




PLATINO 247 <small>Tecnologías de Información & Comunicación.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	SIG.MAN.001
	CÓDIGO DE ÉTICA	PÁGINA	1 de 13
		VERSIÓN	01

CÓDIGO DE ÉTICA

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado Por
Cargo:	Oficial de Cumplimiento Carlos Peralta Sánchez	Gerente General Javier Cuzcano Cama	Gerente General Javier Cuzcano Cama
Fecha:	15-11-2023	15-11-2023	15-11-2023
Firma:			

PLATINO 24 7 <small>Tecnologías de Información & Comunicación.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	SIG.MAN.001
	CÓDIGO DE ÉTICA	PÁGINA	2 de 13
		VERSIÓN	01

1. Presentación

La empresa, se ha enfocado en definir estrategias y mejores prácticas para crear valor en sus procesos. Para alcanzar este objetivo, la empresa define el presente Código de Ética, dando respuesta a adecuados estándares de control interno a través de las directrices que en él se incorporan en relación con el compromiso de empresa en la conducción de los negocios bajo criterios de transparencia, comportamiento ético y el apego al cumplimiento de las normas que le son aplicables como constructora en el mercado nacional. El presente Código de Ética, incorporando pautas éticas que deberán actuar como referente obligatorio de todos los trabajadores, la empresa, de manera que sus actuaciones y el cumplimiento de sus deberes, observen los principios establecidos para promover transparencia y confianza en las relaciones internas de la empresa, con terceros/socios de negocios y con la empresa.

2. Objetivo:

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 Gestión Antisoborno.

3. Alcance

La aplicación de este Código de Ética se extiende a todos los trabajadores, entendiéndose como tal a los Gerentes, colaboradores(as) y obreros(as) de la empresa, debe ser utilizado como una guía en el desempeño de sus funciones y se observara su cabal cumplimiento.

En el evento en que por cualquier circunstancia existiere contradicción entre lo que aquí se dispone y la normatividad vigente, prevalecerá lo dispuesto en esta última.

El cumplimiento del Código de Ética es de carácter obligatorio para todos los colaboradores (as) de la empresa, todos tienen la obligación y el derecho de conocer estas disposiciones a fin de fomentar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.

4. Glosario

- **Ética:** Es un conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.
- Reglas de conducta organizadas respecto de determinadas clases de acciones, grupos, cultura.
- **Conflicto de Interés:** Corresponde a aquellas situaciones en las cuales los trabajadores(as) enfrentan en la toma de decisiones sus intereses personales con los de la empresa, sus proveedores, accionistas, inversionistas o grupos de interés y/o terceros, lo que podría interferir en su capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés de la empresa.
- **Partes Interesadas:** Se consideran a partes interesadas a todos aquellos grupos, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la empresa.
- **Información Confidencial:** Se considera información confidencial, toda información o documento al cual tengan acceso los accionistas de la empresa en desarrollo de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios y que la empresa no ha catalogado como pública. Se refiere, entre otras, a cualquier

PLATINO 24 7 <small>Tecnologías de Información & Comunicación.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	SIG.MAN.001
	CÓDIGO DE ÉTICA	PÁGINA	3 de 13
		VERSIÓN	01

información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza, planes comerciales, métodos y procesos y cualquier información relacionada con la empresa y sus subordinadas, las operaciones de negocios presentes y futuros o situaciones legales, administrativas y/o financieras de la empresa, cualquiera sea la forma en que se encuentre dicha información.

5. Oficial de cumplimiento:

El Oficial de Cumplimiento tiene como objetivo principal el diseño, la implementación y el seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

El Oficial de Cumplimiento 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 la corrupción o el sistema de gestión anti soborno. Además, interactúa con el Comité de Ética de la empresa y el Gestor SIG, responsable de los demás sistemas de gestión.

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 SGAS.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SGAS.
- Asegurarse de que el SGAS es conforme con los requisitos de este documento. Informar sobre el desempeño del SGAS a la Alta Dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

6. Principios aplicables y valores corporativos:

Para alcanzar los objetivos organizacionales, La empresa, desarrollará sus actividades orientadas por los siguientes **valores y principios** rectores frente a los otros colaboradores(as), al estado, la empresa, sus accionistas, inversionistas y otras partes interesadas:

1. **Legalidad:** la empresa vela por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, normas, políticas, reglamentos, y controles que las autoridades competentes y la empresa adopten para la regulación de las actividades que desarrolla.
2. **Transparencia:** la empresa reconoce la importancia y el valor del suministro de información clara, íntegra, correcta y oportuna para el adecuado conocimiento de su situación financiera y no financiera, como sustento fundamental de la relación con sus accionistas, y partes interesadas pertinentes.
3. **Lealtad e integridad:** Los miembros de la empresa actuarán con ética y lealtad hacia la empresa, y partes interesadas observando siempre la regulación aplicable, respetando y apoyando el fortalecimiento de las instituciones y colaborando con las autoridades en la aplicación y cumplimiento de la ley.
4. **Verdad y honorabilidad:** A la empresa le interesa la forma en que se obtienen los resultados y por ello está comprometido con la no tolerancia de cualquier incumplimiento o acto incorrecto, primando de ésta manera el interés general sobre el interés particular. En consecuencia, las afirmaciones e información brindada por los colaboradores (as) siempre estarán en concordancia con la realidad y los hechos, protegiendo el buen nombre e imagen de la empresa, accionistas, entidades de control, clientes, terceros u otros.
5. **Confidencialidad:** La empresa protege toda la información (oficial o privada en cualquier forma que se encuentre dicha información) de la empresa, accionistas y terceros. Los accionistas de la empresa

PLATINO 24 7 <small>Tecnologías de Información & Comunicación.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	SIG.MAN.001
	CÓDIGO DE ÉTICA	PÁGINA	4 de 13
		VERSIÓN	01

darán tratamiento adecuado, prudente y reservado a la información de carácter confidencial o privilegiado, absteniéndose de usar esta información de forma diferente a la autorizada o de facilitarla a terceros sin las autorizaciones pertinentes, o para fines indebidos. Toda información en poder de la empresa deberá ser tratada bajo parámetros de integridad, disponibilidad, privacidad y reserva.

6. **Respeto y trato equitativo:** la empresa brinda credibilidad y tranquilidad respecto de su gestión, la cual deberá ser desarrollada dentro de un ambiente de respeto y equidad, reconociendo la diversidad de criterios y propiciando un ambiente adecuado para que al interior de la empresa se promueva igualdad de oportunidades y trato para expresar opiniones, plantear inquietudes o formular sugerencias sobre el desarrollo del sistema de gestión, especialmente hacia la mujer.
7. **Honestidad:** la empresa entiende a la honestidad, como la conducta recta y honrada que lleva a observar normas y compromisos, así como a actuar con la verdad, lo que denota sinceridad y correspondencia en lo que se hace, en lo que se piensa y en lo que se dice.
8. **Igualdad:** la empresa fomenta el trato idéntico a las personas sin que medie ningún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia evitando de esta forma de cualquier tipo de discriminación.
9. **Justicia:** Virtud que inclina a dar a cada uno lo que le pertenece o corresponde.
10. **Dignidad Humano:** Valor y derecho innato inviolable en intangible fundamental como empresa nos comprometemos a respetar en todos los ámbitos.

7. Disposiciones generales

La Gerencia General deberá notificar a los colaboradores(as) sobre este procedimiento de medidas disciplinarias, siendo responsabilidad de los gerentes discutir con sus colaboradores(as) el contenido y el alcance del código de ética y orientarlos(as) sobre las normas de conducta que deben observar, al momento de tomar posesión de sus puestos.

Los(as) colaboradores(as) deben conocer y cumplir con las normas de conducta de este procedimiento.

Cuando el oficial de cumplimiento considere que la conducta de un colaborador (a) comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el colaborador (a), discutir la naturaleza y alcance de la conducta que observa y las consecuencias que la misma puede acarrear a él/ella como colaborador(a), a su puesto de trabajo y la empresa. Además, deberá exhortar que modifique su conducta.

Cualquier violación a las conductas prohibidas adoptadas será motivo para que se tomen las medidas disciplinarias, según dispone el código de ética.

8. Políticas

8.1. Política de recursos humanos

Responsabilidad compartida. - Cada colaborador(a) tiene una responsabilidad personal en la manera en que coopera con los demás, ya sea como responsable de un equipo o como colega

Las relaciones humanas. - Respeto y confianza son dos condiciones previas a una buena relación profesional. Cualquier forma de intolerancia, de acoso o de discriminación será

PLATINO 24 7 <small>Tecnologías de Información & Comunicación.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	SIG.MAN.001
	CÓDIGO DE ÉTICA	PÁGINA	5 de 13
		VERSIÓN	01

considerada como la expresión de una falta de respeto elemental y no será tolerada. Este principio debe ser aplicado a todos los niveles y en toda circunstancia sin excepción alguna

Equilibrio entre trabajo y vida privada. - la empresa está dispuesta a apoyar a los colaboradores(as) que deseen participar activamente en la vida de la comunidad o asumir responsabilidades en organizaciones profesionales, municipales, culturales, religiosas o benévolas, quedando entendido que el ejercicio de tales actividades durante las horas de trabajo debe ser sometido a la previa aprobación

Evolución profesional. - Cada Jefe (a) debe adoptar el papel de consejero(a) para sus colaboradores(as), Las promociones se otorgan únicamente en función de la aptitud, la experiencia, los resultados y el potencial del colaborador (a), independientemente de su origen, de su raza, de su nacionalidad, de su sexo, de su religión o de su edad

Organización de los Recursos Humanos. - Los procesos, sistemas y demás medios profesionales de los recursos humanos sirven para apoyar la gestión, pero nunca deben ser utilizados en detrimento de la dimensión humana. Esta última debe estar presente en cada momento y en cualquier circunstancia.

9. Pautas éticas:

A continuación, se describen pautas generales de ética y comportamiento con las cuales los colaboradores (as) se comprometen y aplican (conductas esperadas); también se indican las conductas que los Gerentes reconocen como inaceptables (conductas prohibidas) desde el marco de principios, valores y políticas de la empresa.

9.1. Conductas esperadas

- ❖ Los gerentes deberán conocer y observar las diferentes políticas y procedimientos establecidos y divulgados por la empresa como parte de su arquitectura de gobierno y control para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por la empresa.
- ❖ Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la empresa, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en éste Código.
- ❖ Comunicar oportunamente a sus superiores, u oficial de cumplimiento todo hecho o irregularidad por parte de otro colaborador (a), que afecte o pueda lesionar los intereses de la empresa o que resulte violatorio del presente Código.
- ❖ Ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento, como en el lenguaje en las instalaciones de la empresa, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus

PLATINO 24 7 <small>Tecnologías de Información & Comunicación.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	SIG.MAN.001
	CÓDIGO DE ÉTICA	PÁGINA	6 de 13
		VERSIÓN	01

relaciones personales con otros trabajadores de la empresa, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.

- ❖ Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados, dentro del marco de los objetivos y lineamientos propios de la empresa.
- ❖ Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la empresa.
- ❖ Respetar la propiedad intelectual y derechos de autor.
- ❖ Observar un trato respetuoso frente a los colaboradores de la empresa, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa y política de los colaboradores (as).

9.2. Conductas prohibidas:

- ❖ Utilizar o compartir información confidencial conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero. (Por ejemplo, para transacciones financieras, selección de proveedores u otra)
- ❖ Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, o cualquier otro documento elaborado por la empresa como parte de su arquitectura interna de gobierno y control.
- ❖ Con intención, omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustarán a la realidad.
- ❖ Usar las instalaciones de la empresa para eventos religiosos, políticos o difundir material que atente contra la libertad religiosa y política entre otros.
- ❖ Usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido la firma autorizada, de manera tal que incide negativamente frente a los intereses de la empresa o los ponga en peligro.
- ❖ Ocultar la existencia de un conflicto de interés en el que se encuentre el Gerente. Denunciar esta situación es un comportamiento que se convierte en una responsabilidad, no es una opción.

PLATINO 24 7 <small>Tecnologías de Información & Comunicación.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	SIG.MAN.001
	CÓDIGO DE ÉTICA	PÁGINA	7 de 13
		VERSIÓN	01

- ❖ Realizar actos que entorpezcan o inciden negativamente en el normal desarrollo de las actividades de la empresa o en perjuicio de terceros.
- ❖ Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de la empresa o a terceros, a cambio de favores, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.
- ❖ Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un Gerente o para perjudicar a terceros.
- ❖ Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de La empresa, negociar bienes y/o mercancías o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la compañía sin la autorización correspondiente.
- ❖ Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.
- ❖ Consignar en la hoja de vida presentada a la empresa datos falsos y ocultar información material en dicho documento.
- ❖ Solicitar u obtener, de los gerentes bajo su mando, concesiones o beneficios valiéndose de su posición.
- ❖ Enviar, recibir o suministrar información de la empresa en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier medio, a terceros sin la debida autorización del responsable de la información o sustraer información utilizando USB's o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal.
- ❖ Incumplir cualquier lineamiento señalado en este Código, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, y/u otro documento que haga parte de la organización de la empresa.
- ❖ Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros compañeros de trabajo que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- ❖ Incurrir en actos de soborno.

10. Toma de conciencia

- Difusión del código de ética, mediante capacitaciones programadas.

PLATINO 24 7 <small>Tecnologías de Información & Comunicación.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	SIG.MAN.001
	CÓDIGO DE ÉTICA	PÁGINA	8 de 13
		VERSIÓN	01

- Desarrollar campañas sobre las sanciones para los trabajadores que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente Código.

11. Conflicto de intereses:

Como colaboradores(as) de La empresa debemos evitar cualquier situación en las que los intereses personales entren, o parezcan entrar, en conflicto con los de la empresa.

Existen conflictos de interés cuando los intereses personales de un(a) colaborador (a) entran en conflicto con los de la empresa dando lugar a un conflicto de lealtades.

Las actividades de familiares y personas allegadas al entorno social o familiar también pueden dar lugar a conflictos de interés.

No debemos participar, dar la impresión de participar o influir en alguna decisión en la que nuestros propios intereses puedan entrar en conflicto con los de la empresa.

No debemos utilizar indebidamente nuestro puesto o posición en la empresa para beneficio personal o para beneficiar a familiares o personas allegadas a nuestro entorno. Consideremos siempre, evaluar los posibles conflictos de interés que puedan generarse antes de aceptar una actividad complementaria.

12. 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. En relación a este tema, la empresa establece las siguientes políticas:

- La empresa no tolera sobornos o alguna otra forma de actuación corrupta en nuestros procesos internos y negocios.
- La empresa no ofrece ni acepta regalos o presentes, atenciones, entretenimiento, donaciones, donaciones políticas o de caridad, viaje de representantes de clientes o funcionarios públicos, gastos de promoción, auspicio, beneficios para la comunidad, formación, membresía a clubes, favores personales, información confidencial y privilegiada; y beneficios similares que puedan generar dudas sobre nuestra integridad empresarial. Cabe señalar que en casos específicos deben de ser mencionados en cláusulas adicionales dentro del contrato, cotizaciones, ordenes de despacho o guías de despacho.
- Aunque un regalo o un presente se deba a motivos amicales, tanto a nivel personal como profesional, estos pueden ser percibidos como un trato de favor indebido destinado a influir en el receptor.

PLATINO 24 7 <small>Tecnologías de Información & Comunicación.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	SIG.MAN.001
	CÓDIGO DE ÉTICA	PÁGINA	9 de 13
		VERSIÓN	01

- La empresa rechaza todas las formas de actuación corrupta en los negocios, tales como el soborno (tanto activo como pasivo, ya sea en el sector público o privado), la malversación, el fraude, el robo o la concesión de trato de favor indebido.
- Ningún(a) colaborador(a) podrá conceder, prometer, solicitar ni aceptar de manera directa o indirecta algún trato de favor indebido, en su relación con alguna persona o entidad, con la intención de conseguir u obtener algún tipo de negocio. Entre los tratos de favor indebidos figuran, los sobornos, las comisiones por cerrar órdenes de servicios y los pagos no autorizados a proveedores sin previa aprobación.
- El trato de favor puede implicar cualquier ventaja, como por ejemplo dinero en efectivo, eventos académicos, eventos sociales, regalos, presentes, gastos de viaje, contratos simulados, promesas u otros.

Tener siempre en cuenta que muchas veces un signo de buena voluntad para ganar simpatías podría traducirse como favor indebido; nunca realice cualquier tipo de promesa o concesión sin tener en mente una decisión comercial concreta. Considere que la apariencia es importante siempre y que una conducta puede ser percibida como soborno o trato de favor indebido independientemente de sus intenciones.

Se espera que como colaboradores(as) debamos:

- Asegurarnos de que al aceptar u ofrecer un regalo o un presente no se planteen dudas sobre nuestra integridad personal o sobre la integridad e independencia de la empresa.
- Nunca solicitar regalos ni presentes a algún proveedor o entidad comercial (existente o potencial) de la empresa.
- Ponernos en contacto con el oficial de cumplimiento en caso de duda sobre la conveniencia de aceptar o no un regalo o un presente no solicitado.
- No practicar, tolerar ni respaldar alguna forma de actuación corrupta.
- Nunca conceder, prometer, solicitar ni aceptar tratos de favor indebidos.

13. Prácticas de empleo justo:

La empresa apoya la diversidad y la inclusión, prohibimos el acoso y la discriminación y estamos comprometidos con un trato seguro y justo para los colaboradores(as).

Estamos comprometidos(as) con el fomento de ambientes laborales que promueven el trabajo en equipo, la diversidad, la inclusión y la confianza.

Nuestras políticas y prácticas de trabajo son coherentes y tienen como objeto garantizar el cumplimiento de los principios del Pacto Global de las Naciones Unidas con respecto a prácticas de empleo justo y no discriminatorio y los requisitos legales vigentes.

- **Condiciones de empleo**

PLATINO 24 7 <small>Tecnologías de Información & Comunicación.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	SIG.MAN.001
	CÓDIGO DE ÉTICA	PÁGINA	10 de 13
		VERSIÓN	01

Nosotros cumplimos con todas las leyes aplicables relativas al empleo y a las condiciones de empleo. Ofrecemos un ambiente con adecuado clima laboral, promoviendo siempre el beneficio de los colaboradores (as)

14. Derechos humanos y libertades públicas

La 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. Estas acciones definen su responsabilidad con la sociedad.

La empresa se compromete 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.

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.

Todos los colaboradores (as) de la empresa deberán secundar este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales con total respeto y garantía de los derechos humanos y libertades públicas.

15. Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

La empresa prestará especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se realizan negocios, tales como:

La empresa mantiene el compromiso de no obstaculizar o impedir las investigaciones o las inspecciones que realice el órgano de supervisión.

16. Registro Financieros

La empresa es consciente que la claridad en los registros financieros es clave para el buen funcionamiento de cualquier organización. Por tanto, todas las operaciones financieras de la empresa deben ser reflejadas con claridad y precisión en los registros, archivos y libros contables que establezca para tal fin.

En ese sentido, el personal de la empresa se abstendrá de:

- Realizar operaciones financieras a cuentas bancarias no registradas en libros contables y base de datos de la empresa.
- No registrar las operaciones financieras realizadas o la mala consignación de las mismas en los libros contables, en el Control de bancos de la empresa.
- Registrar gastos inexistentes o pagar facturas que no tenga su correspondiente orden de compra u servicio y sustento real de los trabajos realizados (valorizaciones).

PLATINO 24 7 <small>Tecnologías de Información & Comunicación.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	SIG.MAN.001
	CÓDIGO DE ÉTICA	PÁGINA	11 de 13
		VERSIÓN	01

- Registrar gastos en los libros contables y registros financieros de la empresa con indicación incorrecta de su objeto.
- Utilizar documentos falsos para el registro de operaciones financieras.
- Destruir, deliberadamente o no, los documentos contables y registros financieros de la empresa antes del plazo previsto en la ley

17. Donaciones, Programas, y Campañas Sociales

La empresa, en su compromiso con el progreso y bienestar de las comunidades con las que se relaciona, contribuye activamente a su desarrollo mediante donaciones, programas y actividades de contenido social.

El personal de la empresa que participe de la gestión para efectuar una donación a nombre de la empresa tendrá la obligación de:

- Contar con la autorización expresa de la Gerencia General y Oficial de Cumplimiento que corresponda para efectuar la donación.
- Verificar que la donación efectuada quede fielmente reflejada en los registros y libros contables de la empresa.
- Registrar el impacto de la donación en la comunidad beneficiada (número de beneficiarios, número de bienes donados, entre otros).
- La empresa estará facultada de determinar, a través del área correspondiente, el sistema de verificación y seguimiento con el objeto de conocer el destino o utilización de la donación, a fin de asegurar que esta no sea utilizada como medio para encubrir un pago indebido o soborno.
- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, todo el personal de la empresa tiene la obligación de reportar inmediatamente cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar antes, durante y después de una donación por parte del personal de la empresa o de los miembros de la institución beneficiada.
- Asimismo, la empresa promueve la iniciativa y participación de sus colaboradores en los programas y campañas sociales que desarrolla, por lo que los colaboradores de la empresa estarán obligados 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.
 - 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 de la empresa.
 - Comunicar inmediatamente a la empresa sobre cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar durante la ejecución de un programa y/o campaña social.
 - 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.

18. Relación con nuestras partes interesadas:

Satisfacer las necesidades de nuestras partes interesadas nos permite generar confianza sobre nuestros servicios, consolidarnos como empresa y obtener ventajas competitivas en nuestro sector de negocio.

PLATINO 247 <small>Tecnologías de Información & Comunicación.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	SIG.MAN.001
	CÓDIGO DE ÉTICA	PÁGINA	12 de 13
		VERSIÓN	01

La empresa ha identificado y registrado a sus partes interesadas o stakeholders en la matriz de partes interesadas Matriz Partes Interesadas r.01, de manera que puede visualizar las necesidades, expectativas que como empresa tiene respecto de ellas. Asimismo, las ha priorizado o clasificado en función al impacto que puedan generar en la organización. Dicha clasificación obedece a dos categorías, la primera de ellas está conformada por las partes interesadas pertinentes ya que son esenciales para la supervivencia de la organización, lo conforman entre otros, los accionistas, los colaboradores.

La segunda categoría la conforman las partes interesadas estratégicas, las cuales están asociadas a oportunidades o amenazas relevantes para la organización, entre estas están por ejemplo los clientes, entidades públicas, socios de negocio, y la estrategia que se sigue es trabajar con ellos para cumplir sus necesidades y expectativas

La comunicación con nuestras partes interesadas es importante para mejorar nuestra capacidad de crear valor y crecimiento sostenible. Para la comunicación con nuestras partes interesadas usamos diversos canales, como nuestro correo operaciones@platino247.com, los canales de comunicación interna y cualquier otro medio disponible telf.: 4902094. Realizamos asimismo encuestas de satisfacción a nuestros clientes externos, con la finalidad de conocer la percepción de ellos hacia nuestros productos y servicios.

19. Cumplimiento de este código:

- ❖ **Por las gerencias:** Corresponde a cada gerencia dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código, sin perjuicio del deber de autocontrol y autorregulación que le corresponde a cada uno de los Gerentes verificar la aplicación y cumplimiento del presente Código y emitir comentarios para su actualización y mejora.
- ❖ **Por el oficial de cumplimiento:** Corresponde al Comité de Ética y Conducta evaluar y dirimir las situaciones que le fueren informadas, considerando los lineamientos del presente Código y los demás reglamentos que rigen empresa.

20. Compromiso anti soborno

Los socios de negocios con los que la empresa, mantenga un vínculo se comprometen a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente;

La organización es capaz de poner fin a la relación con el socio de negocios en el caso de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente.

21. Sanciones

Sin perjuicio de los recursos civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa.

Estas medidas correctivas son aplicables tanto para los trabajadores como para los gerentes,

PLATINO 24 7 <small>Tecnologías de Información & Comunicación.</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO	SIG.MAN.001
	CÓDIGO DE ÉTICA	PÁGINA	13 de 13
		VERSIÓN	01

Las sanciones laborales serán determinadas por el oficial de cumplimiento en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso y de ser un caso de soborno comprobado se hará las denuncias respectivas al Ministerio Público.

No habrá una estandarización de sanciones, dependerá del análisis de cada caso.

22. Canales de denuncia.

correo electrónico: operaciones@platino247.com

números de atención: 4902094

23. Disposiciones Finales

Primera: Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación del presente Código corresponderá exclusivamente a la empresa el esclarecimiento de la misma. Por ello, los colaboradores (as) deberán canalizar su consulta a través del Comité de Ética y Oficial de Cumplimiento.

Segundo: Dentro de sus facultades podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente Código, emitiendo normas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que considere necesarias.

Tercero: Para la aplicación del presente Código, 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 conformidad con los dispositivos legales y/o disposiciones internas.

Cuarto: 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.

24. Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción de cambios
00	15-11-2023	Creación y aprobación del documento