema creado para tal fin con el objeto de evitar su reincidencia y como efecto disuasivo.





# LINEAMIENTO 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.
  - Limitaciones en la segregación de funciones.
  
- 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.

El Programa de Prevención de Fraude será efectivo en la medida en que sus componentes impacten sobre los siguientes elementos:

- Establecimiento de la cultura ética y compromiso del Directorio y Gerencia General dando un claro mensaje de tolerancia cero al fraude.
- Desarrollo de una evaluación de riesgos específicos de fraude.
- Establecimiento de políticas y procedimientos proporcionales que incluyan controles específicos para los riesgos críticos.
- Monitoreo y revisión periódica de los controles, incluyendo la implementación de aquellos establecidos en el presente Lineamiento.
- Desarrollo de capacitaciones respecto a la cultura ética y la posición de la Empresa frente al fraude.

## 2. CLASIFICACIÓN DE FRAUDE

### 2.1 APROPIACIÓN INDEBIDA DE ACTIVOS:

Apropiación ilícita o destinación de los recursos a un uso distinto al de su función.

Los esquemas más comunes son:

TIPOLOGÍA	SUB-TIPOLOGÍA	DESCRIPCIÓN DEL ESQUEMA
EFECTIVO	APROPIACIÓN ILÍCITA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dinero disponible: Uso del efectivo producto de ventas o sustracción del mismo sin realizar el correspondiente registro de la venta.</li><li>• De los depósitos: Transacciones desviadas tales como cheques de clientes u otros títulos a cuentas diferentes a las de la Empresa.</li></ul>
	RETENCIÓN INDEBIDA	<ul style="list-style-type: none"><li>• No registro de facturas de venta, con el fin de apropiarse y cobrar el dinero proveniente de éstas.</li><li>• 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.</li><li>• Incluir la falsificación de soportes de otras cuentas por cobrar en los reembolsos.</li></ul>
	DESEMBOLSOS FRAUDULENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Son aquellos utilizados por el perpetrador para obtener un desembolso de dinero con documentación falsa o errónea, tales como:</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturación: Compañías fantasmas, proveedores que no han prestado servicios, facturas sobrevaluadas, compras personales.</li> <li>- Planilla: Empleados fantasma, pago de comisiones inexistentes o sobrevaluadas, compensación sobrevaluada, falsa remuneración.</li> <li>- Gastos: Falsificación de gastos, gastos sobrevaluados, desembolsos múltiples, gastos ficticios.</li> <li>- Adulteración de Cheques: firmas falsificadas, endosos falsificados, adulteración de beneficiario, cheques ocultos, firmantes autorizantes.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>INVENTARIO Y OTROS ACTIVOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>APROPIACIÓN ILÍCITA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición y Transferencias: Todas aquellas operaciones realizadas entre locaciones, compañías vinculadas, las cuales no corresponde a la realidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

	USO INDEBIDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>
--	--------------	--

## 2.2 REPORTES FRAUDULENTOS:

Ocultamiento o engaño en la información financiera o no financiera de la Empresa.

Los esquemas más 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.
NO FINANCIEROS	ANTECEDENTES DEL EMPLEADO	Falsificación de documentos con el fin de demostrar la idoneidad del candidato para ingresar a PETROPERÚ.
	DOCUMENTOS INTERNOS	Manipulación de documentos tales como: comprobantes de contabilidad, facturas adulteradas con el fin de obtener beneficios indebidos.

	DOCUMENTOS EXTERNOS	<p>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.</p>
--	---------------------	---

### 3. SEÑALES DE ALERTA

PETROPERÚ ha identificado una relación de Señales de Alerta de Fraude para ser utilizada por todos los trabajadores y Directores, con el fin de colaborar en la identificación de riesgos y potenciales eventos de fraude.

La lista de Señales de Alerta no es una lista definitiva de los posibles fraudes que se puedan presentar en PETROPERÚ; sin embargo, está diseñada como referencia para la prevención y detección de éstos.

*Para mayor información, ver el Anexo 2 “Señales de Alerta”.*

### 4. ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DE FRAUDE:

#### 4.1 EVALUACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE FRAUDE

PETROPERÚ realiza evaluaciones de riesgos de fraude anuales con el fin de identificar y valorar los factores de riesgo, esquemas y escenarios de fraude en los diferentes procesos de la Empresa. La valoración de los factores de riesgo se efectúa considerando:

- Evaluación de los factores de riesgo de fraude: Evaluación de los eventos o condiciones que señalan incentivos, actitudes u oportunidades para cometer fraude en diferentes niveles de la Empresa. El proceso debe considerar fraudes pasados y reportes recibidos, fraudes en el sector, tendencias o relaciones financieras inusuales identificadas a partir de procesos analíticos.
- Identificación de escenarios y esquemas de fraude: PETROPERÚ ha identificado una relación de señales de alerta que sirven como referente para la identificación de posibles esquemas o situaciones



de fraude. La identificación de las posibles situaciones de fraude debe ser efectuada sin considerar la existencia o efectividad de los controles internos.

- Priorización de los riesgos de fraude identificados: Se evalúan los riesgos identificados en términos de tipo (uso indebido de activos, información financiera fraudulenta, etc.), impacto financiero del riesgo y frecuencia de materialización.

La valoración del riesgo de fraude en PETROPERÚ está a cargo de la Jefatura Ética e Integridad, con la participación de representantes de las diversas áreas de la Empresa, de donde se produzcan los actos de fraude.

## 4.2 IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTROLES ANTIFRAUDE

Luego de la identificación de cada riesgo, se debe evaluar si se cuentan con controles que mitiguen el riesgo identificado. Para cada control se debe evaluar su diseño y si está efectivamente implementado. En caso de no identificarse controles para los riesgos de fraude, el dueño del proceso, junto con el personal de la Jefatura Ética e Integridad de la Gerencia Corporativa Gestión de Riesgos o quien haga sus veces, deberá establecer controles que mitiguen dichos riesgos.

Los controles antifraude deben estar implícitos en el Sistema de Control Interno de PETROPERÚ, y formar parte del plan de monitoreo establecido para tal sistema.





# LINEAMIENTO ANTICORRUPCIÓN

# 1. RELACIONAMIENTO CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS

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

La Empresa alienta a que los trabajadores mantengan buenas relaciones con dichos funcionarios, en la medida que no atenten contra ninguno de los principios del Código de Integridad y de la Política Corporativa Antifraude y Anticorrupción, ni ninguna norma anticorrupción aplicable.

## 1.1 RELACIONAMIENTO APROPIADO

Los trabajadores de PETROPERÚ podrán relacionarse, como parte de sus labores, con funcionarios públicos siempre y cuando existan asuntos laborales de por medio, propios del área a la que pertenecen.

Dichas relaciones pueden incluir atenciones legítimas y razonables, dadas de buena fe, que busquen construir relaciones y fomentar el diálogo, sin necesidad de condicionar al receptor de las mismas.

En este sentido, es válido realizar gastos razonables y genuinos cuando nos relacionemos con un funcionario público, siempre que rindamos cuenta adjuntando los comprobantes de pago por los gastos efectuados a nombre de PETRÓLEOS DEL PERÚ - PETROPERÚ S.A. visados y autorizados por el nivel de Supervisión correspondiente.

Para mayores detalles sobre el relacionamiento comercial con funcionarios públicos, ver el acápite 3 siguiente Regalos y Atenciones del presente documento.

## 1.2 RELACIONAMIENTO INAPROPIADO

PETROPERÚ prohíbe estrictamente al personal de Dirección y Confianza y trabajadores realizar las siguientes actividades:

- Ofrecer, pagar o dar algo de valor a un funcionario público, local o extranjero, con el fin de obtener un beneficio indebido o negocios para la Empresa.
- Realizar pagos (así sean de menor cuantía) 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 local o extranjero, a incumplir sus funciones, tomar decisiones y/o realizar acciones en contra de los procedimientos o normas vigentes.
- Realizar un pago 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 estas 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. COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Los trabajadores deben ser cuidadosos y considerar los riesgos en la contratación de bienes y/o servicios, canalizando siempre sus necesidades de compra de bienes y/o servicios de acuerdo con los procedimientos de contrataciones establecidos por la Empresa.

PETROPERÚ 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.

En adición a cumplir con el Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ S.A. y sus directivas y procedimientos, la Sub Gerencia Compras y Contrataciones o quien haga sus veces, y las Unidades Compras y Contrataciones en Operaciones o quien hagan sus veces, son las encargadas de actuar como órganos ejecutores cuando corresponda, y de velar por el cumplimiento de los principios y disposiciones que establecen el Reglamento de Contrataciones de PETROPERU S.A. vigente y los Manuales de Procedimientos Logísticos.

Asimismo, en caso que los postores, proveedores o contratistas incumplan el Reglamento de Contrataciones de PETROPERU S.A. y normas vigentes, deberá comunicarse inmediatamente al Tribunal de Contrataciones del Estado para las sanciones que correspondan.

En este sentido, los trabajadores deben ser diligentes en la evaluación de la contratación de bienes y/o servicios a su cargo, para así evitar que las transacciones puedan ser o parecer acciones administrativas para cometer actos ilícitos.

Asimismo, el personal del área usuaria encargada de la administración de un determinado contrato, debe permanecer atento para la oportuna identificación de pagos inusuales y “señales de alerta” relacionadas al comportamiento del proveedor, e informar a través de la Línea de Integridad o mediante algún otro canal competente, cualquier comportamiento sospechoso.

Para ello, 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 remuneración 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 mayor información sobre la gestión y aprobaciones de contrataciones de bienes y servicios, revisar el Reglamento de Contrataciones de PETROPERU S.A.

### 3. REGALOS Y ATENCIONES

Los regalos y atenciones, dependiendo de su magnitud y oportunidad, pueden dar la impresión de haber sido otorgados o recibidos para persuadir o influir indebidamente en las decisiones del beneficiario; por lo cual, no deben aceptarse u otorgarse si es que pueden ser percibidos como irregulares, o como una forma de influencia inapropiada en una relación de negocios.

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

- No está permitido ofrecer ni recibir dinero en efectivo o valores negociables.
- Los regalos y atenciones que se realicen deben ser razonables en tipo y valor.
- Los regalos y atenciones deben darse o recibirse públicamente, de manera transparente a nombre de PETROPERÚ, no en nombre personal del trabajador o tercero, y en circunstancias apropiadas.
- En el caso de viajes, los que se otorguen o acepten de terceros, deben:
  - Contar con la aprobación del Directorio para viajes al exterior y para viajes al interior del país con la aprobación de la Gerencia General, además ser parte de la ejecución de un contrato de negocios de PETROPERÚ.
  - Proveerse en nombre de las gerencias respectivas de la Empresa o del tercero, y no a un individuo como persona natural.
  - No incluir o aceptar el viaje (o alojamiento) de un pariente, asociado u otro huésped del beneficiario.

## 4. CONTRIBUCIONES SOCIALES

PETROPERÚ 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 localidades en su zona de influencia 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, 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.

Para calificar como una donación ejecutable la contribución social debe:

- Registrarse de manera precisa en los registros contables de la Empresa.
- Contar con todas las aprobaciones respectivas en los formatos establecidos para este fin.
- Encontrarse en línea con los valores y principios de respeto a los derechos humanos y del ambiente.

- No estar condicionada a una actuación irregular por parte de un individuo o una organización.
- No realizarse para asegurar algún negocio inapropiado u otra ventaja indebida dentro o fuera de la Empresa.
- No crear la apariencia de ser inapropiada o violar requisitos legales.
- No ser usada por terceras personas ajenas al beneficiario final.
- No realizarse si existe el riesgo de que esta donación sea utilizada directa o indirectamente para el financiamiento del terrorismo.
- No realizarse a nombre de personas naturales salvo con la autorización del Directorio de PETROPERÚ.

Para mayor 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.”

## 5. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

PETROPERÚ no realiza donaciones políticas ni dádivas de ningún tipo o valor financiero a partidos políticos, candidatos, campañas o referéndums (ya sea a nivel local, regional o nacional). En relación a esto, los trabajadores no deben:

- 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.
- 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.

## 6. LIBROS, REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS

PETROPERÚ 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 los pagos de manera correcta y transparente.
- Mantener libros, cuentas y registros que reflejen exactamente toda operación y disposición de efectivo en 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 hagan 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 o demás documentos que apliquen, impidiendo así:

- Sobornos y prácticas corruptas.
- Cuentas no registradas (“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 omitan transacciones que se deben registrar.



IV

# LINEAMIENTO CONFLICTO DE INTERESES

Por medio del presente Lineamiento, PETROPERÚ compromete a sus trabajadores a evitar situaciones de conflicto de intereses y obtener provecho de ellas, incluyendo, pero no limitándose, a los siguientes casos:

- Obtener provecho de oportunidades de negocio para beneficio personal, que se presenten como consecuencia de nuestra actividad o funciones en PETROPERÚ.
- Aprovechar nuestra posición en PETROPERÚ y el conocimiento obtenido para utilizarlo en beneficio personal o de terceros.
- Desempeñar actividades que interfieran o entren en conflicto directa o indirectamente con las actividades de PETROPERÚ.
- Usar los activos de PETROPERÚ, así como la información confidencial, privilegiada y estratégica para beneficio personal o de terceros.
- Competir directa o indirectamente con PETROPERÚ.
- Ser proveedores directa o indirectamente de empresas que mantengan algún tipo de relación de negocios con PETROPERÚ.
- Influir en terceros o ser influenciado por terceros en perjuicio de los intereses de PETROPERÚ, anteponiendo intereses personales o familiares.

*Para mayor información sobre situaciones sobre conflicto de intereses, ver el Anexo 3 “Catálogo sobre Conflicto de Intereses”.*

## 1. PARENTESCO

Queda prohibido que parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad laboren bajo una relación de supervisión, de acuerdo a sus funciones o descripción de puesto.

## 2. PARIENTES Y MATRIMONIO/ CONVIVIENTE ENTRE TRABAJADORES:

De darse el caso que dos trabajadores que tienen lazo de matrimonio o convivencia o decidan contraer matrimonio o iniciar una convivencia, o parientes indicados en el numeral 1 precedente, tienen un grado de supervisión, las dependencias comprendidas en coordinación con la Gerencia Corporativa Talento Humano y Transformación o quien haga sus veces, así como con los órganos competentes, definirán la manera más conveniente el cambio de uno de los dos trabajadores a una Gerencia o Sub Gerencia diferente o Unidad distinta, de manera tal que, no

exista un nivel de supervisión, sin cambiar sus condiciones laborales vigentes, siempre y cuando:

- Exista una relación de supervisión entre los trabajadores.
- Los dos trabajadores laboren en la misma Gerencia.
- Por el alcance de las responsabilidades de uno de los puestos involucrados, el vínculo matrimonial, de convivencia o parental, pueda generar conflicto de intereses.

Los trabajadores deberán declarar a la Gerencia Corporativa Talento Humano y Transformación o quien haga sus veces, cualquier cambio de su estado civil y/o parental (consanguíneo o por afinidad) inmediatamente después de ocurrido el hecho.

### **3. INVERSIONES**

Se considera un potencial conflicto de interés tener inversiones en una empresa de la competencia o con la cual PETROPERÚ posee una relación de negocios, a través de participación accionarial que le permita tener poder de dirección o de decisión sobre la misma.

### **4. DEBER DE CONCURRENCIA**

Se considera un potencial conflicto de interés operar, administrar, formar parte, controlar, prestar servicios, o ser asesor, director, funcionario, socio, agente, asociado o comitente de alguna entidad o actividad comercial que se dedique a cualquiera de las actividades en las que participa PETROPERÚ, incluidas las compañías que vendan productos similares o sustitutorios a los que comercialice PETROPERÚ.

### **5. OPERACIONES CON TERCEROS (CLIENTES, PROVEEDORES Y COMPETIDORES)**

Queda prohibido 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 o competidores, con la intención de generar algún beneficio personal, directo o indirecto, en reemplazo de lo que es mejor para PETROPERÚ.

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

Si entre el trabajador de la Empresa y la contraparte tercera, existiera alguna persona con vinculación conyugal (o de convivencia) o relación de segundo grado de afinidad y/o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos) o se tenga intereses propietarios de cierta significación, el trabajador deberá informar a su jefe o supervisor inmediato y se inhibirá de tomar alguna decisión. La decisión final de la transacción deberá ser tomada por un nivel superior al del trabajador, debidamente sustentado y siempre que no se trasgreda las normas legales vigentes.

## 6. PARTICIPACIÓN EN OTRAS ACTIVIDADES LABORALES

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

- Queda prohibido desempeñar actividades que interfieran o entren en conflicto, directa o indirectamente, con sus actividades en PETROPERÚ, las cuales podrían incluir ser propietarios, socios, directores, consultores, asesores, o desempeñarse en cualquier otra actividad que perjudique a PETROPERÚ.
- Queda prohibida realizar cualquier actividad o negocio personal dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, durante la jornada laboral.
- En caso que la actividad interfiera o entre en conflicto, directa o indirectamente, con sus actividades en PETROPERÚ, se deberá obtener la aprobación de la Empresa, a través de su órgano competente.
- Cada año todos los trabajadores de la Empresa deberán presentar el Compromiso de Adhesión al Sistema de Integridad, consignando información personal y de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge o conviviente, en relación a conflicto de intereses de acuerdo a lo siguiente:
  - Nombre de la empresa u organización que forme parte.
  - Fecha de Nombramiento o de inicio de actividades.
  - Naturaleza del negocio o actividad (lucrativa o no lucrativa).
  - Remuneración o Dieta que percibe.
  - Información que demuestre que no existe ni puede existir algún conflicto de intereses.

- En caso de existir conflicto, indicar el plazo en el que podrá ajustarse al presente lineamiento.
- La docencia o el dictado de conferencias está permitido siempre que se informe a su jefe o supervisor inmediato.

## 7. PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS

PETROPERÚ promueve la participación activa de sus trabajadores en Organizaciones no lucrativas, de carácter profesional, gremial o cívico, cuyas actividades tengan relación con el desarrollando o desarrollo de la Empresa, del bienestar de las comunidades en donde opera.

En este sentido, no hay restricción para la participación en organizaciones no lucrativas 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. Considerando que la participación de un trabajador de PETROPERÚ pudiera interpretarse como representante de la Empresa; el trabajador deberá informar al órgano competente su asistencia a la actividad y que su participación es a título personal.
- 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 tiempo significativo de las horas de trabajo, se deberá obtener la aprobación de la Gerencia a la cual pertenece el trabajador o de la Gerencia General en los casos que se trate de algún Gerente de Estructura Básica.
  - En los casos que la participación de Gerentes de Estructura Básica de la Empresa pudiera derivar en solicitudes de ayuda financiera, la participación de éstos debe ser aprobada previamente por la Gerencia General.





V

# LINEAMIENTO DE REGALOS Y ATENCIONES

PETROPERÚ no acepta actividades irregulares como el fraude y la corrupción en cualquiera de sus modalidades. Entendiendo que los regalos y atenciones podrían constituirse en vehículos para llevar a cabo estas actividades irregulares, se han establecido lineamientos que deben seguir todos los trabajadores para la aceptación y otorgamiento de los mismos.

Los regalos y atenciones dependiendo de su magnitud y oportunidad, pueden dar la impresión de haber sido otorgados o recibidos para persuadir o influir indebidamente en las decisiones del beneficiario; por lo cual, no deben aceptarse u otorgarse si es que pueden ser percibidos como irregulares, o como una forma de influencia inapropiada en una relación de negocios.

Los regalos y atenciones serán únicamente aceptados y otorgados cuando sean apropiados y consistentes con una práctica empresarial razonable, y no sean percibidos como una influencia inapropiada por el receptor.

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.
- No está permitido ofrecer ni recibir dinero en efectivo o valores negociables.
- Los regalos y atenciones que se realicen deben ser razonables en tipo y valor.
- Los regalos y atenciones deben darse o recibirse públicamente y de manera transparente a nombre de PETROPERÚ 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:
  - Contar con la aprobación del Directorio para viajes al exterior y para viajes al interior del país con la aprobación de la Gerencia General, además ser parte de la ejecución de un contrato de negocios de PETROPERÚ o del tercero.
  - Proveerse en nombre de las gerencias respectivas de la Empresa o del tercero, y no a un individuo como persona natural.
  - No incluir o aceptar el viaje (o alojamiento) de un pariente, asociado u otro huésped del beneficiario.

Los trabajadores que tengan dudas respecto a las situaciones previamente planteadas, deberán consultar a la Jefatura Ética e Integridad de la Gerencia Corporativa Gestión de Riesgos o quien haga sus veces.

## 1. ACEPTACIÓN

Actuando de acuerdo a los valores de PETROPERÚ 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, en las cuales participe una o más personas de la empresa que realiza la invitación.
  - Gastos de viaje que sean razonables en relación al viaje de negocio.

### > REGALOS Y ATENCIONES NO ACEPTABLES:

- Regalos o atenciones que puedan ser percibidos como acto irregular, deberán de ser rechazados.
- Regalos y atenciones antes, durante ni después de los procesos de negociación.
- Regalos recibidos en direcciones distintas al domicilio de la Empresa.
- Dinero en efectivo o valores negociables.
- Regalos y atenciones inapropiadas, que puedan afectar negativamente la reputación de PETROPERÚ, o que violen cualquier ley o regulación.

Toda excepción requerirá la autorización previa de la Gerencia de Estructura Básica competente. Si el rechazo de un regalo pudiera resultar ofensivo o afectar la relación con la persona que lo otorga, se podrá proceder con la aceptación siempre en nombre de la Empresa, y se proceda con el reporte del mismo a la Jefatura Ética e Integridad de la Gerencia Corporativa Gestión de Riesgos o quien haga sus veces.

## 2. OTORGAMIENTO

PETROPERÚ 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 funcionarios públicos, siempre y cuando sean de buena fe y a nivel institucional y consistente con las prácticas empresariales razonables, con el fin de generar relaciones y aumentar el diálogo.
- Los regalos y atenciones no deben otorgarse para asegurar algún negocio inapropiado o ventaja indebida, y no deben crear la apariencia de ser inapropiadas o violar requisitos legales.
- Los regalos y atenciones deben ser modestos y de un valor razonable habitual en el contexto de negocios.

Se deberá llevar un Registro Único de los Regalos y Atenciones otorgados, indicando el concepto, el monto y los datos personales del beneficiario. Es responsabilidad del usuario en brindarle dicha información a la Jefatura Ética e Integridad de la Gerencia Corporativa Gestión de Riesgos o quien haga sus veces.

Toda excepción requerirá la autorización previa de la Gerencia de Estructura Básica del área solicitante.





**ANEXOS**

# ANEXO I

## RESPONSABILIDADES

PARTICIPANTES	RESPECTO A LA NORMATIVA	RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE INTEGRIDAD		
		PREVENCIÓN	DETECCIÓN	RESPUESTA
DIRECTORIO	Aprobar la Política Corporativa Antifraude y Anticorrupción			
GERENTE GENERAL	Garantizar el cumplimiento de la Política y el presente Lineamiento.			
COMITÉ DE AUDITORÍA Y CONTROL	Supervisar y recibir informes sobre la ejecución de la Política y el presente Lineamiento.			Tomar conocimiento sobre los reportes que se presenten, especialmente los que involucren Gerentes de Estructura Básica.
COMITÉ DE INTEGRIDAD		Coordinar acciones de promoción de cultura ética.	Atención de casos o irregularidades reportadas por los trabajadores o ciudadanos.	Tomar decisiones sobre los reportes que involucren al personal de PETROPERÚ.



<p>JEFE ÉTICA E INTEGRIDAD O QUIEN HAGA SUS VECES</p>	<p>Vigilar la adecuada difusión e implementación de la Política y el presente Lineamiento.</p>	<p>Asumir el liderazgo, definir la estrategia y vigilar el cumplimiento de la Política y el presente Lineamiento, así como implementar mecanismos para el control de los riesgos de integridad.</p>	<p>Gestionar la investigación de eventuales casos identificados según el Procedimiento vigente.</p>	<p>Dar un mensaje de cumplimiento de la política y lineamientos establecidos.</p>
<p>GERENTE CORPORATIVO DE GESTIÓN DE RIESGOS O QUIEN HAGA SUS VECES</p>	<p>Facilitar la difusión y capacitación de los trabajadores actuales y nuevos en cumplimiento de la Política y el presente Lineamiento.</p>	<p>Supervisar las actividades de la capacitación al personal en materia anticorrupción, según el nivel de especialización requerido.</p>		
<p>TODOS LOS TRABAJADORES QUE SOLICITAN COMPRAS O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</p>		<p>Ejecutar las compras a proveedores y la contratación de servicios de acuerdo con los procedimientos de contrataciones establecidos por la Empresa, con el fin de que previamente se cumpla con los procedimientos de conocimiento del proveedor.</p>	<p>Verificar las valoraciones y requerimientos de pago de terceros, con el fin de identificar desviaciones respecto a las actividades regulares o solicitudes inusuales o injustificadas, que pudieran ser espacio para el reembolso de sobornos pagados.</p>	

<p>SUB GERENTE COMPRAS Y CONTRATACIONES Y JEFE DE UNIDAD COMPRAS Y CONTRATACIONES EN OPERACIONES O QUIEN HAGA SUS VECES</p>		<p>Actuar como órganos ejecutores cuando corresponda, y velar por el cumplimiento de los principios y disposiciones que establecen el Reglamento de Contrataciones de PETROPERU S.A. vigente y los Manuales de Procedimientos Logísticos.</p>	<p>Monitorear las señales de alerta respecto a terceros buscando comportamientos inusuales.</p>	
<p>SUB GERENTE TESORERÍA Y JEFES DE UNIDAD CONTABILIDAD EN OPERACIONES O QUIEN HAGA SUS VECES</p>			<p>Verificar requerimientos de pago de terceros con el fin de identificar desviaciones respecto a las actividades regulares, o solicitudes inusuales o injustificadas.</p>	
<p>GERENTE CORPORATIVO COMUNICACIONES Y GESTIÓN SOCIAL O QUIEN HAGA SUS VECES</p>		<p>Cumplir con los procedimientos de conocimiento del donatario, recabando la información necesaria y coordinando la ejecución de procedimientos de revisión de antecedentes para la ejecución de donaciones.</p>		

## ANEXO II

# SEÑALES DE ALERTA

## 1. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

- **GESTIÓN DE COBRANZAS**
  - Ajustes recurrentes a saldos de cuentas por cobrar indicados como devoluciones y descuentos.
  - Registro manual de cobranzas no relacionadas con una factura.
- **GESTIÓN BANCARIA**
  - 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.
- **GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y PAGOS**
  - 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.

- **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 período 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.

- **GESTIÓN DE ACTIVOS**

- 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.

- **GESTIÓN DE DATA MAESTRA**

- 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.
- **OTRA FACTURACIÓN**
  - 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.

## 2. PROCESO DE GESTIÓN DE ACTIVOS INDUSTRIALES E INGENIERÍA

- 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.
- 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.

### 3. PROCESO DE TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS

- 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.
- Perdidas volumétricas injustificadas por encima de las tolerancias establecidas.

## 4. PROCESO DE VENTAS DE PRODUCTOS

- 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.

## 5. PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

- Alto número de procesos de compra a través de adjudicación “directa” en algunas dependencias u operaciones.
- 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.

## 6. PROCESO DE GESTIÓN DE 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.

- Alto nivel de rotación de personal gerencial o clave en el sistema de control de la Empresa.
- Movimientos de personal sin sustento operativo o administrativo, o que no se encuentran alineados a los planes de carrera o desarrollo del personal.
- Información del maestro de empleados 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.

## 7. PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA 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.

## 8. PROCESO DE 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.

## 9. PROCESO DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO

- Alto volumen de incidentes de conflictos de interés reportados a través de los canales de la Línea de Integridad o al Comité de Integridad.
- Quejas y reclamos recurrentes sobre el desempeño de los órganos de gobierno de la Empresa.
- Incidentes de filtración de información confidencial en los órganos de gobierno de la Empresa.

## 10. PROCESO DE GESTIÓN DE SERVICIOS LEGALES

- Alto número de procesos judiciales (a favor o en contra de la Empresa) concentrados en uno o pocos abogados externos.
- Alto número de procesos judiciales (de diverso tipo) en contra de la Empresa, concentrados en algunas locaciones geográficas.
- Alto nivel de rotación de abogados encargados en un proceso judicial crítico.
- Contratación de diferentes estudios de abogados para la defensa de PETROPERÚ en un mismo proceso.

## 11. PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL, DE SALUD Y DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- 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.

## 12. PROCESO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

- 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.

## ANEXO III

# CATÁLOGO SOBRE CONFLICTO DE INTERESES

TIPO	DESCRIPCIÓN
<p>POR PARENTESCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se participe en la contratación de familiares consanguíneos hasta cuarto grado y/o políticos hasta segundo grado, cónyuge o conviviente.</li> <li>• Que se supervisen, como parte de sus funciones, a trabajadores que sean familiares consanguíneos hasta cuarto grado y/o políticos hasta segundo grado, cónyuge o conviviente.</li> </ul>
<p>POR MATRIMONIO / CONVIVENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se participe en la evaluación, promoción o despido de trabajadores que sean familiares consanguíneos hasta cuarto grado o políticos hasta segundo grado, cónyuge o conviviente.</li> <li>• Que dos trabajadores mantengan/contraigan matrimonio, o decidan iniciar una convivencia, existiendo una relación de supervisión entre ellos o laboren en la misma área pueda generar algún conflicto de intereses.</li> </ul>
<p>POR INVERSIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que un trabajador posea una relación de negocios, a través de participación accionarial, que le permita tener poder de dirección o de decisión sobre una empresa de la competencia de PETROPERÚ (producto similar y/o sustituto).</li> <li>• Que un trabajador posea una relación de negocios a través de participación accionarial o poder de decisión o dirección con una empresa que procure o mantenga tener relación comercial con PETROPERÚ.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que un trabajador mantenga intereses personales que entren en conflicto con los intereses de PETROPERÚ o que sean contrarios a los intereses de PETROPERÚ.</li> </ul>
<p>POR OPERACIONES CON TERCEROS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que un trabajador genere beneficios personales propios o a terceros al tomar decisiones sobre adquisiciones, venta de bienes, contrataciones, prestaciones de servicios, otorgamiento de créditos y/o descuentos especiales a clientes, o cualquier tipo transacciones con clientes, proveedores o competidores.</li> <li>• Que un trabajador o sus parientes (cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge/conviviente) participe en transacciones personales que involucren a PETROPERÚ, afectando la reputación o imagen de la empresa.</li> <li>• Que un trabajador propicie o haga propiciar negocios de PETROPERÚ con parientes o participar en la toma de decisiones por parte de PETROPERÚ en beneficio de los parientes.</li> <li>• Que un trabajador acepte dinero, regalos, descuentos o préstamos de proveedores, clientes o competidores de PETROPERÚ.</li> </ul>
<p>POR PARTICIPACIÓN EN OTRAS ACTIVIDADES LABORALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que un trabajador realice actividades o negocios personales en las instalaciones de PETROPERÚ, dentro o fuera del horario de trabajo.</li> <li>• Que un trabajador desempeñe actividades que interfieran o entren en conflicto con sus actividades en PETROPERÚ, las cuales podrían incluir ser propietario, socio, director, consultor, asesor o desempeñarse en cualquier otra actividad en beneficio de otras empresas.</li> <li>• Que un trabajador desempeñe actividades como propietario, socio, director, consultor, asesor en empresas que compitan en algún aspecto en PETROPERÚ.</li> </ul>

<p>POR PARTICIPACIÓN EN ORGANIZACIONES NO LUCRATIVAS</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Que un trabajador participe en organizaciones no lucrativas durante el horario de trabajo, interfiriendo con sus labores en PETROPERÚ.</li></ul>
--	--





