

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

01	Se actualiza todo el documento y se asigna nuevo código y versión.
VERSIÓN	DETALLE DEL CAMBIO
CONTROL DE CAMBIOS	

PUESTO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
GERENTE GENERAL	RODOLFO MOROCHO	08/09/2023	

1. OBJETIVOS

EXTRACO S.A. SUCURSAL PERÚ, es una empresa especializada en construcción, conscientes de que la Ética y la Honestidad son principios fundamentales para lograr y mantener la confianza de nuestros clientes, socios de negocios y otras partes interesadas desarrollamos el presente Código de ética y Conducta en vínculo directo con la Misión, Visión y Valores organizacionales, con el fin de proporcionar una guía de orientación sobre el comportamiento que debe ostentar cada uno de nuestros colaboradores en particular con los clientes, proveedores, accionistas, el mercado, los empleados, y demás partes interesadas relacionados con LA EMPRESA.

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las Normas, principios y preceptos fundamentales que deben regir las actuaciones, comportamiento y conducta de todos los trabajadores de LA EMPRESA, con el fin de que se conduzcan con ética, honestidad, integridad, responsabilidad y profesionalismo durante el desarrollo de las actividades ejecutadas velando siempre por los intereses, reputación y buen nombre de LA EMPRESA.

El alcance del Código de ética y Conducta comprende a toda la estructura organizativa de LA EMPRESA; es decir, a sus Directivos, Gerentes, representantes, y trabajadores dentro del marco de sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, y toda persona que preste servicios bajo cualquier modalidad contractual, sin perjuicio de su nivel jerárquico.

El Código de Ética y conducta estará disponible y será difundido a todos los colaboradores de forma electrónica dejando constancia electrónica de recepción y aceptación, esto implica su conocimiento y el compromiso de cumplir cabalmente con sus disposiciones durante el ejercicio de funciones.

3. BASE LEGAL

El Código de Ética y Conducta ha sido redactado teniendo en consideración lo previsto en la legislación y en las Normas para la Prevención del soborno, la corrupción, el Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo y otras normas conexas regentes a nivel nacional. Además se han tomado en cuenta los requisitos legales, reglamentarios y contractuales exigidos por los clientes, socios de negocio y otras partes interesadas pertinentes

4. VALORES

INTEGRIDAD	La empresa fomenta que en toda decisión importante se actúe de manera honesta, actuando dentro de la ley.
ADAPTABILIDAD	La empresa enfatiza en la capacidad de aprender y responder de manera efectiva ante distintos escenarios.
RESPONSABILIDAD	Se fomenta que cada trabajador responda y enfrente con determinación los resultados de sus decisiones.
TRABAJO EN EQUIPO	Se reconoce la importancia de la colaboración y participación de todo el personal, actuando como equipos en función de procesos.

5. LINEAMIENTOS ETICAS, NORMAS INTERNAS DE APLICACION GENERAL Y CONDUCTAS PROHIBIDAS

LA EMPRESA cree firmemente en tratar con dignidad a todos sus colaboradores, representantes, directores y accionistas independientemente de la posición que ocupen en LA EMPRESA, por lo que promueve un ambiente laboral grato, óptimo y seguro, para el buen desempeño de sus operaciones, así como para el crecimiento profesional y personal de cada uno.

Todos los trabajadores y terceros contratados de LA EMPRESA estarán sujetos al cumplimiento del Código de Ética y conducta, por lo que es de vital importancia que conozcan y se ajusten al cumplimiento de los lineamientos éticos, reglas y Normas de conducta establecidas a continuación:

5.1. DEL COMPROMISO CON LA ETICA, PRINCIPIOS, VALORES Y LA CULTURA ORGANIZACIONAL.

- La participación de una persona como miembro de LA EMPRESA implica la aceptación de los valores y la cultura de la organización y sus principios rectores. Esta aceptación lo compromete a la práctica y ejercicio continuo, renovado y compartido de los valores declarados por la empresa.

El personal debe conducirse en su trabajo con el máximo nivel de ética profesional. Conducirse con ética profesional quiere decir hacer honor a la confianza que depositan en el Personal tanto los clientes como los accionistas, lo que se consigue siendo honesto e imparcial en el desempeño del trabajo. Por tanto, actuar de manera ética supone:

- Mantener en todo momento una conducta honesta, tanto en la profesión como en la vida privada, de modo que en ningún caso el comportamiento del Personal dañe o pueda dañar la imagen de LA EMPRESA.
- Respetar fielmente las leyes, códigos, estatutos y la normativa nacional, particularmente las leyes, acuerdos y resoluciones en materia de valores que le sean aplicables.
- Abstenerse de llevar a cabo actividades ilegales, fraudulentas o no éticas, especialmente con relación a operaciones financieras o de LA EMPRESA comerciales.
- No involucrarse conscientemente, o por grave negligencia, en actos, tanto dentro como fuera de LA EMPRESA, que puedan relacionarse con acciones delictivas o ilegales, o ser considerados como colaboración en tales acciones.
- Mantener los estados y sistemas contables LA EMPRESA de modo que todas las transacciones queden reflejadas con rapidez y exactitud, no falseando datos ni ocultando, omitiendo o desvirtuando hechos en registros contables o en comunicaciones internas o externas de LA EMPRESA.
- Conducir éticamente sus asuntos financieros personales y evitar comportamientos que le hagan vulnerable a dificultades financieras, como, por ejemplo, participar habitualmente en juegos de azar.
- Promover la igualdad de oportunidades en LA EMPRESA y evitar cualquier tipo de discriminación (por razón de sexo, religión, opinión, etc.).

5.2. DE LA CONFIDENCIALIDAD

La información confidencial es un bien valioso que podría beneficiar a un determinado inversionista o a un competidor si la llegara a conocer, perjudicando a la Organización si ésta se hiciera pública. Por ello los colaboradores de LA EMPRESA se compromete a:

No revelar información relacionada con asuntos confidenciales a personas no autorizadas dentro o fuera de la organización salvo que cuente con la autorización correspondiente. El trabajador que por la naturaleza de sus funciones acceda a información confidencial y privilegiada de la empresa, de los clientes o los proveedores, debe asegurar la reserva de la misma y no difundirla públicamente. A lo anteriormente mencionado se debe incluir los proyectos, estrategias, información comercial y financiera desarrollada en la empresa.

El Personal debe guardar reserva de la información, ante terceros sobre todo lo concerniente a los asuntos financieros, de negocios y personales de los clientes, salvo en los siguientes supuestos:

- Que el cliente haya autorizado por escrito a LA EMPRESA a revelar la información.
- Que la información fuese requerida por autoridad competente de conformidad con la ley.
- Cuando por iniciativa propia deban proporcionarla en el cumplimiento de leyes relacionadas con la prevención de los delitos del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y delitos relacionados.

En todos estos casos, o siempre que existan dudas, se consultará con el Oficial de cumplimiento sobre cómo proceder, con carácter previo a cualquier actuación.

El Personal debe observar la debida confidencialidad sobre los negocios, procedimientos y sistemas de LA EMPRESA.

El Personal debe proceder con cuidado acerca del contenido y destinatario de las comunicaciones orales o escritas, incluidas las realizadas a través de medios electrónicos, que emita o reciba.

Son deberes de todo el Personal salvaguardar y proteger la información sobre los negocios de LA EMPRESA, impidiendo el acceso de terceros a cualesquiera documentos, confidenciales o no, que deben ser custodiados cuidadosamente.

Todo el personal debe respetar los derechos de propiedad intelectual.

Se debe velar por la seguridad y privacidad en las áreas de negociación.

Se debe controlar el acceso, a las zonas de oficinas que contengan información confidencial.

Finalizado el vínculo laboral con la empresa, el colaborador se encuentra comprometido a mantener la confidencialidad de la información a la cual haya tenido acceso y a entregar la misma al jefe inmediato.

De ninguna forma, el colaborador podrá utilizar la información anteriormente mencionada para nuevos fines laborales o personales, ya que esto generaría un grave perjuicio a LA EMPRESA.

5.3. DEL CUMPLIMIENTO CON TODAS LAS LEYES, REGLAS Y REGLAMENTOS

LA EMPRESA asegurará el estricto cumplimiento a todas las leyes y reglamentos aplicables y suscritos de acuerdo al sector de operación. El cumplimiento con todas las leyes y reglamentos aplicables es esencial para mantener nuestra excelente reputación de negocios.

El cumplimiento legal es también de importancia crucial para asegurar que la organización pueda operar y competir libre y eficientemente, sin restricciones que se puedan imponer cuando una empresa o sus

empleados violan las leyes. Los empleados y toda otra persona que actúe en nombre de la organización, deben cumplir con todas las leyes y los reglamentos aplicables con las políticas y procedimientos internos de la Organización.

Es responsabilidad de todos los colaboradores informar a la Organización de cualquier caso de incumplimiento de las leyes aplicables, los reglamentos, las obligaciones contractuales u otras normas de conducta.

Se espera que los empleados informen y busquen una solución a sus problemas dentro de la Organización y a través de los medios debidos.

5.4. DE LA SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

LA EMPRESA tiene el compromiso de cumplir con la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales y de brindar condiciones y un ambiente de trabajo seguro y saludable para asegurar la protección de sus colaboradores, y partes interesadas externas, además de garantizar la protección del medio ambiente y la mitigación de impactos ambientales generados en cada uno de sus procesos y de sus actividades, por lo que implementa medidas de control operacional necesarios y adecuados para desarrollar las actividades de forma segura y reduciendo riesgos hacia las personas y al medio ambiente.

Todo trabajador o tercero contratado se compromete respetar y aplicar las Políticas, normas y reglamentos establecidos para asegurar el cumplimiento del Sistema de gestión de SST y medio ambiente, así como a participar activamente en las actividades que contribuyen a la prevención de enfermedades, accidentes y al cuidado del medio ambiente.

Los trabajadores deben ser respetuosos del medio ambiente, limitando al máximo los residuos generados, reciclando en lo posible, y participando activamente en actividades del cuidado del medio ambiente tanto en la empresa como en los proyectos ejecutados en instalaciones externas,

No se permitirán acciones que alteren el buen funcionamiento de los procesos en la empresa o pongan en riesgo y peligro a los trabajadores y visitantes en cualquiera de las instalaciones y proyectos en donde se ejecuten los servicios de LA EMPRESA.

Los trabajadores son también responsables de reportar en forma inmediata a las personas designadas por la empresa de cualquier accidente, así como de la existencia de equipos, prácticas o condiciones inseguras. En todo caso, la seguridad tendrá prioridad sobre cualquier actividad donde se presente una situación de conflicto.

Asimismo, acepta que la empresa por un tema de seguridad pueda inspeccionar en cualquier momento y sin requerimiento previo cualquier bien de su propiedad que los trabajadores utilicen para guardar sus objetos personales, lo cual incluye escritorios, casilleros, vehículos, etc.

5.5. DEL CLIMA LABORAL

LA EMPRESA se esfuerza por crear y mantener el buen clima laboral en LA EMPRESA, fomentando la confianza y respeto mutuo que permita el libre intercambio de ideas y propicie la plena realización de los colaboradores en su trabajo. Los Gerentes, jefes y Líderes de cada área tienen la responsabilidad de ejercer un correcto liderazgo, mantener el buen clima laboral en los equipos de trabajo a su cargo, así como de fomentar el compromiso y sentido de pertenencia con la organización, su cultura, sus valores y los objetivos de negocio.

Todo trabajador o tercero contratado debe ser partícipe del buen clima organizacional, y la interrelación armoniosa entre las diferentes áreas de la empresa, o en el ámbito de acción en donde tenga influencia.

5.6. DE LA DISCRIMINACION

La discriminación laboral es la acción de hostigamiento hacia un empleado por parte de gerentes, compañeros u otras personas de su lugar de trabajo debido a su raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad o edad.

En LA EMPRESA rechazamos cualquier tipo de discriminación y todo tipo violencia entre los trabajadores dentro y fuera de la empresa

En LA EMPRESA se promueve el respeto por la dignidad de todos sus trabajadores su privacidad y sus derechos personales, por lo que se asume el compromiso de mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación, hostigamiento ni acoso.

En LA EMPRESA no se permite la discriminación entre colaboradores por razones de origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual. Cualquier acto de discriminación o conducta que incumpla con este compromiso deberá ser planteado al área de RRHH para evaluar la toma de acciones.

LA EMPRESA contrata y promociona a sus colaboradores de acuerdo con sus capacidades profesionales. Los colaboradores no deben involucrarse ni apoyar la discriminación en la contratación de personas, en su retribución, promoción, retiro o jubilación, basados en sus características personales, sexo, edad, origen racial, religión, discapacidad, orientación sexual o afiliación política.

Se prohíbe:

- Todo tipo de discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, las preferencias sexuales, estado civil o

cualquier otra que atente contra la dignidad humana o tenga por objeto o efecto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

- Realizar o tolerar comentarios despectivos u ofensivos sobre el origen, raza, sexo, religión, aspecto físico, discapacidad, orientación o preferencia sexual, origen étnico o sociocultural (ni en forma de broma).
- Dirigirse a los colaboradores, clientes, proveedores y demás partes interesadas usando palabras altisonantes u ofensivas (ni en forma de broma), con gritos, de forma agresiva, humillante o con violencia física. No existe ninguna justificación para hacerlo.
- Favorecer a determinados colaboradores, asignando tareas preferentes, o permitiéndoles conductas o ventajas especiales.
- Negar el derecho de vacaciones a colaboradores sin justificación alguna.
- Conceder promociones y aumentos sin sustento.

5.7. LA VIOLENCIA Y EL ACOSO LABORAL

Se considera violencia laboral cuando el personal sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su actividad laboral, que pongan en peligro, implícita o explícitamente, su seguridad, su bienestar o su salud (física y/o psíquica).

Con el objetivo de que todos los colaboradores, clientes, proveedores, sean tratados con dignidad y respeto, en LA EMPRESA rechazamos cualquier tipo de violencia entre los trabajadores dentro y fuera de la empresa, por lo que procuramos un ambiente con igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, dejando en claro su postura en contra de la violencia de género y su total rechazo al abuso contra la mujer.

El acoso es una forma de violencia laboral, cuyo objetivo no es de naturaleza sexual, sino que pretende intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente al acosado con el objetivo de excluirlo de la empresa o de satisfacer la necesidad de agredir, controlar o destruir a otro. Ya sea que se trate de un acoso laboral, individual o grupal, se presenta mediante la exclusión total de cualquier labor asignada y/o agresiones verbales, todo con el fin de disminuir la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad del acosado.

Se prohíbe:

- Cualquier tipo de conducta de violencia, acoso laboral verbal o físico por el motivo que sea. Los colaboradores que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los valores y principios mencionados pueden plantear sus preocupaciones al área de Administración y RRHH.
- Obligar a los colaboradores a participar en rifas.
- Hacer uso implícito o explícito de su autoridad para que un colaborador realice o encubra actividades que violen las políticas, así como lo establecido en el Código.
- Las amenazas injustificadas de despido expresadas en presencia de otro colaborador, cliente, proveedor, o bien que se realicen a través de medios electrónicos.
- Negarse a proporcionar material o información indispensable para el cumplimiento del trabajo.
- Promover e incitar el odio, la violencia, el rechazo, los insultos, la persecución o exclusión a través de mensajes, publicaciones e imágenes en las redes sociales.
- Llevar a cabo o promover la violencia laboral, sexual o psicológica, económica (relacionada con la situación económica de una persona o colaborador), por edad, género, discapacidad, apariencia física, vestido, habla, gestos a través de las redes sociales, o hacer públicas las preferencias sexuales de una persona, colaborador, cliente, proveedor, o cualquier otro motivo de discriminación.
- Difundir sin el consentimiento de la persona afectada su estado de salud, así como situaciones de adicciones, que hayan estado o estén en centro de detención o instituciones para el cuidado de personas con discapacidades mentales o psicosociales, u otras situaciones de este tipo.

Utilizar los medios de comunicación corporativos o redes sociales con el fin de provocar, inducir o promover la violencia laboral, y bastará con que se presente una sola vez una situación de las mencionadas a continuación para sancionarlo.

5.8. DEL HOSTIGAMIENTO Y EL ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO

El hostigamiento sexual es una forma de violencia laboral en la que, independientemente de que exista una relación de subordinación, una persona, de cualquier sexo, solicita favores de tipo sexual por medio de intimidaciones verbales o físicas, o a cambio de o para exigir mejores posiciones laborales o recompensas de cualquier índole.

LA EMPRESA no se permite el hostigamiento sexual ya sea que ocurra dentro o fuera del horario laboral, así como dentro o fuera del lugar de trabajo, y bastará con que se presente una sola vez una situación de este tipo hacia cualquier persona o colaborador para sancionarlo por el daño moral que causa a quienes lo sufren y por el efecto nocivo que puede generar para la reputación de LA EMPRESA.

El hostigamiento sexual y laboral derivan de conductas discriminatorias que atentan contra la dignidad humana, por lo que en se tomarán todas las medidas necesarias para prevenir, investigar, sancionar y proteger a víctimas del acoso sexual en el trabajo.

Se prohíbe:

- Realizar o tolerar comentarios, bromas, expresiones verbales o gráficas acerca de asuntos sexuales, ni tampoco participar o tener actitudes ofensivas de índole sexual o sexista.
- Realizar o aceptar propuestas sexuales a un compañero o compañera u otro colaborador con quien se esté en contacto durante las actividades de trabajo.
- Invitar reiteradamente a otro colaborador, cliente, proveedor, a citas.
- Hacer preguntas sobre la vida sexual de otra persona.
- Presionar para obtener favores sexuales a cambio de otorgar beneficios laborales.
- Solicitar actos sexuales con la presión de despedir a otra persona, negarle beneficios o perjudicarlo en su desempeño.

Todo colaborador debe cooperar con las investigaciones internas y externas autorizadas, incluidas las que se refieren a cuestiones de conducta o queja por discriminación o acoso. Nunca se debe retener, alterar ni omitir información relevante relacionada a una investigación. Se espera que cada colaborador mantenga y proteja la confidencialidad de una investigación. Las declaraciones falsas o engañosas formuladas a los auditores, investigadores, asesores legales, representantes de LA EMPRESA, reguladores y otras entidades gubernamentales pueden ser motivo de la terminación inmediata de la relación, laboral u otra, con LA EMPRESA y provocar sanciones severas, por ser consideradas un delito.

5.9. TRABAJO INFANTIL

LA EMPRESA no admite el trabajo infantil en ninguna de sus operaciones.

5.10. DEL CONSUMO, USO Y CONTROL DEL ALCOHOL, DROGAS Y SUSTANCIAS CONTROLADAS

LA EMPRESA está comprometida en asegurar un ambiente de trabajo saludable y seguro, y al ser consciente de que el consumo de alcohol y de drogas ilícitas, produce efectos dañinos en la salud de los trabajadores, y es un factor que interfiere en la seguridad, productividad y en la eficiencia del trabajo desempeñado por los trabajadores y terceros, por lo que asume el compromiso de garantizar un ambiente de trabajo sano y saludable para los trabajadores y terceros, libre del uso de alcohol, drogas y otras sustancias ilícitas.

Se prohíbe

- Consumir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo, a excepción de los festejos institucionales en los cuales esté permitido y evitando en ellos el abuso de dichas bebidas.
- El consumo, posesión, distribución o venta de drogas ilegales y alcohol dentro de las instalaciones y vehículos de la empresa o de traslado del personal.
- Ingresar a las instalaciones de la empresa, proyectos ni mucho menos realizar actividades laborales bajo los efectos de drogas o alcohol.
- Introducir drogas ilegales ni alcohol a las instalaciones o proyectos de ejecutados por LA EMPRESA, ni consumirlos.
- Conducir o abordar un vehículo de la empresa bajo los efectos de drogas o alcohol, ni a un vehículo que conducido por alguien que esté bajo sus efectos.
- Distribuir, transportar, vender y poseer cualquier tipo de droga o sustancia ilegal.
- Fumar en el interior de las instalaciones de LA EMPRESA y de sus clientes, así como en el interior de sus vehículos de servicio.

Las prohibiciones anteriormente citadas, tienen su alcance extendido para la operación en las instalaciones de la empresa por parte de personal de servicios terceros cuando sean contratados por la empresa.

LA EMPRESA podrá aplicar pruebas de detección para la identificación de consumo de alcohol y drogas ilícitas, a través de inspecciones inopinadas, exámenes médicos ocupacionales, por accidente, al azar o por sospecha.

Todos los trabajadores son responsables de reportar al ingresar a las instalaciones de la empresa o proyectos sobre el consumo de toda medicación o droga que le haya sido indicada a través de un descanso o prescripción médica, debido a riesgos asociados a efectos secundarios tales como mareo, somnolencia, visión borrosa etc.

LA EMPRESA tiene el compromiso de mejorar la estimulación de los estados de alerta, disminuyendo el riesgo de accidentes por efecto de la fatiga y somnolencia, y capacitar a su personal en prácticas seguras de descanso como parte fundamental para la prevención de la fatiga y somnolencia

5.11. DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

LA EMPRESA reconoce a todos los grupos de interés que la forman o rodean: colaboradores, accionistas, clientes, proveedores, comunidad, gobierno y medio ambiente, y busca que el desarrollo de su actividad

no perjudique a ninguno de ellos. Es por ello que en nuestra operación observamos las leyes y reglamentos, y procuramos el uso de materiales y sustancias no tóxicas y/o biodegradables que contribuyen al bienestar de la sociedad.

LA EMPRESA establece implementa y mantiene una Política de Responsabilidad social empresaria, así como Planes y programas de Responsabilidad social alineados con ejes de intervención y desarrollo social fomentando la generación de empleo en las zonas donde se ejecutan proyectos, la concienciación ambiental, el desarrollo social y económico basándose en los siguientes compromisos:

- Respetar la cultura, tradiciones y valores de las personas y grupos afectados por las operaciones.
- Reconocer a las comunidades como grupos de interés y comprometernos a realizar procesos de consulta y comunicación.
- Participar en el desarrollo social, económico sostenible de la comunidad. Integrar nuestros objetivos con los objetivos locales, regionales y nacionales.

Los colaboradores que deseen contribuir con alguna institución benéfica pueden hacerlo a título personal. No está permitido realizar colectas entre el personal en pro de una causa o institución sin la aprobación expresa de la Gerencia general.

5.12. DEL USO DE LOS ACTIVOS E INSTALACIONES PROPIEDAD DE LA EMPRESA

Todos los colaboradores y terceros contratados son responsables de proteger los bienes de LA EMPRESA contra pérdidas, sustracciones y uso no autorizado. Entre los bienes de la empresa se encuentran el dinero, oficinas, datos, vehículos, equipos, maquinas, herramientas, el hardware, software, internet, así como los materiales en desuso y equipos obsoletos.

El dinero entregado a los colaboradores para ejercer su función o cubrir gastos referentes a su trabajo debe ser sustentado de forma oportuna y correcta al área de Administración y finanzas; la falta de sustento documentario o la presentación de documentos que no estén de acuerdo con la verdad configuran una infracción a este Código.

Las herramientas de trabajo, bienes y servicios que se proporcionan, son para el desempeño exclusivo de sus funciones, debiendo ser utilizados con propiedad, sin maltratos ni desperdicios que ocasionen gastos innecesarios. De la misma forma, deben respetar los elementos de trabajo de los demás colaboradores, evitando tomarlos o usarlos sin su consentimiento.

Todos los trabajadores utilizarán los bienes, equipos e instalaciones otorgados por la empresa solo para los fines estrictos de sus funciones.

Todos los trabajadores deben respetar los bienes y patrimonio de la empresa, utilizándolos correctamente y asegurando el cuidado y mantenimiento necesario. Además, se debe evitar realizar actividades en las cuales se pongan en riesgo los bienes de la empresa, o la integridad de algún colaborador e integrante.

Todos los trabajadores deben comprometerse a informar todo hecho sea de un colaborador, cliente o proveedor, que se considere ilícito o contra el patrimonio de la empresa.

Las decisiones de venta de activos deberán tomarse basadas solamente en los mejores intereses de la Organización bajo condiciones de seriedad, equidad, transparencia y libre competencia. Los compradores obtendrán la preferencia de la empresa en base a la evaluación financiera, así como de su precio y términos de entrega. Es política de la Organización crear relaciones confiables y justas con sus compradores bajo una perspectiva de crecimiento mutuo.

Algunas de las conductas que debemos mantener son:

- Abstenerse de ofrecer o vender cualquier bien o servicio a los compañeros o a terceros durante el horario de trabajo y en las instalaciones de la empresa.
- Evitar comprar durante el horario de trabajo bienes o servicios ofrecidos por compañeros o terceros.

5.13. DEL USO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION, COMUNICACION Y CORREO ELECTRONICO

Los sistemas de comunicación e información deben ser utilizados solo para fines de LA EMPRESA.

El uso de los sistemas de comunicación e información está permitido solamente para el trabajo que cada colaborador realiza en favor de la empresa. LA EMPRESA se reserva el derecho de revisar los documentos y archivos enviados, recibidos almacenados en los sistemas electrónicos de intercambio de información.

El uso indebido de los sistemas de comunicación e información será sancionado drásticamente, teniendo en cuenta que cada comunicación emitida desde el dominio de puede ser considerada una opinión de la empresa.

Cuando los colaboradores concluyan su relación laboral con LA EMPRESA, deberán entregar los medios de acceso a la información de la empresa, así como las copias y todo aquello de su propiedad: tarjetas de identificación, llaves, computadoras portátiles, teléfonos celulares y cualquier otro medio de acceso a la información.

Uso del correo electrónico:

Los trabajadores de LA EMPRESA harán un buen uso del correo electrónico, conduciéndose con propiedad y a la altura de los estándares de seriedad, profesionalismo y respeto que promueve la Organización.

1. Toda cuenta de correo electrónico asignada por LA EMPRESA es una herramienta corporativa personal e intransferible, por lo que debe tener contraseñas seguras manejadas por cada usuario autorizado.
2. Toda información compartida mediante la cuenta de correo corporativa debe responder a los valores de respeto, responsabilidad, honestidad y tolerancia.
3. No se autoriza la suscripción de la cuenta de correo electrónico corporativa a páginas web, redes sociales o similares.
4. Nunca envíe información confidencial o sensible mediante correos electrónicos.

Evite la apertura de correos sospechosos, enlaces o mensajes de spam que puedan poner en riesgo la integridad y confidencialidad de LA EMPRESA.

Los correos recibidos y enviados son confidenciales, por lo tanto, está prohibido almacenarlos fuera del servidor o retransmitirlos a una red externa a LA EMPRESA.

Se prohíbe:

- El uso de cualquier herramienta de trabajo para beneficio personal.
- El acceso y la distribución de fotografías y objetos pornográficos, o información e imágenes que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Utilizar el presupuesto para fines distintos a lo designado y autorizado.
- Instalar en los equipos de cómputo software que no siga las políticas y procedimientos.
- Utilizar los fondos, propiedades, bienes o servicios de la compañía para efectuar aportes a partidos políticos, candidatos, campañas o referéndums.
- El intercambio, almacenamiento o uso de contenido violento, obsceno, racista, o que falte el respeto a cualquier colaborador. Tampoco está permitida la práctica de juegos online, no sólo porque implica una conducta laboral, sino porque implica una mala utilización de los recursos de la empresa.

Todo trabajador o tercero contratado comprende que está prohibido el uso del correo electrónico e internet para actividades y usos personales distintos a los negocios o las actividades propias de la Organización, siendo consciente que se ponen estos a su disposición como herramientas de trabajo. En tal sentido, autoriza expresamente a la Organización a acceder a dicha información para verificar su buen uso, renunciando en forma expresa a cualquier reclamo posterior.

Durante el horario de trabajo y las instalaciones de LA EMPRESA no es apropiado realizar actividades comerciales personales, tales como la venta de cosméticos, artículos de uso personal, alimentos, videos, suscripciones, etc., puesto que ocupa tiempo que debe ser dedicado al trabajo y disminuye la productividad.

5.14. DE LA PREVENCIÓN DEL SOBORNO, LA CORRUPCIÓN, EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO:

La corrupción es una falta grave en cualquier ámbito y bajo cualquier circunstancia. La rechazamos con el ánimo de seguir manteniendo firme la confianza de todos los que nos rodean, ya que no basta la transparencia en nuestras relaciones con los demás, sino la constante lucha en contra de la corrupción en todas sus formas.

LA EMPRESA está comprometida con la lucha contra la corrupción en el ámbito público y privado, prohibición de la corrupción, el soborno, el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y con el cumplimiento de las leyes, normativas, requisitos legales anti corrupción y antisoborno aplicables o suscritos por la organización, así como los requisitos del Sistema de Gestión antisoborno por lo que velará por no establecer relaciones con personas y socios de negocio que no estén alineados a estos compromisos.

LA EMPRESA tiene tolerancia cero respecto de cualquier tipo de soborno, coima, promesa, otorgamiento de ventaja o práctica similar, de forma directa o indirecta, que tenga como objetivo que un agente público o privado realice, agilice u omita actos en violación de sus obligaciones en beneficio propio o de un tercero.

LA EMPRESA rechaza cualquier tipo de negocio que traslade o transforme las ganancias provenientes de una actividad ilegal con la finalidad de darle una apariencia de legitimidad. Además, no acepta de forma determinante relaciones comerciales con sujetos o empresas que mantengan a su vez vínculos con el terrorismo o su financiamiento.

Está prohibido:

- Realizar acciones que puedan influir, ejercer coerción, manipular o engañar a cualquier colaborador que se encuentre en el desempeño de sus funciones.
- Sobornar o dejarse sobornar con dádivas u otra manera para alterar o aparentar una verdad.
- Influir o ejercer coerción sobre colaboradores para responder encuestas institucionales.
- Exigir a los clientes alguna "contraprestación" para proporcionarle un servicio u otorgarle algún crédito o producto.

- Efectuar directa o indirectamente, operaciones relacionadas con el lavado de dinero y/o financiamiento del terrorismo, de lo contrario serán pasibles de sanción, de conformidad con lo establecido en las presentes normas.
- Bajo ninguna circunstancia, se deberá recibir o aceptar la promesa de pagos efectivo, bienes, entre otros activos que corran el riesgo de estar involucrados en eventos relacionados con actividades ilegales o criminales.

5.15. DEL ROBO Y FRAUDE

El fraude ocurre cuando una persona abusa de la confianza y/o de sus facultades para obtener algún beneficio indebido.

Está prohibido:

- Distorsionar, alterar, falsificar o manipular los registros y/o la información contable, o bien falsear las operaciones y/o información, en cualquier caso.
- Ocultar información relativa a encuestas institucionales.
- Alterar o falsificar información relativa a encuestas institucionales o indicadores de desempeño.
- Vender, comprar y/o negociar cartera de clientes con cualquier colaborador.
- Expedir o firmar cartas de recomendación a nombre de LA EMPRESA o en papel membretado de la empresa, salvo las áreas que estén autorizadas para ello.
- Contribuir a que se realicen a través de LA EMPRESA operaciones con recursos de probable procedencia ilícita.
- Completar transacciones o colocar productos sin la presencia o sin la autorización expresa del cliente, o bien, condicionándolo o forzándolo.
- Falsificar o alterar la información del cliente, así como su firma autógrafa, huella dactilar y datos de contacto.
- Apropiarse de algún activo corriente (dinero, mercadería, etc.) o activo financiero (cheque, letra, etc.) de nuestros clientes o de LA EMPRESA para un beneficio propio.

5.16. DE LA DEBIDA DILIGENCIA

Para el cumplimiento de deberes que emanan de las normas vigentes LA EMPRESA implementará mecanismos de debida diligencia a los Clientes y Socios de negocio que permitan:

- Identificar plenamente a los clientes y beneficiarios finales que requieran de los servicios de la empresa, sean estas personas naturales o jurídicas, requiriendo la documentación necesaria que corresponda, y verificando de ser el caso.
- Estar atento a los cambios en el comportamiento habitual de los clientes, que permitan detectar cambios significativos en la operativa normal, a fin de efectuar el análisis y evaluación de acuerdo a la normativa legal vigente.

Todas las relaciones con los socios de negocios se llevarán a cabo con seriedad, equidad y transparencia encontrándose el trabajador impedido de obtener información de terceros sin consentimiento del cliente o de inducir, presionar o incentivar a funcionarios o empleados del cliente para revelar información considerada confidencial en provecho propio o de la Organización.

LA EMPRESA no aceptará como CLIENTES a aquellas personas que se presume o se tiene conocimiento que se encuentran en un proceso o han sido sancionados por el órgano competente por actividades ilícitas.

Las personas que tengan conocimiento de que el personal de LA EMPRESA estaría comprometido con actividades no lícitas, deberán informar dicha situación de manera inmediata al Oficial del Cumplimiento a fin de que éste tome las medidas pertinentes. La No comunicación oportuna implica que la persona estaría infringiendo la presente norma, siendo por tanto pasible de sanción de conformidad con lo establecido en el presente cuerpo legal.

Para el cumplimiento de deberes que emanan de las normas vigentes de LA EMPRESA implementará mecanismos de debida diligencia a los Trabajadores que permitan:

- Recabar información sobre los antecedentes personales, laborales y patrimoniales del trabajador, la que constará en su legajo personal, con información actualizada en garantía de la transparencia de la información proporcionada.
- Asegurar el compromiso y respeto a las Políticas antisoborno.

Para el cumplimiento de deberes que emanan de las normas vigentes de LA EMPRESA considerará las siguientes medidas:

- Designar un Oficial de Cumplimiento que reúna los requisitos a que se refiere la reglamentación para la prevención del Soborno en la organización
- Identificar los riesgos de soborno y difundirlos entre los trabajadores y personal directivo, manteniéndose así informados y conscientes de los riesgos que las conductas permisivas pueden acarrear.
- Cumplir con la capacitación en materia de prevención del soborno, la corrupción, el lavado de activos y contra financiamiento del terrorismo de forma periódica.

- Conocer el marco legal vigente en materia de prevención del soborno, la corrupción, el lavado de activos y contra financiamiento del terrorismo, difundiendo entre sus trabajadores las actualizaciones respectivas.

5.17. DEL CONFLICTO DE INTERESES

Un Conflicto de interés existe cuando los intereses privados de la persona interfieren directamente con los intereses de LA EMPRESA. Con base en esto, siempre que se actúe en calidad de Directivo, Gerente, Representante o empleado de LA EMPRESA se deberán tomar las decisiones conforme a los intereses de LA EMPRESA y no a los propios.

Puede haber un conflicto de interés en los siguientes casos:

- Cuando usted toma medidas o tiene intereses que pueden afectar el cumplimiento objetivo y efectivo de sus funciones.
- Cuando usted o miembro de su familia reciben beneficios personales indebidos como garantías, dinero en efectivo, otros regalos indebidos debido a su posición en LA EMPRESA.
- Si usted trabaja para un competidor o socio de negocio de LA EMPRESA, o tiene algún interés significativo en ellos.
- Cuando los Gerentes tienen intereses financieros u otros empleos o cargos directivos que pueden entrar en conflicto con los intereses de LA EMPRESA o evitar que realicen su trabajo de manera efectiva. En estos casos se espera que lo comuniquen a la Alta dirección o al Oficial de cumplimiento y se abstengan de tomar decisiones en relación a ese potencial conflicto.

En prevención a cualquier conflicto de intereses, los Directivos, Gerentes, Representantes o empleados deberán:

- Abstenerse de participar en actividades contrarias a los intereses de LA EMPRESA o en actividades (laborales, personales, sociales, financieras o políticas) que puedan influir en su juicio, lealtad y objetividad en el desarrollo de sus funciones.
- Evitar relaciones de negocios, financieras o familiares que pudieran ponerlo en situación de generar conflictos entre sus intereses particulares y los de LA EMPRESA y en caso de que así suceda, deberán informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.
- No participará en negocios con LA EMPRESA como trabajador independiente, ni prestará servicios de consultoría, ni desempeñará cargos de director, ejecutivo o empleado de un socio de negocio (proveedor, cliente) o competidor.
- Abstenerse de participar en las actividades que sean incompatibles con sus funciones y en las decisiones de contratar proveedores y demás prestadores de servicios con los que tengan conflictos de intereses.
- Abstenerse de recibir o dar directa o indirectamente regalos, atenciones o cualquier cosa de valor de cualquier persona o empresa que tiene o busca hacer negocio con LA EMPRESA, a no ser que formen parte de las excepciones de la Política regalos y atenciones establecida por la empresa.
- Las decisiones relacionadas con las actividades de LA EMPRESA deben ser siempre tomadas sin que intervenga ningún conflicto de intereses en la misma.

Si se ve inmerso en una situación real o potencial de Conflicto de interés PIÉNSELO BIEN

- ¿Influirá esta actividad o relación en mi capacidad de adoptar decisiones de negocio sensatas e imparciales?
- ¿Obtendré alguna ganancia personal o algún familiar obtendrá algún beneficio específico?
- ¿Utilizaré activos LA EMPRESA en beneficio propio?
- ¿Mi acción hará que anteponga mis intereses sobre los de LA EMPRESA?

Si ha respondido "Sí" a cualquiera de las preguntas anteriores, comente la situación con el Oficial de Cumplimiento.

Todo trabajador, Gerente y directivo de LA EMPRESA tiene el deber de informar cualquier conflicto de interés tanto real o potencial tales como: conexiones familiares, financieras, o de cualquier otro tipo relacionadas a la línea de trabajo a su jefe inmediato o al Oficial de cumplimiento. De igual manera para evitar conflictos de interés, no se autoriza el uso de cargo para obtener trato diferenciado en cumplimiento de normas, políticas o procedimientos de LA EMPRESA.

Dependiendo de la situación en la que se presente un conflicto de intereses en LA EMPRESA, el mismo deberá ser resuelto por el Oficial de Cumplimiento en coordinación con el área de Recursos Humanos o la Gerencia General según corresponda.

En línea con el Código de ética y conducta se establece la POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERES, la cual será difundida y entregada al personal de forma virtual para su aceptación en carácter de Declaración Jurada.

5.18. DE LA REALIZACION Y ACEPTACION DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESIAS Y OTROS BENEFICIOS.

La entrega o aceptación de regalos, obsequios y cortesías nunca deberán usarse para influir de forma indebida sobre las decisiones o relaciones con los socios de negocio, por lo que es importante tomar precauciones antes de la aceptación o entrega de regalos, obsequios y cortesías para proteger la reputación de LA EMPRESA y de partes interesadas involucradas.

Ningun colaborador de LA EMPRESA ofrecerá, solicitará, ni aceptará regalos, invitaciones, obsequios y/o beneficios de similar naturaleza de parte de proveedores, clientes, funcionarios públicos o de cualquier otro tercero, ya sea para él o sus familiares, que puedan ser interpretados como una forma de influencia para tomar una decisión de negocios.

Todo el personal de LA EMPRESA deberá cumplir con los lineamientos establecidos en la POLITICA DE CONTROLES ANTISOBORNO sobre los REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESIAS Y OTROS BENEFICIOS con la finalidad de prevenir cualquier acto de soborno.

Se considerará aceptable dar o recibir invitaciones o gastos en caso de ser:

- En relación a eventos relacionados con la actividad comercial.
- Ofrecidos y recibidos de buena fe y de manera transparente.
- Permitidos por la POLITICA DE CONTROLES ANTISOBORNO sobre los REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESIAS Y OTROS BENEFICIOS, bajo las leyes y costumbres locales.

El colaborador deberá informar inmediatamente todo favor, obsequio o cortesía recibida, de cualquier tipo, para su registro. Esta información debe ser comunicada al Oficial de cumplimiento o al área de RRHH.

5.19. DE LA COMUNICACIÓN, PARTICIPACION Y CONSULTA

- En LA EMPRESA nos comunicaremos de buena fe, de manera respetuosa, honesta y transparente, conforme a nuestros valores. La publicación o circulación, ya sea interna o externa, de cualquier declaración verbal o escrita que sea falsa, maliciosa o difamatoria respecto de cualquier otra persona o EMPRESA está prohibida. Lo anteriormente mencionado aplica respecto a toda denuncia de mala fe realizada mediante los canales de denuncia habilitados.
- Todo personal de LA EMPRESA deberá emplear los canales de comunicación interna y externa así como los mecanismos de participación activa y consulta establecidos en el PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
- Los líderes son los responsables por la calidad de la comunicación frente a sus equipos de trabajo y, como tal, deben ser conscientes de la importancia de ese proceso para el desarrollo del negocio y la motivación de los colaboradores. Nuestros líderes deben hacer de la comunicación una prioridad.
- Si algún colaborador es contactado por un medio de comunicación deberá referirlo al área de Administración o al Gerente General. Solo las personas designadas oficialmente por el gerente general pueden realizar comentarios para los medios de prensa, oficial o extraoficialmente, o suministrar material para una publicación. Esto incluye cualquier interacción con los medios, formal o informal, sin perjuicio del tema en cuestión.

5.20. CONDUCTA PÚBLICA Y REDES SOCIALES

La imagen, reputación y seguridad de LA EMPRESA se puede ver afectada debido a la conducta impropia fuera de LA EMPRESA, por lo cual se exhorta a mantener siempre una conducta adecuado. En cuanto al intercambio de información en las redes sociales personales, el colaborador debe evitar comentarios mal intencionados; el mismo criterio resulta aplicable para las opiniones sobre los propios compañeros de trabajo, los clientes, proveedores, las noticias que pudieran generarse y los productos o servicios de nuestra organización. El trabajador deberá tener en cuenta que, si coloca el nombre de la empresa como su lugar de trabajo en las redes sociales, debe asumir el compromiso de representarla correctamente.

5.21. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Se reconoce con absoluta y plena responsabilidad el carácter confidencial y reservado que mantiene la información que administra respecto de sus colaboradores, clientes y proveedores, siendo enfáticos en los que configuren como datos personales, de acuerdo con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y sus modificatorias. En ese sentido, los sistemas y archivos donde se almacena y custodia la información antes señalada se encuentran en un ambiente seguro y protegido.

5.22. DE LA INSPECCIÓN Y AUDITORIA

- El personal debe adoptar una actitud abierta, sincera y de franca colaboración con los auditores internos o externos, así como con los servicios de inspección oficiales, facilitándoles la información que se les deba comunicar, de acuerdo con la normativa de aplicación, y ellos requieran para el desarrollo de su cometido.
- Es importante que el Personal de LA EMPRESA practique y demuestre con su actitud el cumplimiento pleno de las leyes y de sus reglamentos, apreciándose que en todo momento que se opera con el máximo profesionalismo.
- Toda declaración o información que brinden los colaboradores hacia las entidades y auditores durante las actividades de inspeccion o auditoría interna o externa debe ser veraz y oportuna.

6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE POLITICAS, REGLAMENTOS PROCEDIMIENTOS Y CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA:

LA EMPRESA ha establecido el presente Código de ética y conducta así como Políticas internas que demuestran el compromiso de cumplir con los estándares a las que ha decidido adherirse en materia de Calidad, Seguridad, salud en el trabajo, medio ambiente y antisoborno entre las cuales se tienen:

- POLITICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
- OTRAS POLITICAS, MANUALES O PROCEDIMIENTOS DEL SIG
- POLITICA ANTISOBORNO
- POLITICA DE CONTROLES ANTISOBORNO
- OTRAS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA GESTION ANTISOBORNO
- POLITICA DE IGUALDAD SALARIAL CON EQUIDAD DE GENERO
- POLITICA NO VIOLENCIA AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN
- POLITICA DE NO DISCRIMINACIÓN, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN
- POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS

El cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta, así como de las Políticas de gestión antes mencionadas es de carácter obligatorio para todos los trabajadores de LA EMPRESA y terceros involucrados en sus actividades y proyectos, por tanto las violaciones y/o el incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones se considerará una falta grave, y dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas, penales o legales de cualquier índole que pudieran dar lugar a las personas que incumplieron.

Las sanciones para colaboradores, estipuladas en la POLITICA DE CONTROLES ANTISOBORNO, pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones.
- c) Despido.
- d) Acciones legales que correspondan.

Cualquier incumplimiento debe ser reportado usando los canales de denuncia establecidos por LA EMPRESA.