

VIGENCIA:
27/11/2019**CÓDIGO:**
COD-RRHH-001-2017**VERSIÓN:**
1.10**ALCANCE:****MITSUI AUTO FINANCE PERÚ S.A.****TÍTULO:****CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA
EN LOS NEGOCIOS****Aprobado por:**

Comité de Procedimientos

Aprobado el: 26/11/2019

Revisado por:**Director – Gerente General**

Yasushi Imai

Sello y Firma

**Gerente de
Administración y RRHH**

Mery Shikina


Sello y Firma

Elaborado por:**Jefe de RRHH**

Karla Santos

Sello y Firma

Sobre el documento:**Fecha de Elaboración:** 15/11/2019**Fecha de Aprobación:** 26/11/2019**Fecha de Publicación:** 27/11/2019

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25


HOJA DE INFORMACIÓN GENERAL

DOCUMENTO:	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS
ENTIDAD:	MITSUI AUTO FINANCE PERÚ S.A.
ALCANCE:	TODO EL PERSONAL DE MAF, DIRECTORES INTERNOS Y EXTERNOS, PRACTICANTES, PASANTES.
VERSIÓN:	1.10
FECHA DE APROBACIÓN:	26/11/2019
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO:	M:\0. Manuales y Procedimientos\Recursos Humanos
CLASIFICACIÓN:	Documento de Uso Interno

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	-	- Creación del Código de Conducta y Ética	PWC
1.1	16/04/2011	- Modificación (Inclusión de Uso de Bienes Corporativos)	RRHH
1.2	24/02/2012	- Modificación (Inclusión de Compromiso de Cumplimiento)	RRHH
1.3	24/04/2013	- Modificación (Inclusión de Prevención de Sobornos a Funcionarios Públicos)	RRHH

Se encuentra terminantemente prohibida la reproducción parcial o total del contenido del presente documento, sin autorización expresa del Directorio o de la Gerencia General de Mitsui Auto Finance Perú S.A., y de acuerdo con las Políticas de Seguridad de Información establecidas por la empresa.

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

1.4	27/03/2014	- Inclusión de MVV.	RRHH
1.5	09/05/2015	- Modificación en el tema de Prevención de Lavado de Activos.	RRHH
1.6	27/04/2017	- Modificación (Eliminación de párrafo en uso de celular)	RRHH
1.7	17/12/2017	- Revisión y actualización de los capítulos: Conflicto de interés, Manejo de información confidencial, ética profesional, principio de actuación. - Eliminación del capítulo Uso de bienes corporativos	RRHH
1.8	21/05/2018	- Adicionar en Ética profesional/ inciso q). Uso de módulos (RENIEC),	RRHH
1.9	25/03/2019	- Se incluyó Glosario. - Modificación de los valores MAF - Modificación del Art. 6 Ética profesional - Modificación del Art. 8 Principios de actuación - Se añadieron los artículos 11.12.13 Prevención de actos de corrupción, sobornos a funcionarios públicos.	RRHH LEGAL
1.10	26/11/2019	- Se incluyó "Punto 4. Gestión de Conducta de Mercado" - Adición de lineamientos de Conducta de Mercado en: • Punto 1: Objetivos • Punto 9: Relación con clientes y proveedores	OCM



	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

TABLA DE CONTENIDOS

1. Introducción
2. Misión, Visión y Valores de la empresa.
3. Políticas sobre Conducta y Conflicto de Intereses
4. Gestión de Conducta de Mercado
5. Conflicto de Intereses
6. Protección de Información Confidencial y Privilegiada.
7. Ética Profesional
8. Prevención del Lavado de Activos
9. Principios de Actuación
10. Compromiso de Cumplimiento
11. Prevención de Actos de Corrupción con Funcionarios Públicos
12. Actividad Política
13. Canal de Comunicación
14. Distribución del Código de Ética
15. Incumplimiento de las Disposiciones de Lineamientos de Ética y Norma Anticorrupción

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

1. Objetivo

A todos los directivos, funcionarios y colaboradores, proveedores y demás socios de negocios de Mitsui Auto Finance Perú S.A, en adelante MAF:

El Código de Conducta y Ética de Mitsui Auto Finance Perú S.A., tiene una importancia fundamental para todos los que trabajamos o nos relacionemos con la Organización y viene a recoger por escrito lo que ya es práctica habitual en nuestro quehacer diario.

Como profesionales de la actividad financiera, tenemos una responsabilidad especial dentro de la comunidad empresarial y social en la que operamos. Aunque la naturaleza de nuestra actividad es compleja y competitiva, nuestros clientes esperan en todo momento un trato y una consideración especial por parte de todos los que formamos parte de MAF.


Los clientes establecen y mantienen esa relación con nosotros sobre la base de la honestidad, confianza y confidencialidad. Y, sobre todo, esperan que como profesionales de MAF, nuestra actividad se ajuste en todo momento a los criterios más exigentes de la ética profesional, personal y social.

Asimismo, MAF tiene como principios fundamentales de su actividad el acatamiento, observancia y cumplimiento de las leyes y normas que sean de aplicación en cada ámbito territorial en que desarrolle su actividad tanto a la letra como al espíritu de las leyes y normas. Incorporando dentro de sus actividades lineamientos de Conducta de Mercado desde la concepción y formulación de productos, la transparencia de información que permita disminuir la asimetría informativa y contando con una adecuada gestión de reclamos enfocada no sólo en su atención oportuna sino por sobre todo en la solución de la misma.

Por ello el Código de Conducta y Ética describe sus responsabilidades como directivo, funcionario o colaboradores, proveedor o socio de negocios, de MAF y le facilita criterios de actuación en las siguientes áreas:

- Confidencialidad
- Conflicto de Intereses
- Aceptar Obsequios, Regalías y Favores
- Ética Profesional
- Actuación frente a funcionarios públicos.

Lea detenidamente el contenido de este Código. Como integrantes de MAF, se espera que cada uno de nosotros aplique, hagamos aplicar, tanto la letra como el espíritu de dicho documento. Si tiene alguna consulta que formular puede dirigirse al Área de Recursos Humanos.

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
	Página 2 de 25	

1. Introducción

MAF exige de los directivos, Funcionarios y colaboradores, proveedores y socios de negocios, un comportamiento ético de obligado cumplimiento. Esta exigencia debe ser escrita para todos, ya que su comportamiento tanto dentro como fuera, está directamente unido a la imagen de MAF.

Por lo tanto, los directivos, funcionarios y colaboradores, **proveedores y socios de negocios** de MAF, debe cuidar especialmente su conducta, tanto profesional como social y personal, teniendo en cuenta siempre presente que su acción será interpretada como expresión formal de nuestra Organización.

Todos, para un mejor desempeño de las responsabilidades inherentes, deben conocer y dar a conocer, observar y defender el cumplimiento de lo establecido en este Código de Conducta y Ética, cuya finalidad es proteger y guiar la actividad profesional en su ejercicio diario.

En definitiva, el presente Código es un aporte más al cumplimiento de las obligaciones que MAF tiene para con sus accionistas, clientes, colaboradores y la comunidad.

El descubrimiento de hechos de naturaleza fraudulenta o ilegal o que violen estas normas de Ética deberá ser inmediatamente puesto en conocimiento de MAF o superior jerárquico.

2. Misión, Visión y Valores de la empresa


MISION

Contribuir a la satisfacción de los sueños y necesidades de los clientes con nuestro financiamiento automotriz.

VISION

Ser el líder en atención al cliente y actor principal del mercado.

- **Integridad:** Actuamos con rectitud y respetado el derecho de los demás.
- **Compromiso:** Cumplimos nuestras promesas con la mejor disposición.
- **Innovación:** Desarrollamos nuevas ideas, productos, conceptos y servicios porque creemos que en la Mejora Continua.
- **Comunicación:** Brindamos información con claridad y tenemos la voluntad de escuchar con la misma atención a los demás.

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
	Página 2 de 25	

- **Vocación:** Nos apasiona brindarte una solución.
- **Respeto:** Tratamos a los demás como queremos ser tratados

3. Políticas sobre Conducta y Conflicto de Intereses

MAF está comprometido con el fiel cumplimiento de las leyes sobre conflicto de intereses y ética.

La Organización reconoce que estas leyes son un importante instrumento para preservar la integridad, confianza, respeto y legalidad en el descargo de las funciones y transacciones financieras.

MAF reconoce que el no actuar bajo los requisitos de estas leyes, expone a la Organización, sus directivos, funcionarios y colaboradores, a riesgo y penalidades.

MAF ha implementado el Código de Conducta y Ética de forma que los directivos, funcionarios y colaboradores de la Organización tengan conocimiento de las normas aplicables a sus funciones o nivel de responsabilidad.


Los directivos, funcionarios, colaboradores y consultores de MAF tienen la obligación de proceder conforme al Código establecido y de informar toda desviación del mismo a su supervisor inmediato, de ser el caso, o la persona designada por el área de Administración y Recursos Humanos.

4. Gestión de Conducta de Mercado

En ese sentido MAF a través de sus directivos, funcionarios y colaboradores promueve en su actuar los principios de conducta de mercado en su interacción con los usuarios mediante sus prácticas de negocio, respecto de la oferta de productos y servicios, la transparencia de su información y la gestión de sus reclamos.

4.1 Las prácticas de negocio, respecto de la oferta de productos y servicios, deben involucrar:

- El diseño de estos considerando el respeto a los derechos reconocidos a los usuarios, lo establecido por el marco normativo vigente, y las políticas y procedimientos aprobados en materia de conducta de mercado,
- Mecanismos de comercialización que no induzcan a error respecto de las características de los productos y servicios,
- El cumplimiento de las condiciones contractualmente pactadas; y,
- Requerimientos a los usuarios, consistentes con la naturaleza de los productos y servicios ofrecidos y contratados.

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

4.2 La transparencia de información es un mecanismo que busca mejorar el acceso a la información de los usuarios y promover una efectiva revelación de información. En ese sentido, las empresas deben ser diligentes en la información que brindan respecto de los productos y servicios ofrecidos, con el fin de que los usuarios comprendan sus características, beneficios, riesgos y condiciones aplicables, y puedan tomar decisiones de consumo informadas.

4.3 La adecuada gestión de reclamos involucra la administración integral de los reclamos y su tramitación, considerando una atención oportuna y objetiva de las comunicaciones presentadas por los usuarios, y la emisión de respuestas respecto de todos los aspectos del reclamo en forma comprensible y sencilla.

5. Conflicto de Intereses

5.1 Dedicación exclusiva:

Los funcionarios y colaboradores de MAF deben tener dedicación exclusiva a la Organización, siendo necesaria la autorización expresa del superior jerárquico, para desempeñar cualquier otra función, salvo aquellas de carácter filantrópico, de docencia y aquellas que sean de naturaleza distinta a las actividades relacionadas a MAF siempre que no entren en conflicto con sus intereses y no ocasionen algún perjuicio para la Organización. En todo caso, queda terminantemente prohibida la relación, salvo autorización específica en los términos anteriores, ya sea laboral o de asesoramiento, con cualquier otra entidad financiera, persona o sociedad que tenga relación directa o indirecta con MAF.


Los colaboradores no deben tener ningún tipo de compromiso u obligación con terceros o personas externas a MAF, que implique la percepción de una retribución - directa o indirectamente - por parte de socios, directores, clientes o competidores de MAF.

5.2 Obsequios por parte de proveedores y/o clientes

a) El trato de los funcionarios y colaboradores de MAF con los distintos proveedores (de bienes o servicios), se basará en la objetividad e imparcialidad, en beneficio de los intereses de MAF.

b) Ninguno debe, por sí o por persona interpuesta, aceptar obsequios de clientes o proveedores, ya que la aceptación del obsequio no es compatible con las prácticas de Cumplimiento en MAF.

c) El trato de los ejecutivos y colaboradores de MAF con los distintos proveedores (de bienes o servicios), se basará en la objetividad e imparcialidad, en beneficio de los intereses de MAF.

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

d) MAF rechaza la influencia en el accionar o la toma de decisiones, sobre la voluntad de personas para lograr beneficio o ventaja a través de medios o prácticas no éticas. De esta manera, MAF tiene como política que sus colaboradores no acepten ni entreguen regalos, obsequios, viajes, hospedajes, capacitaciones, préstamos, cursos, invitaciones de diversa índole u otros beneficios a clientes, proveedores, competidores u otros con los que estemos haciendo negocios o estemos tratando de hacer negocios.


e) Ninguno debe, por sí o por persona interpuesta, salvo autorización de su superior aceptar regalos de clientes actuales y futuros que exceden el valor permitido socialmente.

f) Por otro lado, todo colaborador que, en el ejercicio de sus funciones en MAF PERÚ, mantenga relaciones de negocios con un funcionario público con el que tengan algún grado de parentesco o familiaridad deberá informarlo a su Gerencia a efecto de evitar cualquier situación real o aparente de conflicto de intereses.

g) Asimismo, no es aceptable solicitar de manera personal a clientes, proveedores, funcionarios públicos u otros, donaciones de bienes o servicios.

No se incluye dentro de la categoría de regalo estos efectos:

- Los artículos de publicidad o promocionales de proveedores, clientes u otros pueden aceptarse siempre y cuando no supere el límite económico indicado en el literal anterior, además se deberá contar para ello con la autorización del superior jerárquico.
- Gratificaciones, compensaciones, indemnizaciones o donaciones recibidas de organizaciones cívicas o benéficas, de las que sea miembro el colaborador y haya sido previamente puesto en conocimiento de MAF.
- Obsequios, gratificaciones, entretenimiento o favores por razón de nexos de relaciones familiares por consanguinidad o afinidad. Queda claramente establecido que dicha ofrenda surge por la relación familiar y no como resultado de hacer negocio con MAF.
- Comidas, refrigerios, acomodos u hospedaje en viajes, entretenimiento, todos de valor razonable. Estos serán incurridos en el curso de una reunión u otra ocasión, cuyo propósito es llevar a cabo una gestión de negocios y serán costeados por MAF como un gasto razonable de hacer negocios, si no fueran pagados por otra entidad u otro particular.
- Préstamos de otras entidades financieras o grupos a los términos corrientes para financiar las necesidades normales, tales como préstamos hipotecarios a los términos habituales del mercado, excepto que sea prohibido por ley.
- Material publicitario o promocional siempre y cuando el artículo cuente con el logo de la empresa que lo provee, tales como: bolígrafos, lapiceros, calendarios entre otros artículos similares que se distribuyen a otros clientes.

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

- Descuentos o reembolsos en mercancías o servicios que no excedan a aquellos ofrecidos a otros clientes.
- Regalos de valor razonable ofrecidos por causas concretas o excepcionales, tales como, ascenso, boda, nuevo puesto, retiro, navidad, entre otros similares.
- Premios de organizaciones cívicas, educacionales o religiosas en reconocimiento de servicios o logros, por valor razonable.

Al adoptar este Código de Conducta y Ética que contempla o prevé las situaciones antes descritas, se entiende, que no existe la intención de influencia corrupta por parte del representante de éste al aceptar ciertos beneficios. El Código y la política proveen para la consideración individual de otras situaciones donde se ofrezca algo de valor razonable relacionado con una transacción bancaria y que la misma no se haya incluido en la lista anterior o que esta fuera de una cantidad de dinero mayor que el límite establecido. Para estos casos, la aprobación del supervisor inmediato o del área de Administración y Recursos Humanos, debe ser por escrito y la divulgación debe ser completa de acuerdo con la ley antes de aceptar la ofrenda.

- En ningún caso está permitido la aceptación de obsequios en dinero por parte de clientes o proveedores.
- Ningún colaborador de MAF podrá aceptar pagos procedentes de proveedores, clientes o potenciales clientes de MAF por asesoramiento personal y otros servicios profesionales.
- Asimismo, tampoco podrá, por sí o a través de otra persona, tomar dinero a préstamo de proveedores y/o clientes. Sólo está autorizado el endeudamiento con entidades de crédito y/o comerciales, que tengan entre sus actividades regulares, la concesión de préstamos a particulares, bajo los términos normales ofrecidos a sus clientes regulares.


Los obsequios que cumplan con alguna de las características anteriormente mencionadas, deberán ser entregados por el propio colaborador o por su jefe inmediato a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos para su gestión.

5.3 Conflicto de intereses en la operatividad

Se puede producir conflicto de interés cuando un colaborador antepone sus intereses personales a los de MAF y cuando dichos intereses personales influyen de forma indebida en su criterio comercial, sus decisiones o acciones en la empresa, emitir juicios, tomar decisiones o emprender acciones.

Los conflictos de intereses dificultan el desempeño objetivo y eficaz de las labores en MAF pudiendo tener consecuencias legales y regulatorias.

Si el cliente es una persona estrechamente vinculada (familiar en cualquier grado o tiene vinculo de afinidad) con algún colaborador del MAF que participe de la

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

operatividad del crédito ya sea Analista, Ejecutivo, Aprobador o Revisor deberá informar a su jefatura inmediata para que otro colega se haga cargo de la solicitud antes y post desembolso de la operación.

Evitar relaciones contractuales con personas que tienen conflictos o litigios contra MAF.

Todo colaborador de MAF tiene la obligación de comunicar a su jefe inmediato cualquier situación atípica a la operatividad diaria o al proceso establecido.

5.4 Relaciones personales en el lugar de trabajo

MAF respeta y garantiza los derechos de sus colaboradores, así como su libertad en la toma de decisiones, sin que ninguna obligación contenida en el presente Código de Conducta constituya o pueda constituir una interferencia de MAF en la vida privada de los colaboradores.

Por su parte, es obligación de todo colaborador observar los lineamientos de prevención de conflictos de intereses de MAF, a fin de mantener la integridad y sostenibilidad de nuestro negocio.

Para tal fin, se define como conflicto de interés, las siguientes situaciones:


Las relaciones personales y/o sentimentales con otro colaborador cuando las mismas puedan crear conflictos de interés, crear un ambiente de trabajo negativo o poco profesional, u originar preocupaciones con relación a la supervisión, salud, seguridad o motivación de los demás colaboradores y de MAF.

Una relación personal y/o sentimental que genera alguno de los supuestos descritos en el primer párrafo, a manera enunciativa y no taxativa, se presenta cuando:

- a) Existe una relación de supervisión, subordinación o control entre los colaboradores vinculados (Ej.: Tener autoridad para influir en las condiciones de empleo, decisiones, confidencialidad extrema, etc).
- b) Existe poder de decisión en la contratación, desvinculación, transferencia externa y/o interna por parte de uno de los colaboradores vinculados.

Todo colaborador deberá conducirse en sus labores con el más alto sentido de la moralidad y ética laboral, manteniendo el profesionalismo requerido en el lugar de trabajo. Las relaciones personales y/o sentimentales no deben bajo ninguna circunstancia afectar el normal desarrollo de las actividades de la empresa, ni las labores diarias de los demás colaboradores.

En ese sentido, todo colaborador que considere estar involucrado en una relación personal y/o sentimental con cualquier otro colaborador que pueda generar conflicto de interés conforme a lo descrito, debe informarlo a Jefe Directo y/o Gerente de Recursos Humanos, a fin de que, conjuntamente con el colaborador

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

evalúen, si dicha relación puede generar cualquiera de los supuestos antes mencionados y las medidas necesarias a adoptar para prevenirlos.

De verificarse la existencia de un conflicto de interés como consecuencia de una relación personal y/o sentimental que el colaborador incumplió con informar a su Jefe Directo y/o Gerente de Recursos Humanos, MAF tiene la potestad de adoptar las medidas correctivas correspondientes.

6. Protección de Información Confidencial y Privilegiada


Información Confidencial y Privilegiada se considera toda aquella a la cual se tiene acceso y se tiene en conocimiento por razón de las posiciones que se ocupan en MAF, relacionada con las instituciones y sus clientes, tales como, pero sin limitación: Secretos de negocio, información propiedad de MAF o confidencial, metodología operacional, listas de clientes o de clientes potenciales, relaciones de negocios, bases de datos, desarrollos de programas de computadoras, información financiera, estados de situación, balances de cuentas, márgenes de ganancia, tenencia de acciones, estudios económicos, estudios de mercado, estrategias de mercadeo y otros de similar naturaleza o valor.

Está terminantemente prohibido sacar copias por cualquier medio electrónico o de reproducción, el dar o permitir acceso a Información Confidencial o divulgar o permitir la divulgación de la misma a funcionarios o colaboradores de MAF que no estén debidamente autorizados a recibir dicha información o a personas o entidades fuera de la Organización, a menos que exista aprobación por escrito de la Gerencia de MAF o de un funcionario, debidamente autorizado por dicha Gerencia, o se vea obligado a ello por orden de un Tribunal, requerimiento de una agencia reguladora o administrativa o de representantes legales con previa autorización del cuentahabiente o deudor, en cuyo caso, deberá ser canalizado a través del Área Legal de MAF.

Está terminantemente prohibido retirar de las instalaciones, cualquier clase de documentación, grabaciones o información registrada en sistemas o archivos electrónicos, que sea generada por clientes o personas o consultores de MAF, y que sea propiedad de la misma o esté bajo su custodia, sea o no Información Confidencial a no ser que esté autorizado de conformidad con el párrafo anterior. Al momento de terminar en el empleo por cualquier razón, el colaborador debe entregar a su supervisor la citada documentación, grabaciones e información en archivos electrónicos.

La Información Confidencial es extremadamente valiosa desde el punto de vista de negocios y competitivo, razón por la cual el cumplimiento de esta norma es vital para el éxito del negocio de MAF. Por esta razón, el usar o divulgar la información confidencial en violación de esta normativa, representa un daño irreparable a la Organización, el cual ha tomado todos los pasos razonables para proteger su legítimo interés en la Información Confidencial, incluyendo el establecimiento de esta normativa.

Las restricciones en cuanto al uso y la divulgación de la Información Confidencial, son razonablemente necesarias para proteger los legítimos intereses de MAF, razón por la cual sus directivos, funcionarios y colaboradores deberán cumplir con esta normativa

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

aún después de dejar de pertenecer a MAF.

Es una condición indispensable para obtener empleo en MAF el conocimiento aceptación de esta normativa de confidencialidad y una condición para continuar como colaborador de MAF, el no utilizar bajo ninguna circunstancia la información confidencial en beneficio propio o de terceros, sino única y exclusivamente en beneficio de MAF.

MAF solicitará aquellas órdenes judiciales temporales o permanentes, que sean necesarias; para evitar remediar una violación de esta normativa, además de solicitar el pago de daños ocasionados por cualquier violación a la misma. Además, cualquier violación a esta norma, constituye justa causa para el despido.

a) Todos los directivos, funcionarios y colaboradores de MAF que operan en los mercados financieros no deberán divulgar, salvo que así lo exija su quehacer profesional o tengan autorización, datos, noticias, informes, etc., que se refieren a MAF o cliente del mismo.

Para tal efecto:


- Deberán mantener la confidencialidad de las relaciones entre MAF, y cualquiera de sus clientes.
- La obtención de información a través de los sistemas informáticos o por cualquier otro procedimiento debe hacerse con suficiente garantía de confidencialidad y sólo debe realizarse por y para necesidades de negocio.
- La Información Confidencial, considerando como tal la referida a posiciones, operaciones, balances, información financiera obtenida de los clientes y, en general, toda información que es conocida por el hecho de la relación laboral y como consecuencia de ella y no accesible al público en general, nunca será comentada fuera del normal desarrollo actividad laboral.

b) MAF tiene y conserva la propiedad intelectual de los cursos, proyectos, programas, sistemas, etc. que los directivos, funcionarios y colaboradores de MAF crean, desarrollan, utilizan o reciben en su labor diaria. Por ello, se comprometen a la devolución de este material en su poder, en el momento de dejar de pertenecer a MAF.

c) Los directivos, funcionarios y colaboradores de MAF que operan en los Mercados Financieros, se comprometen a no revelar información confidencial referente a MAF o a las empresas integrantes del mismo, incluso con posterioridad a la fecha de su retiro. En todo caso, MAF, en aras de salvaguardar la seguridad y la confianza depositadas por sus clientes, se reserva las actuaciones necesarias encaminadas a exigir las responsabilidades tanto civiles como penales que pudieran derivarse de cualquier actuación que pudiera considerarse como desleal.

d) Ante la situación de derivar archivos de textos ante clientes, proveedores u otros se

Se encuentra terminantemente prohibida la reproducción parcial o total del contenido del presente documento, sin autorización expresa del Directorio o de la Gerencia General de Mitsui Auto Finance Perú S.A., y de acuerdo con las Políticas de Seguridad de Información establecidas por la empresa.


	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

utilizará de preferencia archivos digitales no manipulables (PDF, etc)

7. Ética Profesional


- a) MAF espera de todos sus directivos, funcionarios y colaboradores una conducta profesional recta, imparcial y honesta en toda su operativa dentro y fuera de ella, colaborando con el compromiso social que ésta tiene como miembro de la comunidad en la que se inserta.
- b) Asimismo, deben cuidar las declaraciones públicas de los asuntos que puedan afectar a la imagen, reputación e integridad de MAF.
- c) Todo colaborador debe informar a su superior de los asuntos que puedan afectar a la imagen, reputación e integridad de MAF.
- d) Los directivos, funcionarios y colaboradores de MAF mantendrán una actitud abierta y activa de colaboración con las autoridades, como parte de su ética profesional, con el objeto de prevenir y evitar delitos financieros.
- e) Es obligación también informar a los supervisores inmediatos de manera veraz y puntual sobre la realidad de su área de competencia.
Los directivos, funcionarios y colaboradores de MAF al aceptar la responsabilidad del propio cargo, se comprometen a cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos internos establecidos por MAF.
- f) Se deberán extremar las medidas de prudencia para no dar lugar a que el interés personal pueda influir en un juicio, una acción o un asesoramiento profesional que se haya de dar en nombre de MAF.
- g) Igualmente evitarán su participación en nombre de MAF en transacciones que estén vinculadas o relacionadas de alguna forma con intereses personales o familiares.
- h) Queda prohibida la aceptación de cualquier tipo de ingresos y comisiones originados o motivados por operaciones en nombre de MAF.
- i) En ningún momento, en sus relaciones personales o profesionales con clientes y proveedores, harán prevalecer su condición de tal con objeto de obtener un beneficio personal, salvo que este beneficio sea colectivo para colaboradores de MAF.
- j) El contacto personal con intermediarios, clientes y colaboradores de otras entidades es necesario y provechoso para el desarrollo de la profesión. Se actuará prudentemente en ese sentido, evitando abusos en todos los casos e informando al supervisor inmediato de los contactos a realizar.
- k) Las invitaciones y cualesquiera otros actos sociales que tengan como beneficiarios a funcionarios públicos, nunca podrá dar interpretaciones erróneas en el sentido de poner en entredicho la moralidad o integridad del funcionario de MAF PERÚ. Cualquier acto que pudiera ser interpretado en ese sentido, deberá ser excluido.
- l) Bajo ninguna circunstancia se tratará de atraer negocios mediante actividades ilegales, inmorales o deshonestas.
- m) No es acorde con la conducta que se espera de nuestros colaboradores y ejecutivos el tener algún tipo de protestos o deudas impagas de cualquier naturaleza.
- n) En la operativa por cuenta propia en los mercados financieros, debe evitarse el

Se encuentra terminantemente prohibida la reproducción parcial o total del contenido del presente documento, sin autorización expresa del Directorio o de la Gerencia General de Mitsui Auto Finance Perú S.A., y de acuerdo con las Políticas de Seguridad de Información establecidas por la empresa.

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

excesivo endeudamiento, ya que ello podría ir en detrimento de su actividad profesional.

- o) Se autoriza la operativa por cuenta propia en los mercados financieros, siempre y cuando se cumplan inexcusablemente los requisitos siguientes:
- Comunicar por escrito al Supervisor de Área con categoría mínima de Gerente, de las transacciones financieras de mayor cuantía realizadas tanto a través de MAF como de otras empresas del mercado.
 - No hacer uso de información restringida o confidencial.
 - Anteponer siempre los intereses de MAF y de sus clientes a los personales.
 - Operar con criterios de inversión y evitando la compra-venta repetida en el corto espacio de tiempo. Se entiende como corto espacio de tiempo un período inferior a los 90 días.
 - No tener nunca un cliente o proveedor como contrapartida.
- p) Todas las restricciones, en cuanto a operativa por cuenta propia, deben ser entendidas, también para terceras personas, tanto naturales como jurídicas, directamente relacionadas con los integrantes de MAF.
- q) En todo caso, es recomendable que la compra-venta por importe de mayor cuantía, a título personal o por intermediación de acciones de MAF, sea comunicada al Área de Recursos Humanos por parte del Directivo o Colaborador.
- r) A los directivos, funcionarios y colaboradores de MAF que operan en los Mercados Financieros se les aplican adicionalmente las siguientes restricciones:
- Bajo ninguna circunstancia los directivos, funcionarios y colaboradores de MAF podrán adoptar acuerdos con competidores que afecten el precio de las transacciones o a las políticas comerciales y supongan una competencia desleal. La introducción de rumores con el objeto de beneficiarse con una reacción del mercado a los mismos, queda absolutamente prohibida.
 - La realización de operaciones a cambios o precios no coincidentes con los que prevalecen en ese momento en el mercado quedan prohibidas. Si en una situación excepcional se hiciera imprescindible aplicar un cambio distinto al prevaleciente la operación será autorizada por el supervisor inmediato.
- s) Los activos que la Empresa contrate de proveedores terceros tales como servicio de identificación, de buró crediticio, verificaciones laborales o domiciliarias, entre otras, y que sean asignadas a Usuarios para que puedan desempeñar sus funciones, deberán de ser utilizados sólo para el propósito para el que fue autorizado su uso, en cumplimiento de las normas de la Empresa, además de cumplir con las normas que dicta el proveedor para el uso correcto del Activo, asumiendo responsabilidad completa y de las consecuencias que el mal uso del Activo conlleve.

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

8. Prevención del Lavado de Activos


Respecto a la prevención del lavado de activos, el accionista, director, funcionario y/o colaborador, debe:

- a) Observar una conducta decorosa dentro y fuera de MAF, acorde con los principios morales y éticos.
- b) Comprometerse a recibir capacitación y mantenerse actualizado cuantas veces sea necesario para poner en práctica de manera adecuada la Prevención del Lavado de Activos.
- c) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en el Manual de Políticas de Prevención del Lavado de Activos.
- d) Obtener toda la información necesaria para hacer una correcta identificación y selección del cliente y su mercado manteniendo un conocimiento y seguimiento permanente de sus operaciones.
- e) Reportar las operaciones inusuales y sospechosas con la oportunidad que exige el Manual de Políticas de Prevención del Lavado de Activos.
- f) Contribuir en el proceso de implantación, control y comprobación del adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos teniendo informado a sus supervisores y al Oficial de Cumplimiento.
- g) Mantener informado al personal a su cargo sobre la normativa vigente, así como toda información relevante en esta materia, atendiendo las consultas, dudas e inquietudes que se susciten.
- h) Estar atento en la conducta del personal a su cargo, observando si varía su estilo de vida, informando a las instancias respectivas.

Los principios y reglas establecidos en el Código de Conducta y demás disposiciones vigentes relacionadas con la Prevención del Lavado de Activos, son de cumplimiento obligatorio y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada colaborador.

Los principios, valores, políticas, procesos y controles que deben aplicarse para administrar el riesgo de exposición al lavado de activos y/o al financiamiento del terrorismo deberán revisarse en el Manual de Políticas de Prevención de Lavado de Activos.

Cualquier incumplimiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos se considerará falta conforme a lo señalado en el Reglamento Interno de Trabajo.

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

9. Principios de Actuación


No Discriminación

- MAF, recluta, selecciona y contrata a su personal basándose estrictamente en el perfil definido y en el cumplimiento de las competencias requeridas para el puesto, sin considerar criterios como origen, idioma, opinión, raza, nacionalidad, discapacidad, condición social, sexo, orientación sexual, afiliación política, creencia religiosa o cualquier otro tipo de criterio discriminatorio.
- La remuneración, capacitación, promoción, cese del personal y en general la relación laboral de los colaboradores de MAF se rige por criterios objetivos y cumpliendo la legislación vigente, sin realizar distinciones por razón de origen, idioma, opinión, raza, nacionalidad, discapacidad, condición social, sexo, orientación sexual, afiliación política, creencia religiosa o de cualquiera otra índole.

Relación con clientes y proveedores:

- Los colaboradores de MAF deberá comunicar de manera transparente las características de nuestros productos a los clientes, de tal manera que se comprenda la información proporcionada y no lleve a distorsión o suposición de atributos erróneos, de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente relacionada con la protección al consumidor y gestión de conducta de mercado.
- Los colaboradores de MAF PERÚ en el desarrollo de sus labores actuarán siempre de buena fe y en un ambiente de respeto mutuo tanto con sus compañeros como con clientes, proveedores u otros; por tanto, no se permitirán comportamientos falsos ni engañosos y que pongan en riesgo los intereses de la empresa.
- Los colaboradores de MAF deberá comunicar claramente a los proveedores los términos y políticas bajo los cuales se contratará a fin de establecer relaciones satisfactorias a largo plazo, considerando para ello que los acuerdos se establezcan y cumplan con las normas y leyes vigentes.
- En el caso de selección de proveedores, se realizarán a través de procesos competitivos e imparciales que consideran criterios éticos, técnicos y económicos, evitando cualquier conflicto de interés, fraude o favoritismo en su elección que pudiera constituir incentivos perversos en pos del logro de objetivos en detrimento de los clientes.
- Todo proveedor de servicio que participe en los procesos operativos de MAF está en la obligación de reportar a su contacto responsable del proceso cualquier situación atípica en la operatividad ya sea con clientes, colaboradores o funcionarios de MAF.
- En la relación con los clientes, la empresa actuará de forma íntegra, respetuosa y

Se encuentra terminantemente prohibida la reproducción parcial o total del contenido del presente documento, sin autorización expresa del Directorio o de la Gerencia General de Mitsui Auto Finance Perú S.A., y de acuerdo con las Políticas de Seguridad de Información establecidas por la empresa.

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25


honesto. Los colaboradores que tengan relación con clientes deberán de brindar servicios de calidad, ratificando su compromiso con la consecución de los objetivos organizacionales.

- Todo colaborador que brinda atención directa a los clientes debe tener mucha precaución antes de ofrecer algún producto para el cual el cliente no califica puesto que esto repercute negativamente en la imagen de MAF. Sobretudo explicando las condiciones enmarcadas dentro del contrato
- Todo colaborador que brinda atención directa a los clientes está en la obligación de estudiar exhaustivamente las campañas, nuevos productos, planes, etc. Antes de ofrecerlas a los clientes de MAF.
- Todo colaborador que realiza gestiones de cobranza tanto personal interno o empresas terceras deben tomar en cuenta la conciencia reputacional de sus acciones y anteponer la cordialidad y los buenos modales en el trato con los clientes de MAF. Evitando, el uso directo o mediante proveedores, de métodos abusivos de cobranza.
- La documentación que un cliente presenta para el sustento de su solicitud de crédito es única y exclusiva de su proceso por lo tanto queda prohibido que sean utilizados para facilitar la documentación de otro cliente.
- MAF valida sus procesos con documentación autentica, fidedigna y verificable, no está permitida la post regularización de los mismos, siendo responsabilidad absoluta de quien lo gestiona. Así mismo la calidad de los documentos presentados y elaborados para los fines de crédito deberá ser limpios de enmendaduras, manchas, correcciones de cualquier índole.
- Cuando se requiere de la toma de fotografías para la sustentación de una solicitud, el colaborador que realiza la gestión debe considerar que su presencia y conformidad de la fotografía tiene carácter de Declaración jurada del evento por lo tanto queda completamente prohibido el uso de fotografías que no son verificables.
- Todo colaborador de MAF está en la obligación de escuchar atentamente y poner esmerada atención al cliente que desea plantear una consulta, queja, observación o reclamo ante MAF con el fin de brindarle una inmediata solución que esté a su alcance, en caso de observar la insistencia del cliente facilitarle los medios disponibles sin coaccionar la voluntad del mismo.

10. Compromiso de Cumplimiento

- a) Tanto el presente Código de Conducta y Ética, como los procedimientos y normas, ya sean de tipo interno o legal, que se están aplicando o hayan de implantarse en el futuro, tienen como objetivo el respeto hacia los legítimos intereses de los colaboradores y de MAF misma, en beneficio del mejor servicio a sus clientes.

b) El descubrimiento de hechos de naturaleza fraudulenta o ilegal o incumplimiento de *Se encuentra terminantemente prohibida la reproducción parcial o total del contenido del presente documento, sin autorización expresa del Directorio o de la Gerencia General de Mitsui Auto Finance Perú S.A., y de acuerdo con las Políticas de Seguridad de Información establecidas por la empresa.*

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

este Código de Conducta y Ética, debe ser inmediatamente puesto en conocimiento de su supervisor inmediato jerárquico o del área de Administración y Recursos Humanos, quien tomará las medidas que crea necesarias.

- c) El compromiso de cumplimiento del presente Código supone la mejor protección como profesionales, así como la salvaguarda para MAF.
- d) El contenido de este Código de Conducta y Ética no exime el cumplimiento de cualquier otra norma de tipo interno o legal establecida.
- e) El colaborador tiene el deber y el derecho de brindar información sobre el incumplimiento de esta política por parte de sus superiores, siendo el canal de información otro superior, un Director de la Compañía, Sistema web de denuncias o el Estudio de Abogados designado por el Directorio. En este punto es importante señalar que dicha información no debe ir en la dirección de la difamación o la falacia y que la información brindada debe ser refrendada materialmente”

11. Prevención de Actos de Corrupción, Sobornos, a Funcionarios Públicos

En cualquier contexto y sea cual fuere la situación, en MAF sus colaboradores o representantes no darán, recibirán, pedirán, u ofrecerán ningún tipo de soborno, promesa y/o entrega indebida de dinero o especies, atenciones, regalos, productos o servicios coima, favor económico o de cualquier índole a funcionarios públicos, proveedores, clientes o cualquier otra persona natural o jurídica que de una u otra manera tenga o pueda tener relación con la empresa, familiares o allegados a ellos.


El soborno se constituye como una conducta antiética e inmoral y esto está dentro de lo que se define como entregar o recibir, estar de acuerdo en dar u ofrecer cualquier beneficio tangible o intangible con alguna finalidad presente o futura a cambio de algún beneficio personal o para la Compañía.

En todos los casos se informará al Gerente o Gerente General, quien será el responsable de evaluar, según sea el caso y establecer un Plan de Acción para aplicar las acciones que se consideren correspondientes teniendo en cuenta la normativa interna de trabajo o entablar las acciones legales correspondientes.

MAF de acuerdo con sus valores, no tolerará ningún tipo de incentivo, pago, influencia o conducta inmoral de sus proveedores o clientes; es por ello que quien tome conocimiento de cualquier situación igual o similar a la descrita deberá informarlo a través del Canal de Comunicación establecido para estos casos.

“Funcionario Público” se refiere a cualquiera de las siguientes personas:

- (1) Cualquier persona que trabaja en cualquier dependencia del gobierno nacional, o regional o local (en conjunto, el “Gobierno”), desempeñen sus funciones en el país o en el extranjero;
- (2) Cualquier miembro de un partido político cuyo rol incluye algunas responsabilidades públicas;

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

(3) Cualquier persona que está comprometida en trabajos de servicios públicos para una entidad establecida bajo leyes especiales para realizar tareas específicas relacionadas al interés público (por ejemplo, agencia gubernamental afiliada o similar)

(4) Cualquier persona que está comprometida en trabajos de servicios públicos para una organización internacional (por ejemplo, las Naciones Unidas o la OMC);

(5) Cualquier persona que trabaja para una entidad que está controlada por el Gobierno en cualquiera de las formas descritas abajo ("Personal de Empresa Nacional):

a) Cualquier entidad de la cual el Gobierno posee más de la mitad de la propiedad bajo cualquier modalidad;

b) Cualquier entidad en la cual el Gobierno tiene la autoridad de asignar más de la mitad de los directores;

c) Una entidad en la cual el Gobierno posee más de la mitad de todos los derechos de voto de accionistas;

d) Cualquier entidad cuyas decisiones en las reuniones de accionistas están sujetas a la aprobación del Gobierno (ya sea en parte o totalmente); y

e) Cualquier entidad que esté controlada por el Gobierno o por una entidad que a su vez esté controlada por el Gobierno (es decir, bajo control indirecto), o incluso una entidad controlada por una entidad controlada por cualquier entidad mencionada arriba que a su vez sea controlada por el Gobierno (y así sucesivamente).

(6) Cualquier persona que está comprometida en un trabajo que haya sido encargado por el Gobierno o una organización internacional.

Todos los colaboradores de la empresa deberán cumplir con las Leyes y regulaciones que prohíben el soborno de Funcionarios públicos, quedando absolutamente prohibidos los sobornos de funcionarios públicos, y por ende las siguientes prácticas:

- Regalos de dinero (Incluyendo notas de crédito, cheques, vouchers de efectivo).


- Entretenimiento en clubs de citas, anfitrionas o strips clubs (Entretenimiento exclusivo para adultos)

- Donaciones, la empresa prohíbe totalmente a sus colaboradores realizar donaciones a Funcionarios Públicos. Entiéndase por donación a la transferencia gratuita de la propiedad de un bien.

- Obsequios/Regalos, la empresa prohíbe totalmente a sus colaboradores la entrega de regalos u obsequios a Funcionarios Públicos.

- La empresa evaluará todos los casos de Gastos de Representación

Se encuentra terminantemente prohibida la reproducción parcial o total del contenido del presente documento, sin autorización expresa del Directorio o de la Gerencia General de Mitsui Auto Finance Perú S.A., y de acuerdo con las Políticas de Seguridad de Información establecidas por la empresa.

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

relacionados a Inauguraciones, Agasajos, Cócteles, Reuniones, Seminarios, Demostraciones y Alimentación, tales como, Coffee Break, Desayunos, Almuerzos y Cenas donde se plantea la participación de Funcionarios Públicos.

Todo colaborador está impedido de efectuar pagos de facilitación a cualquier cliente (del sector público y privado), proveedor o tercero que tenga relación directa o indirecta con MAF para obtener un beneficio bajo el pretexto de cumplir con los objetivos de la empresa. Por pago de facilitación se entienden pequeños pagos no oficiales e impropios que se hacen para obtener o agilizar el desempeño de una acción de rutina o necesaria a la cual tiene derecho el que realiza el pago.

- Asimismo, se encuentran prohibido que los colaboradores vulneren el procedimiento o los trámites establecidos por las autoridades públicas sean éstos administrativos o judiciales. La sanción laboral es independiente de las repercusiones administrativas, civiles y/o penales en las que se pueda incurrir con la conducta infractora.

a) Gestión de Control

El Oficial de cumplimiento deberá supervisar y será responsable por lo siguiente:

- Supervisar que la estructura de supervisión se encuentre vigente para prevenir que se lleve a cabo el soborno de funcionarios públicos
- Promover la importancia de prevenir que se lleve a cabo el soborno de funcionarios públicos; y
- En coordinación con la Unidad de Auditoria y la Unidad de Contabilidad verificar el registro en los registros contables adecuados la información acerca de cualquier importe pagado por MAF respecto a entretenimiento empresarial.

Los colaboradores se obligan a asistir obligatoriamente a las capacitaciones que organice el Oficial de cumplimiento acerca de las invitaciones de negocios u otras cortesías que involucren funcionarios públicos, programas que alerten a los colaboradores sobre prohibiciones en contra de la corrupción, riesgos inherentes al violar las leyes y reglamentos.

b) Evaluación de la Solicitud de Atención y/o Cortesía


Para cualquier Atención y/o cortesía empresarial, obsequios o invitación a los Funcionarios Públicos a ser proporcionado por MAF, se debe solicitar autorización de la forma siguiente:

Solicitado por:	Aprobado por:
Presidente del Directorio y Directores	Directorio
Gerente general adjunto y sub gerente general	Gerente General
Gerente	Gerente General Adjunto

Para la aprobación se deberá considerar los siguientes factores:

1. El tipo de atención y/o cortesía empresarial a realizar.

Se encuentra terminantemente prohibida la reproducción parcial o total del contenido del presente documento, sin autorización expresa del Directorio o de la Gerencia General de Mitsui Auto Finance Perú S.A., y de acuerdo con las Políticas de Seguridad de Información establecidas por la empresa.

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

2. Las leyes y reglamentos relacionados al anti-soborno dentro del país
3. La posibilidad de que la atención y/o cortesía empresarial que está siendo considerado pueda provocar un malentendido potencial acerca del propósito de dicha atención y/o cortesía Empresarial (es decir, si hay un riesgo de que se vea como un intento de ganar una ventaja empresarial inapropiada);
4. Si se considera que la persona que recibirá la atención y/o cortesía empresarial alguna vez ha violado (o se alega que ha violado) cualquier ley o reglamento que prohíbe el soborno;
5. La existencia (o posibilidad de existencia) de cualquier proceso de licitación, proyectos en curso o cualquier otro negocio con el receptor de la atención y/o cortesía empresarial; y
6. La aceptabilidad de cualquier atención y/o cortesía empresarial suministrado desde el punto de vista de las convenciones sociales (es decir, los contenidos y valores de dicha atención y/o cortesía empresarial).

Se deja expresa constancia que se prohíben las invitaciones de negocios y otras cortesías que involucren funcionarios públicos, pero cuando es inevitable, considerarlo como una excepción y de manera limitada, deberán consultar primero con el Oficial de Cumplimiento y Gerencia General.

Así mismo las solicitudes deberán contener:

- Nombres de las partes a quienes se ha ofrecido invitaciones de negocios o cortesías
- Respeto de los límites establecidos para estas acciones
- Fecha limite
- Frecuencia especifica de esta actividad
- Especificar las medidas que la empresa está tomando para cada invitación de negocios u otras cortesías, con el fin de evitar ocasionar cualquier sospecha o duda de que la empresa esté realizando tal actividad para asegurar una ventaja comercial indebida.

Para la aprobación se deberá tomar en cuenta:

- (1) El tipo de Atención y/o Cortesía Empresarial es almorzar o cenar con el Funcionario Público.
- (2) Condiciones de valor monetario para Atención y/o Cortesía Empresarial permitido, aprobado por Gerencia General, según límites establecidos en Política Interna.


C. Presentación de informes

El solicitante está obligado a proporcionar un informe con todos los detalles de cualquier atención y/o cortesía empresarial dirigida a un funcionario público, inmediatamente después de haberla realizado. Si dicha atención y/o cortesía empresarial no se lleva a cabo tal como fue planificado, aun así, se requerirá presentar un informe.

El Oficial de Cumplimiento deberá preparar un informe en forma semestral para el auditor de MAF proporcionando la información del desarrollo y cumplimiento de la presente política anti-soborno, mencionando las acciones que haya sido proporcionado por la empresa.

12. Actividad Política

Se encuentra terminantemente prohibida la reproducción parcial o total del contenido del presente documento, sin autorización expresa del Directorio o de la Gerencia General de Mitsui Auto Finance Perú S.A., y de acuerdo con las Políticas de Seguridad de Información establecidas por la empresa.

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
	Página 2 de 25	

La posición de MAF sobre la participación política de la empresa es muy simple y se aplica para todas las unidades o sedes de la organización.

- La empresa no participará directamente en ninguna actividad de partidos políticos.
- La empresa no hará ningún tipo de aporte económico de carácter político, ni en dinero ni en especie a organizaciones, organismos, asociaciones cuyo fin u objeto se encuentre asociado a algún partido o agrupación política.

La empresa reconoce el derecho de sus colaboradores a participar en asuntos políticos a título individual, en la forma que resulte más adecuada. Sin embargo, todo colaborador debe ser cuidadoso en aclarar que su participación en actividades políticas no representa a MAF.

Reglas básicas que debe seguir:

- No utilizar el tiempo, los bienes o equipos de la empresa para realizar o prestar apoyo a cualquier actividad política personal. Es decir, su participación en política debe realizarse en su tiempo libre y con sus propios recursos.
- Siempre debe dejar claro que sus opiniones y acciones son las personales y no las de MAF.
- En caso un colaborador se encuentre en proceso de aceptar un cargo público, deberá informar antes a su Gerencia, para el análisis del caso respectivo.

13. Canal de Comunicación

MAF provee a sus colaboradores un sistema de comunicación de denuncias independiente y anónimo, en caso los canales tradicionales no funcionen adecuadamente o involucren riesgos para los colaboradores. Este canal de comunicación sirve para proteger a la persona que provee la información y asegurar la confidencialidad de la denuncia. Este sistema involucra, entre otras situaciones, las denuncias relacionadas a situaciones irregulares asociadas a corrupción, soborno, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

Asimismo, MAF alienta a todos sus colaboradores a reportar como primer paso cualquier preocupación a su gerente, a la Gerencia General Adjunta. Además, fomenta un ambiente en el cual los colaboradores reporten las denuncias o situaciones irregulares en las cuales se encuentren involucrados y/o tengan conocimiento, rechazando y protegiendo al colaborador mediante el anonimato y confidencialidad de la información brindada. Así como también cualquier tipo de hostilidad, represalia o tratar de persuadir al colaborador que trate de denunciar alguna situación irregular será sancionada.


Los canales recibirán información las 24 horas del día y los 365 días del año de manera anónima y reservada, la información recibida será analizada por el Oficial de cumplimiento, según la complejidad del caso recibido, o por personal especializado e independiente

Actualmente el Canal de Comunicación que se cuenta es: www.yoishigoto.ethicspoint.com
En el caso de cualquier variación se comunicara a todos los colaboradores.

14. Distribución del Código de Ética

El presente documento será transmitido y explicado a todos los colaboradores de la empresa para su debido cumplimiento. En los casos que se determine, se comunicara a los proveedores y socios de negocios de MAF para su conocimiento y cumplimiento.

Se encuentra terminantemente prohibida la reproducción parcial o total del contenido del presente documento, sin autorización expresa del Directorio o de la Gerencia General de Mitsui Auto Finance Perú S.A., y de acuerdo con las Políticas de Seguridad de Información establecidas por la empresa.

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25


La Gerencia General Adjunta de Soporte, a través del área de Administración y Recursos Humanos, es responsable de la distribución y capacitación del Código de Conducta y Ética en los Negocios.

15. Incumplimiento del Código de Conducta y Ética en los Negocios

El incumplimiento de las disposiciones incorporadas en el presente documento por parte de los colaboradores será objeto de sanciones, las cuales se aplicarán en función de la gravedad del mismo, según el Reglamento Interno de Trabajo.

GLOSARIO

Director	Funcionario que participa con dicha denominación en el Directorio de MAF, puede tener dependencia laboral o ser independiente
Funcionario	Colaborador de la empresa que pertenece a la Gerencia General
Colaborador	Todo colaborador que pertenece a la planilla de MAF
Vínculo de Afinidad	Relación de amistad, parentesco político, otros.
Corrupción	Es la conducta, hecho u omisión que da cuenta del uso indebido del poder por parte del personal de MAF que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido.
Canal de Comunicación	Medio a través del cual se puede comunicar de manera confidencial, aquellas actividades y conductas potencialmente irregulares que puedan suponer un incumplimiento de la normativa interna de MAF, las normas legales aplicables a las actividades que se realizan y/o la posible comisión de un delito. Es la dádiva que se entrega a alguien con el fin de obtener algún favor o beneficio propio o para la empresa.
Conflicto de Interés	Es toda situación o evento en que los intereses personales de los colaboradores de MAF se encuentran en oposición con los intereses de la organización, así como cuando éstos interfieren con los deberes laborales que les competen, o los lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al real cumplimiento de sus responsabilidades.
Financiamiento del Terrorismo:	cualquier forma de acción económica, ayuda o mediación hecha voluntariamente con la finalidad de financiar las actividades de elementos o grupos terroristas.

	CODIGO DE CONDUCTA Y ETICA EN LOS NEGOCIOS	CODIGO: COD-RRHH-001-2017
		VIGENCIA: 27/11/2019
	Recursos Humanos	VERSION: 1.10
		Página 2 de 25

Lavado de Activos

Proceso de convertir, custodiar, ocultar o transferir dinero, bienes, efectos o ganancias, con el fin de evitar la identificación de su origen ilícito y hacerlos aparentar como legítimos.

Soborno

Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Código

Se refiere al presente Código de conducta.

Conducta de Mercado

Es un conjunto de adecuadas prácticas que adoptan las empresas del sistema financiero en su relación con los usuarios, en la oferta de productos y servicios financieros, la transparencia de información y la gestión de reclamos.