

 TOYOTA	MACROPROCESO DE SOPORTE DE OPERACIONES	CÓDIGO	SO-GRH-PT-013
	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº VERSIÓN	00
	POLÍTICA DE NO REPRESALIAS	PÁGINA	1 de 7

1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es proteger contra represalias a todas las personas que de buena fe informan preocupaciones sobre situaciones que afectan el buen gobierno, las operaciones, los intereses o la reputación de Toyota del Perú S.A. ("TDP") a través del Canal de Integridad, o cuando cooperan con una investigación o una auditoría.

Es importante que los trabajadores de TDP se sientan cómodos al plantear inquietudes en el lugar de trabajo, incluidas las inquietudes sobre discriminación, acoso, ética, prácticas contables deshonestas o cualquier otra falta ética (Ver Anexo 1: tipos de alertas que pueden ser denunciadas). De acuerdo con los pilares de Toyota Way de respeto por las personas y mejora continua, TDP busca que sus empleados planteen sus inquietudes en el lugar de trabajo sin temor a represalias.

2. ALCANCE DE LA APLICACIÓN

Esta Política es aplicable para todos los trabajadores de TDP incluyendo practicantes, directores y otros funcionarios destacados a TDP.

3. RESPONSABILIDADES DE LOS IMPLICADOS EN LA POLÍTICA

3.1 Comité de Integridad:

- Velar por el cumplimiento de la presente política.
- Monitorear que no se produzcan represalias en Denunciantes y Testigos. De ser el caso, gestionar la investigación de las presuntas represalias a fin de aplicar las sanciones correspondientes.

3.2 Denunciantes y Testigos

- Actuar de buena fe en todo el proceso de investigación y de forma permanente.
- Aportar elementos de juicio, información y/o datos completos, que tengan relación con los hechos denunciados.
- Mantener en confidencialidad el contenido de la denuncia y del proceso de investigación.

3.3 Encargado de Prevención de Delitos

- Velar por el otorgamiento de protección a los Denunciantes, asegurando prohibir acciones o medidas consideradas como represivas, discriminatorias o sancionatorias por denuncias de buena fe.
- Velar por la actualización y mejora continua de la política.

4. REFERENCIAS

Código	Documento
Ley 30424 y sus modificatorias vigentes	Normativa que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas en el proceso penal.
Decreto Supremo N°002-2019	Reglamento de la Ley N°30424 Ley de responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por delitos de cohecho, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
Resolución SMV N° 006-2021-SMV-01	Lineamientos para la Implementación y Funcionamiento del Modelo de Prevención.
SO-GRH-PT-004	Reglamento Interno de Trabajo.
SO-GRH-PT-008	Código de Ética y Conducta.

FECHA	ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN		
			CONTROL INTERNO	LÍDER HYJUNKA	APROBACIÓN ADICIONAL
01/08/2023	Encargado de Prevención	Comité de Integridad	Keita Inoue	-	Comité Ejecutivo

 TOYOTA	MACROPROCESO DE SOPORTE DE OPERACIONES	CÓDIGO	SO-GRH-PT-013
	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº VERSIÓN	00
	POLÍTICA DE NO REPRESALIAS	PÁGINA	2 de 7

SO-GRH-P-003	Procedimiento de Atención de Alertas.
SO-GRH-F-010	Acta de derechos y obligaciones de Denunciantes y Testigos. <i>(Documento Confidencial)</i>

5. DEFINICIONES

5.1 Encargado de Prevención de Delitos: El Encargado de Prevención es aquel trabajador designado por el máximo gobierno de la organización para velar por la aplicación, ejecución, cumplimiento y mejora continua del modelo de prevención de delitos de la Ley Nro. 30424 y sus modificatorias. Para tal efecto, su designación y, con ello, sus funciones y atribuciones debe garantizar su autonomía en el cumplimiento de sus funciones, orientadas a asegurar el modelo de prevención, sus políticas y objetivos previamente establecidos. designado por el máximo órgano de gobierno de la persona jurídica o quien haga sus veces, según corresponda, que debe ejercer su función con autonomía. Ver Política de Comité de Integridad y Encargado de Prevención.

5.2 Represalias: Las represalias son conductas discriminatorias o acosadoras verbales, físicas o escritas hacia una persona que ha hecho un informe de buena fe sobre cualquier infracción potencial o sospechada de la ley, el reglamento o la política de TDP.

6. ABREVIATURAS

Abreviatura	Descripción
TDP	Toyota del Perú S.A.
RIT	Reglamento interno de trabajo.

7. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

7.1 Directrices de la Política

1. TDP prohíbe y no tolera las represalias contra cualquier persona que, de buena fe, denuncie una posible mala conducta o fraude o participe en una investigación, incluso si no se encuentran pruebas suficientes para fundamentar la inquietud.
2. Los trabajadores deben continuar siguiendo las políticas de TDP y cumplir con las expectativas independientemente de participar en cualquier actividad de investigación o de informes.
3. Si TDP determina que alguien ha realizado una denuncia de mala fe, incluso sabiendo que la información reportada era falsa, no estará protegido por esta Política y su conducta podrá estar sujeta a acciones correctivas de acuerdo con el RIT, previa evaluación interna.
4. Si bien no es posible describir todas las circunstancias que pueden ocurrir, esta Política pretende brindar una guía para ayudar a los trabajadores a comprender el compromiso de TDP para prevenir represalias.
5. Esta Política prohíbe las represalias en todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, la contratación, la asignación, la terminación del empleo, la promoción, la transferencia o reasignación, las condiciones de trabajo, las licencias, la compensación, los beneficios, la evaluación y la capacitación.
6. Todos los trabajadores que hayan revelado su identidad como Denunciantes o Testigos deberán firmar el Acta de Derechos y Obligaciones de Denunciantes y Testigos.

FECHA	ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN		
			CONTROL INTERNO	LÍDER HYJUNKA	APROBACIÓN ADICIONAL
01/08/2023	Encargado de Prevención	Comité de Integridad	Keita Inoue	-	Comité Ejecutivo

 TOYOTA	MACROPROCESO DE SOPORTE DE OPERACIONES	CÓDIGO	SO-GRH-PT-013
	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº VERSIÓN	00
	POLÍTICA DE NO REPRESALIAS	PÁGINA	3 de 7

7.2 Procedimientos de la política

a. **Comportamientos protegidos:** los trabajadores, en cualquier nivel, no pueden tomar represalias contra otros por haber hecho un informe de buena fe sobre violaciones de cualquier ley aplicable, política o regulación de TDP. Los ejemplos de comportamiento protegido incluyen, entre otros, los siguientes:

- Informar o expresar la intención de informar internamente en TDP o externamente a un organismo gubernamental una inquietud sobre una conducta que se cree que es inapropiada o viola cualquier ley, regulación o política de TDP;
- Participar en una investigación de TDP sobre posible mala conducta o fraude;
- Proporcionar información interna o externamente (es decir, a un organismo gubernamental) sobre la Compañía o un individuo en la Compañía que se cree que ha violado cualquier ley, regulación o política de TDP;
- Objetar o negarse a participar en una actividad que se cree que viola cualquier ley, reglamento o política de TDP; y
- Participar o ayudar en una audiencia formal (ejemplo: audiencia de declaración de testigos), acción legal o regulatoria que involucre a TDP y/o su matriz, subsidiarias, entidades afiliadas, proveedores o distribuidores.

b. **Represalias:** Las represalias son conductas discriminatorias o acosadoras verbales, físicas o escritas hacia una persona que ha hecho un informe de buena fe sobre cualquier infracción potencial o sospechada de la ley, el reglamento o la política de TDP. Ejemplos de represalias incluyen, pero no se limitan, a:

- Terminación del empleo cuando no existe justificación o es arbitrario;
- Descenso o suspensión sin la debida justificación;
- Denegación de una promoción o bonificación cuando sea inconsistente con las políticas y procedimientos de TDP;
- Evaluaciones desfavorables sin justificación;
- Rotación o traslado injustificado de sector o geografía;
- Reasignación o transferencia a una responsabilidad injustificada y menos deseable;
- Denegación de horas extras y denegación de pago de horas extras;
- Reducción de salario o de jornada (no pactada previamente entre las partes, o no conforme a la legislación);
- Denegación de beneficios (en los casos en que el empleado tenga derecho a dichos beneficios);
- Acción disciplinaria (cuando no aplica);
- Generación de clima laboral adverso;
- Discriminación o acoso; y
- Amenazas o intentos de hacer cualquiera de las anteriores.

Se requiere que los altos ejecutivos, las gerencias y los supervisores informen de inmediato todas las posibles violaciones de esta Política, **incluso si un trabajador que informa ha solicitado que no se divulgue la queja o que no se tomen medidas**. Todos estos reportes deben hacerse al Comité de Integridad de TDP.

Los altos ejecutivos, las gerencias y los supervisores no deben intentar determinar si se ha producido una violación de esta política, ni realizar una investigación o indagación de ningún tipo, antes de notificar al Comité de Integridad de TDP.

FECHA	ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN		
			CONTROL INTERNO	LÍDER HYJUNKA	APROBACIÓN ADICIONAL
01/08/2023	Encargado de Prevención	Comité de Integridad	Keita Inoue	-	Comité Ejecutivo

 TOYOTA	MACROPROCESO DE SOPORTE DE OPERACIONES	CÓDIGO	SO-GRH-PT-013
	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº VERSIÓN	00
	POLÍTICA DE NO REPRESALIAS	PÁGINA	4 de 7

7.3 Cultura de Canal de Denuncias o Speak Up

- (i) Si un trabajador de TDP ve o se entera de una actividad que pueda violar esta Política o las leyes de antisoborno y anticorrupción aplicables, ya sea por parte de un Trabajador, un Socio comercial o un Tercero, el trabajador debe informar de inmediato dicha actividad al Canal de Integridad de TDP o directamente al Comité de Integridad de TDP, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Atención de Alertas (SO-GRH-P-003).
- (ii) Si los trabajadores tienen dudas sobre lo que puede ser apropiado o no, o sobre lo que puede constituir soborno o corrupción, u otro tipo de faltas, aun así, pueden usar los sub-canales del Canal de Integridad de TDP para plantear el asunto y hacer cualquier pregunta.
- (iii) Cualquier persona que viole esta Política puede estar sujeta a medidas correctivas, que pueden incluir la rescisión y la acción legal. La Compañía no considera que la conducta que infrinja esta Política esté dentro del alcance de los deberes laborales del trabajador, y dicha conducta puede someter al trabajador a sanciones penales y civiles, incluidas multas u otras sanciones. Consulte el RIT de TDP para obtener más detalles sobre las medidas disciplinarias.

7.4 Investigaciones y Acciones Disciplinarias

- (i) Las violaciones de esta Política se toman muy en serio y se investigarán de inmediato y en profundidad. Los trabajadores de TDP deben cooperar plenamente con cualquier investigación y ser veraces. Brindar la información completa sin omitir hechos relevantes que hayan sucedido antes, durante o después del evento.
- (ii) Para proteger de represalias a los informantes identificados y a otros participantes de la investigación, el Comité de Integridad mantiene un programa para monitorear métricas de carrera específicas de las personas cuya identidad fue revelada y que participaron como Denunciantes o Testigos (p. ej., situación laboral, evaluaciones de desempeño, promociones) y realiza un seguimiento cuando estime necesario para evaluar si una persona puede haber sido objeto de represalias.
- (iii) Los trabajadores de TDP que violen esta Política pueden estar sujetos a acciones correctivas, pudiendo eventualmente llegar a la desvinculación.
- (iv) Las infracciones se investigarán y variarán según la naturaleza de las acusaciones. Consulte los detalles del RIT de TDP sobre medidas disciplinarias.

7.5 Seguimiento y Control

- (i) TDP, de manera continua, supervisa y monitorea todas las actividades relacionadas con esta Política, incluida la revisión periódica de su adecuación y eficacia. El Comité de Integridad presentará recomendaciones con respecto a cualquier modificación o revisión de esta Política al Comité Ejecutivo, según sea necesario. La auditoría y el control de No Represalias deben realizarse con regularidad.
- (ii) El Comité de Integridad junto con los Ejecutivos y las gerencias de TDP, es responsable de garantizar que esta Política se comunique correctamente a los trabajadores de TDP a través de capacitaciones y actualizaciones periódicas (por ejemplo, a través de capacitaciones anuales de actualización de la política).
- (iii) El Comité de Integridad debe conservar toda la documentación resultante en la gestión en una ubicación electrónica centralizada y conservarla con fines de auditoría durante diez (10) años.

FECHA	ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN		
			CONTROL INTERNO	LÍDER HYJUNK	APROBACIÓN ADICIONAL
01/08/2023	Encargado de Prevención	Comité de Integridad	Keita Inoue	-	Comité Ejecutivo

 TOYOTA	MACROPROCESO DE SOPORTE DE OPERACIONES	CÓDIGO	SO-GRH-PT-013
	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº VERSIÓN	00
	POLÍTICA DE NO REPRESALIAS	PÁGINA	5 de 7

7.6 Comunicaciones con Denunciante y Testigos

- El Comité de Integridad mantendrá el debido cuidado en las comunicaciones con el Denunciante y Testigos a fin de que puedan entablar una conversación asertiva.
- Toda consulta sobre la aplicación de esta política debe dirigirse al Comité de Integridad, la cual proporcionará orientación y asesoramiento.

7.7 Principios que amparan al denunciante

- El denunciante tiene una serie de derechos, los cuales se enlistan a continuación:
 - ✓ Confidencialidad. El derecho a la confidencialidad lo tiene el denunciante, denunciado y cualquier tercero que tenga relación con la denuncia realizada.
 - ✓ Anonimato. Siempre que así lo desee el Denunciante y Testigo, se mantendrá en anonimato su identidad durante todo el proceso de atención de una alerta desde su recepción. Se impedirá el acceso de ciertos datos y de la identidad del denunciante, denunciado, testigos a personal no autorizado el cual no tenga relación con el proceso de investigación o haga parte de la denuncia.
 - ✓ Recibir acuse que certifique la recepción de la denuncia.
 - ✓ Se garantiza que no se tomarán represalias o conductas negativas en su contra por el hecho de realizar la denuncia.
 - ✓ Derecho a la protección de datos personales y a la rectificación de los datos que sean inexactos o incompletos.

8. FALTAS Y PROHIBICIONES

Las normas y directrices contenidas en la presente Política son de cumplimiento obligatorio por todas las personas implicadas en una alerta o denuncia informada. Su incumplimiento será sancionado de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

9. NEMAWASHI

Nombre del participante	Gerencia	Versión revisada	Fecha
Diana Aponte	Control Interno	00	05/07/2023
Yessica Abad	Recursos Humanos	00	30/06/2023
Keita Inoue	Director	00	05/07/2023
Daisuke Hori	Presidente & CEO	00	05/07/2023
Daisuke Hori Keita Inoue	Comité Ejecutivo	00	25/07/2023

FECHA	ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN		
			CONTROL INTERNO	LÍDER HYJUNKA	APROBACIÓN ADICIONAL
01/08/2023	Encargado de Prevención	Comité de Integridad	Keita Inoue	-	Comité Ejecutivo

 TOYOTA	MACROPROCESO DE SOPORTE DE OPERACIONES	CÓDIGO	SO-GRH-PT-013
	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº VERSIÓN	00
	POLÍTICA DE NO REPRESALIAS	PÁGINA	6 de 7

ANEXO 1
Tipos de alertas que pueden denunciarse

Tipo	Descripción
Actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo.	Contribuir a ocultar la naturaleza, existencia, origen y uso de ganancias o bienes provenientes de actividades ilegales. Solicitar, recolectar o suministrar fondos que provengan de actividades lícitas o ilícitas para respaldar actos o grupos terroristas.
Alteración de registros, reportes o documentos de la Compañía.	Preparación de reportes que no reflejan la realidad de la Compañía. Destrucción o manipulación indebida de registros o documentos de la Compañía (v.g. manipulación de ingresos, horas extras, falsificación de documentos o información).
Conductas anticompetitivas y desleales.	Establecer acuerdos entre compañías que puedan impedir la libre competencia entre estas (por ejemplo: concertación injustificada de precios, reparto del mercado, reparto de las cuotas de producción, prácticas colusorias).
Conflicto de Interés.	Situación en la que un trabajador obtiene un beneficio personal producto de su posición o de las funciones que ejecuta en la Compañía (por ejemplo: contratación de familiares, contratación de empresas relacionadas con el trabajador).
Discriminación, intimidación, hostigamiento laboral u otras modalidades.	Actos de agresión, discriminación, intimidación, acoso u hostigamiento y que produzcan menoscabo, maltrato o humillación.
Hurto y uso inapropiado de los activos de la Compañía.	Robo de activos de la Compañía o uso de los mismos para fines personales, incluyendo bienes muebles o inmuebles (por ejemplo: uso de equipos o vehículos para fines personales, familiares o de otro trabajo).
Incumplimiento de políticas, procedimientos y del Reglamento Interno de Trabajo.	Incumplimiento de políticas, procedimientos operativos o administrativos que no impliquen otros tipos de alerta. Asimismo, incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.
Incumplimiento laboral.	Incumplimiento de la normativa y actos que afecten negativamente la relación laboral.
Incumplimiento legal.	Incumplimiento de las leyes o regulaciones aplicables a la Compañía para beneficio personal o de la empresa.
Soborno y corrupción en general.	Ofrecer, pagar, prometer pagar o autorizar, solicitar o recibir el pago de dinero o cualquier objeto de valor, directa o indirectamente, para influir indebidamente en la toma de decisiones u obtener un beneficio personal indebido (v.g. regalos inapropiados, coimas, atenciones excesivas).
Uso inapropiado de información confidencial.	Uso inapropiado de información confidencial de la Compañía o incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad (por ejemplo: venta de información confidencial).
Delitos tributarios o de contabilidad paralela	Contribuir a evadir, adulterar, no declarar, información contable y/o financiera que afecte en el cálculo y pago de los tributos de la Compañía, o, Contribuir que la Compañía lleve una contabilidad paralela.
Delitos aduaneros	Contribuir a sustraer, eludir o burlar el control aduanero; o, Contribuir de alguna manera con la defraudación de rentas aduaneras.

FECHA	ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN		
			CONTROL INTERNO	LÍDER HYJUNKA	APROBACIÓN ADICIONAL
01/08/2023	Encargado de Prevención	Comité de Integridad	Keita Inoue	-	Comité Ejecutivo

 TOYOTA	MACROPROCESO DE SOPORTE DE OPERACIONES	CÓDIGO	SO-GRH-PT-013
	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Nº VERSIÓN	00
	POLÍTICA DE NO REPRESALIAS	PÁGINA	7 de 7

Tipo	Descripción
Delitos contra el patrimonio cultural	Depredar, explorar, excavar o remover monumentos arqueológicos prehispánicos y/o destruir, alterar, extraer o comercializar patrimonio cultural si autorización necesaria.
Uso inapropiado de información confidencial.	Uso inapropiado de información confidencial de la Compañía o incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad (por ejemplo: venta de información confidencial).
Fraude en la administración de la persona jurídica	Manipulación intencional de procesos, recursos o información por parte de empleados, directivos o terceros para obtener beneficios económicos o ventajas indebidas. Este tipo de fraude puede incluir actos como falsificación de documentos, desvío de fondos, sobrevaloración de activos o el uso indebido de recursos de la empresa, afectando su integridad financiera y reputacional.
Otras conductas no éticas	Otras inquietudes no mencionadas anteriormente.

FECHA	ELABORACIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN		
01/08/2023	Encargado de Prevención	Comité de Integridad	CONTROL INTERNO	LÍDER HYJUNKA	APROBACIÓN ADICIONAL
			Keita Inoue	-	Comité Ejecutivo