



AMERIKA PROMASER S.R.L.

CODIGO DE ÉTICA

Carlos Quiros Cisneros
Gerente General

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, incorpora pautas éticas que deberán actuar como referente obligatorio de todos los trabajadores, y accionista de 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. Ámbito de aplicación

La aplicación de este Código de Ética se extiende a todos los trabajadores de la empresa. 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.

3. Glosario

- **Conflicto de Interés:** Corresponde a aquellas situaciones en las cuales los trabajadores 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 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.

4. 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, al estado, la empresa, sus accionistas, inversionistas y otras partes interesadas:

- 4.1. **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.
- 4.2. **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.

- 4.3. Lealtad e integridad:** Los miembros de La empresa actuarán con ética y lealtad hacia la Empresa, sus accionistas 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.
- 4.4. Verdad y honorabilidad:** 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 esta manera el interés general sobre el interés particular. En consecuencia, las afirmaciones e información brindada por los trabajadores 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.
- 4.5. 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 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.
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.

5. Políticas:

A continuación, se listan algunas políticas generales que son divulgadas, entendidas y acatadas por todos trabajadores. En ellas la empresa define lineamientos generales a observar en el actuar y en la toma de decisiones de sus áreas. Además de las políticas aquí listadas, existen otras políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y documentos que son conocidos por los trabajadores en el ejercicio de sus responsabilidades, por tanto, se ven obligados a consultarlas y cumplirlas asegurando los principios y valores contenidos en este Código:

- Política Institucional
- Reglamento Interno de trabajo

6. Pautas éticas:

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

6.1. Conductas esperadas

- Los trabajadores deberán conocer y observar las diferentes políticas y procedimientos establecidos y divulgados por la empresa, 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 este Código.
- Comunicar oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho o irregularidad por parte de otro trabajador, 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 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 trabajadores de la empresa, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa y política de los trabajadores.

6.2. 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 ajustaran a la realidad.
- Usar las instalaciones de la empresa para eventos religiosos, políticos o difundir materia 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 incida 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.
- Realizar actos que entorpezcan o incidan 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 compañía 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 éste Código, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, manuales y/u otro documento que haga parte de la organización de la empresa.

7. Conflicto de intereses:

Ante la presencia o posible existencia de un conflicto de Interés, los trabajadores involucrados se abstendrán de tomar cualquier decisión, informarán a quien corresponda y se procederá de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Dávivas y Beneficios: En la empresa las decisiones y los resultados se sustentan en el criterio ético de quienes hacen parte de la empresa; por tanto, dichas decisiones y resultados, de ninguna manera podrán estar influenciados por dádivas o beneficios otorgados por clientes y/o proveedores de la empresa o de terceros.

Los trabajadores de la empresa se abstendrán de aceptar u ofrecer beneficios, regalos, tratos preferenciales, invitaciones u otro parecido que pudiera comprometer su imparcialidad en la toma de decisiones y consecución de resultados.

La empresa no permite recibir regalos, invitaciones, atenciones o gratificaciones tal como está establecido en las políticas definidas por la empresa en materia anti soborno.

Los funcionarios que incurran en prácticas que constituyan conflicto de interés, se verán sometidos a las acciones y sanciones civiles, penales y/o laborales que la ley, los reglamentos internos de la empresa y la Política integrada contemplan para el efecto.

8. Cumplimiento de este código:

- **Por los trabajadores:** Corresponde a cada trabajador 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 trabajadores verificar la aplicación y cumplimiento del presente Código y emitir comentarios para su actualización y mejora.
- **Por el función 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 en la empresa.

9. 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.

10. 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.

Las sanciones laborales serán determinadas por la función de cumplimiento en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso.

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

11. Divulgación y medios de comunicación:

Gestión de Talento Humano estará encargada de establecer la difusión de este Código entre los trabajadores de la empresa, que además estará disponible en el servidor de la empresa.

Nuestros socios de negocios, podrán acceder a visualizar la presente Política anti soborno, a través de la página web www.amerikapromaser.com.pe y podrán denunciar cualquier intento de soborno o reporta alguna inquietud al canal de denuncias de la organización a través del correo: antisoborno@amerikapromaser.com.pe