

	<b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO: ATENCION DE DENUNCIAS DE LA LINEA ETICA DE ELECTROPERU S.A.</b>	
	Código: E2.4.1.IT1	Versión 1

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer criterios y procedimientos para dar respuesta y tratamiento a las denuncias que se realicen a través de los canales de la Línea Ética de ELECTROPERU S.A., con el fin de prevenir, detectar, investigar y remediar cualquier evento de fraude o corrupción, acto ilegal o cualquier conducta indebida que represente un perjuicio para la Empresa.

## 2. ALCANCE

Este instructivo es aplicable a trabajadores, clientes, proveedores o cualquier otro grupo de interés de ELECTROPERU S.A., los cuales tienen el derecho y la oportunidad de reportar un evento de fraude, corrupción, acto ilegal y conductas indebidas, así como de realizar consultas y manifestar dilemas éticos de forma confidencial y sin ningún tipo de represalia.

Cabe indicar que, dentro de los elementos del Código de Ética y Conducta y de las Políticas del Modelo de Cumplimiento de ELECTROPERU S.A., se incluyen acciones que pueden constituir fraude y corrupción en la Empresa y que, por ende, deben ser denunciadas. A continuación, se listan las conductas antiéticas o ilegales que se pueden denunciar; sin embargo, el listado no limita la existencia de cualquier otra conducta fraudulenta, corrupta, deshonesta o que vaya en contra de los intereses de la Empresa:

- Abuso de poder o autoridad.
- Apropiación indebida o abuso de activos de la Empresa.
- Conflictos de intereses.
- Corrupción, sobornos y coimas.
- Falsificación de documentación e información.
- Impactos ambientales (contaminación, deforestación).
- Información sobre antecedentes de terceros.
- Infracción de normativas de la Empresa;
- Infracción de políticas y leyes aplicables;
- Lavado de dinero y financiamiento del terrorismo;
- Otros asuntos relacionados con irregularidades en temas éticos, legales, contables, de auditoría.

Para cuestiones distintas, como quejas, reclamaciones o sugerencias, se debe usar un medio diferente a la Línea Ética.

### 3. RESPONSABLES

Roles	Responsabilidades
Directorio o Comité de Auditoría y Gestión de Riesgos (en adelante, Comité AGR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer las denuncias recibidas y supervisar su tratamiento.</li> <li>Derivar denuncias a la Oficialía de Cumplimiento para su gestión.</li> <li>Supervisar las acciones realizadas por la Oficialía de Cumplimiento y el Comité de Ética.</li> </ul>
Comité de Ética	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar y decidir sobre los casos de incumplimiento al Código de Ética que le corresponda.</li> <li>Investigar denuncias relacionadas con conflictos laborales, hostigamiento o incumplimiento laboral, que involucre a cargos gerenciales.</li> <li>Informar las acciones adoptadas al Directorio.</li> </ul>
Oficialía de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y registrar las denuncias.</li> <li>Coordinar y realizar investigaciones relacionadas con casos de corrupción y fraude.</li> <li>Informar los resultados y recomendar medidas al Directorio y/o Comité AGR.</li> <li>Realizar el seguimiento a la implementación de las medidas correctivas adoptadas.</li> </ul>
Administrador de los canales de denuncia de la Línea Ética	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar las denuncias recibidas de manera confidencial y anónima.</li> <li>Reportar las denuncias al Oficial de Cumplimiento o Comité de Ética, según corresponda.</li> <li>Mantener un registro detallado de las denuncias recibidas.</li> <li>Remitir un informe trimestral del estado de situación de cada denuncia al Directorio, Oficial de Cumplimiento y Comité de Ética.</li> </ul>

### 4. DESCRIPCIÓN

#### 4.1. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a) **Administrador de la Línea Ética:** Tercero responsable a cargo del servicio de recepción de denuncias a través de los canales de la Línea Ética.
- b) **Anonimato:** Actuar o comunicarse sin usar la identidad propia, usando un nombre inventado que no puede asociarse con la identidad legal del denunciante, de manera que no pueda ser identificado por la Empresa o por terceros.
- c) **Código de Ética y Conducta:** Establece los estándares éticos y de comportamiento de observancia obligatoria que deben ser contemplados para el trabajo y relacionamiento de los trabajadores con sus compañeros, proveedores y clientes; así como, con miembros de la comunidad y otros grupos de interés que se relacionan con la Empresa.
- d) **Confidencialidad:** La información proporcionada por el denunciante y el trámite de evaluación a cargo de la instancia correspondiente y hasta su conclusión tienen carácter confidencial, bajo responsabilidad, salvo los casos de denuncia maliciosa.
- e) **Denuncia:** Comunicación sobre infracciones o posibles infracciones a normas internas, conductas ilegales, incumplimiento a las leyes vigentes y cualquier otra clase de irregularidades cometidas por trabajadores o terceros que actúan por encargo o en representación de ELECTROPERU S.A.
- f) **Denunciante:** Cualquier persona que fuese víctima o testigo de un delito o tuviera

	<b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE LA LÍNEA ÉTICA DE ELECTROPERU S.A.</b>	
Código: E2.4.1.IT1	Versión 1	Fecha:

conocimiento o sospechas de irregularidades reales y tiene una creencia razonable de que la información es verdadera en el momento de informar.

- g) **Informe de Investigación:** Documento que contiene los resultados del caso desarrollado a partir de la denuncia, los hallazgos y las recomendaciones y pautas de control, según corresponda.
- h) **Investigación interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para evaluar y establecer hechos de forma objetiva y así determinar si hubo irregularidades, aún se encuentran ocurriendo o es probable que ocurran y su alcance. Una investigación puede ser interna, externa o combinada; asimismo, una investigación interna se lleva a cabo por la propia organización o por una parte externa en su nombre.
- i) **Línea Ética:** Es un mecanismo de comunicación establecido por ELECTROPERU S.A., para que trabajadores, proveedores, clientes u otras partes interesadas puedan reportar de manera confidencial o anónima cualquier conducta irregular, incumplimiento normativo, acto de corrupción, fraude, acoso u otras situaciones que puedan afectar la integridad, ética y cumplimiento de la empresa.
- j) **Modelo de Cumplimiento de ELECTROPERU:** Es un conjunto de políticas, procedimientos, controles y prácticas diseñados para garantizar que los procesos, operaciones, proyectos y actividades de la empresa se desarrollen dentro de un marco ético e íntegro. Este modelo, de naturaleza mixta, está compuesto por el Modelo de Prevención (enfocado en el ámbito privado) y el Modelo de Integridad (enfocado en el ámbito público). Su propósito es establecer un sistema que, en un marco ético e íntegro, permita cumplir con la normativa vigente, así como prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción, fraude y conductas indebidas.
- k) **No represalia:** Garantía de que el denunciante no sufrirá ningún tipo de perjuicio como consecuencia de haber realizado una denuncia de buena fe.

#### 4.2. PRINCIPIOS DE UNA INVESTIGACIÓN

- a) **Independencia:** Libre de influencias externas.
- b) **Confidencialidad:** Tratamiento sensible y limitado al principio de “necesidad de conocer”.
- c) **Competencia:** Realizada por investigadores capacitados y con conocimientos técnicos.
- d) **Objetividad:** Basada en pruebas fácticas y sin prejuicios personales.
- e) **Legalidad:** Cumplimiento de leyes y normativas aplicables.

#### 4.3. CARACTERÍSTICAS DE LA LÍNEA ÉTICA

- El sistema está diseñado de forma segura, las comunicaciones siempre serán confidenciales, pudiendo ser anónimas, si así se desea, no es obligatoria la inclusión de los datos personales del denunciante.
- En los canales de denuncia se puede adjuntar todo tipo de archivos como: audios, imágenes, videos y documentos, como evidencia de la información comunicada.
- El denunciante puede hacer seguimiento a sus denuncias y comunicaciones.
- Se toman las medidas necesarias en materia de Protección de Datos Personales.
- Gestionada por empresa externa independiente y especializada en gestión de denuncias.
- Garantiza la confidencialidad de las comunicaciones y la preservación del anonimato (en el caso de las denuncias anónimas).
- Las líneas telefónicas están disponibles de lunes a viernes, de 8 am a 6 pm y los demás canales 24/7.

	<b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE LA LÍNEA ÉTICA DE ELECTROPERU S.A.</b>	
Código: E2.4.1.IT1	Versión 1	Fecha:

- La Línea Ética es diferente a la línea de servicio al cliente.

#### 4.4. FASES DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y RESPUESTA DE LA LÍNEA ÉTICA

Se ha establecido cuatro (4) fases para la atención y respuesta a las denuncias recibidas a través de los canales de la línea ética, estas son:

##### a) FASE 1: RECEPCIÓN

- i. El Administrador de los canales de denuncia de la Línea Ética (en adelante, el Gestor) recibe y registra hechos denunciados, a través de:
  - **Página Web:** Formulario seguro con opción de anonimato.
  - **Central Telefónica:** Línea gratuita para denuncias o realizar consultas.
  - **Correo Electrónico:** Dirección específica para la recepción de denuncias.
  - **Entrevistas Virtuales:** Alternativa personalizada mediante cita previa.
  - **Recepción Física:** Presentación en oficinas del administrador de la línea ética.
- ii. El Gestor tipificará las denuncias conforme a los criterios establecidos en el **Anexo 01**, empero este anexo no representa una lista cerrada.
- iii. El Gestor tendrá hasta 24 horas para derivar la denuncia al Oficial de Cumplimiento o al Comité de Ética, según corresponda. Esta será enviada por correo en formato PDF con el asunto: “Confidencial – Línea Ética”.
- iv. El Gestor responderá cada denuncia indicando conformidad de recepción y registro de la denuncia. Si la denuncia no es clara o sin evidencia, se pondrá en contacto con el denunciante para solicitarle ampliación de la información, la cual deberá completar en un plazo de 3 días hábiles.
- v. El Oficial de Cumplimiento y Comité de Ética llevarán un registro de las denuncias recibidas, a fin de monitorear periódicamente el estado de las mismas y reportar periódicamente su situación al Directorio o Comité de AGR.

##### b) ADMISIÓN

- i. El Oficial de Cumplimiento analizará la información recibida, a fin de determinar las denuncias que pasarán a la fase de investigación. Teniendo en cuenta:
  - a. Se cuente con información suficiente y relevante del hecho denunciado respecto a dónde, qué, quién y cómo;
  - b. Si existen deficiencias en los controles de dicho proceso, proyecto, operación, procedimiento o actividad;
  - c. Existen alertas anteriores relacionadas al área o persona implicada, y;
  - d. Determinar, si es posible, que se trate de una difamación.
- ii. Si la información es insuficiente, el Oficial de Cumplimiento se contactará con el denunciante a través el Gestor, a fin de obtener información necesaria, disponiendo de un plazo de hasta 3 días hábiles para la respuesta del denunciante. De no haber

	<b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE LA LÍNEA ÉTICA DE ELECTROPERU S.A.</b>	
Código: E2.4.1.IT1	Versión 1	Fecha:

respuesta, se dejará constancia en el Registro de Denuncias de la imposibilidad de continuar con la investigación, y se procederá a su archivo.

- iii. El Oficial de Cumplimiento procederá con la atención de la denuncia, priorizando las de mayor criticidad, teniendo en cuenta:
  - a. El alto riesgo de comprometer la reputación de la empresa (corrupción, apropiación indebida de activos relevantes, fraude financiero), y;
  - b. Cuando el colaborador implicado tiene un cargo de confianza o es directivo.
- iv. El Oficial de Cumplimiento determinará los requerimientos de recursos y coordinará con la Gerencia General las acciones a adoptar. Cabe indicar que, dependiendo de grado de complejidad de la materia denunciada, se podrá requerir la participación de especialistas externos para realizar la investigación.
- v. El Gerente General dispondrá la asignación de los recursos, dispondrá y asegurará se brinde la información completa y oportuna; así como, el acceso necesario a equipos, instalaciones o personal.
- vi. El Oficial de Cumplimiento evaluará la admisión de denuncias en plazo de 10 días hábiles, salvo que el proceso requiera más tiempo para su desarrollo, debiendo justificarse el plazo adicional que se requiera; las demoras o limitaciones deberán ser reportadas al Directorio o Comité AGR.

### c) INVESTIGACIÓN

- i. El Responsable de la Investigación (en adelante, el Investigador), que puede ser el Oficial de Cumplimiento o el Comité de Ética, recopilará la información. De existir limitaciones, deberá comunicarlas al Gerente General o en su defecto, al Directorio.
- ii. El Gerente General debe asegurar la captura y protección de la información en caso se advierta riesgos de su integridad y disponibilidad, garantizando la retención de registros, documentos, equipos y dispositivos de almacenamiento originales, los cuales deben ser custodiados en un lugar seguro.
- iii. El Investigador aplicará técnicas como entrevistas, visitas de campo, análisis documentario, entre otros; documentándolas y protegiendo las evidencias.
- iv. El Investigador requerirá los recursos necesarios a fin de realizar y documentar procedimientos forenses cuando se advierta su necesidad.

Los procesos de investigación deben ser confidenciales, limitando la cantidad de personas con conocimiento de la denuncia y, manteniendo en reserva el anonimato del denunciante, en caso, este lo requiera, conforme a la Política de Confidencialidad, Anonimato y No Represalias ante Denuncia de Irregularidades de ELECTROPERU S.A.

- v. El Investigador formulará y presentará el informe resultante de la investigación adjuntando la evidencia recabada.

	<b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE LA LÍNEA ÉTICA DE ELECTROPERU S.A.</b>	
Código: E2.4.1.IT1	Versión 1	Fecha:

- vi. El Oficial de Cumplimiento debe revisar el informe resultante, en caso este haya sido elaborado por un tercero especialista, verificando se haya cumplido los objetivos y plan de trabajo, el cual se remitirá al Directorio o Comité AGR, para que se dispongan acciones en caso de confirmarse incumplimientos o transgresiones legales.
- vii. El Informe Final de la investigación a ser presentado al Directorio o Comité AGR debe contener: resumen ejecutivo, antecedentes de la denuncia, descripción del trabajo realizado, resultados obtenidos, conclusiones, recomendaciones y anexos con evidencia relevante.

#### **d) RESPUESTA**

- i. El Oficial de Cumplimiento o Comité de Ética, según corresponda, remite el informe de los resultados obtenidos al Directorio o Comité AGR y coordina las acciones que se deriven del mismo.
- ii. El Gerente General dispone la realización del proceso disciplinario de comprobarse incumplimientos o transgresiones legales, así como se adopten medidas de remediación, se realicen las denuncias policiales y judiciales pertinentes, en caso se identifiquen indicio de comisión de delitos o perjuicio económico, y se implementen las medidas correctivas recomendadas.
- iii. El Directorio toma conocimiento de las acciones adoptadas frente a los resultados de la investigación realizada y acuerda las acciones o medidas correctivas adicionales que estime pertinentes.
- iv. De existir requerimientos legales que requieran la necesidad de efectuar una comunicación externa, el contenido de esta se efectuará previa coordinación entre el Oficial de Cumplimiento, Comité de Ética, Subgerencia Legal y el Directorio. Este último aprobará el contenido, medios y oportunidad para emitir la comunicación, a fin de cautelar la reputación y los procesos legales en curso.
- v. El Oficial de Cumplimiento o Comité de Ética deben monitorear periódicamente el desarrollo de las medidas correctivas, administrativas y legales definidas en respuesta a los resultados de la denuncia investigada e informar su implementación al Directorio o Comité AGR.

### **5. FORMATO DE REGISTRO**

- a) Base de datos con el registro de todas las denuncias recibidas.
- b) Informe de las denuncias evaluadas.

### **6. DISPOSICIONES FINALES**

El Oficial de Cumplimiento en coordinación con la Subgerente de Imagen y Responsabilidad Social estarán a cargo de la difusión del presente documento.

 <b>electroperu</b> la energía de los peruanos	<b>INSTRUCTIVO DE TRABAJO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE LA LÍNEA ÉTICA DE ELECTROPERU S.A.</b>	
Código: E2.4.1.IT1	Versión 1	Fecha:

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Es la primera versión del presente documento.

## 8. ANEXOS

- a) Anexo N° 01 - Criterios de Clasificación de Denuncias.

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE LA LÍNEA ÉTICA DE ELECTROPERU S.A.

Código: E2.4.1.IT1

Versión 1

Fecha:

### Anexo N° 01 - Criterios de Clasificación de Denuncias

CLASE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
Corrupción	Abuso de autoridad	Es cuando un funcionario público, abusando de sus atribuciones, comete un acto arbitrario que cause perjuicio a alguien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despedir arbitrariamente a un trabajador.</li> </ul>
Corrupción	Cobro indebido	Es cuando un funcionario público, abusando de su cargo, exige o hace pagar o entregar contribuciones no debidas o en cantidad que excede a la tarifa legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar un pago adicional a un usuario para agilizar la instalación de un nuevo servicio eléctrico en su domicilio.</li> <li>Amenazar a un usuario con cortar su suministro eléctrico a menos que pague una suma de dinero no autorizada.</li> </ul>
Corrupción	Cohecho	<p>También llamado soborno, es un delito de encuentro que consiste en solicitar, ofrecer o aceptar regalos o retribuciones a un funcionario público para que haga una infracción administrativa en sus funciones. El provecho puede ser propio o para un tercero. Se le llama delito de encuentro porque se necesita mínimo dos personas para que se cometa: un funcionario público y un tercero que requiere de sus servicios.</p> <p>Quien corrompa será el sujeto activo, mientras quien acepta el cohecho (corrupto) será el sujeto pasivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir dinero o beneficios no autorizados por parte de proveedores y contratistas, para beneficio personal o de terceros.</li> <li>Facilitar bienes, accesos o información de clientes y procesos internos.</li> <li>Aceptar invitaciones o dádivas de cualquier naturaleza con terceras partes con las que se tienen relaciones de negocios.</li> </ul>
Corrupción	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coludirse con una empresa constructora para asegurar que esta última gane una licitación para la construcción de un proyecto.</li> <li>Acordar con un proveedor la compra de materiales y/o equipos a un precio inflado a cambio de una comisión.</li> </ul>

"ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES COPIA NO CONTROLADA"

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE LA LÍNEA ÉTICA DE ELECTROPERU S.A.

Código: E2.4.1.IT1

Versión 1

Fecha:

CLASE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
		<p><u>Colusión simple</u>: se comprueba que hay un acuerdo para defraudar al Estado en los contratos públicos, sin necesidad de que se haya ejecutado lo acordado.</p> <p><u>Colusión agravada</u>: aquí sí se ha ejecutado la defraudación patrimonial al Estado ya sea por desembolso de dinero, pérdida de bienes, firma indebida de contratos, etc.</p>	
Corrupción	Conflictos de Interés	Situación en la que un empleado obtiene un beneficio personal producto de su posición o funciones. Facilitación, omisión o favorecimiento a familiares, terceros, proveedores y contratistas, en el ejercicio de sus funciones en contravención con los intereses de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar familiares y/o amigos.</li> <li>• Contratar a empresas relacionadas al trabajador.</li> </ul>
Corrupción	Concusión	Hecho del funcionario o servidor público que, abusando (dolosamente) de su calidad o de sus funciones, induce a alguien a dar o a prometer indebidamente, a él o a un tercero, dinero u otra utilidad económica. La concusión consiste en la extorsión o la estafa del funcionario público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigir a usuarios que solicitan nuevos servicios el pago de sumas adicionales de dinero, alegando que son necesarias para agilizar los trámites, aunque estos pagos no están autorizados ni son parte del procedimiento regular.</li> </ul>
Corrupción	Malversación de fondos	Es cuando un funcionario público da al dinero o bienes que administra un uso definitivo diferente de aquel a la que estaban destinados, afectando el servicio o la función encomendada y en consecuencia al Estado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar fondos de la empresa para cubrir gastos personales, como vacaciones y compras de lujo.</li> </ul>
Corrupción	Negociación incompatible o aprovechamiento	Es cuando el funcionario público, en forma directa o indirecta o por acto simulado, se interesa indebidamente, en provecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar posición en la empresa para influir en el proceso de licitación y adjudicar contratos de suministro de equipos eléctricos a una empresa en</li> </ul>

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE LA LÍNEA ÉTICA DE ELECTROPERU S.A.

Código: E2.4.1.IT1

Versión 1

Fecha:

CLASE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
	indebido del cargo	propio o de un tercero, por cualquier contrato u operación en que interviene debido a su cargo.	la que tiene intereses económicos, sin revelar su conflicto de interés.
Corrupción	Nombramiento o aceptación ilegal del cargo	Es cuando un funcionario público da un cargo a una persona que no cumple con los requisitos legales para desempeñarse en un determinado puesto. Y la aceptación ilegal del cargo se da cuando una persona que no reúne los requisitos legales acepta dicho cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombrar a un amigo cercano como gerente o jefe de un área, a pesar de que este no cumple con requisitos profesionales ni la experiencia necesaria para el cargo, ignorando las normas establecidos para el nombramiento de personal.</li> <li>Cuando el individuo acepta el puesto de gerente o jefe sabiendo que no cumple con los requisitos académicos y profesionales exigidos por las normas internas de la empresa, y presenta documentos falsos para aparentar que cumple requisitos.</li> </ul>
Corrupción	Patrocinio ilegal	Se da cuando un funcionario público promueve o asesora intereses de particulares ante la administración pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar influencia y poder para recomendar a una empresa de consultoría específica para un proyecto de renovación de infraestructura eléctrica, a pesar de que no participa directamente en el proceso de licitación. Su recomendación favorece injustamente a esta empresa, con la cual tiene una relación personal.</li> </ul>
Apropiación o uso indebida de activos	Peculado	Funcionario o servidor público que se apropia o utiliza, en cualquier forma, para sí o para otro, caudales o efectos cuya percepción, administración o custodia le estén confiados por razón de su cargo. Los caudales y efectos son el objeto material del delito. Los primeros son aquellos bienes de carácter general que poseen un contenido económico, incluye el dinero; mientras que los efectos abarcan todos los	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desviar fondos destinados a la compra de equipos de seguridad para los demás trabajadores de la empresa y utiliza ese dinero para comprar artículos de lujo para su uso personal.</li> <li>Utilizar los recursos de la empresa, incluyendo mano de obra y equipos, para realizar proyectos de construcción en propiedades privadas pertenecientes a familiares y amigos, en lugar de utilizarlos para los fines previstos por la empresa.</li> </ul>

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE LA LÍNEA ÉTICA DE ELECTROPERU S.A.

Código: E2.4.1.IT1

Versión 1

Fecha:

CLASE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
		objetos, cosas o bienes que poseen un valor patrimonial público, incluye los títulos valores negociables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hurtar de activos, materiales nuevos o usados, en oficinas, almacenes y en zonas de operación.</li> <li>Usar indebidamente equipos y vehículos de la empresa.</li> <li>Usar indebidamente el tiempo de la jornada laboral para actividades particulares.</li> <li>Hurtar o usar indebidamente información privilegiada, para proveedores y terceros; o incumplimiento de los deberes de confidencialidad.</li> <li>Usar indebidamente los viáticos y asignación de uniformes.</li> </ul>
Estados financieros fraudulentos	Malversación contable y financiera	Implica manipular deliberadamente la información contable de una empresa para presentar una imagen financiera falsa y engañosa. Esto puede incluir inflar ingresos, ocultar deudas o activos, alterar estados financieros o realizar transacciones ficticias. El objetivo es engañar a inversionistas, acreedores o reguladores para obtener beneficios personales o para mantener una apariencia de solidez financiera que no corresponde a la realidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobrevaloración o subvaluación de bienes o ingresos.</li> <li>Preparación, presentación y divulgación de reportes que no reflejan la realidad de la empresa.</li> <li>Destrucción o alteración de información, documentos, facturas, registros contables (horas extras, alteración presupuestal o de gastos, falsificación de documentos, etc.).</li> <li>Distorsión o supresión de información sobre el desempeño propio o de terceros.</li> <li>Suministro de información falsa para encubrir desempeño deficiente o para tener acceso a bonificaciones o beneficios.</li> </ul>
Fraude informático	Fraude informático	El fraude informático es un delito que implica el uso indebido de tecnología y sistemas informáticos para cometer actividades ilegales, como robo de información, manipulación de datos, acceso no autorizado a sistemas o sabotaje de redes. El objetivo es obtener beneficios económicos,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceder ilegalmente a bases de datos internas de la empresa y roba información confidencial, como datos de clientes, estrategias comerciales o información financiera, para su beneficio personal o para venderla a terceros.</li> <li>Un trabajador con acceso a sistemas contables manipula registros financieros para ocultar</li> </ul>

## INSTRUCTIVO DE TRABAJO: ATENCIÓN DE DENUNCIAS DE LA LÍNEA ÉTICA DE ELECTROPERU S.A.

Código: E2.4.1.IT1

Versión 1

Fecha:

CLASE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
		comprometer la seguridad de sistemas o causar daño a individuos, organizaciones o sistemas informáticos.	<p>pérdidas, desviar fondos o inflar ingresos, a fin de obtener beneficios personales o aparentar una situación financiera más favorable de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar los recursos informáticos de la empresa, como computadoras, software o conexiones a internet, para actividades personales no relacionadas con el trabajo, como comercio electrónico, juegos en línea o descargas ilegales.</li> <li>• Crear cuentas falsas en el sistema de la empresa o duplica cuentas de clientes existentes con el fin de desviar fondos, realizar transacciones fraudulentas o manipular métricas internas para obtener incentivos o bonificaciones indebidas.</li> <li>• Realizar acciones deliberadas para dañar o comprometer la seguridad de los sistemas informáticos de la empresa, como eliminar datos importantes, introducir virus o malware, o interrumpir el funcionamiento de redes o servidores.</li> </ul>
Fraude externo	Fraude externo	Involucra actividades fraudulentas realizadas por individuos, organizaciones o entidades externas a la empresa con el fin de obtener beneficios indebidos a expensas de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estafa de clientes u otros que tienen relación con la empresa, a fin de manipular licitaciones, facturación a la empresa por bienes o servicios no prestados, solicitudes de sobornos a los empleados, pago con cheques sin fondos, información falsificada, reembolsos indebidos.</li> </ul>