



Metatest

Servicio Técnico y Estructuras

POLÍTICA ANTI-CORRUPCIÓN Y ANTI-SOBORNO

EN BASE A LAS NORMA ISO 37001:2016 y legislación peruana Aplicable

COPIA NO CONTROLADA

Código	SIG-PO-AB-002	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	3

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	4
3. RESPONSABILIDADES.....	4
4. ROL DEL GERENTE GENERAL.....	5
5. ÁMBITO DE LA POLÍTICA	5
6. REGALOS Y HOSPITALIDAD.....	6
7. COMISIONES INDEBIDAS Y PAGOS DE FACILITACIÓN.....	7
8. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y DE CARIDAD	7
9. REGISTROS FINANCIEROS.....	7
10. EJEMPLOS DE SITUACIONES SOSPECHOSAS	8
11. RELACIONES CON LAS PARTES INTERESADAS.....	8
12. CONTACTO Y REPORTES	9
13. ENTRENAMIENTO Y COMUNICACIÓN	9
14. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.....	10
ANEXO I	10

COPIA NO CONTROLADA

Código	SIG-PO-AB-002	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	4

1. INTRODUCCIÓN

- i. La presente Política establece las responsabilidades de **METATEST S.A.C.** (La “**Organización**”), según se define el término en el Código de Ética y Conducta y aquellos que trabajan para **La Organización** con relación a la intolerancia total de **La Organización** frente al soborno y la corrupción.
- ii. La presente Política también suministra información y asesoría a aquellos que trabajan para **La Organización** y les ayuda a reconocer y reportar asuntos de soborno y corrupción.

2. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

- i. **La Organización** y su alta dirección están comprometidos con la ejecución de los negocios de manera ética y honesta en todos los proyectos relacionados, según se describe en el Código de Ética y Conducta. **La Organización** tiene cero tolerancia de las actividades de soborno y de corrupción.
- ii. **La Organización** y aquellos que trabajan para esta, deberán cumplir todas las leyes nacionales aplicables relacionadas con actividades de soborno y corrupción que involucran a funcionarios de gobierno, así como a personas privadas. Esto incluye la Ley No. 30424 y Decreto Legislativo No. 1352 de Perú y demás leyes, reglamentos o regulaciones anti-corrupción.
- iii. Las consecuencias de violar las Leyes Anti-Corrupción son potencialmente extremadamente serias, tanto para **La Organización** como para los individuos involucrados en la conducta incorrecta. Los individuos podrían ser responsable personalmente por sus violaciones y las consecuencias potenciales podrán incluir la prisión y/o la imposición de multas significativas, la terminación del empleo, el rechazo de entrada a ciertos países. Para **La Organización**, las violaciones podrían generar grandes multas, exclusión de la presentación de ofertas para contratos públicos, privados, imposibilidad de continuar como contratista/contraparte del estado, imposibilidad de operar y daños serios a la reputación.
- iv. La presente Política aplica a todos los directivos y trabajadores (sean temporales, a término fijo, o permanentes), proveedores, contratistas, subcontratistas, practicantes, o cualquier otra persona o personas que trabajen para **La Organización**.
- v. **La Organización** aplicará la Política a los terceros con los cuales **La Organización** tiene transacciones significativas, incluyendo proveedores, contratistas, y demás representantes que actúan a nombre de **La Organización** (las “Partes Interesadas”). **La Organización** incluirá (hasta lo posible) disposiciones específicas en los contratos que exigen que las Partes cumplan con las Leyes Anti-Corrupción aplicables y la Política con respecto a todas sus actividades a nombre de o en cualquier forma relacionadas con sus relaciones con **La Organización**.
- iii. **La Organización** mantendrá controles internos, financieros, no financieros y procedimientos diseñados para identificar, evaluar y gestionar los riesgos de soborno y corrupción con la intención de prevenir el soborno y la corrupción, incluyendo el mantenimiento de registros detallados y veraces de transacciones financieras (incluyendo pagos hechos y recibidos), políticas y procedimientos de logística y procedimientos de debida diligencia para terceros. Dichos sistemas y procedimientos de control serán auditados utilizando un enfoque basado en riesgo para asegurar la idoneidad, adecuación y efectividad.

3. RESPONSABILIDADES

- i. Todo el Personal deberá leer, entender y cumplir la Política, y cualquier entrenamiento u otra información anti-corrupción dada por **La Organización**.
- ii. Todo el Personal es responsable de la prevención, detección, reporte de soborno y corrupción y están obligados a evitar cualquier actividad que podría violar las Leyes Anti-Corrupción o la Política.
- iii. Si hay razón para creer o sospechar que un caso de soborno o corrupción ha ocurrido o intentado, o es probable que ocurra en el futuro, el Personal deberá cuanto antes notificar a **La Organización** usando el proceso establecido.
- iv. **La Organización** asegurará que nadie sufra retaliación alguna (por ejemplo: discriminación o trato injusto, terminación u otra acción disciplinaria) como resultado de rechazar la oferta o recepción de un soborno o de participar en otras actividades corruptas, o porque reportaron una inquietud (de buena fe) relaciona con actos potenciales de soborno o corrupción.

Código	SIG-PO-AB-002	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	5

- v. Todo el Personal que viole la Política estará sujeto a acción disciplinaria. Dicha acción podría incluir la terminación por negligencia grave y/o terminación contractual del empleo, además de otras consecuencias bajo las leyes aplicables.

4. ROL DEL GERENTE GENERAL

El Gerente General es un funcionario independiente **La Organización**, con acceso irrestricto a la alta dirección, según se requiera. El Gerente General será competente en el diseño, implementación, pruebas y aplicación efectiva de controles internos. El Gerente General será responsable de:

- i. Preparar planes de acción para mitigar los riesgos de cumplimiento asociados con los requerimientos regulatorios;
- ii. Preparar un reporte de evaluación de riesgo para la alta dirección estableciendo la exposición de **La Organización** a riesgos de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo y riesgos de soborno y corrupción al menos dos veces al año; y
- iii. Entregar un reporte trimestral sobre el estatus de cumplimiento de los programas antisoborno y anti-corrupción de **La Organización**.

El Gerente General también tendrá la facultad y los recursos tecnológicos, económicos y de personal requeridos para evaluar las principales áreas de riesgo en las áreas de su competencia. El Gerente General también trabajará con las funciones de Legal, Auditoría Interna, Recursos Humanos, Finanzas y demás funciones medulares para dirigir los asuntos de cumplimiento por los canales correctos para la investigación y resolución, así como trabajar por las mejoras futuras a medida que evolucione el programa de cumplimiento.

5. ÁMBITO DE LA POLÍTICA

- i. **La Organización** prohíbe estrictamente que su Personal y las Partes Interesadas (directa o indirectamente) ofrezcan, den, prometan, o acuerden entregar u ofrecer cualquier cosa de valor, a cualquier persona, incluyendo un funcionario de gobierno, para obtener o retener negocios, u obtener cualquier ventaja o beneficio indebido beneficio de cualquier tipo para inducir o influenciar una acción o decisión.
- ii. **La Organización** también prohíbe que su Personal y las Partes Interesadas acepten o acuerden aceptar cualquier cosa de valor en donde ello influenciaría, o pareciera que influyera, o podría influenciar de manera incorrecta la ejecución de cualquier actividad. Cada uno de estos términos clave se discute con más detalles a continuación:

Cualquier cosa de valor	<p>Significa cualquier cosa que tenga valor para el potencial receptor o familiares u otras personas designadas por el potencial receptor. Pueden ser cosas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectivo o equivalentes a efectivo (por ejemplo, tarjetas de regalo) ▪ Ítems distintos a efectivo (por ejemplo, regalos, hospedaje, entretenimiento, cenas, tickets a eventos deportivos, membresía de clubs, vuelos, viajes cortos, joyas, licor, cigarrillos, provisión de servicios gratuitos, etc. – excepto según lo permitido por la Política de Regalos, Entretenimiento y Entretenimiento) ▪ Ofertas de empleo o pasantías; ▪ Condonación de deuda; ▪ Participación en el capital; ▪ Favores o trato preferencial; ▪ Contribuciones políticas o de caridad; y ▪ Cualquier otra ventaja financiera o no-financiera.
Funcionario de gobierno	<p>Definido ampliamente en la mayoría de las Leyes Anti-Corrupción. Este término incluye generalmente los siguientes tipos de personas en las jurisdicciones domésticas y extranjeras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Empleados de gobierno, así como personas que son designadas o elegidas para cargos de gobierno, en cualquier nivel; ▪ Empleados de empresas total o parcialmente propiedad del estado (por ejemplo, las compañías de petróleo y gas propiedad del estado, las instituciones de salud pública y educacionales, etc.); ▪ Cualquier persona que actúa en carácter oficial para un gobierno, agencia de gobierno o empresa de gobierno (por ejemplo, alguien que recibe autoridad por parte de una entidad de gobierno para cumplir responsabilidades, incluyendo (entre otras) los entes que otorgan

Código	SIG-PO-AB-002	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	6

	<p>licencias y permisos, inspectores ambientales u otros inspectores, funcionarios de aduana y los miembros de las fuerzas militares o policiales);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier candidato a un cargo público, o cualquier funcionario o empleado de un partido político, o el mismo partido; ▪ Cualquier persona que tiene un cargo legislativo, administrativo o judicial de cualquier tipo (elegido o designado) en cualquier país o territorio; ▪ Cualquier líder u otro representante designado o elegido de cualquier comunidad local, indígena u comunidad relacionada; y ▪ Cualquier funcionario o empleado de una Organización internacional pública (tal como las Naciones Unidas, el Banco Mundial, o el Fondo Monetario Internacional).
Obtener una ventaja o beneficio indebido	<p>Significa obtener una ventaja para La Organización que podría no ser ofrecida a sus competidores o alguna ventaja que solamente está disponible para La Organización si hace el pago ilegal o incorrecto. Incluye situaciones donde no hay ventaja para La Organización, pero el individuo está inducido o compensado por actuar de forma incorrecta en el ejercicio de sus funciones. Generalmente, incluye cualquier beneficio comercial o financiero tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una decisión favorable relacionada con una licitación, contrato potencial o decisión de gobierno; ▪ Acceso a información confidencial o propietaria que en otro caso no estaría disponible para La Organización; ▪ Provisión de términos preferenciales en un acuerdo o transacción; ▪ Una decisión por un funcionario de gobierno para no imponer una pena o impuesto, o para reducirlas; ▪ No aplicación de una ley o regulación aplicable; y ▪ Beneficios para el individuo involucrado o sus familiares.
Obtener o retener negocios	<p>Cubre casi todas las interacciones que La Organización podría tener con personas y entidades fuera de las misma La Organización. Virtualmente cualquier acción tomada por La Organización con la intención de retener o mejorar su negocio estaría incluida</p>

- iii. **La Organización** y su Personal no deberán llevar a cabo ninguna forma de soborno o corrupción, sea directa o indirectamente a través de una Parte Interesada. Por ejemplo, no es correcto hacer un pago a un contratista cuando haya causa para creer que probablemente se utilizará para pagar un soborno, aun si el Personal no está consciente de los detalles. No existe una excepción “mínima” para pagos incorrectos.
- iv. El Personal deberá seguir el proceso de planteamiento de inquietudes si no están seguros de si alguna circunstancia está o no permitida bajo la Política. Es importante preguntar en lugar de tomar una actitud de “ojos que no ven” ante las circunstancias, ya que ignorar intencionalmente generalmente no es una defensa válida bajo las Leyes Anti-Corrupción.

6. REGALOS Y HOSPITALIDAD

- i. **La Organización** y su Personal podrán llevar a cabo actividades de desarrollo de negocios legítimas y razonables, incluyendo hospitalidad y entretenimiento modesto para los clientes. Sin embargo, aun los pagos o regalos pequeños podrían estar prohibidos de conformidad con las Leyes AntiCorrupción si se ofrecen, dan o reciben con propósitos incorrectos. Por ende, el Personal debe asegurarse de que todos los regalos, hospitalidad y gastos relacionados se hagan y reciban de conformidad con los límites establecidos en la Política de Regalos, Entretenimiento y Viajes.
- ii. **La Organización** reconoce que la práctica de dar y recibir regalos u hospitalidad en los negocios varía según el país, región, cultura, y religión, así que la definición de que es aceptable y no aceptable podría ser distinta en base al contexto y circunstancias específicas. Sin embargo, las acciones de todo el Personal y las Partes Interesadas, a nivel doméstico o internacional, deberán siempre estar en línea con las leyes AntiCorrupción aplicables, así como **La Organización** las políticas y procedimientos, incluyendo la Política de Regalos, Entretenimiento y Viajes.

Código	SIG-PO-AB-002	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	7

- iii. Para mayor claridad, la Política de Regalos, Entretenimiento y Viajes prohíbe, entre otras cosas, dar o recibir regalos en efectivo (o equivalentes de efectivo).
- iv. El Personal deberá registrar todas las interacciones (por ejemplo, cenas, entretenimiento, asistencia a eventos deportivos) con funcionarios de gobiernos y oportunamente reportar todos los detalles de las mismas al Gerente General para la revisión del Comité de Ética.

7. COMISIONES INDEBIDAS Y PAGOS DE FACILITACIÓN

- i. **La Organización** no permite que las comisiones indebidas (es decir, el pago de algo de valor a una persona como recompensa por dar trato favorable a otra) sean pagadas o aceptadas por **La Organización**, su Personal o las Partes Interesadas, independientemente de si se hacen a cambio de un favor o ventaja de negocios (por ejemplo cuando se devuelve un porcentaje de un contrato o transacción de forma incorrecta a la persona que otorga el contrato o que está involucrada en la negociación de una transacción).
- ii. **La Organización** y su personal y las partes Interesadas no deberán hacer ninguna forma de pagos de facilitación.
 - Los pagos de “facilitación” son una forma de soborno que involucra la ejecución de, con mayor celeridad o facilitando, la labor de un funcionario público o privado o una acción de gobierno de rutina (por ejemplo, la emisión de documentos oficiales tal como permisos, licencias, visas, o papeles de trabajo, o procesos de importación/exportación, tal como tasas de inspección o pagos para tramites de aduana). Tienden a involucrar a funcionarios de niveles bajos, y frecuentemente se solicitan en relación con el aseguramiento o ejecución más pronta del deber o acción de un funcionario.
 - Los pagos de facilitación son, en general, ilegales bajo las leyes Anti-Corrupción peruanas.
- iii. Cualquier solicitud para la realización de un pago de facilitación debería ser rechazada y todas las solicitudes deberán ser reportadas a la Gerencia General de **La Organización**.

8. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS Y DE CARIDAD

- i. **La Organización** no hace donaciones o contribuciones para apoyar partidos, candidatos o causas políticas.
- ii. **La Organización** y su Personal y las Partes Interesadas deberán ejercer la debida diligencia para asegurar que las donaciones de caridad no sean utilizadas para facilitar o encubrir actos de soborno o corrupción.
- iii. Donaciones de caridad (sean en forma de contribuciones financieras o productos, servicios, conocimiento, tiempo, etc.) a organizaciones de caridad, académicas u otras distintas al gobierno, están permitidas solamente si los beneficiarios no son clientes, proveedores o partes con las cuales **La Organización** tiene relaciones de negocio, y siempre que se obtenga aprobación previa de conformidad con la Política de Donaciones de **La Organización**.

9. REGISTROS FINANCIEROS

- i. **La Organización** exige que todas las transacciones financieras, incluyendo aquellas relacionadas con cualquier asunto con funcionarios de gobierno, sean registradas con precisión en los libros y registros de **La Organización**. Este requisito aplica a todos los pasivos y gastos, así como activos e ingresos. Los libros y registros de **La Organización** serán estructurados para que todas las transacciones que involucren a funcionarios de gobiernos sean registradas en un libro general, separado para transparencia y monitoreo.
- ii. Todo el Personal y las Partes Interesadas deberán asegurar que toda la documentación de soporte (por ejemplo, recibos, desembolsos, facturas, etc.) relacionada con las transacciones con los funcionarios de gobierno sean veraces, y que describan claramente la razón, propósito e intercambio de valor en cada transacción.
- iii. **La Organización** no tolerará ningún reporte deshonesto o impreciso, sea dentro o fuera de **La Organización**. Por ejemplo, el Personal y las Partes Interesadas no podrán:

Código	SIG-PO-AB-002	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	8

- Falsificar u omitir el registro de cualquier monto pagado o recibido en cualquier transacción;
 - Colocar fechas anteriores o alterar cualquier facturas;
 - Reportar u organizar información intentando engañar o mal informar, o intencionalmente ocultar o disfrazar la naturaleza del cualquier transacción;
 - Omitir la indicación del precio de compra o venta real de cualquier otro intercambio de valor para cualquier transacción;
 - Mantener fondos o activos no registrados o “fuera de los libros”, o registros relacionados con los mismos, que no estén dentro de los sistemas de registro de **La Organización**;
 - o
 - Intencionalmente destruir registros financieros o documentos de soporte de antes de lo permitido por las Políticas de retención de documentos de **La Organización**.
- iv. Se espera que todo el Personal y las Partes Interesadas respondan oportunamente a cualquier solicitud de información adicional relacionada con transacciones o documentación de soporte del personal de auditoría interna de **La Organización**, así como de sus auditores externos.

10. EJEMPLOS DE SITUACIONES SOSPECHOSAS

- i. Se espera que el Personal y las Partes Interesadas estén pendientes y reporten cualquier hecho y circunstancia, incluyendo, entre otras, aquellas que se listan a continuación, que podrían generar sospechas de que ocurrió una actividad de sobornos u otra actividad corrupta o podría ocurrir en el futuro.
- ii. El Personal y las Partes Interesadas deberán, cuanto antes, reportar a **La Organización** usando el proceso de planteamiento de inquietudes si cualquier funcionario de gobierno u otra persona con la cual tienen intercambio:
- Solicita un soborno, comisión indebida, o cualquier pago indebido;
 - Solicita cualquier pago (por ejemplo, comisión de intermediario, comisión de agente, comisión, descuento, bonos, gastos de viaje/entretenimiento, o cualquier otro pago de servicios) que sean mayores a lo correcto en el curso normal del negocio;
 - Solicita patrones de pago o arreglos financieros poco usuales (por ejemplo, solicitud de pagos por adelantado, pagos a múltiples cuentas o entidades, o pagos a cuentas offshore);
 - Tiene reputación de recibir, solicitar, hacer, o de alguna manera involucrarse en pagos indebidos o actividades corruptas;
 - No aparenta tener experiencia significativa en la industria o actividad de la transacción;
 - Duda en (o rechaza) suministrar facturas y recibos estándar que den detalles razonables y precisos del trabajo realizado;
 - Declara que puede acelerar los negocios, o lograr resultados favorables, debido a relaciones personales cercanas con un funcionario o entidad de gobierno;
 - Tiene familiares o relaciones de negocio conocidas con funcionarios que son relevantes para decisiones de gobierno futuras que afectarán a **La Organización**;
 - Está ubicado en un país donde el riesgo de corrupción es generalmente elevado ;
 - Solicita regalos, viajes, entretenimiento, o el reembolso de gastos (incluyendo para los miembros de su familia u otros individuos);
 - Solicita que **La Organización** contrate a una persona específica, incluyendo una Parte Interesada específica, por razones distintas a su capacidad de proveer los servicios que legítimamente requiere **La Organización**; o
 - Duda en (o rechaza) certificar el cumplimiento de las Leyes peruanas Anti-Corrupción o la Política.
- iii. Es importante señalar que las indicaciones riesgo de soborno o corrupción pueden surgir en distintos contextos y en cualquier fase de la vida de una transacción o inversión. El Personal y las Partes Interesadas deberán ser diligentes no solo al momento de la decisión inicial sino continuamente y se espera que contacten a **La Organización** a la brevedad usando el proceso de planteamiento de inquietudes que surjan inquietudes potenciales.

11. RELACIONES CON LAS PARTES INTERESADAS

- i. **La Organización** y su Personal podrían estar expuestos legalmente a pagos indebidos hechos por las Partes Interesadas, independientemente de si la misma Parte Interesada está sujeta a las leyes Anti-Corrupción peruanas que prohíben un pago o actividad específica.

Código	SIG-PO-AB-002	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	9

- ii. **La Organización** exige que los procedimientos siguientes se sigan para asegurar que las Partes Interesadas no generen que **La Organización** viole las Leyes Anti-Corrupción:
- Todas las Partes Interesadas deberán certificar el cumplimiento de las Leyes AntiCorrupción y de la Política al momento de la contratación inicial y según sea procedente a partir de ese momento (por ejemplo, con la renovación de contratos) de conformidad con el Anexo A.
 - Todas las Partes Interesadas contratadas para actuar a nombre de **La Organización** (las Partes Interesadas nuevas y actuales) deberán completar una revisión de antecedentes estándar y demás procedimientos de debida diligencia pertinentes relacionados con la naturaleza de su contrato o labores.
 - En los casos en que una revisión de antecedentes estándar y otros procedimientos de debida diligencia estándar originen cualquier inquietud sobre los posibles riesgos de corrupción, el Gerente General de **La Organización** deberá ser consultado para determinar cualquier paso adicional pertinente.
 - Después de la contratación, las Partes Interesadas deberán completar evaluaciones continuadas y procedimientos de debida diligencia standard según lo determine el Gerente General de **La Organización**.
- iii. Cualquier acuerdo con una Parte Interesada deberá ser por escrito, y deberá contener disposiciones contractuales relacionadas con el cumplimiento de la Parte Interesada de la Política y las leyes aplicables Anti-Corrupción peruanas.
- iv. Todas las Partes Interesadas contratadas por **La Organización** deberán acordar:
- Participar en cualquier entrenamiento anti-corrupción que **La Organización** exija;
 - Mantener registros completos relacionados con sus actividades a nombre de **La Organización**;
 - Permitir que un auditor designado por **La Organización** revise dichos registros cuando sea requerido; y
 - Permitir que **La Organización** inmediatamente y sin costo o penalidad termine cualquier acuerdo o arreglo con dicha Parte Interesada por incumplimiento de la Política o cualesquiera Leyes Anti-Corrupción.

12. CONTACTO Y REPORTE

- i. El Personal deberá:
- Contactar a su supervisor, al Gerente General con cualquier pregunta, inquietud o solicitud sobre como aplicaría la Política a cualquier transacción u otra actividad de negocio.
 - Reportar las violaciones potenciales de las Leyes Anti-Corrupción o la Política a su supervisor inmediato, al Gerente General todo según se describe con mayor detalle en el procedimiento de planteamiento de inquietudes de **La Organización**.
- ii. Las Partes Interesadas deberán:
- Contactar al Gerente General con cualquier pregunta o inquietud o solicitud sobre la aplicación de la Política a cualquier transacción u otra actividad de negocio.
 - Reportar las violaciones potenciales de las Leyes Anti-Corrupción o de la Política al Gerente General todo según se describe con mayor detalle en el procedimiento de planteamiento de inquietudes de **La Organización**.
 - **La Organización** no tolerará retaliación alguna contra el Personal que de buena fe reporte una sospecha de violación de las Leyes Anti-Corrupción o de la Política.

13. ENTRENAMIENTO Y COMUNICACIÓN

- i. **La Organización** entrenará sobre la Política como parte del proceso de inducción para todo el Personal nuevo, y anualmente a partir de ese momento.
- ii. **La Organización** dará entrenamiento especial para el Personal que pueda estar involucrado en actividades de alto riesgo según lo determine el Gerente General.
- iii. **La Organización** mantendrá registros que confirman la asistencia al entrenamiento sobre la Política.

Código	SIG-PO-AB-002	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	10

- iv. La presente Política y la actitud de cero tolerancia de **La Organización** con el soborno y la corrupción serán comunicadas claramente a las Partes Interesadas al inicio de las relaciones de negocio, y según sea pertinente a partir de ese momento (por ejemplo, con la renovación de contratos).
- v. Se le solicitará al Personal que certifique anualmente que cumplieron las Leyes Anti-Corrupción y la Política. **La Organización** mantendrá dichas certificaciones de conformidad con sus Políticas de retención de documentos. Se le solicitará a las Partes Interesadas que certifiquen que cumplen con las Leyes Anti-Corrupción y la Política.

14. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La Política fue revisada y aprobada por la alta dirección el 01 de octubre del 2024



ALEX LINDER MONTERO GARCÍA
Gerente General
METATEST S.A.C.

COPIA NO CONTROLADA

Código	SIG-PO-AB-002	Fecha	01/10/2024
Revisión	2	Página	11

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

[Para uso exclusivo de las Partes Interesadas]

Yo, mediante el presente certifico lo siguiente:

1. He recibido y leído una copia de la Política Anti-Soborno and Anti-Corrupción de **La Organización** (la "Política"). Entiendo la información contenida en la Política y las obligaciones que como [proveedor] [cliente] de **La Organización** tengo que cumplir.
2. Cumpló plenamente la Política y todas las leyes Anti-Corrupción aplicables incluyendo, entre otras, las Leyes de Perú.
3. No tengo conocimiento alguno de conducta indebida que no haya reportado de conformidad con la Política.
4. En caso de tener cualquier pregunta sobre la Política o cualquier ley Anti-Corrupción potencialmente aplicable, o si descubro o sospecho cualquier desviación o violación, seguiré a la brevedad los procedimientos para contactar a **La Organización** o para el reporte de violaciones a **La Organización** establecido en el procedimiento de planteamiento de inquietudes.

Nota: Todo el Personal deberá completar la presente Certificación de Cumplimiento.

Por favor llene y firme el presente anexo, y reenvíelo a Gerencia General al correo electrónico administracion@metatestsac.com.

Firma:

Nombre y Cargo:

COPIA NO CONTROLADA