COPIA NO CONTROLADA

GESTIÓN DE DENUNCIAS

Sistema de Gestión de Cumplimiento

RESPONSABLES				
ETAPA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaboración	MARGOT OCAÑA ALEGRE	ENCARGADO DE CUMPLIMIENTO	27/07/2026	
Revisión	FERNANGO HIGA UCHIMA	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO	03/08/2026	
Aprobación	EDSON TRINIDAD POMA	GERENTE GENERAL	03/08/2026	

COPIA NO CONTROLADA

Índice

1. Objeto y campo de aplicación..... 3
2. Referencias normativas..... 3
3. Términos y definiciones..... 3
4. Contenido..... 3
   4.1. Responsabilidades..... 3
   4.2. Irregularidades generales que deben denunciarse..... 4
   4.3. Canales de Información sobre irregularidades..... 5
   4.4. Procedimiento para la atención de denuncias de irregularidades..... 5
      4.4.1. Recepción de la denuncia..... 5
      4.4.2. Contenido de la denuncia para ser considerada como tal..... 5
      4.4.3. Evaluación de la denuncia..... 6
      4.4.4. Abordaje de las denuncias de irregularidades..... 6
         4.4.4.1. Investigación de las irregularidades denunciadas..... 6
         4.4.4.2. Protección y apoyo al denunciante y testigos..... 7
         4.4.4.3. Tratamiento de la conducta perjudicial..... 7
         4.4.4.4. Protección de los datos personales del denunciante..... 7
         4.4.4.5. Protección de las partes interesadas pertinentes..... 7
      4.4.5. Conclusión de casos de denuncia de irregularidades..... 8
      4.4.6. Mecanismos de retroalimentación de información con el denunciante..... 8
      4.4.7. Sanciones disciplinarias..... 8
      4.4.8. Incentivos ante las oportunidades de mejora del MDP..... 8
5. Control de Cambios..... 9

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer un procedimiento para la atención de las denuncias de irregularidades que se formulen a través de la Línea ética y de cumplimiento de ENSYS; así como cualquier denuncia referida a situaciones no acordes con las buenas prácticas y los valores de la empresa que determine el incumplimiento o debilidad del nuestro modelo de prevención.

El alcance de este documento es para todos los trabajadores que integran la empresa, independientemente de su vínculo contractual, así como a los proveedores, a los contratistas, a los terceros que brindan servicios bajo cualquier modalidad de contratación y/o similares en el ámbito nacional e internacional para ENSYS. Asimismo, alcanza a nuestros clientes, socios, proveedores y terceros que realicen negocios con nosotros o nos representen.

2. REFERENCIAS NORMATIVAS

2.1. SGCUM-N2-001 Código de ética y conducta
2.2. SGCUM-N2-002 Manual de prevención delitos y prácticas corruptas.
2.3. SGCUM-N1-006 Política de Cumplimiento.
2.4. SGCUM-N1-007 Política Antisoborno.
2.5. SGCUM-N1-008 Política de regalos y donaciones.
2.6. SGCUM-N1-009 Política de cumplimiento de Libre competencia.
2.7. SGCUM-N1-010 Política de Seguridad de la información.
2.8. SSOMA-N1-004 Política de Seguridad y Salud en el trabajo
2.9. RRHH-N1-001 Política de prevención y sanción del hostigamiento sexual laboral.
2.10. SSOMA-N1-003 Política Medio Ambiental

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

3.1. Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
3.2. Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel, tiene el poder de delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización. En ENSYS lo representa la **Gerencia General**.
3.3. Órgano de gobierno: Persona o grupo de personas que tienen la última responsabilidad y autoridad en las actividades, gobierno y políticas de una organización ante quienes la alta dirección informa y rinde cuentas. En ENSYS está conformado por el **comité de ética y cumplimiento.**
3.4. Función de gestión de la denuncia de irregularidades: personas con la responsabilidad y autoridad para el funcionamiento del sistema de gestión de la denuncia de irregularidades. En ENSYS quien desempeña esta función es el **encargado de cumplimiento** con el apoyo del comité de ética y cumplimiento.
3.5. Denuncia: Es la puesta en conocimiento de una conducta o situación cuestionable o de aparente incumplimiento de reglamentos, políticas, procedimientos y demás normas internas y externas ante la línea ética y de cumplimiento.
3.6. Evaluación de las denuncias de irregularidades (triaje): evaluación inicial de las denuncias de irregularidades para los propósitos de categorización, adopción de medidas preliminares, priorización y asignación para su manejo posterior. Se pueden considerar los siguientes factores: probabilidad y gravedad del impacto de las irregularidades o sospechas de irregularidades en el personal, organización y parte interesada, incluidos los daños a la reputación, daños financieros, ambientales, humanos o de otro tipo.
3.7. Investigación: Proceso sistemático, independiente y documentado para establecer los hechos y evaluarlos objetivamente para determinar si hubo irregularidades (3.8), están ocurriendo o es probable que ocurran y su alcance. Una investigación puede ser interna, externa o combinada. Una investigación interna se lleva a cabo por la propia organización o por una parte externa en su nombre. Partes externas también pueden imponer una investigación a la organización.

4. CONTENIDO

4.1. Responsabilidades

- El comité de Ética y Cumplimiento tiene a su cargo la investigación de las denuncias planteadas y la atención de las consultas formuladas. De este modo, monitorea el cumplimiento establecido de este documento en todas las áreas involucradas.
- El encargado de cumplimiento tiene responsabilidad de supervisar la gestión de denuncias, la integridad y mejora del sistema de gestión de denuncias.

- La Gerencia General tiene responsabilidad de comunicar la importancia de una gestión eficaz de las denuncias y del presente procedimiento.
- Los jefes de área deben garantizar que su personal conozca y aplique lo indicado en este procedimiento.
- El personal en general es responsable de cumplir con este procedimiento

4.2. Irregularidades generales que deben denunciarse

Según lo indicado en las referencias de este documento, podemos mencionar las siguientes situaciones que podrían ser consideradas con mayor incidencia en cuanto a denuncias:

DELITO ESPECÍFICO	DEFINICION SEGÚN NORMATIVAS LEGALES
Cohecho activo transnacional (delito general: soborno o coimas)	El que, bajo cualquier modalidad, ofrezca, otorgue o prometa directa o indirectamente a un funcionario o servidor público de otro Estado o funcionario de organismo internacional público, algún donativo, promesa, ventaja o beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona, para que dicho servidor o funcionario público realice u omita actos propios de su cargo o empleo, en violación de sus obligaciones o sin faltar a su obligación para obtener o retener un negocio u otra ventaja indebida en la realización de actividades económicas o comerciales internacionales
Cohecho activo genérico (delito general: soborno o coimas)	Se materializa cuando alguno de los Colaboradores, proveedores y/o terceros que representen a la Corporación, realizan sobornos a un funcionario público local.
Cohecho activo específico (delito general: soborno o coimas	El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete donativo, ventaja o beneficio a un Magistrado, Fiscal, Perito, Árbitro, Miembro de Tribunal administrativo o análogo con el objeto de influir en la decisión de un asunto sometido a su conocimiento o competencia.
Colusión	Es cuando el servidor público pacta con un tercero para defraudar al Estado en los contratos públicos de bienes, obras o servicios que se le ha encargado.
Tráfico de influencias	Es cuando una persona con influencias reales o simuladas, recibe, hace dar o prometer para sí o para un tercero, donativo, promesa o beneficio con el fin de interceder ante un funcionario público que ha de conocer o conoce un caso judicial o administrativo.
Lavado de activos	Es un delito tipificado en el Decreto Legislativo No. 1106 y sus modificatorias, que consiste en el proceso de disfrazar u ocultar el origen ilícito de dinero, bienes, efectos o ganancias que provienen de otros delitos (corrupción, narcotráfico, evasión tributaria, etc.). Usualmente ocurre tras la realización de varias operaciones financieras y bancarias, por una o más personas naturales o jurídicas. En otras legislaciones este delito es denominado “lavado de dinero”, “blanqueo de capitales o activos”, “legitimación de capitales”, “legitimación de ganancias ilícitas”, entre otros.
Delito de contabilidad Paralela	El que, con la finalidad de obtener ventaja indebida, mantiene contabilidad paralela distinta a la exigida por la ley, será reprimido con pena privativa de libertad no mayor de un año y con sesenta a noventa días-multa
Financiamiento al terrorismo	Es un delito. Consiste en la provisión, aporte o recolección de fondos, recursos financieros o económicos, así como servicios financieros o conexos para cometer actos terroristas o la realización de los fines de un grupo terrorista o terroristas. Los fondos o recursos, a diferencia del lavado de activos, pueden tener origen lícito o ilícito. Está tipificado en el Decreto Legislativo No. 25475 y sus modificatorias.
Delitos aduaneros	Son actos ilícitos que buscan evadir el control y la recaudación fiscal, mediante engaño o simulación, como todas las modalidades de contrabando, defraudación de renta de aduanas (no pagar un tributo aduanero de forma fraudulenta), delito de receptación aduanera y Financiamiento de delitos aduaneros

COPIA NO CONTROLADA

Delitos contra el patrimonio cultural	Los delitos contra el patrimonio cultural son actos que dañan o ponen en riesgo los bienes históricos que conforman nuestro legado cultural.
Defraudación tributaria y sus modalidades	El que, en provecho propio o de un tercero, valiéndose de cualquier artificio, engaño, astucia, ardid u otra forma fraudulenta, deja de pagar en todo o en parte los tributos que establecen las leyes.
Delitos de Terrorismo	Realizar un acto de terrorismo en forma individual o a través de una organización terrorista, brindar colaboración a grupos terroristas e iniciar y/o conspirar a que se comenta un delito de terrorismo.

También se considerarán potenciales irregularidades las que tengan que ver con los estándares del Código de Ética y conducta SGCUM-N2-001, no incluidos en la tabla anterior, y son los siguientes:

Cumplimiento normativo
Corrupción - soborno
Competencia leal – secretos comerciales
Trabajo forzoso o infantil
Derechos Humanos
Discriminación y Acoso
Protección del medio ambiente
Uso de sustancias ilegales y alcohol
Regalos y cortesías de negocio
Protección de datos
Conflicto de intereses
Adquisición de bienes y servicios
Protección de datos
Salud y Seguridad
Confidencialidad
Controles internos tributarios y financieros
Sistema de gestión de Cumplimiento de ENSYS

4.3. Canales de información sobre irregularidades

Las irregularidades denunciadas son canalizadas a través de nuestra Línea la ética y cumplimiento, administradas por el Encargado de cumplimiento la Ing. Margot Ocaña Alegre, en sus 3 posibles modalidades de contacto.

a) Por correo electrónico: Cumplimiento@ensys.pe
b) Por teléfono: De Lu. a Vi. de 9:30 am a 5:30 pm. al celular (+51) 943359929
c) Por entrevista presencial: De Lu. a Vi. de 9:30 am a 5:30 pm. En las oficinas de ENSYS sito en Calle Alicante 282. Urb. Higuereta Santiago de Surco, Atención: Margot Ocaña (encargado de cumplimiento).

A través de estas modalidades nuestros trabajadores, clientes y proveedores de ENSYS, así como terceros, pueden reportar o denunciar cualquier intento, sospecha o acto de un delito, así como de cualquier otro acto que determine el incumplimiento o debilidad del modelo de prevención detallado en el documento **Manual de prevención de delitos y prácticas corruptas SGCUM-N2-002.**

4.4. Procedimiento para atención de denuncias de irregularidades

El comité de ética y cumplimiento ha determinado que el tiempo de atención de las denuncias es de 15 días calendarios, sin embargo, si el caso lo amerita por su complejidad este plazo se puede extender a 30 días.

4.4.1. Recepción de denuncias

Todas las denuncias serán administradas por el Encargado de cumplimiento, quien lleva un registro de las denuncias realizadas a través de los diferentes canales.

4.4.2. Contenido de la denuncia

El comité de ética y cumplimiento y el encargado de cumplimiento han determinado que la información mínima que debe contener la denuncia de irregularidades es la siguiente:

COPIA NO CONTROLADA

- **Denunciados y denunciantes**: Nombres y apellidos de las personas involucradas en la denuncia.
- **Datos importantes de la denuncia de irregularidades**:
  - Puesto o funciones que desempeña el denunciado.
  - Lugar de ocurrencia del hecho que se denuncia
  - Fecha y hora de ocurrencia del hecho que se denuncia
  - Descripción de la denuncia, hechos, circunstancias, etc.
- **Recurrencia:** ¿Este hecho o algo similar ha ocurrido antes y lo ha comunicado anteriormente sin utilizar los canales de ética y cumplimiento?, Si es así, diga Usted, ¿qué pasó, a quien le comunicó el hecho y cuándo? ¿Sabe si se tomaron acciones?
- **Riesgos desde la perspectiva de denunciante**: ¿el impacto para nuestra empresa es bajo, medio o alto?, ¿considera que se genera algún riesgo para Usted o para los demás trabajadores de ENSYS?
- **Sustentos objetivos:** En este punto se detallarán los documento u evidencia, como fotografías, correos, videos, audios, documentos, para respaldar el informe.
- **Testigos:** trabajadores, clientes, proveedores o cualquier parte interesada con conocimiento del hecho denunciado y a quien se le pueda contactar.
- **Obstaculización:** ¿Alguien ha tratado de ocultar la denuncia, o a tratado de disuadir de presentarla?, si es así, por favor indicar quién y cómo quiso obstaculizar la denuncia.

4.4.3. Evaluación de la denuncia.

El comité de ética y cumplimiento investigará si aplica a algunos de los casos señalados en el 4.2. Irregularidades que deben denunciarse.

Si existiesen denuncias de irregularidades que ingresen a la Línea simultáneamente o que entren en fechas cercanas, el comité deberá clasificarlas, evaluarlas y priorizarlas en función del riesgo que está signifique para ENSYS y para el denunciante.

Cuando se concluya la evaluación de la denuncia de irregularidad, el comité de ética y cumplimiento deberá llenar el registro **Evaluación de denuncias de irregularidades SGCUM-N4-00x** y el resultado puede ser: **PROCEDE ABORDAJE** o **DESESTIMADA.**

- **Procede Abordaje:** Cuando se adjunte la evidencia y esta sea verificada en su veracidad o existan indicios razonables para determinar un incumplimiento o posible incumplimiento.
- **Desestimada:** Cuando no se presenta evidencia o ésta no es suficiente, cuando se debe contactar con el denunciante y no existe información del medio de contacto o presenta información errada para su contacto y cuando el hecho denunciado no constituye vulneración a los documentos o al sistema de gestión de cumplimiento de ENSYS.

El Encargado de cumplimiento procederá a responder al denunciante a través de una comunicación vía correo electrónico, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, desde la fecha de recepción, el resultado de la evaluación de la denuncia.

4.4.4. Abordaje de las denuncias de irregularidades

4.4.4.1. Investigación de las irregularidades denunciadas

- El Comité de Ética y cumplimiento investiga y resuelve aquellas denuncias que se evaluaron como PROCEDE ABORDAJE, así mismo determinará el curso de las acciones pertinentes para el inicio de una investigación que será asignada al Encargado de cumplimiento.
- El Encargado de cumplimiento es el responsable de investigar, analizar las denuncias, alertas o sospechas recibidas, que tienen relación con los Delitos y se asegurará de que se tomen las medidas necesarias para canalizar e indagarlas.
- Debe mantener independencia, objetividad e imparcialidad frente a las

COPIA NO CONTROLADA

investigaciones y sus resultados. Todas las denuncias cuentan con el registro **Abordaje de denuncias SGCUM-N4-00X** y la confidencialidad del caso.

- El Encargado de cumplimiento realizará las pesquisas de las denuncias recibidas, efectuando las siguientes actividades:
  - Recopilar información sobre el hecho denunciado.
  - Entrevistas al personal involucrado en la denuncia.
  - Analizar la información obtenida.
  - Documentar la investigación efectuada (procedimientos y pruebas realizadas) en conjunto con los resultados obtenidos y guardarlos de forma confidencial.
  - Concluir acerca de la investigación realizada.
  - Medidas correctivas que se puedan recomendar

4.4.4.2. Protección y apoyo al denunciante y testigos

- Todas las denuncias, alertas o sospechas serán tratadas de forma confidencial, manteniendo reserva de la identidad de los denunciantes y testigos, salvo que se requiera su participación en un litigio o lo soliciten los organismos fiscalizadores.
- El encargado del cumplimiento quien realiza la investigación genera un código de identificación al denunciante y al testigo(s) que sea entrevistado(s) a fin de salvaguardar su identidad.
- Del mismo modo, ENSYS se asegurará que ninguno de los trabajadores sufra represalia, discriminación o sanción alguna por reportes o denuncias interpuestas de buena fe.
- Para el caso de denuncias falsas, en las cuales se evidencia la mala fe del denunciante, se podrán adoptar las acciones disciplinarias correspondientes.

4.4.4.3. Tratamiento de la conducta perjudicial

- El encargado de cumplimiento creará un archivo virtual del caso denunciado con un código correlativo, en una ruta común solo con el comité de ética y cumplimiento.
- El informe de investigación y las evidencias se conservan en el archivo virtual de la ruta común con clave, según el procedimiento **Control de la información documentada de conformidad SGCAL-N2-005.**

4.4.4.4. Protección de los datos personales del denunciante

- Toda denuncia formulada por la Línea de ética y cumplimiento tienen derecho de anonimato en caso apliquen la denuncia de esa forma. Es responsabilidad del encargado de cumplimiento mantener el anonimato del denunciante.
- Si por razones de investigación, algún trabajador conoce la identidad del denunciante, está obligado a mantener la reserva de la misma, bajo responsabilidad.
- Está expresamente prohibida cualquier represalia hacia el denunciante. De producirse alguna reacción o alguna aparente represalia, se considerará falta grave de quien la realice.

4.4.4.5. Protección de las partes interesadas pertinentes

- Para el caso de los trabajadores, de ser necesario y después de la evaluación de la denuncia, se podrá reubicar al denunciante laboralmente y de manera temporal mientras dure el abordaje de la denuncia, con el fin de salvaguardarlo.
- Para el caso de la denuncia de un proveedor, no podrá ser perjudicado como participante en un proceso de cotización.

4.4.5. Conclusión de casos de denuncia de irregularidades

El encargado de cumplimiento a cargo de realizar la investigación, para dar por concluido el caso debe completar el formato de **Abordaje de Denuncia SGCUM-N4-00x** con los siguientes puntos:

- Hechos denunciados

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

- Partes involucradas
- Análisis de las evidencias proporcionadas.
- Desarrollo de la investigación: Testimonios levantados y Análisis de los hechos denunciados.
- Análisis de las infracciones a la normativa interna y/o legislación.
- Conclusiones del hecho denunciado.
- Propuesta de sanción (si lo hubiese).

4.4.6. Mecanismos de retroalimentación de información con el denunciante

El encargado de cumplimiento debe comunicar vía correo electrónico y cada 05 días hábiles, de manera clara e inequívoca a los denunciados el estatus de la denuncia presentada.

La comunicación, al finalizar la denuncia, incorporará los siguientes textos:

- Si el resultado ha sido positivo: “Hemos investigado la denuncia y la empresa ha procedido a tomar las medidas pertinentes para estos casos según el resultado de la evaluación de la denuncia. Agradecemos su colaboración y damos por concluida esta investigación”.
- Si el resultado ha sido negativo por falta de información, “Agradecemos la información que nos ha facilitado, aunque le informamos que los datos aportados no son suficientes para concluir sobre la denuncia”.
- Si el resultado ha sido negativo por errores en la información, “Hemos verificado la información aportada y no hemos podido comprobar que se ajuste a los hechos denunciados, por lo que damos por concluida esta investigación”.

4.4.7. Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias que podrá imponer ENSYS según se amerite, son:

- Amonestación verbal. Es la medida correctiva que se aplica en casos de faltas de menor gravedad. Es aplicada por el jefe de área comunicada al área de RRHH.
- Amonestación escrita. Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas primarias o cuando la falta revista relativa gravedad. Es aplicada por el jefe de área con copia al área de RRHH.
- Suspensión. Es la medida correctiva que suspende el contrato de Trabajo por un tiempo determinado, sin derecho a goce de remuneraciones, motivada por una falta laboral que revista mediana gravedad y/o ocasione perjuicio a la empresa o a los trabajadores. Es aplicada por el área de RRHH con conocimiento del jefe inmediato.
- Despido. Es la separación definitiva del colaborador por haber incurrido en alguna causa justa de despido, la que se aplicará en concordancia con el marco legal vigente y al presente Reglamento. Aplicada por el área de RRHH con conocimiento de la Gerencia General y jefe inmediato.

4.4.8. Incentivos ante las oportunidades de mejora del MDP

- **Reconocimientos institucionales:** Menciones de honor o distinciones reputacionales internas orientadas a destacar el compromiso del trabajador con los valores éticos de ENSYS.
- **Evaluaciones de desempeño positivas:** ENSYS considera la conducta de integridad y la colaboración activa en la detección de riesgos como un factor favorable para futuras promociones o ascensos.

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Modificación /Actualización	Responsable	Proceso

COPIA NO CONTROLADA