



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

Esta Política establece los principios, procedimientos y normas para proteger el patrimonio de Deyfor E.I.R.L. y para fomentar entre los Colaboradores la integridad y responsabilidad en el uso de los Activos y recursos de la Empresa.

1. Definición de Activos: Activos son todos los bienes y recursos de la Empresa que forman parte de su patrimonio. Los Activos pueden ser tangibles o intangibles y abarcar muchos tipos, incluyendo, por mencionar algunos: dinero, valores, vehículos, instalaciones, materia prima, empaques, herramientas, maquinaria, computadoras, archivos electrónicos y software.

Entre los Activos de la Empresa también se encuentran comprendidos el tiempo del personal en horas de trabajo, así como la información, las marcas y otros derechos de propiedad industrial e inclusive la denominación, reputación e imagen corporativa de la Empresa. Los vehículos, uniformes, productos, puntos de venta y otros Activos de Deyfor E.I.R.L., ya sea que porten logotipos o elementos distintivos o no, son una extensión de la Empresa, tanto dentro como fuera de las instalaciones y horarios de trabajo.

2. Uso correcto y responsable de los Activos:

Los Colaboradores de Deyfor E.I.R.L. y los terceros ajenos a la organización deben cuidar los Activos de la Empresa como si fueran propios. Esto significa, entre otras cosas:

- ◆ Usarlos de manera responsable, evitando cualquier abuso o situación que cause su desgaste o deterioro más allá de lo ordinario por su uso normal y paso del tiempo
- ◆ Asegurarse de que, aquellos activos que estén bajo su responsabilidad, posesión y/o custodia, reciban el mantenimiento, reparaciones y cuidado indicado conforme a sus manuales o mejores prácticas
- ◆ Resguardarlos y protegerlos contra robos, sustracciones o usos indebidos.
- ◆ Utilizarlos para beneficio de DEYFOR EIRL para los fines para los que fueron diseñados o asignados.
- ◆ Usarlos con apego a las medidas de seguridad requeridas o prudentes para evitar daños a terceros, al medio ambiente, a las comunidades o a otros bienes o activos.
- ◆ En su caso, proteger su confidencialidad y evitar situaciones que puedan resultar en una divulgación indebida.
- ◆ Nunca usarlos o permitir su uso para actividades ilícitas.
- ◆ Asegurarse que los terceros a quienes se confía el uso o resguardo de bienes o recursos de Deyfor E.I.R.L. cumplan con los mismos niveles de cuidado y buen uso previstos en esta Política.
- ◆ Cada Colaborador es responsable de cuidar el buen nombre de la Empresa y familiarizarse con las políticas corporativas y lineamientos relacionados con esta política.
- ◆ En el caso de vehículos y otros Activos de la Empresa, los Colaboradores son responsables de usar dichos Activos con responsabilidad y respeto absoluto a las leyes y reglas aplicables, como las de tránsito, medio ambiente e impacto social. Por la imagen que dan de Deyfor E.I.R.L., estos Activos deben mantenerse en estados óptimos de limpieza y mantenimiento.



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

3. Del correcto registro:

Los Macro Procesos responsables deberán preparar y comunicar adecuadamente los criterios y reglas que los Colaboradores deberán observar para el registro de operaciones y la gestión de Activos conforme a esta Política, especialmente en temas o materias sensibles como valuaciones, operaciones con efectivo o valores, entre otras.

4. Trato con clientes, proveedores y terceros:

En las relaciones con terceros, los Activos de Deyfor E.I.R.L. deben usarse en apego a un marco de integridad y legitimidad en beneficio de la Empresa, no se tolerarán actos de corrupción o influencia indebida, mismos que en su caso se sancionarán de acuerdo a la Política Anticorrupción (PO-G-006) de Deyfor E.I.R.L.

Se tomarán en consideración los siguientes aspectos.

- ◆ Los Colaboradores deben conocer y cumplir estrictamente la Política Anticorrupción (PO-G-006) de Deyfor E.I.R.L. Las interacciones con funcionarios de gobierno deben estar sujetas a controles y niveles de escrutinio elevados, por lo que los Colaboradores deben identificar claramente la naturaleza de las contrapartes con que interactúan.
- ◆ Cuando exista conflicto de interés los Colaboradores deben consultar el código de ética de Deyfor E.I.R.L. (MN-SMC-001).
- ◆ Los regalos, cortesías, viajes y entretenimiento a clientes, proveedores u otros terceros, actuales o potenciales de la Empresa deben justificarse en el contexto de las actividades promocionales de la Empresa a fin de demostrar la calidad de nuestros productos o servicios o de nuestra oferta de valor, y solo cuando exista una clara justificación de negocios y no esté prohibido por las leyes aplicables. Los regalos o cortesías no deben utilizarse para ejercer una influencia indebida en las decisiones de los mismos.
- ◆ Los reembolsos, promociones, incentivos, patrocinios y otros beneficios para los clientes actuales o potenciales de Deyfor EIRL deben justificarse por las razones previstas en el inciso anterior o por criterios objetivos de valor o importancia del cliente, tales como volumen de compras, desarrollo estratégico, lealtad, posicionamiento de marca o productos, promoción comercial, entre otros. Los Colaboradores deben evitar criterios discrecionales o de influencia indebida al otorgar dichos beneficios.
- ◆ Los donativos, patrocinios y otros beneficios a personas o instituciones distintas de nuestros clientes deben responder a criterios de responsabilidad social alineados con el negocio o los fines altruistas expresamente definidos por DEYFOR EIRL. Se prohíben los donativos, patrocinios y otros beneficios otorgados discrecionalmente sin vinculación con los objetivos o fines de la Empresa.
- ◆ Las Áreas Responsables deberán desarrollar y comunicar controles, procedimientos, políticas y protocolos, en la medida que sean necesarios, en relación con las operaciones y la gestión de Activos frente a clientes, proveedores y otros terceros.

5. Consecuencias o Sanciones por el incumplimiento de la política

Deyfor EIRL podrá investigar y, en su caso, determinar la existencia de faltas a esta Política, así como tomar las acciones convenientes para sancionar o remediar cualquier incumplimiento de esta Política. Entre otras acciones, la Empresa podrá adoptar las medidas disciplinarias y legales apropiadas.

El nivel de sanción aplicado dependerá del nivel de impacto alcanzado con la falta cometida sin tener en cuenta reincidencia, las sanciones podrán llegar desde una amonestación, suspensión laboral e inclusive se evaluará la terminación del vínculo laboral.

Cajamarca, 30 de Enero de 2026

Guillermo Huamán Mantilla
GERENTE GENERAL