POLITICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD

I. NUESTRA META:

Afirmar el compromiso de la empresa **Maderera Industrial Isabelita SAC – EMINI SAC**, con el estricto cumplimiento de la normativa de prevención, lucha contra la corrupción y el fraude en todas sus formas, extendiendo su cumplimiento, no solo a todos los empleados de la empresa EMINI SAC, sino también a terceros y/o empresas contratistas.

II. NUESTRO COMPRIMISO:

EMINI SAC, rechaza toda forma de corrupción y de fraude, público o privado, y aplica un criterio de tolerancia cero respecto a cualquier incumplimiento de esta política.
Con el fin de prevenir cualquiera de estas situaciones, **EMINI SAC,** cumple con la Normativa Nacional e Instrumentos Internacionales Vigentes, en especial con aquellas disposiciones relacionadas directas o indirectamente al rubro, gestión y actividades de EMINI SAC y se compromete a:

- ✓ No influir sobre la voluntad u objetividad de **autoridades y funcionarios públicos** y otras personas ajenas a la empresa; para obtener algún beneficio o ventaja mediante el uso de prácticas no éticas o contrarias a la ley aplicable.

- ✓ No dar, prometer ni ofrecer, directa o indirectamente, ningún bien de valor a autoridades o funcionarios públicos o cualquier persona física o jurídica, con el fin de obtener ventajas indebidas para la empresa.

- ✓ No permitir ningún pago de facilitación.

- ✓ No financiar ni mostrar apoyo o soporte de cualquier otra clase, directa o indirectamente, a ningún partido político, sindicato, sus representantes o candidatos.

- ✓ No utilizar las donaciones o liberalidades para encubrir pagos indebidos a autoridades, funcionarios públicos o entidades ajenas a la empresa.

- ✓ No solicitar ni percibir de manera indebida, directa o indirecta, comisiones, pagos o beneficios de terceros con ocasión de o con causa en las operaciones de contratación, inversión, desinversión, financiación o gasto en general que lleve a cabo la empresa.

- ✓ Prestar especial atención a aquellos supuestos en los que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se vayan a realizar o que EMINI SAC, establece relaciones comerciales únicamente con personas y entidades cualificadas, con una adecuada reputación y con compromisos sociales, medioambientales.

- ✓ Reflejar fielmente y de forma adecuada todas las actuaciones, operaciones y transacciones de la empresa en los registros de la misma.

- ✓ Promover la formación interna en materia de prevención y lucha contra la corrupción y el fraude.

- ✓ Prestar especial atención a aquellas situaciones que puedan suponer un potencial conflicto de intereses entre los propios personales de los empleados y los de la empresa.

- ✓ Disponer de controles y procedimientos específicos que permitan prevenir, detectar y corregir cualquier conducta que pueda suponer un acto de corrupción, fraude o un conflicto de intereses.

EMINI SAC, no tolerará ninguna represalia contra quien, de buena fe, comunique hechos que pudieran constituir un incumplimiento de esta política y aplicará a los comunicantes las garantías y protecciones establecidas por la normativa y legislación aplicable.

Los empleados que infrinjan estas disposiciones quedarán sujetos a las medidas disciplinarias que corresponda, incluso, en su caso, la finalización de su vinculación o contrato, así como a otras posibles actuaciones o sanciones legales. Igualmente, EMINI SAC se reservará el derecho de adoptar las medidas que considere oportunas en relación con los que la incumplan.

1. **Corrupción:** ofrecer, prometer, conceder, recibir, solicitar o aceptar un beneficio no justificado, para sí o para un tercero, para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de bienes, en la contratación de bienes y servicios o en las relaciones comerciales. Incluye el ámbito público como el privado o de negocios y también cuando el propósito o resultado de tales conductas comprenda el incumplimiento de los deberes contractuales, o legales de la persona corrompida o a corromper.

2. **Fraude:** comportamientos ilícitos que implican un engaño u ocultación intencional que sustrae valor a una organización o una empresa, lo que incluye obtener o pretender obtener algún provecho directo o indirecto en beneficio propio o de EMINI SAC, ya sea o no económico, perjudicando los intereses de un tercero.

3. **Otras formas de corrupción:** extorsión, soborno y tráfico de influencias, entre otros.

4. **Autoridades o funcionarios públicos:** Toda persona que trabaja al servicio de una organización o institución de titularidad pública, así como a aquellos que participan en el ejercicio de funciones públicas.

5. **Bien de valor:** dinero en efectivo o equivalente al efectivo, retribución, regalos, préstamos, gratificaciones, ventajas o beneficios de cualquier tipo.

6. **Pago de facilitación:** pago de pequeña cuantía realizado a autoridades o funcionarios públicos de rango inferior, que tienen por finalidad que éstos agilicen o faciliten el desempeño de sus responsabilidades, como por ejemplo el acceso a servicios públicos, la obtención de licencias ordinarias o permisos de negocio, los trámites administrativos, la provisión de protección policial o la carga o descarga de bienes.

7. **Conflicto de Intereses:** El conflicto de interés es la colisión, el enfrentamiento, de los intereses privados con las competencias de decisión. Así, la objetividad de la decisión adoptada, al confrontar los intereses, puede verse en entredicho.

III. ALCANCE Y BUENAS PRACTICAS

3.1. ALCANCE

Cumplimiento obligatorio para todo el personal de la empresa, trabajadores de empresas terceras, contratistas, proveedores y visitantes.

3.2. TRABAJADORES DE EMINI SAC.

Principios éticos en sus gestiones y actividades dentro y fuera de la empresa.

Un buen ambiente de trabajo, dará como resultado un impacto positivo en nuestros objetivos.

Respetamos las opiniones que cada trabajador nos brinda y no aceptamos ningún tipo de falta de respeto o discriminación.

- **Trato igualitario**. Todos los integrantes de las diferentes gerencias o áreas, independientemente de la jerarquía que posean, recibirán el mismo trato, garantizando de manera plena el ejercicio de sus derechos para la presentación de inquietudes, solicitudes, quejas o reclamos.

- **Respeto mutuo**. Fomentamos el respeto mutuo entre todos los trabajadores con el objeto de contar y mantener un ambiente laboral inclusivo, en el que las personas puedan sentirse seguras y se garantice el buen comportamiento de sus pares. Se considera inaceptable cualquier tipo de comportamiento o actitud irrespetuosa que pudiera afectar el bienestar emocional de los trabajadores.

- **Clima laboral**. Analizamos el nivel de bienestar de nuestro centro laboral para conocer las necesidades de nuestros trabajadores e identificar oportunidades de mejora, con el objeto de tomar medidas que permitan generar una mayor satisfacción e identificación de los miembros.

- **Seguridad Laboral**. Monitoreamos constantemente las situaciones que pudieran generar un riesgo laboral o de salud y desplegamos las medidas de seguridad pertinentes para su prevención y respuesta en caso se susciten.

- **Prevención del Acoso sexual**. Promovemos un ambiente libre de acoso sexual en el que haya un trato respetuoso entre todos los colaboradores. Generamos los medios para que los afectados presenten sus quejas y estas sean atendidas conforme a ley.

- **Prevención del Hostigamiento laboral**. Mantenemos un ambiente libre de trato ofensivo u hostil hacia otra persona, ya sea de manera escrita, verbal o mediante actos o gestos inapropiados. Consideramos inaceptable cualquier conducta, práctica o abuso de autoridad destinados a generar malestar en nuestros colaboradores.

- **Prohibido el consumo de alcohol y estupefacientes**. Está prohibido el consumo de alcohol o drogas durante el desempeño de las labores de trabajo, así como introducirlas en los establecimientos o vehículos de la empresa.

- **Antidiscriminación**. EMINI SAC. Reconoce y respeta las diferencias de nuestros trabajadores ya que generan riqueza y diversidad en el grupo humano que conforman. Debido a ello, se encuentra prohibido cualquier acto discriminatorio que pueda suscitarse teniendo como origen la condición socioeconómica, el sexo, raza, discapacidad, creencias religiosas, cultura, características físicas, entre otros.

- **Información reservada y privilegiada**. EMINI SAC. tiene estricta reserva respecto a la información personal de los empleados. Nos comprometemos a no revelar información a terceros de nuestros trabajadores, clientes, proveedores salvo medie el consentimiento de estos o se revele en cumplimiento de obligación legal o en base a una solicitud administrativa.

IV. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA GESTION DE DENUNCIA:

4.1. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

Cualquier colaborador, proveedor o visitante que detecte un acto de corrupción, soborno, fraude o conflicto de intereses debe reportarlo inmediatamente a través de los canales oficiales:

- **Canal Digital:** Enviando un correo electrónico a eminisac@outlook.com
- **Canal Físico:** Depositando el Formulario de Denuncia en el buzón físico ubicado en indicado o **entregándolo directamente en sobre cerrado a la Jefatura de Recursos Humanos**, bajo estricto principio de confidencialidad.
- **Confidencialidad:** Las denuncias pueden ser anónimas. Si el trabajador se identifica, su identidad se mantendrá bajo estricta reserva y secreto.

4.2. EVALUACIÓN DE LA DENUNCIA (Plazo: 5 días hábiles)

La Jefatura de Recursos Humanos (en su rol de Encargado de Prevención) recibirá el reporte y evaluará si cuenta con pruebas o indicios mínimos para investigar:

- **Denuncia Admitida:** Si la información es real y tiene sustento, se abre el caso y se le asigna un código para proteger la investigación.
- **Denuncia Archivada:** Si el reporte no tiene pruebas, es falso o se trata de un problema personal que no es corrupción, el caso se cierra y se archiva.

4.3. INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS (Plazo: 30 días calendario).

Una vez admitida la denuncia, la Jefatura de Recursos Humanos iniciará la investigación operativa:

- **Recopilación de pruebas:** Se revisarán documentos, registros del sistema, correos corporativos, testigos o cámaras de seguridad si fuera necesario.
- **Derecho al descargo:** Se citará al trabajador investigado para informarle sobre la acusación (sin decirle quién lo denunció) y se le darán **5 días hábiles** para que presente sus descargos y defensas.

4.4. EMISIÓN DEL INFORME FINAL.

Terminada la investigación, la Jefatura de Recursos Humanos redactará un **Informe Final Técnico** que concluirá en una de estas dos opciones:

- **Falta Comprobada:** Se detalla cómo y cuándo se cometió el acto de corrupción y se anexan todas las pruebas encontradas.
- **Falta No Comprobada:** Si no se logró demostrar el acto ilícito, se declara el caso cerrado por falta de evidencias.

4.5. APLICACIÓN DE LA SANCIÓN SEGÚN EL RIT.

Si el Informe Final confirma que el trabajador cometió la falta, la empresa aplicará las medidas disciplinarias de acuerdo con la gravedad del caso y usando el **Reglamento Interno de Trabajo (RIT)**:

- **Sanciones laborales:** Suspensión sin goce de haber o despido inmediato por falta grave (según el régimen laboral peruano).
- **Acciones legales:** Si el acto cometido es un delito grave (como robo o fraude financiero), la empresa procederá además con la denuncia penal ante el Ministerio Público.

Si los empleados tienen consultas, dudas o sospechas respecto a cualquier forma de corrupción, fraude o situaciones previstas en esta política, deberán comunicarlo inmediatamente a su superior jerárquico, que actuarán conforme a la normativa aplicable. Tanto los empleados como cualquier tercero podrán también transmitir sus informaciones, dudas o inquietudes en esta materia a través del correo electrónico: eminisac@outlook.com y redes sociales (Facebook).

Iberia, agosto 2026

MADERERA INDUSTRIAL ISABELITA SAC.

SAI SHWE
GERENTE GENERAL

ANEXO N°01: FORMULARIO DE DENUNCIA

Formulario de Denuncia	
1. DATOS DEL DENUNCIANTE	
( )	Deseo mantener mi denuncia en condición de ANÓNIMA
( )	Deseo identificarme (*Por ley, su identidad estará bajo estricta reserva y secreto de Recursos Humanos)*
Nombre y Apellido	
Area de Trabajo/Empresa	
Telefono o Correo de contacto	
2. DETALLE DEL ACTO REPORTADO (Obligatorio)	
Que sucedio? (*describe brevemente el hecho de corrupcion, fraude o falla detectada*)	
¿Quién o quiénes están involucrados? *(Indique los nombres y puestos de las personas implicadas):*	
¿Cuándo y dónde ocurrió? *(Coloque la fecha exacta, rango de días o el lugar del centro de trabajo):*	
3. PRUEBAS O INDICIOS (Opcional pero recomendado)	
Marque con una 'X' si cuenta con algún sustento y adjúntelo a este formato:	
( )	Correos electrónicos o mensajes impresos
( )	Fotografías, videos o grabaciones
( )	Documentos físicos (facturas, guías, reportes falsificados, etc.)
( )	Testigos (Nombres de personas que vieron el hecho):
( )	No tengo pruebas físicas, pero sé dónde o cómo se pueden conseguir.

Fecha de entrega:_____/_____/_____.