


Modelo de Prevención Penal	Procedimientos Corporativos	Página 1 de 7
	POLÍTICA GLOBAL DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Revisado por Encargado de prevención – oficial de cumplimiento
	Revisión N° 1 Setiembre 2021	Aprobado por Gerencia General



# POLÍTICA GLOBAL DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Lima, 9 de setiembre de 2021

## I. Introducción

La Información Confidencial de propiedad de Detroit Power System Perú Limitada S.R.L. (en adelante Detroit Perú), es fundamental para el éxito de nuestra Empresa y todos los empleados tienen la responsabilidad de usarla adecuadamente, velar por su confidencialidad y divulgarla solo con autorización y en la medida en que ésta lo permita. Asimismo, debemos respetar la confidencialidad de la información perteneciente a terceros (incluidos competidores, clientes, proveedores y socios) y no buscar, aceptar ni usar cualquier tipo de Información Confidencial de su propiedad, deberemos tratarla con el mismo respeto con el que utilizamos la nuestra y, de forma adicional, nos atenderemos a cualquier restricción o condición de su uso que requiera en relación con su uso.

Un uso inadecuado o la divulgación de Información Confidencial pueden provocar perjuicios graves a Detroit Perú y terceros, dañar relaciones importantes, someter a empleados a acciones disciplinarias y exponer a los empleados y a la Empresa a daños desde el punto de vista legal, comercial y de su reputación, incluidas indemnizaciones por daños y perjuicios, o exclusión. Los incumplimientos de estas Políticas no son aceptables y tendrán como consecuencia medidas disciplinarias e incluso la desvinculación de la compañía, conforme a lo establecido en nuestro Código de Conducta Corporativo en su punto 4.3 que reconoce esta Política y su sanción en el punto 6. en caso de acreditarse.

## II. Objetivos

Esta política cumple las siguientes funciones:

- ◆ Proporciona un marco para nuestro enfoque con respecto a Información Confidencial.
- ◆ Establece nuestro estándar de Información Confidencial.

## III. Alcance

La política de Información Confidencial ("Política") es obligatoria y se aplica a todos los empleados de Detroit Perú, que ocupen puestos directivos o en consejos de administración

de empresas conjuntas no controladas deben fomentar la adopción de esta Política como modelo o el uso de otra política equivalente en dichas empresas. Las Políticas establecen un estándar mínimo que debe cumplirse. En los casos en los que las disposiciones legales, normativas o reglas locales impongan un estándar más estricto, se deberá seguir este último.

#### IV. Definiciones

- **Información confidencial:** Cualquier tipo de información que no sea de dominio público y cuya divulgación esté prohibida (ya se considere información registrada por naturaleza o por contrato, protecciones legales como disposiciones legales de secreto industrial, o cualquier otro medio). La información puede considerarse confidencial independientemente de si está marcada claramente como “confidencial”, “registrada”, o de cualquier otra forma, y ya sea oral, escrita o redactada, o se encuentre disponible en formato electrónico. A su vez, su catalogación como “confidencial” “registrada” o de cualquier otra forma no la convierte automáticamente en Información Confidencial.
- **Señales de Alarma:** Indicadores o señales de advertencia que indican que algún aspecto no es correcto. Las señales de alarma no deben ignorarse, pero la acción que requieren depende de las circunstancias de cada caso. En la Directriz global de información confidencial y en el punto 2.- del presente documento se entregan algunos ejemplos de señales de alarmas. Esa lista no es exhaustiva y debe estar atento a cualquier factor que indique la existencia de algo indebido.
- **Propietario:** La persona o entidad a la que pertenece la Información Confidencial y que puede autorizar su uso y divulgación a terceros. El propietario no es un simple “poseedor” de dicha información, El propietario proporciona Información Confidencial al poseedor, pero este último solo puede usarla dentro de los límites fijados por la autorización del Propietario.

#### V. Política Global sobre conflictos de intereses

##### 5.1. Política

1. Todos los empleados deben proteger la Información Confidencial de Detroit Perú, por lo que no deben usarla ni divulgarla a terceros sin la autorización pertinente.

2. Cuando se les confíe Información Confidencial de terceros, todos los empleados deberán protegerla al igual que lo harían con la Información Confidencial de Detroit Perú, debiendo usarla únicamente dentro de los límites establecidos en la autorización proporcionada por el propietario.
3. Los empleados no deben buscar, aceptar ni usar Información Confidencial perteneciente a terceros sin la autorización del Propietario.

#### **5.2. Todos los empleados no deben**

1. Divulgar información confidencial de Detroit Perú, a terceros a menos que se le autorice a ello.
2. Usar Información Confidencial de Detroit Perú con un propósito distinto al que se le haya autorizado.
3. Divulgar Información Confidencial de terceros a menos que cuente con autorización del Propietario o de una persona designada por el Propietario para conceder dicha autorización.
4. Usar Información Confidencial de terceros a menos que cuente con autorización del Propietario o de una persona designada por el Propietario para conceder dicha autorización.
5. Buscar, aceptar, usar cualquier tipo de Información Confidencial cuyo Propietario no haya concedido autorización para su recepción a Detroit Perú, independientemente de la forma en la que se haya transmitido (por ejemplo, copias en papel, correo electrónico o comunicación oral).
6. Obtener cualquier Información Confidencial de terceros (por ejemplo, agente, intermediario comercial, consejero, asesor, cliente, proveedor, empresa conjunta, consorcio o socio) que Detroit Perú no estén autorizado a recibir.
7. Practicar espionaje industrial o intentar obtener Información Confidencial de terceros de cualquier otra forma a través de medios ilegales, poco éticos o de mala reputación.
8. Presionar, inducir, alentar o consentir a aspirantes a un puesto de trabajo, nuevos empleados o contratistas para que faciliten Información Confidencial de una empresa anterior o incumplan obligaciones de confidencialidad de empresas anteriores a las que estén sujetos, o permitirles que lo hagan.
9. Intentar acceder a cualquier tipo de información, incluida información clasificada del

Gobierno, si no es necesario para fines comerciales legítimos o si no cuenta con autorización para ello.

**5.3. Todos los empleados deben:**

1. Mantener todos los documentos de la Empresa seguros y evitar la divulgación no autorizada o involuntaria de Información Confidencial de Detroit Perú, a terceros. Este deber de protección de la Información Confidencial se aplica tanto durante su contrato con la Empresa como tras la extinción de éste.
2. Antes de divulgar cualquier tipo de Información Confidencial de Detroit Perú, a terceros, confirmar si se requiere un acuerdo para proteger la Información Confidencial y los derechos de propiedad intelectual de Detroit Perú.
3. Proteger y mantener segura la Información Confidencial que otros hayan proporcionado a Detroit Perú, y solo utilizarla dentro de los límites fijados por la autorización del Propietario.
4. Cuando otra persona que no sea el Propietario le haga entrega de Información Confidencial, confirmar que dicha persona cuenta con la autorización del Propietario para divulgar la información a la Empresa.
5. Cumplir cualquier disposición legal, normativa o regla relevante aplicable en las jurisdicciones en las que operen, incluida cualquier normativa de control de exportaciones, leyes de propiedad intelectual, normativas de contrataciones públicas (como las normativas relativas a los contratos públicos de seguridad y defensa del Reino Unido – Defence and Security Public contracts Regulations- y la normativa relativa a las adquisiciones federales de los EE.UU.-Federal Acquisition Regulation-) y disposiciones legales antimonopolio, anticartel o anticompetencia.
6. Informar lo antes posible si conoce algún caso de infracción de cualquiera de nuestras Políticas por su parte o por parte de otra persona. Los informes deben dirigirse Oficial de Cumplimiento y al área legal.

**5.4. Todos los empleados no deben**

**Si ha recibido información de terceros y no está seguro de si se trata de Información confidencial o si quien la ha divulgado está autorizado a proporcionársela, debe:**

1. Solicitar a la persona que ha divulgado la información que confirme que tiene permiso para proporcionar dicha información a Detroit Perú.
2. No compartir, distribuir, ni usar la información a menos o hasta que se hayan resuelto las cuestiones de una forma que le permita proceder de acuerdo con esta Política (solicite orientación si resulta necesario).
3. Mantener un registro de las acciones relevantes realizadas en los casos en los que se identifiquen y mitiguen o resuelvan cuestiones o Señales de Alarma.

#### **5.5. Todos los empleados**

##### **Si no puede resolver las cuestiones o Señales de Alarma, debe:**

1. Informar sin demora al Oficial de Cumplimiento y al área legal.
2. Mientras esté a la espera de instrucciones, no compartir, distribuir, usar, eliminar ni destruir la información.
3. Proporcionar según lo indique el Oficial de Cumplimiento y el área legal.

#### **VI. Señales de alarma**

Las Señales de Alarma constituyen indicadores o señales de advertencia que indican que algún aspecto no es correcto. No debe ignorar las Señales de Alarma, pero la medida que debe tomar tras su detección depende de las circunstancias de cada caso. A continuación, se incluyen ejemplos de Señales de Alarma habituales, Esta lista no es exhaustiva, debe estar atento a cualquier factor que indique que algún aspecto no es correcto.

1. La persona que le proporciona la información le solicita que no divulgue la información facilitada.
2. La persona que le proporciona la información intenta divulgarla por medio de un canal sospechoso, secreto o no oficial, como un mensaje de correo electrónico personal.
3. No está clara la forma de cómo ha obtenido la Información Confidencial la persona que se la proporciona, o que provenga de un trabajador que no permita su cargo disponer de dicha información o, se desconoce el medio cómo ha obtenido autorización para compartirla con usted.

4. La persona que le proporciona la información solicita o sugiere que le ofrezca algo a título personal a cambio de la Información Confidencial.

