



ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. NUESTROS COLABORADORES | 4 |
| III. CONSUMO DE ALCOHOL Y/O ESTUPEFACIENTES | 5 |
| IV. RELACIÓN CON NUESTROS CLIENTES | 5 |
| V. RELACIÓN CON NUESTRO PROVEEDORES | 6 |
| VI. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES | 6 |
| VII. MANEJO DE LOS RECURSOS | 7 |
| VIII. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE LIBRE COMPETENCIA | 8 |
| IX. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES ANTICORRUPCIÓN | 9 |
| X. CUMPLIMIENTO EN MATERIA EN PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS | 10 |
| XI. CONFLICTO DE INTERESES | 11 |
| XII. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL | 12 |
| XIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 12 |
| XIV. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL | 13 |
| XV. CONTROLES Y REGISTROS FINANCIEROS | 15 |
| XVI. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE ACTIVOS | 15 |
| XVII. ADMINISTRACIÓN DE INFRACCIONES | 15 |
| XVII. DERECHOS HUMANOS | 16 |

I. INTRODUCCIÓN

La imagen de integridad de **PRETORIAN** es nuestro principal activo. **PRETORIAN** ha establecido los más altos estándares de integridad personal, laboral y empresarial y continuará dirigiendo su negocio en concordancia con esos altos estándares. La conducta en los negocios de **PRETORIAN** y las acciones personales de sus funcionarios, directores y colaboradores debe reflejar el espíritu e intención de las leyes donde **PRETORIAN** opera y sus colaboradores viven. Este documento contiene precisamente los fundamentos que le han servido de guía.

Todo colaborador debe actuar en concordancia con las Políticas de **PRETORIAN**, comunicarlas y hacer cumplirlas, así como con el presente *Código de Ética y Conducta* que pretende buscar la mejor actuación de nuestros colaboradores en su vida profesional.

A pesar que el presente *Código de Ética y Conducta* cubre una amplia gama de situaciones y procedimientos de negocios, no pretende abarcar cada situación en la que sea necesario tomar una decisión ética apoyada por una cultura de integridad, sino que plantea los lineamientos clave que sirven como guía para los colaboradores de **PRETORIAN**.

Este *Código de Ética y Conducta* se aplica a todos los, directores y colaboradores de **PRETORIAN**. **PRETORIAN** velará por el cumplimiento del presente Código, cuya inobservancia podría significar hasta la separación del colaborador de acuerdo a la legislación vigente, en la medida que su contenido forma parte integrante del Reglamento Interno de Trabajo de **PRETORIAN**.

II. NUESTROS COLABORADORES

En **PRETORIAN**, la selección y contratación de personal se fundamenta en la capacidad, la experiencia profesional y el nivel de identificación que los candidatos tengan con los valores de **PRETORIAN**.

PRETORIAN busca propiciar un ambiente de trabajo en donde se respeten los derechos fundamentales de nuestros colaboradores, cumpliendo con las leyes y regulaciones laborales vigentes, propiciando el respeto absoluto por las diferentes opiniones de los demás. Todo colaborador debe tener un trato respetuoso hacia los demás colaboradores y postulantes a un puesto de trabajo, sin incurrir en actos de discriminación por raza, color, sexo, origen, idioma, religión, orientación sexual, discapacidad, preferencias políticas o de cualquier otra índole.

En ese sentido, con la finalidad de incentivar la colaboración y la participación de nuestros colaboradores se busca fomentar el trabajo en equipo de tal manera que todos aporten sus conocimientos, experiencia y lo mejor de cada uno de ellos, propiciando la comunicación abierta y los canales adecuados para la retroalimentación efectiva.

Se considerará faltar a las normas éticas el ejercer presiones indebidas sobre nuestros compañeros de trabajo, sean estas practicadas de manera individual o grupal. También incurren en falta quienes no respeten la confidencialidad, incurran en falsos rumores y en desprestigio de los demás.

PRETORIAN no tolerará conductas que constituyan acoso sexual entre sus colaboradores. Se entiende por acoso sexual, el trato ofensivo u hostil hacia otra persona, ya sea de manera escrita, verbal o mediante actos o gestos inapropiados.

Es responsabilidad de todos nuestros colaboradores promover los valores que compartimos y ser ejemplo de las conductas que se fomentan en nuestro *Código de Ética y Conducta*, así como es obligación de todos reportar cualquier posible violación de nuestros derechos en el Canal de Denuncias.

III. CONSUMO DE ALCOHOL Y/O ESTUPEFACIENTES

La seguridad de nuestros clientes y colaboradores es una de las principales responsabilidades de **PRETORIAN** y por ello, es objeto de su permanente preocupación y dedicación. Dado que el consumo de alcohol y estupefacientes deterioran este nivel de seguridad y al mismo tiempo, generan indeseadas consecuencias personales, **PRETORIAN** aspira a disfrutar de un ambiente de trabajo libre de los efectos de dichas dependencias.

PRETORIAN prohíbe expresamente el consumo de alcohol y estupefacientes en las oficinas durante el horario de trabajo, salvo se trate de eventos organizados por el propio **PRETORIAN**. Ningún colaborador de **PRETORIAN** podrá presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol, de drogas ilícitas u otras drogas que deterioren su capacidad y rendimiento normales de trabajo.

IV. RELACIÓN CON NUESTROS CLIENTES

El compromiso con la satisfacción de nuestros clientes se deberá reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, siempre en concordancia con los objetivos de desarrollo y rentabilidad de **PRETORIAN**.

PRETORIAN brinda a los clientes una atención caracterizada por la cortesía y la eficiencia, ofreciendo informaciones claras, precisas y transparentes.

El cliente deberá obtener respuestas, aun cuando fueren negativas a sus solicitudes, en forma adecuada y dentro del plazo esperado por el mismo.

Se deberá evitar dar tratamiento preferente a cualquiera sea por interés o sentimiento personal.

V. RELACIÓN CON NUESTROS PROVEEDORES

PRETORIAN se esfuerza en promover la práctica de los estándares de nuestro presente *Código de Ética y Conducta*. Por tal motivo, promueve entre sus proveedores el cumplimiento de las estipulaciones de este Código y recomienda que estos desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes recomendándoles no participar ni involucrarse en actos prohibidos por la ley o por nuestro Código.

PRETORIAN proporciona oportunidades iguales a todos los proveedores para participar en los

diferentes procesos de selección y ganar los mismos. La evaluación de las propuestas para la selección de proveedores se basa en su mérito y calificaciones sin favoritismos ni discriminación por raza, religión, nacionalidad, color, sexo, orientación sexual, identidad, edad o discapacidad.

Los proveedores de **PRETORIAN** deben contar con antecedentes que permitan avalar su seriedad y confiabilidad, llevar a cabo prácticas que le permitan asegurar la calidad de sus productos y servicios, honrando sus acuerdos y compromisos, asegurando el cumplimiento de las fechas y condiciones de entrega pactadas.

VI. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES

Otorgaremos un trato respetuoso a las autoridades públicas y privadas en razón de sus investiduras y de la cuidadosa proyección de nuestra imagen institucional. Daremos oportuna respuesta a las solicitudes legítimas de información de las autoridades reguladores y gubernamentales, respetando el conducto regular.

Es política de **PRETORIAN** conocer, cumplir y promover el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables, establecidas por el Estado Peruano. Los colaboradores de **PRETORIAN** no deben por ningún motivo, cometer un acto ilegal o indebido, ni inducir o instruir a un tercero a cometerlo. Sin un colaborador de **PRETORIAN** duda sobre el carácter legal de una práctica, o tiene duda ante cualquier ley o regulación, debe dirigirse al Oficial de Cumplimiento Normativo.

VII. MANEJO DE RECURSOS

En **PRETORIAN** seremos siempre extremadamente cuidadosos en el manejo del dinero, así como con el de los clientes.

Evitaremos toda situación que pudiera poner en duda nuestra honestidad personal, observaremos estrictamente los procedimientos establecidos y documentaremos y respaldaremos todas las transacciones que realicemos. Toda finalidad distinta a la definida por **PRETORIAN** que se dé a su dinero será considerada objetable, no se aceptará justificación alguna a ella y constituirá una falta grave a nuestras obligaciones como colaboradores de **PRETORIAN**.

En falta igualmente grave incurren quienes compren bienes o servicios en **PRETORIAN** por cuenta

de un tercero, favoreciéndolo con las ventajas especiales que **PRETORIAN** otorgue en forma exclusiva a su personal.

Aquellos que estén autorizados para incurrir en gastos de operación, rendirán cuenta exacta y oportuna de ellos, ciñéndose a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto. Todos los gastos rendidos deberán estar debidamente respaldados por los documentos que lo sustentan.

Los libros contables, registros y cuentas que reflejen operaciones o transacciones de **PRETORIAN** deberán mantenerse completos y fidedignos. Toda omisión o adulteración maliciosa de los mismos será sujeto de drásticas sanciones, lo mismo toda acción que intencionalmente busque distorsionar la contabilidad de **PRETORIAN**, disposición de sus bienes, sus sistemas de control, archivos o registros en general.

VIII. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE LIBRE COMPETENCIA

Las acciones competitivas deben estar siempre justificadas por consideraciones importantes del negocio. No se debe hacer ningún tipo de acuerdo con nuestros competidores que restrinja ilegalmente la Libre Competencia. **PRETORIAN** está comprometido con la promoción de la sana competencia en beneficio de sus consumidores, en ese sentido sus colaboradores captan clientes de manera transparente y evitan retenerlos utilizando prácticas ilícitas, impulsando sus esfuerzos comerciales sin considerar la información de la competencia que no sea pública, evitando cualquier modalidad de concertación.

Los colaboradores deben tener especial cuidado al reunirse con competidores para evitar una apariencia de concertación o conducta impropia. Por ello, no deben participar de conversaciones o acuerdos con competidores relacionados con precios, producción, asignación de clientes o reparto de mercado.

El intercambio inadecuado de información podría infringir las leyes de Libre Competencia, debido a que podría ser utilizado sin alterar el comportamiento normal del mercado. Los colaboradores de **PRETORIAN** no pueden compartir información con los competidores sobre precios, márgenes, estrategias comerciales, ingresos por ventas, condiciones de mercado, ninguna información relacionada con sus actividades comerciales.

Cabe señalar que, es obligación de los colaboradores de **PRETORIAN** cooperar con los requerimientos de información y durante las inspecciones que realicen las autoridades encargadas de velar por la Libre Competencia. Para ello, es necesario que ante cualquier solicitud realizada por los reguladores, se deberá notificar al Gerente General y accionistas quien será la persona responsable de la coordinación, entrega y explicación de la información o documentación entregada.

IX. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES ANTICORRUPCIÓN

PRETORIAN reconoce que relacionarse con funcionarios y mantener diálogos positivos es importante para los negocios, por lo que alienta que se mantengan buenas relaciones con los referidos funcionarios en la medida que no atenten con ninguno de los principios planteados en el presente *Código de Ética y Conducta* y los lineamientos base relacionados.

Todas las formas de soborno son ilegales y no éticas. Se investigará cualquier denuncia de corrupción de funcionarios y se tomará medidas disciplinarias.

Todos los colaboradores de **PRETORIAN** están prohibidos de prometer, ofrecer, comprometer, pagar, prestar o dar algo de valor a un funcionario público y/o privado directa o indirectamente a través de terceros, a fin de garantizar una ventaja inadecuada. De la misma forma tiene prohibido solicitar, acordar, recibir y aceptar algo de valor para sí mismo o para otra persona o entidad, a fin de garantizar una ventaja o influencia inadecuada para sus decisiones comerciales.

El otorgamiento de regalos y atenciones a funcionarios públicos y privados está prohibido según nuestra política de regalos. No se deberá solicitar, negociar o aceptar descuentos o cortesías de parte de proveedores para beneficio propio o de otros.

Los colaboradores de **PRETORIAN** están comprometidos con el uso razonable y apropiado de las facilidades asignadas por **PRETORIAN** para viajes y gastos de representación, siempre y cuando estas no sean utilizadas para cometer un acto de corrupción.

PRETORIAN está comprometido con las comunidades en las cuales realiza su actividad comercial, por lo que autoriza donaciones de caridad solo para fines de buena fe de los cuales no recibirá ni espera recibir un beneficio tangible.

Los auspicios tienen como único objetivo fortalecer las marcas y posicionamiento de **PRETORIAN** y

no deben ser vistos para obtener una ventaja indebida.

PRETORIAN busca desarrollar sus actividades sin influenciar, condicionar o interferir en el pluralismo político de la sociedad donde operan; en este sentido, no realiza contribuciones políticas directas o indirectas.

La ignorancia no es una excusa suficiente para violar las leyes anticorrupción. Antes de tratar con terceras personas o intermediarios, debemos asegurarnos de su buena reputación y su voluntad con lo establecido por nuestro *Código de Ética y Conducta*.

X. CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

PRETORIAN está comprometido a nunca facilitar el delito de Lavado de Activos. Por ello, todos los colaboradores de **PRETORIAN** se encuentran obligados a cumplir con los siguientes principios básicos:

- Establecer la identidad del cliente o proveedor que realiza una transacción con **PRETORIAN**, a partir de documentos de identidad originales. Si el cliente o proveedor se niega a proporcionar información sobre su identidad o si se sospecha alguna participación en actividades de lavado de activos, se deberá reportar ello vía Canal de Denuncias.
- Mantener cuentas o ejecutar transacciones únicamente después de la verificación de la documentación para la identificación del cliente o proveedor.
- Si se tiene la sospecha que una transacción realizada por un cliente o proveedor pudiera estar relacionada con hechos ilícitos deberá reportarse de inmediato al Canal de Denuncias, sin advertir a dicho cliente.

XI. CONFLICTO DE INTERESES

Toda vez que el interés personal, directo o indirecto de un colaborador pueda afectar su independencia de juicio en una decisión o actuación que involucre los intereses de **PRETORIAN** existe conflicto de interés.

Todos los colaboradores de **PRETORIAN** deben asegurarse que sus actividades y relaciones personales no estén ni parezcan estar en conflicto con los intereses de **PRETORIAN**. Esto significa que los colaboradores de **PRETORIAN** no deben:

- Participar en cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta que compita o interfiera con **PRETORIAN**.
- Tomar provecho del puesto o posición en **PRETORIAN** para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de su familia o terceras personas.
- Recibir ingresos y/o beneficios de clientes o proveedores.
- Favorecer a familiares. Se deberá indicar la contratación de familiares relacionados hasta el 4to. Grado de consanguinidad y 2do. Grado de afinidad. La contratación de los mismos se hace siguiendo el procedimiento de selección establecido. Sin embargo, está prohibido que una persona que trabaja en **PRETORIAN** supervise de manera directa o indirecta a un familiar.
- Realizar trabajos para terceros que involucre el uso de equipos de **PRETORIAN**.
- Ser contratados como proveedores al mismo tiempo. De ahí quien sea propietario de algún negocio debe abstenerse de proveer a **PRETORIAN** de sus productos y/o servicios.

PRETORIAN espera de sus colaboradores estricta ética y lealtad al evitar situaciones que influyeran sus acciones o prejuzguen sus opiniones al manejar ciertos asuntos de **PRETORIAN**. Además, se espera que ellos eviten sentirse comprometidos de cualquier manera con representantes de las empresas con las cuales se trate, así como no mostrar preferencias hacia terceros basados en intereses familiares o propios.

Las situaciones que involucran un conflicto de interés no siempre son obvias o fáciles de resolver. Se espera que como colaboradores de **PRETORIAN** reporten los conflictos de interés reales o potenciales al Oficial de Cumplimiento Normativo a través del Canal de Denuncias, así como que se afronte la situación de manera ética y de acuerdo con los lineamientos del presente *Código de Ética y Conducta*.

XII. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Es obligación de quienes trabajan en **PRETORIAN** cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de preservación del medio ambiente, así como reportar cualquier riesgo ambiental potencial. Todos los gerentes son responsables de definir roles y responsabilidades claras para proteger el medio ambiente, proveer recursos apropiados, medir, revisar y continuamente mejorar el desempeño ambiental de **PRETORIAN**.

XIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los colaboradores de **PRETORIAN** son responsables en demostrar comportamientos que fomenten la seguridad y la salud en el trabajo, así como de reportar cualquier tipo de riesgo. Ninguna acción o decisión debe ser tan importante como para sacrificar la seguridad o salud de otros colaboradores. Todos los colaboradores, clientes, proveedores, consultores y prestadores de servicios deben detener cualquier actividad que pudiera ser considerada como riesgosa.

Los gerentes de **PRETORIAN** son responsables de que se desempeñen las actividades bajo estándares de seguridad y salud. Se espera que visiblemente demuestren comportamientos y compromiso para asegurar que la seguridad y salud en el trabajo sea considerada una prioridad.

Estamos comprometidos en mantener en **PRETORIAN** un ambiente de trabajo seguro y que apoye el bienestar de nuestros colaboradores. Cada colaborador tiene la obligación de corregir cualquier acto o condición insegura que este dentro de su ámbito de responsabilidad o autoridad, debiendo informar a su Jefe inmediato sobre cualquier acto o condición insegura aun cuando este sea detectado fuera del ámbito de su responsabilidad o autoridad.

PRETORIAN espera que todos los colaboradores, clientes, proveedores, consultores y prestadores de servicios cumplan con todas las leyes y regulaciones de seguridad y salud en el trabajo, así como las políticas, sistemas y procedimientos de **PRETORIAN**.

PRETORIAN proporcionará el equipo de protección personal necesario para el desempeño de cada actividad, así como el entrenamiento para su uso adecuado. Es obligación del personal utilizar correctamente cada equipo de protección. Asimismo, **PRETORIAN** debe asegurarse que el personal externo cumpla con las disposiciones propias de **PRETORIAN** en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Los colaboradores de **PRETORIAN** participamos proactivamente en el diseño e implementación de las medidas de seguridad necesarias para la protección de los activos a nuestro cuidado. Asimismo, estamos conscientes de la necesidad de respetar y hacer respetar las disposiciones de seguridad, así como de reportar cualquier riesgo a través del Canal de Denuncias.

XIV. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Se entiende por información confidencial cualquier información no publicada de manera oficial referente a **PRETORIAN** y sus directivos, grupos de interés, operaciones, actividades, planes, inversiones y estrategias. Se considera Información Confidencial a la que se detalla a continuación:

- Información contable y proyecciones financieras.
- Fusiones, adquisiciones, asociaciones, planes de expansión y planes de negocio.
- Operaciones con valores y financiamientos.
- Políticas y prácticas comerciales y operativas.
- Controversias judiciales o administrativas.
- Cambios organizacionales.
- Investigación y desarrollo de nuevos productos y/o servicios.
- Información personal de los colaboradores.
- Propiedad intelectual e industrial, tal como secretos industriales, marcas registradas, patentes y derechos de autor.
- Listado de clientes y proveedores.
- Precios, términos y condiciones de venta y/o cualquier otra información que pueda ser utilizada para competir.

Es responsabilidad de cada uno de los colaboradores hacer un buen uso de la Información Confidencial. Los colaboradores no utilizarán para beneficio personal o de terceros ninguna información obtenida como resultado de su empleo en **PRETORIAN**. El uso o distribución de la misma sin autorización viola las disposiciones de este *Código de Ética y Conducta*, pudiendo ser ilegal.

De ningún modo se deberá revelar o comunicar Información confidencial a terceros, excepto cuando se cuente con la autorización para divulgarla. En este caso, deberá suscribirse con aquellos terceros un “Acuerdo de Confidencialidad”.

Cuando alguna autoridad gubernamental requiera información de **PRETORIAN**, la solicitud podrá ser atendida siempre y cuando se cuente con autorización por parte del jefe inmediato.

PRETORIAN respeta los derechos de propiedad intelectual e industrial de otras compañías y requiere que sus colaboradores también respeten dichos derechos. En tal sentido, queda prohibido revelar Información Confidencial de aquellas compañías en las que hemos trabajado anteriormente, debiendo proteger de igual manera la Información confidencial de **PRETORIAN** aún después de separarnos de este.

XV. CONTROLES Y REGISTROS FINANCIEROS

El registro, conservación y elaboración de informes financieros para **PRETORIAN** deben de cumplir con las disposiciones legales correspondientes, con los Principios de Contabilidad generalmente aceptados y con los lineamientos de control emitidos por **PRETORIAN**. Las operaciones que implican un registro contable, deben ser respaldadas por documentación que soporte la transacción, cumpla con los requisitos fiscales y sea exacta. Para su preparación se requiere un detalle razonable y un registro en las cuentas contables.

Solamente puede revelarse información financiera de acuerdo a los lineamientos establecidos en el punto **XIV. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**. Está prohibido modificar o falsificar documentos, registros e informes, así como ocultar información que pueda alterar los registros financieros y afecte o pueda afectar a **PRETORIAN**.

Cualquier preocupación relacionada con asuntos contables, de controles internos y registros financieros o de auditoría, debe ser reportada directamente al Canal de Denuncias.

XVI. PROTECCIÓN Y USO ADECUADO DE ACTIVOS

Todos los colaboradores de **PRETORIAN** son responsables de proteger los activos de la compañía contra pérdida, daño, mal uso o robo. Queda totalmente prohibido que tales activos sean objeto de uso personal excesivo.

XVII. ADMINISTRACIÓN E INFRACCIONES

Las disposiciones del presente Código, así como las Políticas aprobadas por **PRETORIAN** en materia de cumplimiento normativo son obligatorias para todos los colaboradores de **PRETORIAN** independientemente del cargo que ocupen. Todos los colaboradores de **PRETORIAN** deberán acusar recibo de un ejemplar de este Código en forma escrita y asumir en el mismo documento el compromiso de leerlo. Copia de ello se archivará en su carpeta personal.

Los actos contrarios a las disposiciones contenidos en el presente Código ocurridos en **PRETORIAN** y de las que se tome conocimiento deberán ser informados a través del Canal de Denuncias, el no informarlas será objeto de sanción.

Los actos contrarios a las disposiciones contenidos en el presente Código cometidos por los colaboradores, así como las Políticas aprobadas por **PRETORIAN** serán considerados faltas de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades legales a las que hubiere lugar.

XVIII. DERECHOS HUMANOS

Pretorian respeta y apoya la protección de los derechos humanos, civiles y políticos de todas las personas, tanto dentro de la Empresa como en las zonas de influencia, y se asegura de no ser cómplice en abusos a estos derechos, ya sea por participación directa o beneficiándose indirectamente de alguna practica que atente contra los mismos.

La Organización se preocupa por promover condiciones laborales seguras y dignas, no discrimina a ninguna persona ni grupo de interés con los que se relaciona por condiciones o características físicas, prácticas personales o cualquier otro concepto, y capacita al personal en valores y derechos humanos.

Pretorian respeta la libertad de opinión y expresión, de pensamiento y creencias, así como de reunión y asociación. La Organización es consciente de sus derechos como empresa, y respeta también los derechos y libertades de los grupos de interés, para una convivencia armoniosa y justa.

En la Empresa no existe ni se promueve el trabajo infantil ni forzado y tampoco se fomenta el mismo comportamiento por parte de los proveedores.

La edad mínima para prestar servicios en Pretorian es 18 años.

Pretorian es respetuoso con la legislación laboral y la cumple estrictamente, así también como los convenios y pactos colectivos de trabajo.

CANALES DE INFORMAR ANOMALIAS Y BRINDAR ORIENTACIÓN

El programa cuenta con la colaboración de los empleados y demás instancias interesadas en la empresa, para la detección de anomalías y violaciones de las normas, tan pronto como sea posible.

La compañía provee canales seguros y accesibles a través de los cuales los empleados y las demás partes interesadas se comuniquen con confianza y confidencialidad las anomalías y delaten los incumplimientos sin correr ningún riesgo de cumplir represalias.

Dichos canales también están disponibles para quienes deseen asesoría o quieran sugerir mejoras al programa.

Para respaldar este proceso Pretorian proporciona orientación a los empleados y demás interesados.

Comunicación

Pretorian establece un sistema efectivo de comunicación tanto interno como externamente

Tiene los canales de comunicación abiertos para poder recibir la información de las partes interesadas a través de la página web, correo electrónico, o número telefónico.