



# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Corporación Ordoñez Contratistas  
Generales S.A.C.

REH-02

# CÓDIGO DE ÉTICA

## 1. MARCO GENERAL

**CORPORACIÓN ORDOÑEZ CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.** mantiene desde su fundación, el compromiso de ser una empresa que opera con ética e integridad, brindando a sus clientes servicios de calidad; por ello, considera que es vital que su personal se fundamente en políticas de ética que determinen los lineamientos objetivos de las conductas esperadas en toda la empresa.

Así también, nuestra empresa fomenta la innovación en los procesos y la mejora continua; también promueve y se preocupa porque los equipos humanos de la empresa adopten conductas que reflejen rectitud y prácticas íntegras, que constituyan la base de las relaciones con sus clientes, proveedores y la colectividad en general.

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es aplicable a todos los directivos y personal que mantenga relación laboral con **CORPORACIÓN ORDOÑEZ CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.**, cualquiera que sea la modalidad de contrato de trabajo que haya celebrado y sea cual fuere su nivel jerárquico, su ubicación geográfica y/o antigüedad en nuestra empresa.

Por extensión, estas disposiciones también serán de aplicación al personal que desarrolla actividades de naturaleza distinta a la laboral, como practicantes, jóvenes en formación laboral u otros regímenes similares, siempre que por su naturaleza le sean aplicables y las actividades sean prestadas en los locales o instalaciones de nuestra empresa.

## 1.1. ALCANCE

El cumplimiento del Código de Ética es de aplicación obligatoria para todo el personal de nuestra empresa; por tanto, todos tienen la obligación y el derecho de conocer estas disposiciones a fin de fomentar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.

El personal de nuestra empresa que ocupe cargos directivos debe asegurarse que el Código de Ética sea comunicado claramente a todo el personal, así como las leyes que resulten aplicables a nuestro rubro, con la finalidad de mostrar un comportamiento íntegro y transparente, adhiriéndose a lo establecido en el presente Código y asumir el compromiso de mantener una capacitación continua para su pleno cumplimiento.

Nuestra empresa exhorta a leer detenidamente este Código, ya que su incumplimiento tendrá consecuencias, que pueden ser desde el despido hasta demandas, denuncias y/o cualquier acción ante los organismos que resulten competentes.

## 1.2. MISIÓN

Cumplir con los estándares de calidad en la ejecución de las obras, dotándolas de materiales que nos aseguren la durabilidad y eficiencia de las obras ejecutadas.

Fomentar el trabajo en equipo, que es fundamental para lograr y cumplir con los desafíos de la ingeniería, reto que asumimos con mucha responsabilidad y profesionalismo.

Asegurarnos que nuestro Recurso Humano esté totalmente protegido de accidentes de trabajo, por lo que somos proactivos previniendo los riesgos en las obras.

## 1.3. VISIÓN

Ser una Organización líder en el Perú, convirtiéndonos en la mejor y más eficiente en el rubro de Diseño, Ejecución y Control de Obras de Saneamiento, Edificaciones, Electro-Mecánicas, Hidráulicas, Carreteras, Puentes y/o ramas afines.

Implementar estrategias de gestión de calidad, responsabilidad y eficiencia, empleando técnicas que minimicen los riesgos para un eficiente manejo de los recursos, permitiendo alcanzar y desarrollar obras de calidad.

Lograr que nuestro personal se sienta motivado y orgulloso de pertenecer a nuestra organización, fomentando el control y la calidad en las obras, buscando siempre dar más de sí mismo y con esto lograr la satisfacción de nuestros clientes.

Nuestra empresa está a la vanguardia de la modernidad y de los avances tecnológicos, motivo por el cual, con visión de futuro, viene constantemente evolucionando, modernizándose y capacitándose para cumplir con los retos de la ingeniería y satisfacer sus potenciales clientes.

## 1.4. VALORES DE LA EMPRESA

Nuestra empresa tiene la filosofía de pasar eficientemente de los objetivos y estrategias a las acciones concretas que posibiliten alcanzar logros y resultados. La gestión de dichas estrategias debe realizarse dentro del marco de los valores que sustentan el accionar de la empresa, los cuales son:

- **RESPONSABILIDAD.** - Es un valor que está en la conciencia de la persona que estudia la Ética sobre la base de la moral.
- **EFICIENCIA.** - Correcta utilización de recursos disponibles para la obtención de resultados o lograr los objetivos planteados.

- **LIDERAZGO.** - Buscamos crear un clima con esfuerzos en equipo, avanzando en una misma dirección, promoviendo y generando oportunidades de crecimiento personal y de la empresa
- **TECNOLOGÍA.** - Creación, modificación, uso y conocimiento de herramientas, máquinas, técnicas, sistemas y métodos de organización con el objetivo de satisfacer necesidades.
- **EQUIDAD.** - Actuar con justicia y respeto mutuo en las relaciones internas y con sus clientes.
- **IDONEIDAD.** - Poseer aptitud moral, profesional y técnica, capacitando permanentemente al personal en el cumplimiento de sus funciones y en especial en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- **IMPARCIALIDAD.** - Evaluar con objetividad la información recibida para la detección de operaciones inusuales y sospechosas y, de ser el caso, emitir los informes que correspondan demostrando independencia a sus vinculaciones con personas e instituciones.
- **VERACIDAD.** - Expresarse siempre con la verdad, en el cumplimiento de sus actividades y cumplimiento de sus funciones.
- **INTEGRIDAD.** - Comprometerse poner en práctica y asegurar el real cumplimiento de las políticas, directivas, medidas correctivas recomendadas y/o procedimientos destinados a mejorar la eficiencia operativa de la empresa, con la finalidad de prevenir el lavado de dinero.
- **LEALTAD.** - Cumplimiento de las normas de fidelidad y honor actuando con veracidad y consecuencia con los principios que rigen la actividad de la empresa, frente a quienes puedan hacer incorrecto de los servicios que presta la empresa.

## 1.5. OBJETIVO

El presente Código de Ética tiene como objetivo establecer los lineamientos que normen, regulen y sancionen las conductas de todo el personal de nuestra empresa, entendiéndose como tal a gerentes, empleados y obreros, es decir, a todos los colaboradores en general.

## 1.6. DEFINICIÓN DE ÉTICA

Es un conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. Es una actitud, una conducta positiva que nos permite desenvolvemos de la manera más honesta, decente y transparente, meditando sobre lo que es correcto o incorrecto.

## 2. LINEAMIENTOS

### 2.1. OBSERVANCIA DE LAS LEYES PERUANAS

En nuestra empresa tenemos como base de nuestra Política Antisoborno y Código de Ética, a los principios que consagran nuestra Constitución y las Leyes del Perú que resultan aplicables a las operaciones que realizamos en nuestros diversos proyectos.

Por tanto, nuestra empresa, en aplicación de su neutralidad política y compromiso fiel y respetuoso a las obligaciones legales a las que está sujeta en cualquier localidad o país donde desarrolle su actividad, podrá imponer sanciones, demandas, denuncias y/o toda acción legal que la ley nos faculte, al personal que:

**2.1.1** Autorice, colabore conscientemente con terceros en la violación de la ley o sea participe en actividades que representen una infracción de las leyes que resultan aplicables a nuestra empresa, vulnerando el respeto al principio de legalidad.

**2.1.2** No denuncie una infracción a las leyes, pese a existir indicios evidentes y razonables para inferir que se está realizando o se ha realizado una infracción.

**2.1.3** No colabore con una investigación y oculte de manera intencional información o que de alguna manera obstaculice deliberadamente una investigación que esté destinada a descubrir posibles infracciones a las leyes.

**2.1.4** Asuma represalias o actos hostiles contra una persona que, de buena fe, denuncia una posible infracción a las leyes.

**2.1.5** No cumpla estrictamente con las leyes, perjudicando la reputación de la empresa ante la comunidad, el gobierno u otros organismos, y producir consecuencias adversas para sus

negocios y/o para su imagen.

**2.1.6** No actúe con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con las autoridades y empleados de los gobiernos y administraciones, poniendo en riesgo toda la información y certificaciones que representen, así como las declaraciones que realicen en defensa.

**2.1.7** Obstaculice las peticiones de información por parte de los funcionarios públicos autorizados para ello, o el cumplimiento de cualquier otra función que estos desempeñen en el ejercicio legítimo de sus facultades, siempre que estén amparadas y se ajusten a las leyes aplicables.

## 2.2. OBSERVANCIA DE LAS NORMAS DE LOS CLIENTES

Nuestra empresa promueve y se compromete a respetar en todo momento las normas y políticas vigentes de sus clientes, adoptando para ello, en sus actividades u operaciones las políticas de conducta que resulten más estrictas, por lo que manifiesta la voluntad de cumplir con las normas internas y su observancia haciendo que estas sean relevantes dentro de la empresa.

## 2.3. USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los activos propiedad de nuestra empresa comprenden todos los bienes tangibles e intangibles, incluyendo estos últimos, sin estar limitado a ello, la cultura organizacional, los bienes de propiedad intelectual, el sistema y manual de gestión, la información comercial como, por ejemplo, el precio de una propuesta a presentar, el “know how” de la empresa, los sistemas de información, la imagen corporativa, los desarrollos internos y la información en general de la empresa.

El personal de nuestra empresa debe procurar salvaguardar los activos de la empresa, dándole un uso eficiente y adoptando medidas de precaución razonables para evitar el uso no autorizado para beneficio personal o de terceros, daños, destrucción, desviación, derroche, pérdida o robo de ellos. Para ello, el personal que identifique o detecte el mal uso de los activos por parte de terceros (entendiéndose comoterceros a personal de la empresa o personal ajeno a ella), deberá informarlo al jefe inmediato o elevarlo a la Subgerencia o Gerente General.

## 2.4. CONFLICTO DE INTERÉS

Un conflicto de interés se manifiesta cuando existe una contraposición de los intereses personales, o de terceros, contra, o en perjuicio, de los intereses de la empresa y que podría interferir con la objetividad en el desarrollo de las funciones de una persona en nuestra empresa.

Para ello, y a fin de establecer un adecuado manejo de todo conflicto que se pueda presentar, se establecen las siguientes medidas:

**2.4.1** El personal deberá evitar todo conflicto de interés e incluso la apariencia del mismo, que pueda razonablemente significar un daño a su reputación o a la de la empresa.

**2.4.2** Está prohibido que el personal se aproveche sus cargos para beneficio propio, de sus familiares, amigos y/o conocidos. Para ello, se tiene la obligación de evitar actividades, intereses o asociaciones que:

- a) Interfieran o parezcan interferir con el ejercicio independiente de su juicio en el desempeño de sus funciones.
- b) Perjudiquen o parezcan perjudicar el buen nombre y reputación de nuestra empresa.
- c) Comprometan o parezcan comprometer su deber principal de lealtad hacia la compañía con una actividad externa, interés personal o interés de sus familiares o amistades.
- d) Aprovechen o pretendan aprovechar de información confidencial privilegiada, cuando no cuentan con la autorización o dicha información no ha sido pública.

**2.4.3** En nuestra empresa se encuentra totalmente prohibido:

- a) Alquiler y venta de bienes personales hacia la empresa. No se podrá comprar o alquilar bienes de su personal.
- b) Trabajos paralelos. No se podrá realizar trabajos paralelos que estén relacionados con la actividad de la empresa; más aún con empresas vinculadas al negocio; sea con un cliente, proveedor o competidor.
- c) Actividades de docencia, representación en gremios profesionales y del sector construcción, entre otros. Estas actividades podrán realizarse siempre y cuando no se utilice la información privilegiada de la empresa y los activos intangibles, debiendo priorizar la lealtad a la empresa, sin interferir con la realización de sus actividades ni afecte su desempeño en horas de trabajo y que exprese en forma explícita que sus apreciaciones, actos y opiniones son a título personal y no reflejan necesariamente la posición de la empresa.

**2.4.4** La empresa acepta contratar y trabajar con familiares de cualquier nivel de consanguinidad o parentesco siempre y cuando sean calificados por el proceso de selección de personal y que no tengan relación de dependencia.

## 2.5 SOBRE EL USO DE INFORMACIÓN

Todo el personal tiene la obligación de guardar confidencialidad y estricta reserva sobre toda la información y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la empresa, o a las que, de cualquier modo, circunstancial o no, hubieran tenido acceso, ya sea de la empresa o de terceros.

La información de cualquier aspecto de los negocios u operación de nuestra empresa constituye un activo de la compañía y brinda al negocio la oportunidad de atender a los clientes y competir exitosamente en el mercado.

**2.5.1 Uso de información confidencial y privilegiada:** La información confidencial y privilegiada incluye, sin restricciones, información o conocimiento sobre instalaciones; sistemas; operaciones; finanzas; estrategias; planes y propuestas comerciales, fusiones, adquisiciones y desinversiones potenciales, análisis de sensibilidad, estudios, costos, presupuestos, proyecciones de ingresos; proyecciones de ventas, estrategias de ventas, estructuras de precios, contratos, personal, clientes, proveedores, socios comerciales, investigación, datos de desarrollo construcción. Para ello, nuestra empresa, establece las siguientes políticas de uso de información interna:

- a) Los directores y el personal que tenga acceso a información confidencial y privilegiada deben protegerla y asumir la responsabilidad de asegurar y resguardar dicha información y cumplir y hacer cumplir las políticas, prácticas, procedimientos y directrices corporativas orientadas a protegerla de divulgación no autorizada.
- b) La información confidencial y privilegiada necesaria para la realización del trabajo del personal sólo debe ser usada para ese fin y sólo podrá ser compartida con otros cuando estos lo requieran por motivo de trabajo. El personal no podrá hacer uso de la información privilegiada para interés, beneficio o ventaja propia.
- c) El personal no divulgará información confidencial y privilegiada a personas ajenas al negocio, salvo cuando dicha divulgación sea debidamente autorizada por un mandato legal o cuando se realice dentro de un acuerdo de confidencialidad previamente establecido.
- d) El personal debe devolver la información confidencial y privilegiada, ya sea electrónica o física, cuando ésta así lo exija o cuando finalice su relación laboral con la empresa.

**2.5.2 Uso de información del cliente:** El personal respetará y salvaguardará la confidencialidad de la información obtenida proporcionada por un cliente en el marco de la prestación de un servicio, cumpliendo con los acuerdos de confidencialidad previamente establecidos.

**2.5.3 Protección del "KNOW HOW":** El "KNOW HOW" es un conjunto de conocimientos especializados y originados principalmente por la experiencia, adquiridas en un lapso prolongado y que otro desea obtener para economizar tiempo. No está protegido por

derechos de tutela industriales y generalmente existe en secreto, un saber técnico, práctico, transmisible, lo cual no implica que necesariamente deba ser nuevo, sino que no sea accesible al público. En ese sentido la empresa establece lo siguiente:

- a) El personal no podrá extraer ni divulgar información considerada como KNOW HOW de la empresa.
- b) El personal que deje de laborar en la empresa no podrá divulgar ni utilizar su KNOW HOW para beneficio personal o de terceros.
- c) Todo el personal deberá mantener la integridad física y el buen estado de los registros de la empresa en conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. Esto implica que está prohibido alterar, destruir, mutilar u ocultar registros, documentos y cualquier otro medio que contenga registros e información. Se debe priorizar la preservación de los registros que son relevantes para alguna acción o procedimiento legal o administrativo pendiente contra la empresa.

Asimismo, este deber se aplica a toda la documentación creada o recibida, independientemente de su naturaleza, medio o forma específica.

- d) Todo el personal guardará estricta confidencialidad de los datos personales (nombres, dirección, remuneración, etc.) y sus antecedentes de los datos personales (de otros trabajadores, clientes, proveedores y terceros) que haya obtenido como consecuencia de la prestación de sus servicios, durante toda su relación laboral y luego de concluida esta.

En ese sentido, se compromete a proteger los datos personales y antecedentes evitando su adulteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de otros trabajadores o terceros. Asimismo, deberá denunciar oportunamente todos los actos irregulares que se realicen con datos personales que haya podido conocer con motivo o no de sus funciones.

- e) El personal deberá utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de sus funciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por la empresa; y, a tratar, custodiar y proteger los datos personales a los que pudiese acceder como consecuencia del ejercicio de sus funciones, cumpliendo las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa establecidas por la empresa.

**2.5.4 Uso de correo corporativo e internet:** Nuestros trabajadores, harán uso adecuado del correo electrónico, conduciéndose con propiedad y de acuerdo a los estándares de seriedad, profesionalismo y respeto, quedando prohibido que tanto el correo corporativo como el internet de la empresa sean destinados para actividades y usos personales que no tengan ninguna vinculación con las actividades o negocios propios de la empresa.

## 2.6 OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Nuestra empresa está comprometida a adoptar las decisiones comerciales con objetividad y en función exclusiva de la mejor calidad, servicio y/o precio y otros factores competitivos. En ese sentido:

**2.6.1** El personal de la empresa debe cumplir con el procedimiento de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares, por ende, se encuentra prohibido otorgar y solicitar cualquier tipo de regalos.

Todos los obsequios, regalos, dádivas, merchandising y beneficios similares que lleguen a serán almacenados en las instalaciones de la empresa en coordinación con el supuesto beneficiario. Las donaciones aceptadas, serán entregadas en obras benéficas, uso de todos los empleados o sorteadas entre el personal de la organización.

**2.6.2** Con relación a las atenciones (desayunos, almuerzos y cenas) de terceros (por ejemplo, clientes y proveedores), éstas pueden aceptarse siempre y cuando no parezcan ser hechos con la intención de influir en el criterio objetivo de la realización de sus funciones.

**2.6.3** Los gastos por pagos de viajes, hospedaje, viáticos, etc. a terceros cuando estos deben ser asumidos por parte de la organización, como consecuencia de su actividad, (por

ejemplo, a inspectores, auditores, funcionarios, clientes, socios de negocio, etc.) deben encontrarse especificados en el contrato vigente por el proveedor o cliente, caso contrario, deberá ser informado al jefe superior y al Función de Cumplimiento para su conocimiento y aprobación. La gerencia administrativa y administración de recursos humanos, mantendrá un registro consolidado de los mismos. Estos gastos deberán ser siempre razonables en su monto y consecuentes con el objeto del contrato entre la empresa y sus clientes y proveedores.

**2.6.4** Las atenciones u otra muestra que parezcan haber sido hechos con la intención de influir en el criterio objetivo del personal deberán elevarse a la instancia superior para que tome las medidas necesarias.

## 2.7 DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

### 2.7.1 TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

**a)** Nuestra empresa tiene el compromiso de mantener un centro de trabajo en el que la diversidad sea valorada y donde su personal sea tratado con respeto y dignidad. Asimismo, todos los colaboradores tendrán la oportunidad de realizar un aporte a la compañía, ~~dar~~ paralelamente su desarrollo personal y profesional independientemente de su raza, religión, credo, origen nacionalidad, linaje, edad, estado civil, orientación sexual, género, discapacidad física u otras características o rasgos protegidos por la Ley.

**b)** En el lugar de trabajo en general, y también en las prácticas de recursos humanos, el personal tiene estrictamente prohibido la discriminación de oportunidades basadas en algunas de las características anteriormente mencionadas.

**2.7.2 ACOSO SEXUAL:** El acoso sexual se define como toda conducta de naturaleza sexual que afecta a la dignidad de mujeres y hombres y que resulta ingrata, irrazonable y ofensiva para quien la recibe, creando un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante. El acoso sexual incluye, entre otros, insinuaciones o proposiciones sexuales no consentidas; solicitud de favores sexuales; contacto físico no deseado; exhibición de fotografías, caricaturas y afiches con contenido sexual; y otras conductas orales o físicas de naturaleza sexual que afecten o interfieran con el desempeño laboral de una persona o que creen un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Para ello, nuestra empresa establece lo siguiente:

- a)** La empresa mantendrá un ambiente en el que su personal pueda participar y contribuir al éxito empresarial y generación de valor, libres de acoso sexual en el trabajo.
- b)** El acoso sexual está prohibido y no será tolerado.

## 2.8 SOBORNOS O COIMAS

El soborno se define como la entrega de cualquier objeto de valor o retribución económica con el propósito de influenciar sobre cualquier acto o decisión para tratar de obtener algún beneficio que esté fuera del alcance de los procedimientos establecidos o que conlleve una situación de favoritismo. En relación a este tema, establece lo siguiente:

- a)** No ofrecer, realizar o recibir, de forma directa o indirecta, pago en metálico o por medios electrónicos, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier personal al servicio de cualquier entidad, pública o privada, con la intención de obtener o mantener ilícitamente, negocios u otras ventajas.
- b)** No ofrecer, realizar o recibir, de forma directa o indirecta, pago en metálico o por medios electrónicos, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona, con la intención que ésta abuse de su influencia real o aparente, para obtener de cualquier entidad, pública o privada, cualquier negocio u otras ventajas.
- c)** No ofrecer, realizar o recibir, de forma directa o indirecta, pago en metálico o por medios electrónicos, en especie o cualquier otro beneficio a cualquier persona, cuando se tenga

conocimiento de que parte del dinero de la especie será ofrecida o entregada, directa o indirectamente, a cualquier entidad, pública o privada, con cualquiera de los propósitos mencionados en los dos párrafos anteriores.

**d)** No realizar pagos de facilitación o agilización de trámites consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquier que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

**e)** No recibir, directa o indirectamente, de parte de otros trabajadores de proveedores, clientes y/o terceros, sobornos para favorecer o brindar algún beneficio en perjuicio o no de la empresa.

**f)** No participar, directa o indirectamente y sea cual fuere la situación o contexto, de una actividad de soborno; o incentivar o promover, directa o indirectamente, al personal de la empresa, de realizar una actividad igual o similar.

**g)** Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que la empresa pueda aplicar por el incumplimiento del artículo anterior y de otras consecuencias ajenas al orden laboral, la empresa adoptará las medidas judiciales (civiles y/o penales) para resarcir el daño sufrido cuando el incumplimiento haya causado un perjuicio considerable a la reputación y buen nombre de la empresa.

**h)** Cualquier inquietud de acto de soborno realizada de buena fe debe ser comunicada al correo electrónico de: [iso37001@construyegroup.com](mailto:iso37001@construyegroup.com)

## 2.9 PRESERVACIÓN Y VERACIDAD DE LOS REGISTROS E INFORMACIÓN

Para efectos de este documento “registro” incluye toda documentación creada o recibida en el curso ordinario de la ejecución de las actividades independientemente de su naturaleza, medio o forma específica, incluyendo papel, memorias USB, CDs, fotografías y microfilms; archivos electrónicos, digitales, de audio y otros medios. Al respecto, la empresa establece las siguientes políticas:

**2.9.1** Todo el personal deberá mantener la integridad física y el buen estado de los registros de la empresa en conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. Esto implica que está prohibido alterar, destruir, mutilar u ocultar registros, documentos y cualquier otro medio que contenga registros e información.

**2.9.2** Se debe priorizar la preservación de los registros que son relevantes para alguna acción o procedimiento legal o administrativo pendiente contra la empresa.

## 2.10 CONSUMO DE ALCOHOL DROGAS Y FARMACOS

### 2.10.1 CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL CENTRO DE TRABAJO

**a)** Ningún trabajador podrá presentarse a sus labores bajo la influencia de drogas o alcohol ya que afectan la seguridad y la productividad en el trabajo y pueden poner en peligro a sus compañeros y los intereses comerciales y activos de la empresa.

**b)** Está totalmente prohibido el uso, venta, compra, distribución, transferencia o fabricación de toda sustancia peligrosa controlada, así como cualquier actividad vinculada en horario laboral o en dependencias de la compañía y/o zonas de los proyectos.

**c)** Se prohíbe totalmente consumir bebidas alcohólicas durante horas laborales o en dependencias de la compañía, a menos que su consumo haya sido autorizado por un superior en ocasiones especiales o en ciertas reuniones comerciales cuando se considere apropiado.

El consumo debe ser limitado y no debe infringir ninguna exigencia legal o reglamentaria establecida.

### 2.11 OTROS COMPORTAMIENTOS DEL PERSONAL

**2.11.1 En lugares públicos:** La empresa como parte del cuidado absoluto de su imagen ante la sociedad, establece que, el personal de deberá mantener una conducta apropiada en

lugares públicos, cuando estén representando a la empresa o si están utilizando algún elemento o distintivo de la misma.

**2.11.2 Relación con clientes:** La empresa establece como políticas, que todo el personal actuará con el debido profesionalismo, respeto y de la manera justa cuando se reúnan por cualquier motivo o con potenciales clientes, asimismo, describirá los servicios en forma fidedigna y adecuadamente en las ofertas, publicidad y gestiones de marketing y ventas.

**2.11.3 Relación con competidores:** La empresa promueve los servicios que brinda, en función a comparaciones justas y exactas con sus competidores y los ofrece conforme a su aptitud, calidad y reputación; en este sentido, la empresa establece lo siguiente:

- a) No denigrará a sus competidores o sus productos, ni mucho menos tratará de obtener ventaja competitiva por medio del uso de ataques personales a sus competidores.
- b) Respetaremos la legislación vigente para obtener información de mercado y de los competidores.
- c) Nuestro personal realizará las actividades relacionadas con los competidores de manera lícita.
- d) El personal actual que haya sido empleado anteriormente por un competidor, podrá abstenerse de revelar información acerca de ese competidor cuando estime que tiene carácter reservado o confidencial.

## 2.12. DERECHO HUMANO Y LIBERTADES PÚBLICAS

a) Nuestra empresa está comprometida con el respeto a los derechos humanos, la preservación del entorno natural y la colaboración con el desarrollo y bienestar de las comunidades con las que se relaciona. Siendo así que estas acciones definen su responsabilidad con la sociedad.

b) Nos comprometemos a respetar y proteger los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de Derechos Humanos, en los principales acuerdos internacionales al respecto y en la Constitución Política del Perú, asegurando que los principios recogidos en estos cuerpos normativos estén presentes en todas sus políticas. Este compromiso tiene como objeto principal el respeto a la dignidad humana, tal y como se recoge en la Política de Ética.

c) Asimismo, la empresa podrá incluir en los planes de formación para sus empleados, acciones relativas a derechos humanos y promover herramientas de apoyo para la difusión del conocimiento de estos derechos con el fin de garantizar su protección.

d) Todos los empleados deberán secundar este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales con total y absoluto respeto y garantía de los derechos humanos y libertades públicas.

## 2.13 DONACIONES, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS SOCIALES

**2.13.1.** Nuestra empresa contribuye de manera activa en su desarrollo mediante donaciones, programas y actividades sociales, ello atendiendo a nuestro compromiso con el progreso y bienestar de las comunidades con las que nos relacionamos.

**2.13.2.** El personal que participe de la gestión para efectuar una donación a nombre de nuestra empresa tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Verificar que la entidad beneficiada con la donación sea de reconocido prestigio y solvencia moral; y, cuente con una estructura organizativa que garantice la buena administración de sus recursos.
- b) Contar con la autorización expresa de la Gerencia o de la Unidad de Negocio y Función de Cumplimiento que corresponda para efectuar la donación.
- c) Verificar que la donación efectuada quede fielmente reflejada en los registros y libros contables de nuestra empresa, así como registrar el impacto de la donación en la comunidad beneficiada.

**2.13.3.** Estaremos facultados a determinar, a través del área correspondiente, el sistema de verificación y seguimiento, con el objeto de conocer el destino o utilización de la donación, evitando que sea utilizada como medio para encubrir un pago indebido o soborno.

**2.13.4.** Todo el personal tiene la obligación de reportar inmediatamente cualquier tipo de

irregularidad que haya podido detectar antes, durante y después de una donación por parte de nuestro personal o de los miembros de la institución beneficiada.

**2.13.5.** Nuestra empresa promueve la iniciativa y participación de sus trabajadores en los programas y campañas sociales que desarrolla, por lo que estarán obligados a:

- a) Abstenerse de utilizar su influencia dentro de la empresa para procurar que se ejecuten programas y/o campañas sociales sin observar el procedimiento interno establecido para ello y que no tengan un impacto positivo en la comunidad beneficiada.
- b) Abstenerse de ofrecer la ejecución de un programa y/o campaña social a favor de una población o comunidad sin contar con la autorización expresa.
- c) Comunicar inmediatamente sobre cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar durante la ejecución de un programa y/o campaña social.
- d) Comportarse de forma adecuada y respetuosa, cuidando el lenguaje y formas al comunicarse con los miembros de las poblaciones y/o comunidades durante su participación y/o apoyo a un programa y/o campaña social.
- e) Cumplir los lineamientos establecidos para la ejecución de los programas y/o campañas sociales.

## **2.14 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

- a) Nuestra empresa conduce sus actividades de manera que se minimizan los impactos medioambientales negativos y se alcance un alto nivel de seguridad en sus procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de sus empleados, subcontratistas, clientes y entorno local. De este compromiso emana la Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Antisoborno de la empresa.
- b) Asimismo, promueve la formación en medio ambiente y seguridad de todos sus empleados, en particular de aquellos que estén implicados en la gestión y mantenimiento de las instalaciones donde se desarrollan sus actividades y de quienes se relacionen directamente con sus clientes, proveedores y subcontratistas.
- c) Nuestro personal, sea cual sea su puesto o ubicación geográfica deberá velar por su propia seguridad mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso se adopten y han de contribuir a la seguridad ajena y a la protección medioambiental. Finalmente, todos los trabajadores deberán conocer los efectos de las herramientas y procesos que manejan, siendo objeto de especial atención la seguridad y el efecto medioambiental en el uso y manipulación de los equipos para que, a lo largo de su ciclo de vida, permitan una utilización segura y sin efectos nocivos para su salud y del medioambiente.

## **2.15 VULNERACIONES AL CÓDIGO**

**2.15.2** Los valores éticos establecidos en el presente Código, son la base sobre la que se sustentan los compromisos adquiridos por la empresa con sus accionistas, socios, clientes, proveedores, empleados y la sociedad, por ello se promoverá el cumplimiento, mediante su difusión, así como la formación específica de sus empleados y el sistema de vigilancia y cumplimiento que considere conveniente.

**2.15.3** Los trabajadores, deberán informar a sus jefes directos de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas establecidas en el presente Código, quien a su vez está obligado a poner en conocimiento inmediato al Gerente General y Función de Cumplimiento.

**2.15.4** Nuestra empresa no admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos y sancionará, con arreglo a las normas laborales vigentes y todas aquellas que resulten aplicables, aquellos incumplimientos o vulneraciones, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran concurrir, pudiendo ejercer toda aquella acción que la ley nos faculte.

### 3. LINEAMIENTOS

#### 3.1 OBJETIVO

Tiene como objetivo principal el diseño, la implementación y el seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SAS), caracterizado por tener acceso directo y rápido al órgano de gobierno y/o a la alta dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el soborno o el sistema de gestión Antisoborno. Además, interactúa con los responsables de los demás sistemas de gestión.

La Función de Cumplimiento de la empresa, asume la responsabilidad y la autoridad para lo siguiente:

- a) Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del SAS en los distintos ámbitos de la empresa.
- b) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- c) Asegurarse de que el SAS se encuentre conforme con los requisitos de este documento.
- d) Informar sobre el desempeño del SAS al Órgano de Gobierno y/o a la Alta Dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

#### 4. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - Cualquier consulta o duda sobre la interpretación o aplicación del presente Código corresponde exclusivamente a la empresa que brinde el esclarecimiento de la misma, lo cual deberá ser canalizado a través del Función de Cumplimiento.

**SEGUNDA.** - La empresa, dentro de sus facultades, podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente Código de Ética, emitiendo normas y directivas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que se consideren pertinentes.

**TERCERA.** - Para la aplicación del presente Código de Ética, y si el caso lo requiere, se dictarán normas específicas y/o complementarias que faciliten su interpretación. Asimismo, la empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Código de Ética, de conformidad con los dispositivos legales y/o disposiciones internas.

**CUARTA.** - El presente Código de Ética y sus modificatorias entrarán en vigencia al momento de ser aprobadas por la Gerencia General, luego de lo cual, se hará de conocimiento del personal a través de los canales de comunicación que la empresa considere pertinentes.

A photograph of two construction workers at a site. One worker is standing near a building with a tiled facade and a metal door, wearing a white hard hat and blue jeans. The other worker is kneeling on the ground, wearing a blue long-sleeved shirt, blue pants, and an orange hard hat, working with a tool. The ground is dirt and there are some construction materials around. A blue semi-transparent banner is overlaid on the left side of the image, containing the title 'CÓDIGO DE CONDUCTA' in white capital letters.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## 1. MARCO GENERAL

Describe las normas mínimas de conducta que deben observar nuestros colaboradores en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, las cuales cada uno de nosotros debe vigilar que se cumpla y tener presente que toda violación a estas constituye una falta muy grave y será sancionado, evaluando cada caso en concreto, incluso hasta llegar a la terminación del vínculo laboral o contractual, según corresponda.

Nuestra Gerencia General tiene la responsabilidad de asegurar que los lineamientos de este sistema se cumplan a cabalidad.

Todo el personal debe tomar conocimiento de todo el contenido de este documento y cumplir con sus lineamientos, además de comunicar cualquier infracción, real o presumida que haya notado; ello desde su primer día de trabajo.

Asimismo, la empresa puede verse obligada a informar a los organismos reguladores sobre ciertos tipos de violación, en cuyo caso el colaborador podría verse sujeto a las sanciones administrativas, legales o judiciales que amerite, establecidas en la legislación vigente.

### 2.1. OBJETIVO

El Código de Conducta tiene por objetivo establecer las bases mínimas de comportamiento responsable, así como los principios, deberes y normas éticas que la empresa debe conocer y cumplir, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

La apropiada aplicación del Código requiere del compromiso por parte de todos los colaboradores, así como su familiaridad con el contenido del mismo.

### 2.2. ALCANCE

El alcance de este Código de Conducta comprende a toda la estructura organizativa de la empresa en general y deberá ser utilizado como una guía en el desempeño de sus funciones y se observará su cabal cumplimiento.

Asimismo, se deja expresa constancia que la obligación de cumplimiento del Código de Conducta se extiende en tanto corresponda, a todo el personal o prestador de servicio a cargo de los colaboradores, que tengan contacto directo con los clientes y/o proveedores de la empresa.

### 2.3. DIFUSIÓN

El sujeto obligado difundirá las leyes, normas, disposiciones internas, manuales y demás información que considere relevante en materia de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, entre sus colaboradores, según corresponda al tipo de labor específica de cada quien. Asimismo, entregará a sus colaboradores un ejemplar del Código de Conducta que elabore en cumplimiento de las normas sobre la materia, a fin de facilitar el cumplimiento de las mismas.

La adecuada difusión del Código de Conducta se acreditará con la suscripción de la Declaración Jurada de recepción y conocimiento del mencionado documento por parte de sus colaboradores.

El Área de Recursos Humanos y el Oficial de Cumplimiento serán los encargados de facilitar la comprensión del Código, ejercer un control sobre su cumplimiento y gestionar la resolución de conflictos de carácter ético que pudieran surgir.

### 2.4. GLOSARIO

Para efectos de la aplicación del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- a) **BENEFICIARIO FINAL:** Toda persona natural que, sin tener necesariamente la condición de cliente, es la propietaria o destinataria del bien o servicio que presta el sujeto obligado, o se encuentra autorizada o facultada para disponer de éstos.
- b) **BUEN CRITERIO:** El discernimiento o juicio que se forma el sujeto obligado a partir, por lo menos, del conocimiento del cliente y del mercado; abarca la experiencia, la capacitación y la diligencia del sujeto obligado y sus trabajadores, en la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- c) **CLIENTE:** Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que solicita sin recibir o solicita y recibe del Notario la prestación de sus servicios profesionales como tal.
- d) **COLABORADOR:** Toda aquella persona, natural o jurídica, que presta servicios a favor de la empresa, ya sea dentro del marco de una relación de trabajo dependiente o de una prestación de servicios independiente. En el caso de los colaboradores que prestan servicios a la empresa y no están en relación de dependencia, solo se incluye a aquellos prestadores, ya sea persona natural o jurídica, que tienen contacto directo con los clientes y/o proveedores de la empresa.  
Incluye al personal directivo, de confianza, así como a los accionistas, socios, asociados, directores, gerentes, representantes legales, apoderados, y en general, a toda la estructura organizativa de la empresa.
- e) **FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO:** Modalidad de colaboración con el delito de terrorismo, de conformidad en el artículo 4°-A del Decreto Ley N° 25475, Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, y sus normas modificatorias.
- f) **LA/FT:** Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- g) **LAVADO DE ACTIVOS:** Delito tipificado en el Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y Otros Delitos Relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado, y sus normas modificatorias.
- h) **LEY:** Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú – UIF-Perú, Ley N.º 27693 y sus modificatorias (Leyes N.º 28009, N.º 28306, N.º 29038 y Decreto Legislativo N.º 1106).
- i) **MANUAL:** Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- j) **ORGANISMO SUPERVISOR:** La Superintendencia adjunta de Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú).

**k) OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:** Es el funcionario de la empresa nombrado por el Directorio de la empresa, el cual es responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento para la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

**l) OPERACIONES INUSUALES:** Aquellas operaciones de naturaleza civil, comercial o financiera, realizadas o que se pretendan realizar, cuya cuantía, características particulares o periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente o beneficiario final, salen de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente o presentan características que activan las señales de alerta definidas por el sujeto obligado.

**m) OPERACIONES SOSPECHOSAS:** Cualquier información relevante sobre manejo de activos o pasivos u otros recursos, cuya cuantía o características no guarden relación con la actividad económica de sus clientes, o sobre transacciones de sus usuarios que por su número, por las cantidades transadas o por las características particulares de éstas, puedan conducir razonablemente a sospechar que se está utilizando a la entidad para transferir, manejar, aprovechar o invertir recursos provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación.

**n) SUPERINTENDENCIA:** Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

**o) SUJETOS OBLIGADOS:** Entidad pública, persona jurídica o natural obligada a informar a la UIF - Perú, señaladas en el artículo 3 de la Ley N.º 29038, lo que incluye a las sucursales en el Perú de las personas jurídicas extranjeras que son sujetos obligados.

**p) UIF – Perú:** Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, unidad especializada de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 27693 y sus normas modificatorias, Ley N.º 28306, Ley que modifica artículos de la Ley N.º 27693, y Ley N.º 29038, Ley que incorpora la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú) a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

## 2. PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS

**2.1. PRINCIPIOS.** - Los sujetos obligados y sus colaboradores, deberán actuar en el ejercicio de sus actividades, bajo los siguientes principios:

➤ **Respeto y adecuación a las normas:** Cumpliendo las normas que regulan el ejercicio de sus actividades, adecuando su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado, a las Leyes y a la normativa vigente en materia de lucha contra el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como al presente Código de Conducta y al Manual para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

➤ **Probidad:** Ejerciendo sus funciones con responsabilidad, actuando con rectitud, honradez y honestidad y procurando que el sujeto obligado no se vea involucrado en actividades de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.

➤ **Confidencialidad:** Garantizando la estricta confidencialidad y reserva de identidad del Oficial de Cumplimiento, tanto respecto de las responsabilidades que la Ley le asigna, como en lo relativo a los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) que comunica a la UIF-Perú y a la investigación y procesos jurisdiccionales que en su momento se lleven a cabo en base a ellos.

➤ **Equidad:** Actuando con justicia y respeto mutuo en sus relaciones internas y con sus clientes, con las entidades públicas y privadas, así como con la UIF-Perú.

➤ **Idoneidad:** Garantizando la aptitud técnica y moral, en el desarrollo de sus actividades, aprovechando las oportunidades de capacitación para el debido cumplimiento de sus funciones y, en especial, en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

➤ **Imparcialidad:** Evaluando con objetividad la información a su cargo para la detección de operaciones inusuales y sospechosas y, en su caso, emitir los informes que

correspondan, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas e instituciones.

- **Veracidad:** Expresándose con la verdad, en el ejercicio de sus actividades y cumplimiento de sus funciones con los clientes y terceros.
- **Integridad:** Comprometerse a poner en práctica y asegurar el real cumplimiento de las políticas, directivas, medidas correctivas recomendadas y/o procedimientos destinados a mejorar la eficiencia operativa de la empresa, con la finalidad de prevenir el lavado de dinero.
- **Lealtad:** Cumplimiento de las normas de fidelidad y honor actuando con veracidad y consecuencia con los principios que rigen la actividad de la empresa, frente a quienes puedan hacer uso incorrecto de los servicios que comercializamos.
- **Compromiso:** Los empleados deben estar comprometidos con el sistema, para lo cual la empresa se compromete a capacitarlos y mantenerlos actualizados ante los cambios que se pudieran presentar en la normatividad.
- **Confianza:** Tenemos la seguridad que nuestros colaboradores están ejerciendo sus funciones con responsabilidad, actuando con rectitud, honradez y honestidad.

**2.2. DEBERES ESENCIALES.** - Al formar parte de un sector vulnerable, donde existe el riesgo latente que los servicios ofrecidos sean utilizados con un fin delictivo, los colaboradores deberán observar conductas decorosas basadas en principios éticos y, asimismo, estar atentos ante cualquier eventualidad que pudiera presentarse.

Los sujetos obligados y sus colaboradores deben cumplir con los deberes establecidos en la Ley, su reglamento y las normas reglamentarias para la prevención del LA/FT, poniendo especial diligencia en:

- **Deber de Informar:** Los colaboradores se comprometen a dar información sobre sus antecedentes personales y laborales a la empresa, teniendo este carácter de confidencial. Además, los colaboradores se comprometen a prestar especial atención para detectar operaciones inusuales o sospechosas, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, debiendo efectuar cualquier comunicación exclusivamente a través del correo electrónico designado: [recursoshumanos@construyegroup.com](mailto:recursoshumanos@construyegroup.com), en caso detectaran un cambio marcado en el estilo de vida de los mismos, o adviertan cualquier otro tipo de operación sospechosa.

Los colaboradores se comprometen a obtener la información de los clientes acorde con lo que especifican las normas, asimismo constatar la validez de la información en caso dudasen de ella.

- **Deber de Registro:** Registrar las operaciones individuales y múltiples que realicen sus clientes -sin exclusión alguna- en forma precisa, completa y cronológica, de acuerdo a los montos que correspondan a la actividad que desarrolla, conservándolos por el plazo legal, poniéndolo a disposición de la UIF - Perú en la forma y plazo que ésta determine.
- **Deber de Reserva:** Bajo responsabilidad, están prohibidos de poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada y/o proporcionada a la UIF - Perú, de acuerdo a la Ley, salvo solicitud del órgano jurisdiccional o autoridad competente de acuerdo a la normativa vigente.

Los sujetos obligados deberán adoptar medidas destinadas a respaldar a sus colaboradores en el desarrollo de las actividades que realicen para el efectivo cumplimiento de las normas vigentes. En ningún caso, el sujeto obligado o sus colaboradores podrán adoptar represalias o ejercer coacción alguna contra otros colaboradores, sus clientes u otras personas integrantes del Sistema Nacional de Prevención y Detección de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

**2.3. CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES.** - Para el cumplimiento de los deberes que emanan de las normas vigentes, corresponde a los sujetos obligados adoptar medidas en relación a los siguientes aspectos:

➤ **Respecto a la debida diligencia de conocimiento del cliente**

- Identificar plenamente a los clientes o usuarios que requieran de los servicios del sujeto obligado, sean estas personas naturales o jurídicas, requiriendo la exhibición del documento de identidad que corresponda.
- Establecer los requerimientos de documentación para la identificación adecuada del cliente, verificándola de ser el caso.
- Estar atento a los cambios en el comportamiento habitual de los clientes, que permitan detectar alejamientos significativos en la operativa normal, a fin de efectuar el análisis y evaluación de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Si como consecuencia de lo señalado en el literal anterior, se identifica dicha operación como sospechosa, se deberá remitir el correspondiente reporte de operaciones sospechosas (ROS).

➤ **Respecto al conocimiento de los Colaboradores**

- Asegurarse que sus colaboradores tengan un alto nivel de integridad.
- Recabar información sobre los antecedentes personales y laborales de los colaboradores, la que constará en su legajo personal, con información actualizada en garantía de la transparencia de la información proporcionada, debiendo ser actualizados anualmente en lo que corresponda.

➤ **Respecto a políticas preventivas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo**

- Designar un Oficial de Cumplimiento que reúna los requisitos previstos en la normativa vigente, y, en su caso, designar oportunamente al nuevo Oficial de Cumplimiento.
- Identificar tipologías de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y difundirlas entre los colaboradores y personal directivo del sujeto obligado, manteniéndose así informados y conscientes de los riesgos que las conductas permisivas pueden acarrear.
- Cumplir con la capacitación en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Conocer el marco legal vigente en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, difundiendo entre sus colaboradores las actualizaciones respectivas.

➤ **Actitud Responsable**

La responsabilidad recae sobre las actuaciones individuales de todos los colaboradores. Asimismo, todos son responsables de notificar cualquier actuación cuestionable con respecto al Código, mediante comunicaciones oportunas, independientemente que esta actuación no se encuentre relacionada con el colaborador ni su área.

De la misma manera, todos los colaboradores serán responsables de proponer cambios en el Código, de encontrar alguna deficiencia en éste, los cuales serán evaluados por el área de Recursos Humanos y el Oficial de Cumplimiento, para ver su aplicación.

### **3. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN GENERALES Y MÍNIMAS**

Constituyen políticas de prevención generales y mínimas de la empresa, las siguientes:

- Colaborar en la lucha contra este delito, proponiendo el adecuado funcionamiento del sistema de prevención del LA/FT.
- Cumplir con las leyes y normas aplicables a la actividad que desarrolla nuestra empresa y las relativas a la prevención y detección del LA/FT, a efectos de reducir su exposición al riesgo de ser utilizado en actividades de LA/FT.
- Cumplir con los lineamientos generales establecidos en el presente Código de Ética para la prevención del LA/FT.
- Conocer a los trabajadores, clientes y/o intervinientes, sean estos últimos habituales o no habituales.
- Cumplir con las capacitaciones en temas relativos a la lucha contra el lavado de activos y financiamiento al terrorismo para sus trabajadores, Función de cumplimiento, Gerente General, Gerentes, Finanzas, Contabilidad, Tesorería; para tener un mayor conocimiento en dicha materia.

Nuestra empresa como sujeto obligado, ha realizado una evaluación de sus actividades con mayor riesgo sobre el LA/FT, identificando aquellas que tienen vinculación directa con la construcción y operaciones financieras derivadas de la misma; asimismo el control en la importación y exportación de maquinarias, herramientas y repuestos de carácter civil, mecánico, eléctrico y electrónico, debido a que éstos se utilizan para los proyectos que ejecutamos y nuestro rubro.

A continuación, se detallan las actividades de aquellas áreas expuestas al LA/FT:

- a) Área de Contabilidad (Clientes, entidades bancarias, intervinientes).
- b) Área Técnica, Residentes y Administradores de obra (Proveedores, intervinientes).
- c) Área de Tesorería (Movimientos financieros e intervinientes).
- d) Área de Recursos Humanos (Transacciones o conductas inusuales de los trabajadores)
- e) Área Legal (Contratos y toda documentación de carácter legal)

En tal sentido, para dichas actividades se han establecido los siguientes mecanismos de prevención:

**a) El Área de Contabilidad, área de Tesorería, área Técnica, Residente y Administrador de obra deberán cumplir los siguientes mecanismos de prevención:**

- No se tendrá vinculación con aquellas entidades bancarias que puedan estar involucradas o expuestas al LA/FT.
- El sujeto obligado establecerá los mecanismos internos para que se identifique a los clientes e intervinientes de la siguiente manera:
  - Tratándose de clientes nacionales, los identificarán con la presentación de su Documento Nacional de Identidad.
  - Tratándose de extranjeros no residentes, los identificarán con su pasaporte y;
  - Tratándose de extranjeros residentes, con su carnet de extranjería.
  - Si es una persona jurídica se identificará a la persona (s) natural (s) que la representa, en cuyo caso se le requerirá el documento nacional de identidad, además debe recabar la información respecto a la denominación o razón social de la persona jurídica, su número de RUC, domicilio legal y el documento de representación que así lo designe, verificándose con los documentos probatorios respectivos para cada caso.
- Reactualizar los datos de los clientes e intervinientes, sobre su identidad, domicilios, teléfonos, correo electrónico, administrador, gerente o representante de ser el caso, u otro dato que considere necesario o relevante. Tratándose de clientes habituales, el sujeto obligado deberá contar con información de las características de las operaciones que realiza su cliente, así como procurar contar con información sobre su capacidad económica u otra que se considere relevante, lo cual constará en un legajo personal físico o electrónico que permita su actualización.
- Se ejecutarán operaciones financieras de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo del proyecto de obra.

- Los trabajadores que desarrollen sus funciones en las áreas de contabilidad, tesorería, técnica y obras informarán al Función de Cumplimiento la sospecha de la operación que algún cliente o interviniente realice o pretenda realizar, teniendo en cuenta las señales de alerta establecidas, incluyendo aquellas identificadas por el propio sujeto obligado.
- La información emitida por los clientes o intervinientes del sujeto obligado deberá ser actualizada y verificada periódicamente.
- Cuando un cliente o interviniente requiera adquirir bienes o firmar contratos superiores a **US\$30,000.00 dólares americanos** o su equivalente en moneda nacional o realice operaciones múltiples durante un mes calendario, en cuyo caso se considerarán como una sola operación, deben registrarlo en el Registro de Operaciones (ROP). Este registro no implica transacción inusual ni sospechosa, ni debe ser reportado a la UIF- Perú, salvo requerimiento explícito sobre la materia. Además, se debe tener en cuenta el promedio del tipo de cambio diario correspondiente al mes anterior a la operación publicada en los diarios locales por la Superintendencia.
- Se deberá verificar si el cliente o interviniente cuenta con información negativa en una de las Centrales de Riesgo, lo cual será meramente informativo más no limitativo contractualmente.
- Los comprobantes de pago emitidos en provincia por la ejecución de proyectos u obras que se ejecutan o co-ejecutan con el sujeto obligado deberán cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago, y para su cancelación deberán ser visados por el Residente y administrador General de obra.
- Los depósitos e inversiones con los fondos de la empresa, se realizarán solamente con las entidades financieras nacionales consideradas confiables de acuerdo a la clasificación de riesgos de las entidades especializadas y autorizadas por la SBS. En el caso de entidades financieras internacionales también deberán tener solvencia y prestigio para evitar todo tipo de riesgos. Como excepción se tendrá en cuenta la ubicación geográfica del lugar en el cual se ejecutan las obras.
- Todas las operaciones financieras deberán ser firmadas necesariamente, y sin excepción alguna, por el Gerente General.
- El Área de Contabilidad y Tesorería deberá planificar y efectuar arquezos de caja periódicos y sorpresivos, así como revisar diariamente los movimientos de las cuentas bancarias.
- Los trabajadores de la empresa, encargados de las operaciones con las entidades financieras; esto es, manejo de depósitos, ahorro de fondos mutuos, entre otros, deberán realizar estas actividades cuidando los intereses institucionales, sin buscar beneficios personales.

**b) El Área de Recursos Humanos deberá cumplir los siguientes mecanismos de prevención:**

- Deberá llevar un legajo o archivo personal de cada trabajador con la información que cada uno proporcione bajo juramento lo siguiente:
  - Antecedentes personales; esto es, policiales, judiciales y penales
  - Antecedentes laborales; es decir, contar con el currículum de vida documentado.
  - Antecedentes patrimoniales, para lo cual deberán utilizar formatos que se requieran para tal fin.

- El estilo de vida del trabajador no corresponde a sus ingresos.
- El trabajador que sin justificación de la jefatura o Gerencia General no cumple con el rol de vacaciones establecido.
- El trabajador que solicita permisos continuos e injustificados.
- El trabajador que con frecuencia permanece en la oficina fuera del horario laboral, sin la autorización correspondiente y/o conocimiento de su jefe o Gerencia General.
- El trabajador que utiliza el domicilio de CORPORACIÓN ORDOÑEZ CONTRATISTAS GENERALES S.A.C. SAC para recibir documentación ajena a los intereses institucionales.

- Deberá llevar un legajo o archivo personal de cada trabajador con la información que cada uno proporcione bajo juramento, sobre lo siguiente:
  - Deberá archivar copia del documento Nacional de Identidad de cada trabajador.
  - Deberá archivar la Declaración jurada del trabajador de haber tomado conocimiento y cumplir con el Manual para la Prevención del LA/FT.
  - Deberá archivar la Declaración jurada del trabajador de haber tomado conocimiento y cumplir con el Código de Ética para la prevención del LA/FT.
  - Deberá archivar copia de las constancias o certificados que acrediten la capacitación anual sobre el sistema de prevención del LA/FT.
  - Deberá registrar y archivar las sanciones que se han impuesto a los trabajadores por incumplimiento de las normas internas para la prevención del LA/FT, de ser el caso.
  - El legajo personal de cada trabajador deberá mantenerse actualizado y estará a disposición de los organismos supervisores durante las visitas de supervisión del sistema de prevención del LA/FT, así como de la SBS, cuando lo solicite a través de la UIF-Perú.
  - Debe tener un conocimiento suficiente y actualizado de los trabajadores de la empresa, por lo cual debe evaluar las siguientes transacciones o conductas inusuales:

**c) El Área Legal deberá cumplir los siguientes mecanismos de prevención:**

- Coordinará y elaborará los documentos contractuales que se encuentren enmarcados y que cumplan con todos los requisitos sobre prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo solicitados a cada área.
- En todos los contratos y/o acuerdos se incluirá una cláusula referida a la prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
- Deberá efectuar auditorías internas para verificar el estricto cumplimiento de los contratos aprobados y suscritos.

**d) Los trabajadores deberán cumplir los siguientes mecanismos de prevención:**

- El trabajador al momento de ingresar a laborar en la empresa deberá llenar y suscribir sin excepción alguna todos y cada uno de los formularios otorgados por el área de Recursos Humanos. La información proporcionada debe estar sujeta a la realidad.
- Es obligación de cada trabajador comunicar a su jefe inmediato o al área de Recursos Humanos algún cambio en sus datos e información personal, en forma escrita, en un plazo máximo que no excederá de los quince (15) días de ocurrido el cambio. Dicho cambio se hará de conocimiento al Función de Cumplimiento para la actualización respectiva del legajo personal del trabajador.
- No deberá utilizar el domicilio del sujeto obligado para recibir cualquier tipo de documentación.
- No deberá tener reuniones con clientes del sujeto obligado en un lugar distinto al de la oficina principal o al lugar que se encuentre ejecutando alguna obra, excepcionalmente podrá solicitar el permiso correspondiente a su jefe inmediato o a la gerencia justificando por escrito el motivo de la reunión.
- El trabajador no deberá estar involucrado en organizaciones sin fines de lucro, cuyos objetivos han quedado demostrados que se encuentran relacionados con la ideología, reclamos, demandas o financiamiento terrorista nacional y/o extranjera.
- Deberá comunicar al Función de Cumplimiento información relativa al cambio en el comportamiento de algún cliente.

## 4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En salvaguarda de la disciplina y con la finalidad de tomar acciones correctivas a fin de garantizar un adecuado Sistema de Prevención de LA/FT, se establece como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones a los trabajadores quienes incurran en cualquier falta, facultad que le corresponde a la empresa por el incumplimiento, trasgresión u omisión del presente Manual o el Código de Ética para la Prevención del LA/FT.

Las medidas disciplinarias son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión.
- c) Despido

Dichas medidas de sanción se aplicarán de acuerdo a la gravedad del hecho; sin embargo, esto no significa que se aplicarán progresivamente, ya que, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta podría ser sancionada directamente con el despido.

### a) Serán amonestados en forma verbal o escrita los trabajadores que incurran en las siguientes faltas, consideradas como leves:

- No registrar y/o no mantener actualizada la información de los clientes o intervinientes.
- No presentar el ROP mensual en los plazos establecidos.
- No guardar debida reserva de la identidad del oficial de cumplimiento y de las operaciones que por sus funciones pueden llegar a tener conocimiento.
- Transgredir el deber de reserva, poniendo en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, incluso de los organismos supervisores, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por la UIF-Perú o le ha sido proporcionada.
- No comunicar oportunamente al Oficial de Cumplimiento operaciones o conductas inusuales de los intervinientes y colaboradores.
- No comunicar por escrito al área de Recursos Humanos sobre sus antecedentes penales y policiales e información laboral y patrimonial (bienes y rentas) al inicio del vínculo laboral, o máximo a los 15 días de ocurrido el cambio.
- No suscribir la declaración jurada de recepción y conocimiento tanto del manual como del Código de Ética para la prevención del LA/FT, que les sean entregados por la empresa como sujeto obligado.
- Inasistencia injustificada a la capacitación sobre la Prevención del LA/FT programada por la empresa.
- Será motivo de suspensión sin goce de haber por un mínimo de un (01) día y un máximo de tres (03) días, la reiterada comisión de faltas que determine amonestación. No obstante, se podrá recurrir a la suspensión sin necesidad de reiteración si la gravedad de la falta lo amerita.

### b) Son causales de suspensión

- No presentar el ROP mensual y los Informes Semestrales en los plazos establecidos de manera reiterada.
- Alterar la información contenida en el ROP.
- Excluir a algún cliente e interviniente del ROP.
- No cumplir con los procedimientos, responsabilidades y funciones establecidos el presente Manual, Código de Ética para la Prevención del LA/FT y sus anexos.
- No presentar documentos personales o legales que se requiera para los archivos de la empresa, informes y demás documentación que deba alcanzarse a la UIF-Perú y/o a los Organismos Supervisores.
- Obstaculizar o pretender impedir la labor de los órganos supervisores en las visitas de supervisión.
- Reiterado incumplimiento de cualquiera de las causales de amonestación.

**c) Serán sancionados con el despido los trabajadores que incurran en las siguientes faltas consideradas como muy graves:**

- Colaborar o encubrir la realización de operaciones que se consideren como sospechosas de LA/FT
- Efectuar o promover transacciones consideradas como sospechosas de LA/FT
- Utilización de los recursos de CORPORACIÓN ORDOÑEZ CONTRATISTAS GENERALES S.A.C. para permitir la realización de operaciones que pueden ser calificadas como sospechosas LA/FT
- Apropiación, uso o entrega consumada o frustrada de información reservada sobre Prevención del LA /FT.
- Reiterado incumplimiento, de los procedimientos, responsabilidades y funciones establecidas en el presente Código de Ética para la Prevención del LA/FT y sus anexos.
- Daño intencional, sustracción o utilización no autorizada de los activos, sistemas y registros con los que cuenta CORPORACIÓN ORDOÑEZ CONTRATISTAS GENERALES S.A.C. SAC.
- Reiterado incumplimiento de las cláusulas de suspensión.



CORPORACIÓN

**ORDOÑEZ**



CONSTRUCTORA  
**ALTOMAYO**



# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Constructora Altomayo S.A.C.

REH-02



## CÓDIGO DE ÉTICA

### 5. MARCO GENERAL

**CONSTRUCTORA ALTOMAYO S.A.C.** mantiene desde su fundación, el compromiso de ser una empresa que opera con ética e integridad, brindando a sus clientes servicios de calidad; por ello, considera que es vital que su personal se fundamente en políticas de ética que determinen los lineamientos objetivos de las conductas esperadas en toda la empresa.

Así también, nuestra empresa fomenta la innovación en los procesos y la mejora continua; también promueve y se preocupa porque los equipos humanos de la empresa adopten conductas que reflejen rectitud y prácticas íntegras, que constituyan la base de las relaciones con sus clientes, proveedores y la colectividad en general.

El contenido del presente Código de Ética y Conducta es aplicable a todos los directivos y personal que mantenga relación laboral con **CONSTRUCTORA ALTOMAYO S.A.C.**, cualquiera que sea la modalidad de contrato de trabajo que haya celebrado y sea cual fuere su nivel jerárquico, su ubicación geográfica y/o antigüedad en nuestra empresa.

Por extensión, estas disposiciones también serán de aplicación al personal que desarrolla actividades de naturaleza distinta a la laboral, como practicantes, jóvenes en formación laboral u otros regímenes similares, siempre que por su naturaleza le sean aplicables y las actividades sean prestadas en los locales o instalaciones de nuestra empresa.

## 1.7. ALCANCE

El cumplimiento del Código de Ética es de aplicación obligatoria para todo el personal de nuestra empresa; por tanto, todos tienen la obligación y el derecho de conocer estas disposiciones a fin de fomentar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.

El personal de nuestra empresa que ocupe cargos directivos debe asegurarse que el Código de Ética sea comunicado claramente a todo el personal, así como las leyes que resulten aplicables a nuestro rubro, con la finalidad de mostrar un comportamiento íntegro y transparente, adhiriéndose a lo establecido en el presente Código y asumir el compromiso de mantener una capacitación continua para su pleno cumplimiento.

Nuestra empresa exhorta a leer detenidamente este Código, ya que su incumplimiento tendrá consecuencias, que pueden ser desde el despido hasta demandas, denuncias y/o cualquier acción ante los organismos que resulten competentes.

## 1.8. MISIÓN

Cumplir con los estándares de calidad en la ejecución de las obras, dotándolas de materiales que nos aseguren la durabilidad y eficiencia de las obras ejecutadas.

Fomentar el trabajo en equipo, que es fundamental para lograr y cumplir con los desafíos de la ingeniería, reto que asumimos con mucha responsabilidad y profesionalismo.

Asegurarnos que nuestro Recurso Humano esté totalmente protegido de accidentes de trabajo, por lo que somos proactivos previniendo los riesgos en las obras.

## 1.9. VISIÓN

Ser una Organización líder en el Perú, convirtiéndonos en la mejor y más eficiente en el rubro de Diseño, Ejecución y Control de Obras de Saneamiento, Edificaciones, Electro-Mecánicas, Hidráulicas, Carreteras, Puentes y/o ramas afines.

Implementar estrategias de gestión de calidad, responsabilidad y eficiencia, empleando técnicas que minimicen los riesgos para un eficiente manejo de los recursos, permitiendo alcanzar y desarrollar obras de calidad.

Lograr que nuestro personal se sienta motivado y orgulloso de pertenecer a nuestra organización, fomentando el control y la calidad en las obras, buscando siempre dar más de sí mismo y con esto lograr la satisfacción de nuestros clientes.

Nuestra empresa está a la vanguardia de la modernidad y de los avances tecnológicos, motivo por el cual, con visión de futuro, viene constantemente evolucionando, modernizándose y capacitándose para cumplir con los retos de la ingeniería y satisfacer sus potenciales clientes.

## 1.10. VALORES DE LA EMPRESA

Nuestra empresa tiene la filosofía de pasar eficientemente de los objetivos y estrategias a las acciones concretas que posibiliten alcanzar logros y resultados. La gestión de dichas estrategias debe realizarse dentro del marco de los valores que sustentan el accionar de la empresa, los cuales son:

- **RESPONSABILIDAD.** - Es un valor que está en la conciencia de la persona que estudia la Ética sobre la base de la moral.
- **EFICIENCIA.** - Correcta utilización de recursos disponibles para la obtención de resultados o lograr los objetivos planteados.

- **LIDERAZGO.** - Buscamos crear un clima con esfuerzos en equipo, avanzando en una misma dirección, promoviendo y generando oportunidades de crecimiento personal y de la empresa
- **TECNOLOGÍA.** - Creación, modificación, uso y conocimiento de herramientas, máquinas, técnicas, sistemas y métodos de organización con el objetivo de satisfacer necesidades.
- **EQUIDAD.** - Actuar con justicia y respeto mutuo en las relaciones internas y con sus clientes.
- **IDONEIDAD.** - Poseer aptitud moral, profesional y técnica, capacitando permanentemente al personal en el cumplimiento de sus funciones y en especial en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- **IMPARCIALIDAD.** - Evaluar con objetividad la información recibida para la detección de operaciones inusuales y sospechosas y, de ser el caso, emitir los informes que correspondan demostrando independencia a sus vinculaciones con personas e instituciones.
- **VERACIDAD.** - Expresarse siempre con la verdad, en el cumplimiento de sus actividades y cumplimiento de sus funciones.
- **INTEGRIDAD.** - Comprometerse poner en práctica y asegurar el real cumplimiento de las políticas, directivas, medidas correctivas recomendadas y/o procedimientos destinados a mejorar la eficiencia operativa de la empresa, con la finalidad de prevenir el lavado de dinero.
- **LEALTAD.** - Cumplimiento de las normas de fidelidad y honor actuando con veracidad y consecuencia con los principios que rigen la actividad de la empresa, frente a quienes puedan hacer incorrecto de los servicios que presta la empresa.

### 1.11. OBJETIVO

El presente Código de Ética tiene como objetivo establecer los lineamientos que normen, regulen y sancionen las conductas de todo el personal de nuestra empresa, entendiéndose como tal a gerentes, empleados y obreros, es decir, a todos los colaboradores en general.

### 1.12. DEFINICIÓN DE ÉTICA

Es un conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. Es una actitud, una conducta positiva que nos permite desenvolvemos de la manera más honesta, decente y transparente, meditando sobre lo que es correcto o incorrecto.

## 6. LINEAMIENTOS

### 2.5. OBSERVANCIA DE LAS LEYES PERUANAS

En nuestra empresa tenemos como base de nuestra Política Antisoborno y Código de Ética, a los principios que consagran nuestra Constitución y las Leyes del Perú que resultan aplicables a las operaciones que realizamos en nuestros diversos proyectos.

Por tanto, nuestra empresa, en aplicación de su neutralidad política y compromiso fiel y respetuoso a las obligaciones legales a las que está sujeta en cualquier localidad o país donde desarrolle su actividad, podrá imponer sanciones, demandas, denuncias y/o toda acción legal que la ley nos faculte, al personal que:

**5.1.1** Autorice, colabore conscientemente con terceros en la violación de la ley o sea participe en actividades que representen una infracción de las leyes que resultan aplicables a nuestra empresa, vulnerando el respeto al principio de legalidad.

**5.1.2** No denuncie una infracción a las leyes, pese a existir indicios evidentes y razonables para inferir que se está realizando o se ha realizado una infracción.

**5.1.3** No colabore con una investigación y oculte de manera intencional información o que de alguna manera obstaculice deliberadamente una investigación que esté destinada a descubrir posibles infracciones a las leyes.

**5.1.4** Asuma represalias o actos hostiles contra una persona que, de buena fe, denuncia una posible infracción a las leyes.

**5.1.5** No cumpla estrictamente con las leyes, perjudicando la reputación de la empresa ante la comunidad, el gobierno u otros organismos, y producir consecuencias adversas para sus

negocios y/o para su imagen.

**5.1.6** No actúe con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones con las autoridades y empleados de los gobiernos y administraciones, poniendo en riesgo toda la información y certificaciones que representen, así como las declaraciones que realicen en defensa.

**5.1.7** Obstaculice las peticiones de información por parte de los funcionarios públicos autorizados para ello, o el cumplimiento de cualquier otra función que estos desempeñen en el ejercicio legítimo de sus facultades, siempre que estén amparadas y se ajusten a las leyes aplicables.

## 2.6. OBSERVANCIA DE LAS NORMAS DE LOS CLIENTES

Nuestra empresa promueve y se compromete a respetar en todo momento las normas y políticas vigentes de sus clientes, adoptando para ello, en sus actividades u operaciones las políticas de conducta que resulten más estrictas, por lo que manifiesta la voluntad de cumplir con las normas internas y su observancia haciendo que estas sean relevantes dentro de la empresa.

## 2.7. USO DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los activos propiedad de nuestra empresa comprenden todos los bienes tangibles e intangibles, incluyendo estos últimos, sin estar limitado a ello, la cultura organizacional, los bienes de propiedad intelectual, el sistema y manual de gestión, la información comercial como, por ejemplo, el precio de una propuesta a presentar, el “know how” de la empresa, los sistemas de información, la imagen corporativa, los desarrollos internos y la información en general de la empresa.

El personal de nuestra empresa debe procurar salvaguardar los activos de la empresa, dándole un uso eficiente y adoptando medidas de precaución razonables para evitar el uso no autorizado para beneficio personal o de terceros, daños, destrucción, desviación, derroche, pérdida o robo de ellos. Para ello, el personal que identifique o detecte el mal uso de los activos por parte de terceros (entendiéndose comoterceros a personal de la empresa o personal ajeno a ella), deberá informarlo al jefe inmediato o elevarlo a la Subgerencia o Gerente General.

## 2.8. CONFLICTO DE INTERÉS

Un conflicto de interés se manifiesta cuando existe una contraposición de los intereses personales, o de terceros, contra, o en perjuicio, de los intereses de la empresa y que podría interferir con la objetividad en el desarrollo de las funciones de una persona en nuestra empresa.

Para ello, y a fin de establecer un adecuado manejo de todo conflicto que se pueda presentar, se establecen las siguientes medidas:

**5.4.1** El personal deberá evitar todo conflicto de interés e incluso la apariencia del mismo, que pueda razonablemente significar un daño a su reputación o a la de la empresa.

**5.4.2** Está prohibido que el personal se aproveche sus cargos para beneficio propio, de sus familiares, amigos y/o conocidos. Para ello, se tiene la obligación de evitar actividades, intereses o asociaciones que:

- a) Interfieran o parezcan interferir con el ejercicio independiente de su juicio en el desempeño de sus funciones.
- b) Perjudiquen o parezcan perjudicar el buen nombre y reputación de nuestra empresa.
- c) Comprometan o parezcan comprometer su deber principal de lealtad hacia la compañía con una actividad externa, interés personal o interés de sus familiares o amistades.
- d) Aprovechen o pretendan aprovechar de información confidencial privilegiada, cuando no cuentan con la autorización o dicha información no ha sido pública.

**5.4.3** En nuestra empresa se encuentra totalmente prohibido:

- a) Alquiler y venta de bienes personales hacia la empresa. No se podrá comprar o alquilar bienes de su personal.
- b) Trabajos paralelos. No se podrá realizar trabajos paralelos que estén relacionados con la actividad de la empresa; más aún con empresas vinculadas al negocio; sea con un cliente, proveedor o competidor.
- c) Actividades de docencia, representación en gremios profesionales y del sector construcción, entre otros. Estas actividades podrán realizarse siempre y cuando no se utilice la información privilegiada de la empresa y los activos intangibles, debiendo priorizar la lealtad a la empresa, sin interferir con la realización de sus actividades ni afecte su desempeño en horas de trabajo y que exprese en forma explícita que sus apreciaciones, actos y opiniones son a título personal y no reflejan necesariamente la posición de la empresa.

**5.4.4** La empresa acepta contratar y trabajar con familiares de cualquier nivel de consanguinidad o parentesco siempre y cuando sean calificados por el proceso de selección de personal y que no tengan relación de dependencia.

## 5.5 SOBRE EL USO DE INFORMACIÓN

Todo el personal tiene la obligación de guardar confidencialidad y estricta reserva sobre toda la información y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la empresa, o a las que, de cualquier modo, circunstancial o no, hubieran tenido acceso, ya sea de la empresa o de terceros.

La información de cualquier aspecto de los negocios u operación de nuestra empresa constituye un activo de la compañía y brinda al negocio la oportunidad de atender a los clientes y competir exitosamente en el mercado.

**5.5.1 Uso de información confidencial y privilegiada:** La información confidencial y privilegiada incluye, sin restricciones, información o conocimiento sobre instalaciones; sistemas; operaciones; finanzas; estrategias; planes y propuestas comerciales, fusiones, adquisiciones y desinversiones potenciales, análisis de sensibilidad, estudios, costos, presupuestos, proyecciones de ingresos; proyecciones de ventas, estrategias de ventas, estructuras de precios, contratos, personal, clientes, proveedores, socios comerciales, investigación, datos de desarrollo construcción. Para ello, nuestra empresa, establece las siguientes políticas de uso de información interna:

- a) Los directores y el personal que tenga acceso a información confidencial y privilegiada deben protegerla y asumir la responsabilidad de asegurar y resguardar dicha información y cumplir y hacer cumplir las políticas, prácticas, procedimientos y directrices corporativas orientadas a protegerla de divulgación no autorizada.
- b) La información confidencial y privilegiada necesaria para la realización del trabajo del personal sólo debe ser usada para ese fin y sólo podrá ser compartida con otros cuando estos lo requieran por motivo de trabajo. El personal no podrá hacer uso de la información privilegiada para interés, beneficio o ventaja propia.
- c) El personal no divulgará información confidencial y privilegiada a personas ajenas al negocio, salvo cuando dicha divulgación sea debidamente autorizada por un mandato legal o cuando se realice dentro de un acuerdo de confidencialidad previamente establecido.
- d) El personal debe devolver la información confidencial y privilegiada, ya sea electrónica o física, cuando ésta así lo exija o cuando finalice su relación laboral con la empresa.

**5.5.2 Uso de información del cliente:** El personal respetará y salvaguardará la confidencialidad de la información obtenida proporcionada por un cliente en el marco de la prestación de un servicio, cumpliendo con los acuerdos de confidencialidad previamente establecidos.

**5.5.3 Protección del “KNOW HOW”:** El “KNOW HOW” es un conjunto de conocimientos especializados y originados principalmente por la experiencia, adquiridas en un lapso prolongado y que otro desea obtener para economizar tiempo. No está protegido por

derechos de tutela industriales y generalmente existe en secreto, un saber técnico, práctico, transmisible, lo cual no implica que necesariamente deba ser nuevo, sino que no sea accesible al público. En ese sentido la empresa establece lo siguiente:

- a) El personal no podrá extraer ni divulgar información considerada como KNOW HOW de la empresa.
- b) El personal que deje de laborar en la empresa no podrá divulgar ni utilizar su KNOW HOW para beneficio personal o de terceros.
- c) Todo el personal deberá mantener la integridad física y el buen estado de los registros de la empresa en conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. Esto implica que está prohibido alterar, destruir, mutilar u ocultar registros, documentos y cualquier otro medio que contenga registros e información. Se debe priorizar la preservación de los registros que son relevantes para alguna acción o procedimiento legal o administrativo pendiente contra la empresa.

Asimismo, este deber se aplica a toda la documentación creada o recibida, independientemente de su naturaleza, medio o forma específica.

- d) Todo el personal guardará estricta confidencialidad de los datos personales (nombres, dirección, remuneración, etc.) y sus antecedentes de los datos personales (de otros trabajadores, clientes, proveedores y terceros) que haya obtenido como consecuencia de la prestación de sus servicios, durante toda su relación laboral y luego de concluida esta.

En ese sentido, se compromete a proteger los datos personales y antecedentes evitando su adulteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de otros trabajadores o terceros. Asimismo, deberá denunciar oportunamente todos los actos irregulares que se realicen con datos personales que haya podido conocer con motivo o no de sus funciones.

- e) El personal deberá utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de sus funciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por la empresa; y, a tratar, custodiar y proteger los datos personales a los que pudiese acceder como consecuencia del ejercicio de sus funciones, cumpliendo las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa establecidas por la empresa.

**5.5.4 Uso de correo corporativo e internet:** Nuestros trabajadores, harán uso adecuado del correo electrónico, conduciéndose con propiedad y de acuerdo a los estándares de seriedad, profesionalismo y respeto, quedando prohibido que tanto el correo corporativo como el internet de la empresa sean destinados para actividades y usos personales que no tengan ninguna vinculación con las actividades o negocios propios de la empresa.

## 5.6 OBSEQUIOS Y ATENCIONES

Nuestra empresa está comprometida a adoptar las decisiones comerciales con objetividad y en función exclusiva de la mejor calidad, servicio y/o precio y otros factores competitivos. En ese sentido:

**5.6.1** El personal de la empresa debe cumplir con el procedimiento de Regalos, Hospitalidad, Donaciones y Beneficios Similares, por ende, se encuentra prohibido otorgar y solicitar cualquier tipo de regalos.

Todos los obsequios, regalos, dádivas, merchandising y beneficios similares que lleguen a serán almacenados en las instalaciones de la empresa en coordinación con el supuesto beneficiario. Las donaciones aceptadas, serán entregadas en obras benéficas, uso de todos los empleados o sorteadas entre el personal de la organización.

**5.6.2** Con relación a las atenciones (desayunos, almuerzos y cenas) de terceros (por ejemplo, clientes y proveedores), éstas pueden aceptarse siempre y cuando no parezcan ser hechos con la intención de influir en el criterio objetivo de la realización de sus funciones.

**5.6.3** Los gastos por pagos de viajes, hospedaje, viáticos, etc. a terceros cuando estos deben ser asumidos por parte de la organización, como consecuencia de su actividad, (por

ejemplo, a inspectores, auditores, funcionarios, clientes, socios de negocio, etc.) deben encontrarse especificados en el contrato vigente por el proveedor o cliente, caso contrario, deberá ser informado al jefe superior y al Función de Cumplimiento para su conocimiento y aprobación. La gerencia administrativa y administración de recursos humanos, mantendrá un registro consolidado de los mismos. Estos gastos deberán ser siempre razonables en su monto y consecuentes con el objeto del contrato entre la empresa y sus clientes y proveedores.

**5.6.4** Las atenciones u otra muestra que parezcan haber sido hechos con la intención de influir en el criterio objetivo del personal deberán elevarse a la instancia superior para que tome las medidas necesarias.

## 5.7 DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

### 5.7.1 TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

**a)** Nuestra empresa tiene el compromiso de mantener un centro de trabajo en el que la diversidad sea valorada y donde su personal sea tratado con respeto y dignidad. Asimismo, todos los colaboradores tendrán la oportunidad de realizar un aporte a la compañía, ~~dar~~ paralelamente su desarrollo personal y profesional independientemente de su raza, religión, credo, origen nacionalidad, linaje, edad, estado civil, orientación sexual, género, discapacidad física u otras características o rasgos protegidos por la Ley.

**b)** En el lugar de trabajo en general, y también en las prácticas de recursos humanos, el personal tiene estrictamente prohibido la discriminación de oportunidades basadas en algunas de las características anteriormente mencionadas.

**5.7.2 ACOSO SEXUAL:** El acoso sexual se define como toda conducta de naturaleza sexual que afecta a la dignidad de mujeres y hombres y que resulta ingrata, irrazonable y ofensiva para quien la recibe, creando un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante. El acoso sexual incluye, entre otros, insinuaciones o proposiciones sexuales no consentidas; solicitud de favores sexuales; contacto físico no deseado; exhibición de fotografías, caricaturas y afiches con contenido sexual; y otras conductas orales o físicas de naturaleza sexual que afecten o interfieran con el desempeño laboral de una persona o que creen un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Para ello, nuestra empresa establece lo siguiente:

- a)** La empresa mantendrá un ambiente en el que su personal pueda participar y contribuir al éxito empresarial y generación de valor, libres de acoso sexual en el trabajo.
- b)** El acoso sexual está prohibido y no será tolerado.

## 5.8 SOBORNOS O COIMAS

El soborno se define como la entrega de cualquier objeto de valor o retribución económica con el propósito de influenciar sobre cualquier acto o decisión para tratar de obtener algún beneficio que esté fuera del alcance de los procedimientos establecidos o que conlleve una situación de favoritismo. En relación a este tema, establece lo siguiente:

**i)** No ofrecer, realizar o recibir, de forma directa o indirecta, pago en metálico o por medios electrónicos, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier personal al servicio de cualquier entidad, pública o privada, con la intención de obtener o mantener ilícitamente, negocios u otras ventajas.

**j)** No ofrecer, realizar o recibir, de forma directa o indirecta, pago en metálico o por medios electrónicos, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier persona, con la intención que ésta abuse de su influencia real o aparente, para obtener de cualquier entidad, pública o privada, cualquier negocio u otras ventajas.

**k)** No ofrecer, realizar o recibir, de forma directa o indirecta, pago en metálico o por medios electrónicos, en especie o cualquier otro beneficio a cualquier persona, cuando se tenga

conocimiento de que parte del dinero de la especie será ofrecida o entregada, directa o indirectamente, a cualquier entidad, pública o privada, con cualquiera de los propósitos mencionados en los dos párrafos anteriores.

**l)** No realizar pagos de facilitación o agilización de trámites consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquier que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

**m)** No recibir, directa o indirectamente, de parte de otros trabajadores de proveedores, clientes y/o terceros, sobornos para favorecer o brindar algún beneficio en perjuicio o no de la empresa.

**n)** No participar, directa o indirectamente y sea cual fuere la situación o contexto, de una actividad de soborno; o incentivar o promover, directa o indirectamente, al personal de la empresa, de realizar una actividad igual o similar.

**o)** Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que la empresa pueda aplicar por el incumplimiento del artículo anterior y de otras consecuencias ajenas al orden laboral, la empresa adoptará las medidas judiciales (civiles y/o penales) para resarcir el daño sufrido cuando el incumplimiento haya causado un perjuicio considerable a la reputación y buen nombre de la empresa.

**p)** Cualquier inquietud de acto de soborno realizada de buena fe debe ser comunicada al correo electrónico de: [iso37001@construyegroup.com](mailto:iso37001@construyegroup.com)

## 5.9 PRESERVACIÓN Y VERACIDAD DE LOS REGISTROS E INFORMACIÓN

Para efectos de este documento “registro” incluye toda documentación creada o recibida en el curso ordinario de la ejecución de las actividades independientemente de su naturaleza, medio o forma específica, incluyendo papel, memorias USB, CDs, fotografías y microfilms; archivos electrónicos, digitales, de audio y otros medios. Al respecto, la empresa establece las siguientes políticas:

**5.9.1** Todo el personal deberá mantener la integridad física y el buen estado de los registros de la empresa en conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. Esto implica que está prohibido alterar, destruir, mutilar u ocultar registros, documentos y cualquier otro medio que contenga registros e información.

**5.9.2** Se debe priorizar la preservación de los registros que son relevantes para alguna acción o procedimiento legal o administrativo pendiente contra la empresa.

## 5.10 CONSUMO DE ALCOHOL DROGAS Y FARMACOS

### 5.10.1 CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS EN EL CENTRO DE TRABAJO

**d)** Ningún trabajador podrá presentarse a sus labores bajo la influencia de drogas o alcohol ya que afectan la seguridad y la productividad en el trabajo y pueden poner en peligro a sus compañeros y los intereses comerciales y activos de la empresa.

**e)** Está totalmente prohibido el uso, venta, compra, distribución, transferencia o fabricación de toda sustancia peligrosa controlada, así como cualquier actividad vinculada en horario laboral o en dependencias de la compañía y/o zonas de los proyectos.

**f)** Se prohíbe totalmente consumir bebidas alcohólicas durante horas laborales o en dependencias de la compañía, a menos que su consumo haya sido autorizado por un superior en ocasiones especiales o en ciertas reuniones comerciales cuando se considere apropiado.

El consumo debe ser limitado y no debe infringir ninguna exigencia legal o reglamentaria establecida.

### 5.11 OTROS COMPORTAMIENTOS DEL PERSONAL

**5.11.1 En lugares públicos:** La empresa como parte del cuidado absoluto de su imagen ante la sociedad, establece que, el personal de deberá mantener una conducta apropiada en

lugares públicos, cuando estén representando a la empresa o si están utilizando algún elemento o distintivo de la misma.

**5.11.2 Relación con clientes:** La empresa establece como políticas, que todo el personal actuará con el debido profesionalismo, respeto y de la manera justa cuando se reúnan por cualquier motivo o con potenciales clientes, asimismo, describirá los servicios en forma fidedigna y adecuadamente en las ofertas, publicidad y gestiones de marketing y ventas.

**5.11.3 Relación con competidores:** La empresa promueve los servicios que brinda, en función a comparaciones justas y exactas con sus competidores y los ofrece conforme a su aptitud, calidad y reputación; en este sentido, la empresa establece lo siguiente:

- e) No denigrará a sus competidores o sus productos, ni mucho menos tratará de obtener ventaja competitiva por medio del uso de ataques personales a sus competidores.
- f) Respetaremos la legislación vigente para obtener información de mercado y de los competidores.
- g) Nuestro personal realizará las actividades relacionadas con los competidores de manera lícita.
- h) El personal actual que haya sido empleado anteriormente por un competidor, podrá abstenerse de revelar información acerca de ese competidor cuando estime que tiene carácter reservado o confidencial.

## 5.12. DERECHO HUMANO Y LIBERTADES PÚBLICAS

e) Nuestra empresa está comprometida con el respeto a los derechos humanos, la preservación del entorno natural y la colaboración con el desarrollo y bienestar de las comunidades con las que se relaciona. Siendo así que estas acciones definen su responsabilidad con la sociedad.

f) Nos comprometemos a respetar y proteger los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de Derechos Humanos, en los principales acuerdos internacionales al respecto y en la Constitución Política del Perú, asegurando que los principios recogidos en estos cuerpos normativos estén presentes en todas sus políticas. Este compromiso tiene como objeto principal el respeto a la dignidad humana, tal y como se recoge en la Política de Ética.

g) Asimismo, la empresa podrá incluir en los planes de formación para sus empleados, acciones relativas a derechos humanos y promover herramientas de apoyo para la difusión del conocimiento de estos derechos con el fin de garantizar su protección.

h) Todos los empleados deberán secundar este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales con total y absoluto respeto y garantía de los derechos humanos y libertades públicas.

## 5.13 DONACIONES, PROGRAMAS Y CAMPAÑAS SOCIALES

**2.13.6.** Nuestra empresa contribuye de manera activa en su desarrollo mediante donaciones, programas y actividades sociales, ello atendiendo a nuestro compromiso con el progreso y bienestar de las comunidades con las que nos relacionamos.

**2.13.7.** El personal que participe de la gestión para efectuar una donación a nombre de nuestra empresa tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Verificar que la entidad beneficiada con la donación sea de reconocido prestigio y solvencia moral; y, cuente con una estructura organizativa que garantice la buena administración de sus recursos.
- b) Contar con la autorización expresa de la Gerencia o de la Unidad de Negocio y Función de Cumplimiento que corresponda para efectuar la donación.
- c) Verificar que la donación efectuada quede fielmente reflejada en los registros y libros contables de nuestra empresa, así como registrar el impacto de la donación en la comunidad beneficiada.

**2.13.8.** Estaremos facultados a determinar, a través del área correspondiente, el sistema de verificación y seguimiento, con el objeto de conocer el destino o utilización de la donación, evitando que sea utilizada como medio para encubrir un pago indebido o soborno.

**2.13.9.** Todo el personal tiene la obligación de reportar inmediatamente cualquier tipo de

irregularidad que haya podido detectar antes, durante y después de una donación por parte de nuestro personal o de los miembros de la institución beneficiada.

**2.13.10.** Nuestra empresa promueve la iniciativa y participación de sus trabajadores en los programas y campañas sociales que desarrolla, por lo que estarán obligados a:

- f) Abstenerse de utilizar su influencia dentro de la empresa para procurar que se ejecuten programas y/o campañas sociales sin observar el procedimiento interno establecido para ello y que no tengan un impacto positivo en la comunidad beneficiada.
- g) Abstenerse de ofrecer la ejecución de un programa y/o campaña social a favor de una población o comunidad sin contar con la autorización expresa.
- h) Comunicar inmediatamente sobre cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar durante la ejecución de un programa y/o campaña social.
- i) Comportarse de forma adecuada y respetuosa, cuidando el lenguaje y formas al comunicarse con los miembros de las poblaciones y/o comunidades durante su participación y/o apoyo a un programa y/o campaña social.
- j) Cumplir los lineamientos establecidos para la ejecución de los programas y/o campañas sociales.

## 5.14 SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

- d) Nuestra empresa conduce sus actividades de manera que se minimizan los impactos medioambientales negativos y se alcance un alto nivel de seguridad en sus procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de sus empleados, subcontratistas, clientes y entorno local. De este compromiso emana la Política de Seguridad, Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Antisoborno de la empresa.
- e) Asimismo, promueve la formación en medio ambiente y seguridad de todos sus empleados, en particular de aquellos que estén implicados en la gestión y mantenimiento de las instalaciones donde se desarrollan sus actividades y de quienes se relacionen directamente con sus clientes, proveedores y subcontratistas.
- f) Nuestro personal, sea cual sea su puesto o ubicación geográfica deberá velar por su propia seguridad mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso se adopten y han de contribuir a la seguridad ajena y a la protección medioambiental. Finalmente, todos los trabajadores deberán conocer los efectos de las herramientas y procesos que manejan, siendo objeto de especial atención la seguridad y el efecto medioambiental en el uso y manipulación de los equipos para que, a lo largo de su ciclo de vida, permitan una utilización segura y sin efectos nocivos para su salud y del medioambiente.

## 5.15 VULNERACIONES AL CÓDIGO

**2.15.5** Los valores éticos establecidos en el presente Código, son la base sobre la que se sustentan los compromisos adquiridos por la empresa con sus accionistas, socios, clientes, proveedores, empleados y la sociedad, por ello se promoverá el cumplimiento, mediante su difusión, así como la formación específica de sus empleados y el sistema de vigilancia y cumplimiento que considere conveniente.

**2.15.6** Los trabajadores, deberán informar a sus jefes directos de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas establecidas en el presente Código, quien a su vez está obligado a poner en conocimiento inmediato al Gerente General y Función de Cumplimiento.

**2.15.7** Nuestra empresa no admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos y sancionará, con arreglo a las normas laborales vigentes y todas aquellas que resulten aplicables, aquellos incumplimientos o vulneraciones, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran concurrir, pudiendo ejercer toda aquella acción que la ley nos faculte.

## 7. LINEAMIENTOS

### 6.1 OBJETIVO

Tiene como objetivo principal el diseño, la implementación y el seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SAS), caracterizado por tener acceso directo y rápido al órgano de gobierno y/o a la alta dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el soborno o el sistema de gestión Antisoborno. Además, interactúa con los responsables de los demás sistemas de gestión.

La Función de Cumplimiento de la empresa, asume la responsabilidad y la autoridad para lo siguiente:

- e) Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del SAS en los distintos ámbitos de la empresa.
- f) Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SAS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- g) Asegurarse de que el SAS se encuentre conforme con los requisitos de este documento.
- h) Informar sobre el desempeño del SAS al Órgano de Gobierno y/o a la Alta Dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - Cualquier consulta o duda sobre la interpretación o aplicación del presente Código corresponde exclusivamente a la empresa que brinde el esclarecimiento de la misma, lo cual deberá ser canalizado a través del Función de Cumplimiento.

**SEGUNDA.** - La empresa, dentro de sus facultades, podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente Código de Ética, emitiendo normas y directivas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que se consideren pertinentes.

**TERCERA.** - Para la aplicación del presente Código de Ética, y si el caso lo requiere, se dictarán normas específicas y/o complementarias que faciliten su interpretación. Asimismo, la empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Código de Ética, de conformidad con los dispositivos legales y/o disposiciones internas.

**CUARTA.** - El presente Código de Ética y sus modificatorias entrarán en vigencia al momento de ser aprobadas por la Gerencia General, luego de lo cual, se hará de conocimiento del personal a través de los canales de comunicación que la empresa considere pertinentes.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

## 5. MARCO GENERAL

Describe las normas mínimas de conducta que deben observar nuestros colaboradores en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, las cuales cada uno de nosotros debe vigilar que se cumpla y tener presente que toda violación a estas constituye una falta muy grave y será sancionado, evaluando cada caso en concreto, incluso hasta llegar a la terminación del vínculo laboral o contractual, según corresponda.

Nuestra Gerencia General tiene la responsabilidad de asegurar que los lineamientos de este sistema se cumplan a cabalidad.

Todo el personal debe tomar conocimiento de todo el contenido de este documento y cumplir con sus lineamientos, además de comunicar cualquier infracción, real o presumida que haya notado; ello desde su primer día de trabajo.

Asimismo, la empresa puede verse obligada a informar a los organismos reguladores sobre ciertos tipos de violación, en cuyo caso el colaborador podría verse sujeto a las sanciones administrativas, legales o judiciales que amerite, establecidas en la legislación vigente.

### 2.1. OBJETIVO

El Código de Conducta tiene por objetivo establecer las bases mínimas de comportamiento responsable, así como los principios, deberes y normas éticas que la empresa debe conocer y cumplir, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

La apropiada aplicación del Código requiere del compromiso por parte de todos los colaboradores, así como su familiaridad con el contenido del mismo.

### 2.2. ALCANCE

El alcance de este Código de Conducta comprende a toda la estructura organizativa de la empresa en general y deberá ser utilizado como una guía en el desempeño de sus funciones y se observará su cabal cumplimiento.

Asimismo, se deja expresa constancia que la obligación de cumplimiento del Código de Conducta se extiende en tanto corresponda, a todo el personal o prestador de servicio a cargo de los colaboradores, que tengan contacto directo con los clientes y/o proveedores de la empresa.

### 2.3. DIFUSIÓN

El sujeto obligado difundirá las leyes, normas, disposiciones internas, manuales y demás información que considere relevante en materia de prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, entre sus colaboradores, según corresponda al tipo de labor específica de cada quien. Asimismo, entregará a sus colaboradores un ejemplar del Código de Conducta que elabore en cumplimiento de las normas sobre la materia, a fin de facilitar el cumplimiento de las mismas.

La adecuada difusión del Código de Conducta se acreditará con la suscripción de la Declaración Jurada de recepción y conocimiento del mencionado documento por parte de sus colaboradores.

El Área de Recursos Humanos y el Oficial de Cumplimiento serán los encargados de facilitar la comprensión del Código, ejercer un control sobre su cumplimiento y gestionar la resolución de conflictos de carácter ético que pudieran surgir.

### 2.4. GLOSARIO

Para efectos de la aplicación del presente Código de Conducta, se entenderá por:

**q) BENEFICIARIO FINAL:** Toda persona natural que, sin tener necesariamente la condición de cliente, es la propietaria o destinataria del bien o servicio que presta el sujeto obligado, o se encuentra autorizada o facultada para disponer de éstos.

**r) BUEN CRITERIO:** El discernimiento o juicio que se forma el sujeto obligado a partir, por lo menos, del conocimiento del cliente y del mercado; abarca la experiencia, la capacitación y la diligencia del sujeto obligado y sus trabajadores, en la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.

**s) CLIENTE:** Toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que solicita sin recibir o solicita y recibe del Notario la prestación de sus servicios profesionales como tal.

**t) COLABORADOR:** Toda aquella persona, natural o jurídica, que presta servicios a favor de la empresa, ya sea dentro del marco de una relación de trabajo dependiente o de una prestación de servicios independiente. En el caso de los colaboradores que prestan servicios a la empresa y no están en relación de dependencia, solo se incluye a aquellos prestadores, ya sea persona natural o jurídica, que tienen contacto directo con los clientes y/o proveedores de la empresa.

Incluye al personal directivo, de confianza, así como a los accionistas, socios, asociados, directores, gerentes, representantes legales, apoderados, y en general, a toda la estructura organizativa de la empresa.

**u) FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO:** Modalidad de colaboración con el delito de terrorismo, de conformidad en el artículo 4°-A del Decreto Ley N° 25475, Ley que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, y sus normas modificatorias.

**v) LA/FT:** Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

**w) LAVADO DE ACTIVOS:** Delito tipificado en el Decreto Legislativo N° 1106, Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y Otros Delitos Relacionados a la Minería Ilegal y Crimen Organizado, y sus normas modificatorias.

**x) LEY:** Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú – UIF-Perú, Ley N.º 27693 y sus modificatorias (Leyes N.º 28009, N.º 28306, N.º 29038 y Decreto Legislativo N.º 1106).

**y) MANUAL:** Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.

**z) ORGANISMO SUPERVISOR:** La Superintendencia adjunta de Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú).

**aa) OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:** Es el funcionario de la empresa nombrado por el Directorio de la empresa, el cual es responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento para la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

**bb) OPERACIONES INUSUALES:** Aquellas operaciones de naturaleza civil, comercial o financiera, realizadas o que se pretendan realizar, cuya cuantía, características particulares o periodicidad no guardan relación con la actividad económica del cliente o beneficiario final, salen de los parámetros de normalidad vigentes en el mercado o no tienen un fundamento legal evidente o presentan características que activan las señales de alerta definidas por el sujeto obligado.

**cc) OPERACIONES SOSPECHOSAS:** Cualquier información relevante sobre manejo de activos o pasivos u otros recursos, cuya cuantía o características no guarden relación con la actividad económica de sus clientes, o sobre transacciones de sus usuarios que por su número, por las cantidades transadas o por las características particulares de éstas, puedan conducir razonablemente a sospechar que se está utilizando a la entidad para transferir, manejar, aprovechar o invertir recursos provenientes de actividades delictivas o destinados a su financiación.

**dd) SUPERINTENDENCIA:** Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

**ee) SUJETOS OBLIGADOS:** Entidad pública, persona jurídica o natural obligada a informar a la UIF - Perú, señaladas en el artículo 3 de la Ley N.º 29038, lo que incluye a las sucursales en el Perú de las personas jurídicas extranjeras que son sujetos obligados.

**ff) UIF – Perú:** Unidad de Inteligencia Financiera del Perú, unidad especializada de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, conforme a lo dispuesto por la Ley N.º 27693 y sus normas modificatorias, Ley N.º 28306, Ley que modifica artículos de la Ley N.º 27693, y Ley N.º 29038, Ley que incorpora la Unidad de Inteligencia Financiera del Perú (UIF-Perú) a la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

## 6. PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS

**2.1. PRINCIPIOS.** - Los sujetos obligados y sus colaboradores, deberán actuar en el ejercicio de sus actividades, bajo los siguientes principios:

- **Respeto y adecuación a las normas:** Cumpliendo las normas que regulan el ejercicio de sus actividades, adecuando su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado, a las Leyes y a la normativa vigente en materia de lucha contra el lavado de activos y financiamiento del terrorismo, así como al presente Código de Conducta y al Manual para la Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- **Probidad:** Ejerciendo sus funciones con responsabilidad, actuando con rectitud, honradez y honestidad y procurando que el sujeto obligado no se vea involucrado en actividades de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
- **Confidencialidad:** Garantizando la estricta confidencialidad y reserva de identidad del Oficial de Cumplimiento, tanto respecto de las responsabilidades que la Ley le asigna, como en lo relativo a los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) que comunica a la UIF-Perú y a la investigación y procesos jurisdiccionales que en su momento se lleven a cabo en base a ellos.
- **Equidad:** Actuando con justicia y respeto mutuo en sus relaciones internas y con sus clientes, con las entidades públicas y privadas, así como con la UIF-Perú.
- **Idoneidad:** Garantizando la aptitud técnica y moral, en el desarrollo de sus actividades, aprovechando las oportunidades de capacitación para el debido cumplimiento de sus funciones y, en especial, en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- **Imparcialidad:** Evaluando con objetividad la información a su cargo para la detección de operaciones inusuales y sospechosas y, en su caso, emitir los informes que

correspondan, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas e instituciones.

- **Veracidad:** Expresándose con la verdad, en el ejercicio de sus actividades y cumplimiento de sus funciones con los clientes y terceros.
- **Integridad:** Comprometerse a poner en práctica y asegurar el real cumplimiento de las políticas, directivas, medidas correctivas recomendadas y/o procedimientos destinados a mejorar la eficiencia operativa de la empresa, con la finalidad de prevenir el lavado de dinero.
- **Lealtad:** Cumplimiento de las normas de fidelidad y honor actuando con veracidad y consecuencia con los principios que rigen la actividad de la empresa, frente a quienes puedan hacer uso incorrecto de los servicios que comercializamos.
- **Compromiso:** Los empleados deben estar comprometidos con el sistema, para lo cual la empresa se compromete a capacitarlos y mantenerlos actualizados ante los cambios que se pudieran presentar en la normatividad.
- **Confianza:** Tenemos la seguridad que nuestros colaboradores están ejerciendo sus funciones con responsabilidad, actuando con rectitud, honradez y honestidad.

**2.2. DEBERES ESENCIALES.** - Al formar parte de un sector vulnerable, donde existe el riesgo latente que los servicios ofrecidos sean utilizados con un fin delictivo, los colaboradores deberán observar conductas decorosas basadas en principios éticos y, asimismo, estar atentos ante cualquier eventualidad que pudiera presentarse.

Los sujetos obligados y sus colaboradores deben cumplir con los deberes establecidos en la Ley, su reglamento y las normas reglamentarias para la prevención del LA/FT, poniendo especial diligencia en:

- **Deber de Informar:** Los colaboradores se comprometen a dar información sobre sus antecedentes personales y laborales a la empresa, teniendo este carácter de confidencial. Además, los colaboradores se comprometen a prestar especial atención para detectar operaciones inusuales o sospechosas, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, Reglamento y demás disposiciones aplicables en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, debiendo efectuar cualquier comunicación exclusivamente a través del correo electrónico designado: [recursoshumanos@construyegroup.com](mailto:recursoshumanos@construyegroup.com), en caso detectaran un cambio marcado en el estilo de vida de los mismos, o adviertan cualquier otro tipo de operación sospechosa.

Los colaboradores se comprometen a obtener la información de los clientes acorde con lo que especifican las normas, asimismo constatar la validez de la información en caso dudasen de ella.

- **Deber de Registro:** Registrar las operaciones individuales y múltiples que realicen sus clientes -sin exclusión alguna- en forma precisa, completa y cronológica, de acuerdo a los montos que correspondan a la actividad que desarrolla, conservándolos por el plazo legal, poniéndolo a disposición de la UIF - Perú en la forma y plazo que ésta determine.
- **Deber de Reserva:** Bajo responsabilidad, están prohibidos de poner en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada y/o proporcionada a la UIF - Perú, de acuerdo a la Ley, salvo solicitud del órgano jurisdiccional o autoridad competente de acuerdo a la normativa vigente.

Los sujetos obligados deberán adoptar medidas destinadas a respaldar a sus colaboradores en el desarrollo de las actividades que realicen para el efectivo cumplimiento de las normas vigentes. En ningún caso, el sujeto obligado o sus colaboradores podrán adoptar represalias o ejercer coacción alguna contra otros colaboradores, sus clientes u otras personas integrantes del Sistema Nacional de Prevención y Detección de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

**2.3. CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES.** - Para el cumplimiento de los deberes que emanan de las normas vigentes, corresponde a los sujetos obligados adoptar medidas en relación a los siguientes aspectos:

➤ **Respecto a la debida diligencia de conocimiento del cliente**

- Identificar plenamente a los clientes o usuarios que requieran de los servicios del sujeto obligado, sean estas personas naturales o jurídicas, requiriendo la exhibición del documento de identidad que corresponda.
- Establecer los requerimientos de documentación para la identificación adecuada del cliente, verificándola de ser el caso.
- Estar atento a los cambios en el comportamiento habitual de los clientes, que permitan detectar alejamientos significativos en la operativa normal, a fin de efectuar el análisis y evaluación de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Si como consecuencia de lo señalado en el literal anterior, se identifica dicha operación como sospechosa, se deberá remitir el correspondiente reporte de operaciones sospechosas (ROS).

➤ **Respecto al conocimiento de los Colaboradores**

- Asegurarse que sus colaboradores tengan un alto nivel de integridad.
- Recabar información sobre los antecedentes personales y laborales de los colaboradores, la que constará en su legajo personal, con información actualizada en garantía de la transparencia de la información proporcionada, debiendo ser actualizados anualmente en lo que corresponda.

➤ **Respecto a políticas preventivas de lavado de activos y financiamiento del terrorismo**

- Designar un Oficial de Cumplimiento que reúna los requisitos previstos en la normativa vigente, y, en su caso, designar oportunamente al nuevo Oficial de Cumplimiento.
- Identificar tipologías de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y difundirlas entre los colaboradores y personal directivo del sujeto obligado, manteniéndose así informados y conscientes de los riesgos que las conductas permisivas pueden acarrear.
- Cumplir con la capacitación en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Conocer el marco legal vigente en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, difundiendo entre sus colaboradores las actualizaciones respectivas.

➤ **Actitud Responsable**

La responsabilidad recae sobre las actuaciones individuales de todos los colaboradores. Asimismo, todos son responsables de notificar cualquier actuación cuestionable con respecto al Código, mediante comunicaciones oportunas, independientemente que esta actuación no se encuentre relacionada con el colaborador ni su área.

De la misma manera, todos los colaboradores serán responsables de proponer cambios en el Código, de encontrar alguna deficiencia en éste, los cuales serán evaluados por el área de Recursos Humanos y el Oficial de Cumplimiento, para ver su aplicación.

## **7. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN GENERALES Y MÍNIMAS**

Constituyen políticas de prevención generales y mínimas de la empresa, las siguientes:

- Colaborar en la lucha contra este delito, proponiendo el adecuado funcionamiento del sistema de prevención del LA/FT.
- Cumplir con las leyes y normas aplicables a la actividad que desarrolla nuestra empresa y las relativas a la prevención y detección del LA/FT, a efectos de reducir su exposición al riesgo de ser utilizado en actividades de LA/FT.
- Cumplir con los lineamientos generales establecidos en el presente Código de Ética para la prevención del LA/FT.
- Conocer a los trabajadores, clientes y/o intervinientes, sean estos últimos habituales o no habituales.
- Cumplir con las capacitaciones en temas relativos a la lucha contra el lavado de activos y financiamiento al terrorismo para sus trabajadores, Función de cumplimiento, Gerente General, Gerentes, Finanzas, Contabilidad, Tesorería; para tener un mayor conocimiento en dicha materia.

Nuestra empresa como sujeto obligado, ha realizado una evaluación de sus actividades con mayor riesgo sobre el LA/FT, identificando aquellas que tienen vinculación directa con la construcción y operaciones financieras derivadas de la misma; asimismo el control en la importación y exportación de maquinarias, herramientas y repuestos de carácter civil, mecánico, eléctrico y electrónico, debido a que éstos se utilizan para los proyectos que ejecutamos y nuestro rubro.

A continuación, se detallan las actividades de aquellas áreas expuestas al LA/FT:

- f) Área de Contabilidad (Clientes, entidades bancarias, intervinientes).
- g) Área Técnica, Residentes y Administradores de obra (Proveedores, intervinientes).
- h) Área de Tesorería (Movimientos financieros e intervinientes).
- i) Área de Recursos Humanos (Transacciones o conductas inusuales de los trabajadores)
- j) Área Legal (Contratos y toda documentación de carácter legal)

En tal sentido, para dichas actividades se han establecido los siguientes mecanismos de prevención:

**e) El Área de Contabilidad, área de Tesorería, área Técnica, Residente y Administrador de obra deberán cumplir los siguientes mecanismos de prevención:**

- No se tendrá vinculación con aquellas entidades bancarias que puedan estar involucradas o expuestas al LA/FT.
- El sujeto obligado establecerá los mecanismos internos para que se identifique a los clientes e intervinientes de la siguiente manera:
  - Tratándose de clientes nacionales, los identificarán con la presentación de su Documento Nacional de Identidad.
  - Tratándose de extranjeros no residentes, los identificarán con su pasaporte y;
  - Tratándose de extranjeros residentes, con su carnet de extranjería.
  - Si es una persona jurídica se identificará a la persona (s) natural (s) que la representa, en cuyo caso se le requerirá el documento nacional de identidad, además debe recabar la información respecto a la denominación o razón social de la persona jurídica, su número de RUC, domicilio legal y el documento de representación que así lo designe, verificándose con los documentos probatorios respectivos para cada caso.
- Reactualizar los datos de los clientes e intervinientes, sobre su identidad, domicilios, teléfonos, correo electrónico, administrador, gerente o representante de ser el caso, u otro dato que considere necesario o relevante. Tratándose de clientes habituales, el sujeto obligado deberá contar con información de las características de las operaciones que realiza su cliente, así como procurar contar con información sobre su capacidad económica u otra que se considere relevante, lo cual constará en un legajo personal físico o electrónico que permita su actualización.
- Se ejecutarán operaciones financieras de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo del proyecto de obra.

- Los trabajadores que desarrollen sus funciones en las áreas de contabilidad, tesorería, técnica y obras informarán al Función de Cumplimiento la sospecha de la operación que algún cliente o interviniente realice o pretenda realizar, teniendo en cuenta las señales de alerta establecidas, incluyendo aquellas identificadas por el propio sujeto obligado.
- La información emitida por los clientes o intervinientes del sujeto obligado deberá ser actualizada y verificada periódicamente.
- Cuando un cliente o interviniente requiera adquirir bienes o firmar contratos superiores a **US\$30,000.00 dólares americanos** o su equivalente en moneda nacional o realice operaciones múltiples durante un mes calendario, en cuyo caso se considerarán como una sola operación, deben registrarlo en el Registro de Operaciones (ROP). Este registro no implica transacción inusual ni sospechosa, ni debe ser reportado a la UIF- Perú, salvo requerimiento explícito sobre la materia. Además, se debe tener en cuenta el promedio del tipo de cambio diario correspondiente al mes anterior a la operación publicada en los diarios locales por la Superintendencia.
- Se deberá verificar si el cliente o interviniente cuenta con información negativa en una de las Centrales de Riesgo, lo cual será meramente informativo más no limitativo contractualmente.
- Los comprobantes de pago emitidos en provincia por la ejecución de proyectos u obras que se ejecutan o co-ejecutan con el sujeto obligado deberán cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago, y para su cancelación deberán ser visados por el Residente y administrador General de obra.
- Los depósitos e inversiones con los fondos de la empresa, se realizarán solamente con las entidades financieras nacionales consideradas confiables de acuerdo a la clasificación de riesgos de las entidades especializadas y autorizadas por la SBS. En el caso de entidades financieras internacionales también deberán tener solvencia y prestigio para evitar todo tipo de riesgos. Como excepción se tendrá en cuenta la ubicación geográfica del lugar en el cual se ejecutan las obras.
- Todas las operaciones financieras deberán ser firmadas necesariamente, y sin excepción alguna, por el Gerente General.
- El Área de Contabilidad y Tesorería deberá planificar y efectuar arquezos de caja periódicos y sorpresivos, así como revisar diariamente los movimientos de las cuentas bancarias.
- Los trabajadores de la empresa, encargados de las operaciones con las entidades financieras; esto es, manejo de depósitos, ahorro de fondos mutuos, entre otros, deberán realizar estas actividades cuidando los intereses institucionales, sin buscar beneficios personales.

**f) El Área de Recursos Humanos deberá cumplir los siguientes mecanismos de prevención:**

- Deberá llevar un legajo o archivo personal de cada trabajador con la información que cada uno proporcione bajo juramento lo siguiente:
  - Antecedentes personales; esto es, policiales, judiciales y penales
  - Antecedentes laborales; es decir, contar con el currículum de vida documentado.
  - Antecedentes patrimoniales, para lo cual deberán utilizar formatos que se requieran para tal fin.

- El estilo de vida del trabajador no corresponde a sus ingresos.
- El trabajador que sin justificación de la jefatura o Gerencia General no cumple con el rol de vacaciones establecido.
- El trabajador que solicita permisos continuos e injustificados.
- El trabajador que con frecuencia permanece en la oficina fuera del horario laboral, sin la autorización correspondiente y/o conocimiento de su jefe o Gerencia General.
- El trabajador que utiliza el domicilio de CONSTRUCTORA ALTOMAYO SAC para recibir documentación ajena a los intereses institucionales.

- Deberá llevar un legajo o archivo personal de cada trabajador con la información que cada uno proporcione bajo juramento, sobre lo siguiente:
  - Deberá archivar copia del documento Nacional de Identidad de cada trabajador.
  - Deberá archivar la Declaración jurada del trabajador de haber tomado conocimiento y cumplir con el Manual para la Prevención del LA/FT.
  - Deberá archivar la Declaración jurada del trabajador de haber tomado conocimiento y cumplir con el Código de Ética para la prevención del LA/FT.
  - Deberá archivar copia de las constancias o certificados que acrediten la capacitación anual sobre el sistema de prevención del LA/FT.
  - Deberá registrar y archivar las sanciones que se han impuesto a los trabajadores por incumplimiento de las normas internas para la prevención del LA/FT, de ser el caso.
  - El legajo personal de cada trabajador deberá mantenerse actualizado y estará a disposición de los organismos supervisores durante las visitas de supervisión del sistema de prevención del LA/FT, así como de la SBS, cuando lo solicite a través de la UIF-Perú.
  - Debe tener un conocimiento suficiente y actualizado de los trabajadores de la empresa, por lo cual debe evaluar las siguientes transacciones o conductas inusuales:

**g) El Área Legal deberá cumplir los siguientes mecanismos de prevención:**

- Coordinará y elaborará los documentos contractuales que se encuentren enmarcados y que cumplan con todos los requisitos sobre prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo solicitados a cada área.
- En los todos los contratos y/o acuerdos se incluirá una cláusula referida a la prevención del lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.
- Deberá efectuar auditorías internas para verificar el estricto cumplimiento de los contratos aprobados y suscritos.

**h) Los trabajadores deberán cumplir los siguientes mecanismos de prevención:**

- El trabajador al momento de ingresar a laborar en la empresa deberá llenar y suscribir sin excepción alguna todos y cada uno de los formularios otorgados por el área de Recursos Humanos. La información proporcionada debe estar sujeta a la realidad.
- Es obligación de cada trabajador comunicar a su jefe inmediato o al área de Recursos Humanos algún cambio en sus datos e información personal, en forma escrita, en un plazo máximo que no excederá de los quince (15) días de ocurrido el cambio. Dicho cambio se hará de conocimiento al Función de Cumplimiento para la actualización respectiva del legajo personal del trabajador.
- No deberá utilizar el domicilio del sujeto obligado para recibir cualquier tipo de documentación.
- No deberá tener reuniones con clientes del sujeto obligado en un lugar distinto al de la oficina principal o al lugar que se encuentre ejecutando alguna obra, excepcionalmente podrá solicitar el permiso correspondiente a su jefe inmediato o a la gerencia justificando por escrito el motivo de la reunión.
- El trabajador no deberá estar involucrado en organizaciones sin fines de lucro, cuyos objetivos han quedado demostrados que se encuentran relacionados con la ideología, reclamos, demandas o financiamiento terrorista nacional y/o extranjera.
- Deberá comunicar al Función de Cumplimiento información relativa al cambio en el comportamiento de algún cliente.

## 8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En salvaguarda de la disciplina y con la finalidad de tomar acciones correctivas a fin de garantizar un adecuado Sistema de Prevención de LA/FT, se establece como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones a los trabajadores quienes incurran en cualquier falta, facultad que le corresponde a la empresa por el incumplimiento, trasgresión u omisión del presente Manual o el Código de Ética para la Prevención del LA/FT.

Las medidas disciplinarias son las siguientes:

- d) Amonestación verbal o escrita.
- e) Suspensión.
- f) Despido

Dichas medidas de sanción se aplicarán de acuerdo a la gravedad del hecho; sin embargo, esto no significa que se aplicarán progresivamente, ya que, dependiendo de la gravedad de la falta, ésta podría ser sancionada directamente con el despido.

### d) Serán amonestados en forma verbal o escrita los trabajadores que incurran en las siguientes faltas, consideradas como leves:

- No registrar y/o no mantener actualizada la información de los clientes o intervinientes.
- No presentar el ROP mensual en los plazos establecidos.
- No guardar debida reserva de la identidad del oficial de cumplimiento y de las operaciones que por sus funciones pueden llegar a tener conocimiento.
- Transgredir el deber de reserva, poniendo en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, incluso de los organismos supervisores, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por la UIF-Perú o le ha sido proporcionada.
- No comunicar oportunamente al Oficial de Cumplimiento operaciones o conductas inusuales de los intervinientes y colaboradores.
- No comunicar por escrito al área de Recursos Humanos sobre sus antecedentes penales y policiales e información laboral y patrimonial (bienes y rentas) al inicio del vínculo laboral, o máximo a los 15 días de ocurrido el cambio.
- No suscribir la declaración jurada de recepción y conocimiento tanto del manual como del Código de Ética para la prevención del LA/FT, que les sean entregados por la empresa como sujeto obligado.
- Inasistencia injustificada a la capacitación sobre la Prevención del LA/FT programada por la empresa.
- Será motivo de suspensión sin goce de haber por un mínimo de un (01) día y un máximo de tres (03) días, la reiterada comisión de faltas que determine amonestación. No obstante, se podrá recurrir a la suspensión sin necesidad de reiteración si la gravedad de la falta lo amerita.

### e) Son causales de suspensión

- No presentar el ROP mensual y los Informes Semestrales en los plazos establecidos de manera reiterada.
- Alterar la información contenida en el ROP.
- Excluir a algún cliente e interviniente del ROP.
- No cumplir con los procedimientos, responsabilidades y funciones establecidos el presente Manual, Código de Ética para la Prevención del LA/FT y sus anexos.
- No presentar documentos personales o legales que se requiera para los archivos de la empresa, informes y demás documentación que deba alcanzarse a la UIF-Perú y/o a los Organismos Supervisores.
- Obstaculizar o pretender impedir la labor de los órganos supervisores en las visitas de supervisión.
- Reiterado incumplimiento de cualquiera de las causales de amonestación.

**f) Serán sancionados con el despido los trabajadores que incurran en las siguientes faltas consideradas como muy graves:**

- Colaborar o encubrir la realización de operaciones que se consideren como sospechosas de LA/FT
- Efectuar o promover transacciones consideradas como sospechosas de LA/FT
- Utilización de los recursos de CONSTRUCTORA ALTOMAYO para permitir la realización de operaciones que pueden ser calificadas como sospechosas LA/FT
- Apropiación, uso o entrega consumada o frustrada de información reservada sobre Prevención del LA /FT.
- Reiterado incumplimiento, de los procedimientos, responsabilidades y funciones establecidas en el presente Código de Ética para la Prevención del LA/FT y sus anexos.
- Daño intencional, sustracción o utilización no autorizada de los activos, sistemas y registros con los que cuenta CONSTRUCTORA ALTOMAYO SAC.
- Reiterado incumplimiento de las cláusulas de suspensión.



CONSTRUCTORA

**ALTOMAYO**