POLÍTICA ANTISOBORNO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Jimena Zavaleta	Cristhian Nores	Jaime Boza
Supervisora del SIG	Jefe de Operaciones y SIG	Gerente General
JIMENA ZAVALETA RODRIGUEZ Supervisora del Sistema Integrado de Gestión	CRISTHIAN NORES OCHOA JEFE DE OPERACIONES	JAIME BOZA ARLOTTI GERENTE GENERAL CGM RENTAL S.A.C
FECHA: 14/04/2026	FECHA: 14/04/2026	FECHA: 14/04/2026

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

1. Objetivo

La empresa establece la presente política con el fin de sensibilizar, prevenir y brindar las pautas necesarias para evitar cualquier acto de soborno en nuestros negocios y relaciones con el Estado y Sector Privado.

2. Alcance

Aplica a todas las sedes de la empresa, en todas las áreas, y a todo personal propio dentro y fuera de las instalaciones, en cumplimiento estricto de sus labores.

3. Términos y definiciones

No aplica.

4. Documentación y referencia

ISO 37001:2016

5. Lineamientos

En CGM RENTAL se prohíben determinantemente las siguientes conductas:

- Soborno en los sectores público, privado y sin fines de lucro;
- Soborno por parte de la organización;
- Soborno por parte de personal de la organización que actúa en nombre de la organización o para su beneficio;
- Soborno por parte de socios de negocios de la organización que actúan en nombre de la organización o para su beneficio;
- Soborno a la organización;
- Soborno del personal de la organización en relación con las actividades de la organización;
- Soborno de los socios de negocios de la organización en relación con las actividades de la organización;
- Soborno directo e indirecto.

6. Compromisos

a) Promover e incentivar el conocimiento de la Política Antisoborno, el Código de Ética y demás documentos vinculados al sistema de gestión antisoborno en el marco de la Norma ISO 37001, sensibilizando y capacitando de manera permanente sobre la materia.

b) Establecer canales para la denuncia de actos de soborno y otros tipos de corrupción, fomentar su uso, absolver las consultas que se planteen, emplear la debida diligencia en la implementación de controles y garantizar la confidencialidad de la información, sin temor a represalias.

c) Implementar documentos de gestión interna que minimicen los riesgos de soborno entre los miembros de la institución y terceros interesados en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno, que contribuyan al logro de los objetivos antisoborno y el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno.

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

d) Prohibir, denunciar y sancionar el soborno y todo tipo de corrupción en la entidad. Por lo que todos los colaboradores de CGM RENTAL están informados y se obligan a no cometer este tipo de conductas.
e) Requerir el cumplimiento de las leyes contra el soborno que son aplicables a la organización y en cumplimiento a las políticas ligadas al Sistema de Gestión Antisoborno, reiteran su compromiso a actuar en estricto apego a las mismas.
f) Asegurar la adecuación de esta política al propósito de la organización y que constituya un sistema robusto y estricto para mitigar los riesgos inherentes a nuestro negocio.
g) Proporciona un marco para establecer, revisar y lograr los objetivos contra el soborno.
h) Cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (incluidos los compromisos de los contratos de trabajo de cada colaborador). Este compromiso no tiene una fecha de vigencia y es aplicable durante todo el tiempo que dure la relación laboral.
i) Fomenta plantear inquietudes de buena fe, o sobre la base de una creencia razonable de confianza, sin temor a represalias.
j) Promover mecanismos que afiancen el compromiso de mejora continua del Sistema Gestión Antisoborno.
k) Designar a un Comité de Cumplimiento (Función de Cumplimiento) responsable de velar por la implementación efectiva del sistema de gestión antisoborno contando con autoridad e independencia para realizar sus tareas y roles.
l) Sancionar actos de corrupción y faltas éticas, así como el incumplimiento de la presente Política, respetando el debido proceso.

7. Vigencia

La presente política es vigente a partir de su publicación. Sus principios y lineamientos deben ser aplicados conforme han sido establecidos, estando todos los colaboradores y terceras partes relacionadas, en la obligación de su observancia y cualquier incumplimiento deliberado o intencional de la misma será considerado como falta grave y será sancionado de acuerdo a lo establecido de acuerdo a nuestro Reglamento Interno de Trabajo.

A partir de la fecha, se incorporará en el proceso de inducción de CGM RENTAL, tanto para empleados como para terceros, un módulo específico de entrenamiento y comunicación respecto de los alcances y cumplimiento de esta política.

La presente política de aplica a los colaboradores internos, externos y subcontratados de CGM RENTAL S.A.C. a nivel corporativo, de acuerdo a lo indicado en el presente documento. El colaborador que preste servicios a CGM RENTAL, está obligado a mantener una conducta ética y profesional.

8. Control de cambios

Control de cambios		
Versión	**Sección/ítem**	**Descripción del cambio**
01	-	Cambio de codificación a: CGM-POLAS-001.

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado

02	-	Cambio de formato y estructura.

Toda copia impresa no identificada es un documento no controlado