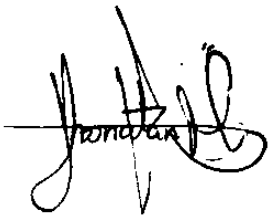




SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PACOSA S.A.C.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA EMPRESARIAL ES-ADI-C06 Versión: 02

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Jhonatan Miranda Villanueva Jefe SIG-HSE	Edgar Yván Calderón Chira Gerente de Proyectos	Patricio Cornejo Salas Gerente General

INTRODUCCIÓN

Establece los lineamientos de comportamiento y las disposiciones de cómo debemos trabajar y relacionarnos con nuestros compañeros, proveedores, clientes y partes interesadas pertinentes, así como con miembros de las comunidades y otras personas que tratan con PACOSA S.A.C.

Es fundamental el respeto y cumplimiento a cabalidad con los lineamientos del presente Código, pues entendemos y sabemos que las acciones y conductas de cada trabajador de PACOSA S.A.C. son la base sobre la que nuestros Grupos de Interés evaluarán nuestro comportamiento, reputación y compromisos de responsabilidad social.

1. OBJETIVO

Establecer los estándares de comportamiento empresarial que han de regir las acciones de todos los colaboradores y partes interesadas pertinentes en PACOSA S.A.C.

2. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores y partes interesadas pertinentes de PACOSA S.A.C. temporales o permanentes.

3. DEFINICIONES

- 3.1. **Conflicto de intereses:** Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales podrían interferir con el juicio de valor del personal en el desempeño de sus obligaciones hacia la organización.
- 3.2. **Ética:** Disciplina filosófica que estudia el bien y el mal y sus relaciones con la moral y el comportamiento humano.
- 3.3. **Código de Ética:** Es el que fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización.
- 3.4. **Principios:** Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano. Se trata de normas de carácter general, máximamente universales.
- 3.5. **Pago en metálico:** Dinero en efectivo. En forma de monedas o billetes.
- 3.6. **Pago en especie:** Es una expresión adecuada para decir que algo se paga (o se cobra) en frutos o géneros y no en dinero.
- 3.7. **Funcionario Público:** Toda persona que ocupe un cargo legislativo, administrativo o judicial, por designación, elección o como sucesor, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización pública local o internacional, o cualquier candidato a un cargo público.
- 3.8. **Socio de Negocio:** Parte externa con la que la organización, tiene, o planifica establecer, algún tipo de relación comercial.
- 3.9. **Soborno:** Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

4. VALORES CORPORATIVOS

- La seguridad es lo primero.
- Pasión por el trabajo.
- Integridad.
- Lealtad.
- Respeto e inclusión.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Innovación.

5. POLÍTICAS

PACOSA S.A.C cuenta con políticas generales y específicas que son divulgadas, entendidas y acatadas por todo el staff de PACOSA S.A.C. En ellas la organización define lineamientos generales a observar en el actuar y en la toma de decisiones en sus áreas.

Además de las políticas aquí listadas, existen procedimientos, reglamentos, manuales y documentos que son conocidos por los colaboradores de la organización en el ejercicio de sus responsabilidades, por tanto, se ven obligados a consultarlas y cumplirlas asegurando los principios y valores contenidos en este código.

6. RESPONSABLES

6.1. Gerentes y Jefes de área

- ✓ No deberán de ponerse ni permanecer en una situación en la que sus intereses personales entren en conflicto con aquellos de la empresa.

6.2. Oficial de cumplimiento

Tiene como objetivo principal el diseño, la implementación y el seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión de Antisoborno (SG-AS).

Este colaborador tiene acceso directo y rápido a la alta dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con el Sistema de Gestión Antisoborno.

El Oficial de Cumplimiento de la empresa, asume la responsabilidad y la autoridad para:

- ✓ Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del SG-AS en los distintos ámbitos de la empresa.
- ✓ Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SG-AS y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- ✓ Asegurarse de que el SG-AS es conforme con los requisitos de este documento.
- ✓ Informar sobre el desempeño del SG-AS a la Alta Dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

6.3. Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual

Para efectos de verificar asuntos referentes al cumplimiento del presente código, la organización contará con un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual. El Comité estará conformado por cuatro (4) miembros:

- ✓ Jefe de Administración y Gestión del Talento Humano – Presidente del Comité.
- ✓ Jefa de Contabilidad – Miembro del Comité.
- ✓ Asistente de Gestión del Talento Humano – Miembro del Comité.
- ✓ Jefe del Sistema Integrado de Gestión – Miembro del Comité.

En los casos que así lo consideren sus miembros, el Comité podrá contar con el apoyo y asesoría de otros trabajadores o áreas de la organización. El Comité podrá reunirse válidamente con la presencia de al menos tres (3) de sus miembros y se reunirá de manera presencial o a través de medios de comunicación no presenciales (virtual), siempre que ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas. Como parte de sus responsabilidades, el Comité tendrá a cargo las siguientes funciones:

- ✓ Conocer los asuntos referentes a la implementación y cumplimiento del código.

- ✓ Analizar los eventos de posible violación del presente código y establecer si se ha incurrido en conductas violatorias del mismo.
- ✓ Dictar las medidas necesarias para corregir las conductas violatorias del presente código y decidir acerca de las sanciones aplicables a los trabajadores que hubieren desarrollado conductas en contravención de este.
- ✓ En caso de considerarlo procedente, informar a la Gerencia General acerca de los eventos o posibles eventos de violación del presente código, así como las acciones remediales y sanciones propuestas.
- ✓ Evaluar la adecuada divulgación y conocimiento del código entre los trabajadores de la organización.

En el momento en que los posibles casos de violación del presente código llegasen a involucrar a uno o más de sus miembros, el Comité se conformará por aquellos miembros que no hicieren parte de las circunstancias objeto de estudio. Si no es posible conformar el Comité por falta de quorum, la Gerencia General designará el (los) miembros sustitutos o un Comité Ad-hoc para analizar y determinar la existencia de los posibles casos de violación del presente código.

Cuando los posibles casos de violación del presente código llegasen a involucrar al Gerente General, el análisis de la situación y sus conclusiones deberán ser informados al Oficial de Cumplimiento.

6.4. Todos los colaboradores

- ✓ Familiarizarse y efectuar las actividades de la empresa cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos aplicables y con este código.
- ✓ Tratar a todos los colaboradores, stakeholders y socios de manera justa y honesta.
- ✓ Evitar situaciones en las que sus intereses personales estén (o den la impresión de estar) en conflicto con aquellos de la empresa.
- ✓ Proteger y usar apropiadamente la información confidencial y de propiedad de la empresa, sus bienes y recursos, además de aquellos de sus stakeholders y socios.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PACOSA S.A.C. ha emitido este código para prevenir conductas inapropiadas y para:

- Promover una conducta ética y honesta que incluya la gestión ética de conflictos reales o aparentes de conflictos de interés entre el personal y entre otro personal relacionado a PACOSA S.A.C.
- Evitar conflictos de intereses con PACOSA S.A.C., lo que incluye la divulgación a una persona de transacciones que pudiesen razonablemente causar tal conflicto.
- Asegurar la confidencialidad de la información corporativa.
- Fomentar la protección y el uso apropiado de bienes y oportunidades corporativas.
- Asegurar el cumplimiento con todas las leyes, normas y reglamentos nacionales.
- Facilitar la denuncia interna de toda violación a este código a la persona apropiada o identificada en el mismo.
- Lograr la adhesión a los preceptos del código.

7.1. TRATAMIENTO DE LA DIVERSIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

- a) en el marco de la política empresa segura, PACOSA S.A.C 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 empresa, alcanzando paralelamente su desarrollo personal y profesional independientemente de su raza, religión, origen, nacionalidad, linaje, edad, estado civil, orientación sexual, opinión política, 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 trabajador de PACOSA S.A.C. tiene estrictamente prohibido la discriminación de oportunidades basada en algunas de las características anteriormente mencionadas.
- c) Las personas que trabajan para PACOSA S.A.C. no recibirán un trato diferenciado, salvo que éste se justifique por razones objetivas vinculadas con su trabajo.
- d) Los trabajadores y subcontratistas que trabajan para PACOSA S.A.C. tiene derecho a reportar conductas inapropiadas sin temor a represalias.

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.

Al respecto PACOSA S.A.C. establece las siguientes políticas:

- 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.

7.3. OBSEQUIOS, FAVORES Y SOBORNO

PACOSA S.A.C. tiene una política de tolerancia cero en lo que respecta al soborno y la corrupción, esto significa que ninguno de nosotros puede ofrecer, pagar, prestar o compensar de cualquier manera ya sea con fondos o bienes de la empresa, ni aceptar fondos, bienes u otros beneficios como sobornos, coima o similar con distinto nombre y que tenga el fin, de influir o comprometer la conducta de la persona que lo recibe. Un soborno es un pago, obsequio u otro beneficio ofrecido o aceptado para influir en una transacción comercial; por ejemplo, por ayuda en la obtención o retención de negocio o para lograr una o más concesiones especiales. Una coima es un pago personal u otro beneficio designando para influir en, o que resulta de una transacción comercial.

Se prohíbe ofrecer o autorizar un soborno a cualquier organismo gubernamental, organización internacional, partido político, dirigente o candidato de un partido político, entre otros.

Si se solicita que soborne a alguien o si se le ofrece un soborno, coima u otro pago importante, en cualquier forma, es obligación rechazar e informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y/o mediante el correo integridad@pacosa.com.pe.

Revisar el procedimiento de **Gestión de regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares.**

7.4. CONFLICTO DE INTERESES

Los Gerentes, jefes de áreas y colaboradores no deberán participar en ningún tipo de actividad, práctica o acto que pudiese entrar en conflicto con los intereses de la empresa. Algunos ejemplos de tales conflictos incluyen por mencionar solo algunos:

- Aceptar empleo adicional o aceptar compensación de, una organización que realiza negocios con PACOSA S.A.C. o que es su competidor.
- Aceptar u ofrecer obsequios de valor por parte de vendedores o clientes de la empresa.
- Competir con la empresa por la compra o venta de propiedad, servicios u otros intereses o sacar provecho personal de una oportunidad en la cual la empresa tiene un interés.
- Tener familiares cercanos que tengan intereses financieros en una empresa que realiza negocios con PACOSA S.A.C.
- Tener un interés en una transacción en la que participa PACOSA S.A.C. o un cliente, socio o proveedor (ello no incluye a inversiones rutinarias en el caso de organismos públicos).
- Aprovechar su cargo para beneficio propio o de sus familiares, amigos y conocidos. En ese sentido, tienen la obligación de evitar actividades, intereses o asociaciones que:
 - ✓ Interfieran o parezcan interferir con el ejercicio independiente de su juicio en el desempeño de sus funciones.
 - ✓ Perjudiquen o parezcan perjudicar el buen nombre y reputación de la organización.
 - ✓ Comprometan o parezcan comprometer su deber principal de lealtad hacia la organización con una actividad externa, interés personal o interés de sus familiares o amistades.
 - ✓ Aprovechen o parezcan aprovechar de información confidencial privilegiada, cuando dicha información no ha sido pública.
- Un conflicto de interés puede adoptar muchas formas. A manera de ejemplo, exponemos algunos casos:
 - ✓ Alquiler y venta de bienes personales hacia la empresa. PACOSA S.A.C prohíbe la compra o alquiler de bienes de su personal.
 - ✓ Actividades de docencia, representación en gremios profesionales y del sector de electricidad, construcción, entre otros. PACOSA S.A.C acepta que su personal realice actividades de docencia, dictando de seminarios, talleres o charlas siempre y cuando no se utilice información privilegiada de la empresa y los activos intangibles, se priorice la lealtad a la empresa, no se interfiera con la realización de sus actividades ni afecte su desempeño en horas de trabajo y que se exprese en forma explícita que sus apreciaciones, actos y opiniones son a título profesional y no reflejan necesariamente la posición de la compañía.
- Contratación de familiares: PACOSA S.A.C. acepta contratar y trabajar con familiares de cualquier consanguinidad o parentesco siempre y cuando sean calificados por el proceso de selección y evaluación de personal.

7.5. RELACIÓN CON EL CLIENTE Y PROVEEDORES

PACOSA S.A.C establece las siguientes políticas en su relación con sus clientes:

- a) Todo(a) trabajador(a), subcontratista, contratista y proveedor de PACOSA S.A.C actuará con el debido profesionalismo, respeto y de manera justa cuando se reúnan por cualquier motivo o con potenciales clientes.

- b) El(a) trabajador(a) de PACOSA S.A.C que participa en la selección y/o adquisición de bienes y servicios a vendedores y proveedores debe evitar situaciones que interfieran o puedan interferir con su capacidad para tomar decisiones independientes y libres con respecto a las adquisiciones realizadas en representación de la compañía.
- c) El(a) trabajador(a) y subcontratista de PACOSA no debe involucrarse en conductas ilegales, deshonestas o poco transparentes. Se encuentra prohibido, en consecuencia, efectuar declaraciones confusas o erróneas al tratar con los clientes o presentarles de forma incompleta las condiciones de una transacción comercial.
- d) El proveedor deberá establecer mecanismos que le permitan luchar contra toda forma de soborno en el desarrollo de sus actividades. Esto implica de manera no exhaustiva.
 - No realizar, ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a cualquier trabajador de PACOSA S.A.C. con el fin que éste abuse de su influencia o función, real o aparente, para obtener de cualquier negocio u otra ventaja indebida o ilícita.
 - No hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier autoridad o trabajador de PACOSA S.A.C.

7.6. CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN

PACOSA S.A.C y sus colaboradores cumplirán con todas la leyes que sean aplicables al desarrollo de nuestras operaciones. Asimismo, los colaboradores deben ser conscientes que cuando actúan a título personal fuera de las instalaciones de la Compañía, deben observar las leyes vigentes y no comprometerse en actos contrarios a las mismas.

Las actividades de PACOSA S.A.C., están sujetas a legislaciones cambiantes y complejas, en algunos casos contradictorias. No obstante, el desconocimiento de la ley no constituye una excusa para su inobservancia. Por consiguiente, los colaboradores deberán evitar cualquier conducta que pudiera ser percibida o interpretada como contraria a las leyes de cualquier jurisdicción en la que PACOSA S.A.C. realice sus operaciones y deberán consultar con el Área de Gestión del Talento Humano en caso tuvieran cualquier duda.

7.7. CONFIDENCIALIDAD CON RESPECTO DE LOS ASUNTOS DE PACOSA S.A.C.

Es costumbre de PACOSA S.A.C. que sus asuntos comerciales tengan un carácter confidencial, por ende no está permitido comunicar a nadie fuera de la organización, a excepción de que aquella información ya haya sido divulgada al público. Durante el curso de sus labores, los colaboradores podrán recibir y tener acceso a información confidencial, de modo que puedan utilizarla para desempeñar sus labores de manera eficiente. Algunos ejemplos de información confidencial incluyen, entre otros, información que no se ha divulgado al público acerca de los negocios, métodos, producción, descubrimientos, innovación, información relacionada con posibles clientes y proveedores antiguos, actuales y futuros, Joint Ventures, información financiera, técnicas de marketing, estrategias y planes de negocios e información personal de los colaboradores de PACOSA S.A.C.

Los colaboradores deberán preservar la confidencialidad de tal información y no divulgaran en ningún momento, ni durante, ni después de terminado sus funciones con PACOSA S.A.C. (dentro o fuera de la misma) ningún tipo de información confidencial, a menos que sea necesario para el desarrollo normal de los negocios. Aún más no deberán usar tal información para su provecho económico o el de cualquier otra persona. Los colaboradores deberán de devolver tal información confidencial a PACOSA S.A.C. siempre que sea necesario y en todos los casos de cese de labores con la empresa.

Las restricciones mencionadas anteriormente no solo se aplican a la información confidencial de PACOSA S.A.C., sino que también a información confidencial que PACOSA S.A.C. ha recibido de otras partes.

Como condición previa a la contratación, todos los colaboradores deberán firmar un contrato por escrito por medio del cual ratifican su intención de cumplir con tal obligación.

7.8. NEGOCIACIONES DE BUENA FE, TRATO JUSTO Y LIBRE COMPETENCIA

La información concerniente a otras empresas y organización, entre ellas nuestros competidores, deberá obtenerse por medios apropiados. Es correcto obtenerse por medios apropiados. Es correcto obtener información competitiva a través de encuestas, estudios de mercado, análisis y punto de referencia, así como de artículos publicados, avisos, folletos distribuidos al público y comunicación autorizada con representantes, proveedores o clientes de la competencia.

Las prácticas ilícitas están estrictamente prohibidas y ningún empleado debe intentar obtener información confidencial acerca de la competencia por medios ilícitos o deshonestos, como robo, espionaje, acceso ilegal, intervención de líneas telefónicas, relaciones engañosas con proveedores o clientes de un competidor, divulgación no autorizada por parte de colaboradores o ex colaboradores de competidores, o quiebra de un contrato de no divulgación o de confidencialidad por parte de un cliente o parte cercana a la competencia. Todos los colaboradores procuraran respetar los derechos y tratar justamente a las personas relacionadas con nuestra empresa, nuestros proveedores, competidores y colaboradores.

Está prohibido sacar provecho de cualquier persona por medios manipulativos, encubrimiento, abuso de información privilegiada, distorsión de hechos importantes y cualquier otra práctica deshonestas.

Adicionalmente, tenemos prohibido realizar cualquier tipo de actividad que limite injustificadamente el comercio, prácticas deshonestas de comercio o todo otro tipo de comportamiento anti competitivo.

PACOSA S.A.C. nunca pretenderá, promoverá, ni tolerará favores o acuerdos especiales con proveedores ni clientes que puedan impedir, o que parezcan impedir, relaciones comerciales justas y sin obligaciones. Bajo ninguna circunstancia se considerara corrector ofrecer, dar, solicitar ni recibir sobornos, coimas ni prestaciones. Del mismo modo, PACOSA S.A.C. debe influir de hecho o en apariencia en sus relaciones con organizaciones o individuos con los que se relaciona durante el desempeño de sus negocios.

7.9. CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

La gerencia, colaboradores y otros que tienen una relación de "confianza" con PACOSA S.A.C., de vez en cuando pueden enterarse de eventos corporativos o planes que podrían afectar el desempeño de los valores en la empresa (información privilegiada) antes de que sean divulgados al público.

Todos los colaboradores y personal al tanto de información material aun no revelada al público y que gozan de una relación de confianza con PACOSA S.A.C. tienen prohibido comprar, vender o adquirir por otros medios valores de la empresa u otra entidad cuyo precio pudiese verse afectado por la divulgación de la información, material no divulgada o comunicar tal información a cualquier otra persona o entidad, ya sea fuera o dentro la empresa, a no ser por desempeño habitual del negocio de la empresa.

Todo el personal de PACOSA 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 as 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 PACOSA S.A.C. constituye

un activo de la compañía y brinda al negocio la oportunidad de atender a los clientes y competir exitosamente en el mercado:

7.9.1. Uso de información confidencial y privilegiada

La información confidencial y privilegiada incluye, sin restricciones, información, conocimiento sobre: capacidad financiera y económica, estrategias o planes y propuestas comerciales, análisis de rentabilidad de proyectos, estrategias de ventas, resultados de los controles de debida diligencia, información personal y laboral del personal o proveedores, socios comerciales, entre otros. PACOSA S.A.C establece las siguientes políticas de uso de información interna:

- a) Los gerentes y el personal de PACOSA que tenga acceso a información confidencial y privilegiada debe 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 de PACOSA 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 usar información privilegiada para interés, beneficio o ventaja propia.
- c) El personal no divulgará información confidencial y privilegiada a personas ajenas al negocio de PACOSA S.A.C, 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 a PACOSA S.A.C., ya sea electrónica o física, cuando ésta así lo exija o cuando finalice su relación laboral con la organización.

7.9.2. Uso de información del cliente

El personal de PACOSA S.A.C. respetará y salvaguardará la confidencialidad de la información obtenida o proporcionada por un cliente en el marco de la prestación de un servicio, cumpliendo con los acuerdos de confidencialidad previamente establecidos.

7.9.3. Protección del "know how"

se define al "know how" como un conjunto de conocimientos especializados y originados principalmente por la experiencia. Es el resultado de experiencias adquiridas en un lapso prolongado y que otro desea obtener para economizar tiempo. Es un saber no protegido por derechos de tutela industriales y que generalmente existe en secreto. Entre sus principales características están que es un saber técnico, es decir, práctico, transmisible y secreto, lo cual no implica que necesariamente deba ser nuevo, sino lo que importa es que no sea accesible al público.

- a) En ese sentido, PACOSA S.A.C establece que el personal de PACOSA S.A.C no podrá extraer ni divulgar información considerada como know how de la compañía.
- b) El personal que deje de laborar en PACOSA S.A.C no podrá divulgar ni utilizar su know how para beneficio personal o de terceros.
- c) Todo el personal de PACOSA S.A.C deberá mantener la integridad física y el buen estado de los registros de la compañía 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 compañía.

Asimismo, este deber se aplica a toda la documentación creada o recibida en el curso ordinario de la ejecución de las actividades de PACOSA S.A.C. independientemente de su naturaleza, medio o forma específica, incluyendo papel, memorias USB, CDs, fotografías y microfilms; archivos electrónicos, digitales, de audio y otros medios.

- d) Todo el personal de PACOSA S.A.C. guardará estricta confidencialidad de los datos personal (nombres, dirección, remuneraciones, 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 de PACOSA S.A.C. deberá utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de sus funciones de acuerdo con las instrucciones impartidas por la organización; 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 compañía.

7.10. TELECOMUNICACIONES

Los aparatos de telecomunicaciones, como teléfonos, celulares, máquinas de fax, internet y correo electrónico son de propiedad de PACOSA S.A.C. El uso de tales aparatos implica ciertas responsabilidades y obligaciones para todos los colaboradores. Deben ser usados con fines éticos y honestos con la intención de preservar y respetar la propiedad intelectual, sistemas de seguridad de PACOSA S.A.C. y la privacidad personal y libertad de otras personas sin que se produzca intimidación, persecución ni molestias.

7.11. TIEMPO Y BIENES DE LA COMPAÑÍA

Los colaboradores deberán usar los bienes y recursos de PACOSA S.A.C. únicamente solo para los fines por los cuales se ofrecen, deben evitar usarlos para fines personales. Cada colaborador tiene la obligación de salvaguardar los bienes de PACOSA S.A.C. y ejercer cuidado en el uso de equipos y vehículos. Los colaboradores deben usar el tiempo de PACOSA S.A.C. solamente para el desarrollo de actividades relacionadas con la misma y no para fines personales. Todo despilfarro, uso inapropiado, destrucción o robo de la propiedad de PACOSA S.A.C. o cualquier actividad deshonesto o ilícita debe informarse al Oficial de Cumplimiento y/o mediante el correo integridad@pacosa.com.pe.

Los colaboradores que cesan de trabajar con PACOSA S.A.C. deben regresar todos los objetos, documentos o información perteneciente a PACOSA S.A.C., es decir, hardware, software, bases de datos, teléfonos, celulares, tarjetas de crédito, libros, manuales, etc. y deberán cumplir con las normas y políticas que PACOSA S.A.C. ha establecido para tales casos.

7.12. RESPETO POR LOS RECURSOS DE PACOSA

El uso eficiente y apropiado de los recursos de PACOSA S.A.C. sean estos físicos, financieros o intangibles de todo tipo, es primordial para nuestro éxito. Por lo tanto, debemos hacer uso del buen juicio y la discreción al utilizar todo bien de propiedad de PACOSA S.A.C. El personal tiene la responsabilidad de proteger y resguardar los activos de la organización, sean estos físicos,

financieros o intangibles de todo tipo; de no tomarlos prestados, ni sacarlos, bajo ningún concepto, de las oficinas de PACOSA S.A.C., o de donde corresponda, sin la autorización respectiva de la Gerencia donde se encuentra trabajando; y, de prestar siempre especial cuidado para no reducir su valor ni utilizarlos de forma tal que puedan perjudicar el patrimonio y la reputación de PACOSA S.A.C.

7.13. SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

Se debe mantener un medio ambiente de trabajo seguro, libre de peligros y saludable para sus colaboradores, contratistas, subcontratistas, proveedores, visitantes y otras partes interesadas. Por ello, acata todas las normas y leyes pertinentes a la seguridad y salud en el trabajo. Se debe acatar las normas de PACOSA S.A.C. concernientes a salud, seguridad y medio ambiente e informar de manera inmediata a su supervisor todo tipo de condiciones o materiales peligrosos o nocivos, y accidentes relacionados con la empresa y actividad que comprometa la seguridad de PACOSA S.A.C. Está prohibido trabajar bajo la influencia de toda sustancia que pueda afectar su seguridad y la de otros. Así mismo está prohibido amenazar o ejercer violencia física o intimidar verbal o físicamente a otras personas en la empresa PACOSA S.A.C.

Todo trabajador, proveedor, subcontratista, contratista, visitante u otros está obligado a notificar al área SIG o HSE de la compañía sobre cualquier situación que pueda estar infringiendo las leyes o disposiciones medioambientales, de seguridad, o que suponga un peligro para el medio ambiente, para los miembros de nuestro personal o para las comunidades en las que operamos.

7.14. RESPETO POR NUESTROS COLABORADORES

Las decisiones de contratación se basarán en razones determinadas por la naturaleza de la actividad, tales como el desempeño laboral, habilidades y competencias y otros factores relacionados con la actividad. Se estipula el cumplimiento con todas las leyes laborales locales, provinciales y nacionales.

Se prohíbe la discriminación durante la contratación por motivos de raza, color, religión, sexo, orientación sexual, origen, discapacidad o edad, dentro de los marcos de las leyes pertinentes.

7.15. ACOSO, CONDUCTA ABUSIVA O DE PERSECUCIÓN

PACOSA S.A.C. prohíbe que los colaboradores se comporten de manera abusiva o que acosen a sus compañeros; ejemplos de esta conducta son hostigamiento sexual, comentarios basados en factores étnicos, religiosos o de raza y todo otro tipo de comentarios personales que no están relacionados con los negocios y que pueden hacer que otras personas se sientan incómodas mientras trabajan para PACOSA S.A.C.

7.16. PRIVACIDAD

PACOSA S.A.C. y otras empresas relacionadas o individuos autorizados por PACOSA S.A.C. pueden recopilar y mantener su información personal, detalle como remuneración, beneficios médicos y de bienestar. Las políticas de PACOSA S.A.C. estipulan que los colaboradores, jefes y Gerentes que tienen acceso a tal información personal deben asegurarse de que no sea divulgada.

7.17. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y RELACIONES COMUNITARIAS

PACOSA S.A.C. se compromete a realizar sus negocios de una manera que proteja el medio ambiente, preserve los recursos y asegure un desarrollo sostenible. Todo colaborador deberá reportar incidentes ambientales, así mismo trabaje de una manera responsable con el medio ambiente.

Asimismo asume el compromiso de trabajar de manera responsable con las comunidades aledañas y a contribuir positivamente al bienestar y desarrollo de tales comunidades.

7.18. CONSULTORES Y CONTRATISTAS

Los consultores y contratistas que brindan servicios a PACOSA S.A.C. deberán de tener en consideración las normativas, reglamentación, código de conducta. PACOSA S.A.C. se asegurará que estos los conozcan y sean aceptados en la realización de las actividades de los consultores y contratistas.

7.19. COMUNICACIÓN DE PROBLEMAS

Todos los colaboradores deberán de mantener una política de "puertas abiertas" en lo que respecta a asuntos de conducta empresarial relacionadas con este código y su cumplimiento. Se alentará a los colaboradores a consultar con respecto de alguna situación en particular, sin importar cuán pequeña o insignificante parezca. Se puede realizar de manera verbal o escrita, y así lo desea, de manera anónima.

- Hable con su jefe inmediato.
- Hable con el Jefe de Administración y de Gestión del Talento Humano.
- Escriba al email: mcarquín@pacosa.com.pe con copia a jmiranda@pacosa.com.pe

7.20. POLÍTICA DE PROTECCIÓN CONTRA REPRESALIAS

PACOSA S.A.C. prohíbe que los colaboradores, socios de negocio o parte interesada tomen represalias u otro tipo de acción negativa en cualquier persona que, de alerta, en buena fe. Aquella persona que haya participado en actividades de represalia o por participar, será disciplinada en una manera que puede llegar hasta su despido o corte de las relaciones laborales y/o comerciales.

El personal no sufrirá represalias, discriminación o medidas disciplinarias (amenazas, aislamiento, degradación, impedimentos para su ascenso, traslado, despido, bullying, victimización u otras formas de acoso por negarse a participar, o por rechazar, cualquier actividad respecto de la cual ellos hallan juzgado razonablemente que exista más que un riesgo bajo de soborno que no haya sido mitigado por la organización; o las inquietudes planteadas o informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, de intento real o sospecha de soborno o violaciones de la política antisoborno (excepto cuando el individuo participó en la violación).

7.21. EXTENSIONES Y ENMIENDAS

Solo el directorio o la gerencia general pueden eximir a alguien de la aplicación de este código o efectuar enmiendas.

7.22. NO CONSTITUYE GARANTÍA DE DERECHOS

Este código no representa un contrato de empleo o confirmación de continuación de empleo ni otorga derecho alguno a colaboradores, jefaturas u otra parte interesada o entidad.

7.23. INFRACCIONES Y SANCIONES

- a) **Constituye una infracción al presente código de ética, y en algunos casos, a la ley, ayudar a otras personas en la compañía o fuera de ésta a infringir leyes, normas, disposiciones o nuestros estándares de práctica empresarial.**
- b) **No habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso, sin embargo, se tomarán como referencias las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo vigente.**
- c) **La Alta Dirección pondrá a disposición un equipo investigador a alguna infracción quienes recomendarán el tipo de sanción correspondiente, basados en los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo.**

- d) Las sanciones laborales serán determinadas por la Gerencias en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso.**
- e) Si un socio de negocio incumple los lineamientos del presente código se dará por culminada la relación comercial.**
- f) Si un colaborador o socio de negocio plantea inquietudes de mala fe será sancionado mediante el presente código y Reglamento Interno de Trabajo.**
- g) El incumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno incurre en una sanción grave.**
- h) Aceptar regalos o beneficios similares sin informar al Oficial de Cumplimiento.**

7.24. DENUNCIAS

PACOSA S.A.C. pone a disposición de sus trabajadores, proveedores, contratistas, grupos de interés y/o terceros diversos canales para emitir sus inquietudes o denuncias de soborno o conductas contra la violencia y discriminación y hostigamiento sexual.

Los trabajadores están obligados a informar mediante los canales disponibles cualquier incumplimiento a este Código:

- a) Canal para reporte de inquietudes: integridad@pacosa.com.pe
- b) Canal para reporte de violencia, discriminación y hostigamiento sexual: etica@pacosa.com.pe

La empresa se compromete a aplicar los controles de protección contra represalias, siempre y cuando actúen de buena fe.

Para comunicar, reportar o denunciar cualquier incumplimiento al Código que está relacionado con conductas contra la diversidad e igualdad de oportunidades, cualquier parte interesada de PACOSA S.A.C. podrá hacerlo comunicándolo directamente a algún miembro del Comité de Intervención Contra la Discriminación y Violencia, o a través del área de Gestión del Talento Humano, oficial de cumplimiento y/o correo etica@pacosa.com.pe / integridad@pacosa.com.pe, detallando el suceso para así poder iniciar la investigación correspondiente a fin de resolver el problema a la brevedad posible y sancionar debidamente a los involucrados.

7.25. COMUNICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Todos recibirán una copia, explicación de este, firmar y devolver a PACOSA S.A.C. una confirmación de haberlo recibido.

PACOSA S.A.C. tiene la responsabilidad de que la confidencialidad de denuncia sea usada de manera apropiada y por ello no se tolerarán denuncias hechas en mala fe y las personas que realicen tal tipo de denuncias serán sometidas a proceso disciplinario que puede llegar hasta el despido y proceso civil o penal por parte de la persona que erróneamente es acusada.

De existir alguna duda en el cumplimiento del presente, se deberá de remitir al documento original proporcionado por PACOSA S.A.C.

8. REGISTROS

No aplica.

9. ANEXOS

APENDICE A.

APENDICE A**Carta a Colaboradores, Jefes de Área, Residentes, Supervisores y Gerentes, y socios de negocio**

Estimados Colaboradores, Jefes de Área, Residentes, supervisores y Gerentes, y socios de negocio:

Creemos que uno de los ingredientes fundamentales del éxito de PACOSA S.A.C. (de aquí en adelante denominadas "La Compañía") es el comportamiento correcto y honesto de su personal en el cumplimiento de todas sus labores ya sea con la Compañía misma, con partes interesadas, asociados o con otras personas. La conducta ética es uno de nuestros valores y principios esenciales. Las personas cercanas a la Compañía nos respetan por los altos estándares de conducta que caracterizan a nuestro comportamiento durante nuestras relaciones comerciales y contamos con usted para mantener y realizar tal reputación.

Junto con esta carta le entregamos una copia de nuestro Código de Conducta y Ética Empresarial (en adelante el "código"). Este código proporciona las directrices para poder comprender sus responsabilidades, entre ellas su obligación de cumplir con la ley y de denunciar a la administración cualquier tipo de comportamiento que sea ilegal o que no se ajuste a esos estándares.

Los elementos esenciales del código, y que reflejan nuestros valores centrales, son:

- **Integridad:** Nos esforzaremos por actuar de manera honesta, justa y confiable durante el desempeño de nuestras actividades y relaciones con la Compañía. Realizaremos nuestro negocio respetando las leyes y reglamentos pertinentes a nuestro comportamiento empresarial en el mundo entero. Mantendremos una cultura en la que una conducta ética será reconocida, apreciada y ejemplificada por todos los colaboradores y directores.
- **Orientación de las partes interesadas:** Nos esforzaremos por presentar nuestros productos de manera honesta y mantener nuestra dedicación a las personas relacionadas con la Compañía. Nos aseguraremos que las decisiones tomadas para asistir a las personas relacionadas con la Compañía estén basadas en información puntual y obtenida con un proceso claro y definido y con atención a la calidad.
- **Respeto por las personas:** Nos esforzaremos por lograr igualdad en nuestras relaciones con colaboradores, personas interesadas y proveedores, tratándolos con la misma preocupación y respeto.

10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	N° Pág.	Descripción de la Modificación
02	24/11/2020	13 y 14	Se actualizó el ítem 7.20 y se incluyó el ítem 7.23

**Documento de recibo y aceptación de los términos
del Código de conducta y Ética Empresarial**

He recibido una copia del Código de Conducta y Ética Empresarial (el "código") de PACOSA S.A.C. (la "Compañía") y confirmo que he leído y comprendo sus contenidos. Entiendo que es mi obligación acatar este código y reportar al Oficial de Cumplimiento correspondiente dentro de la Compañía toda contravención de sus preceptos. Comprendo que la Compañía prohíbe que un Jefe Superior o empleado tome medidas de represalia en contra de cualquier persona que denuncie posibles violaciones a este Código; me he familiarizado con todos los recursos disponibles para mí en caso de que tuviese alguna duda con respecto de una conducta específica, las políticas de la Compañía o con respecto de este Código.

De no hacerlo, acepto las sanciones establecidas mediante el Reglamento Interno de Trabajo y el presente código.

**Nombres y
Apellidos:** _____

Cargo: _____

Empresa: _____

Firma

Fecha: _____

Por favor firme y escriba la fecha de esta confirmación de recibo y regrésela a la Compañía a la atención de Jhonatan Miranda Villanueva, Oficial de Cumplimiento al correo integridad@pacosa.com.pe