

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01
	CODIGO DE CONDUCTA	Actualización: 05-09-2022
		Versión: 02
		Pág.: 1 de 16

CÓDIGO DE CONDUCTA

Elaborado por: Rosa La Serna	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable RRHH	Gerente General	Gerente General
Fecha: 01/09/2022	Fecha: 05/09/2022	Fecha: 05/09/2022

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01
	CODIGO DE CONDUCTA	Actualización: 05-09-2022
		Versión: 02
		Pág.: 2 de 16

1.- INTRODUCCION

Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, es una empresa líder en el sector Inmobiliario Peruano. Nos preocupamos por obtener buenos resultados dentro de nuestra gestión de negocios y al mismo tiempo nos preocupa la forma en cómo obtenemos dichos resultados.

Esta Código define nuestros principios básicos de conducta de negocios. Al seguir estos principios, nos sentimos cómodos y confiados de que nos estamos comportando de manera apropiada. Esta Guía no es un conjunto de reglas para regir el comportamiento en los negocios, sino que es un conjunto de principios prácticos, -nuestra brújula de comportamiento que ofrece dirección y refleja nuestro método de conducta en los negocios.

En este Código, usted notará el énfasis que hacemos en el cumplimiento de nuestros valores organizacionales:

- ✓ **Transparencia** en el trato interno entre colaboradores y con nuestros clientes para que puedan informarse adecuadamente y tomar decisiones oportunas.
- ✓ **Trabajo en equipo** para integrarnos en una dirección y tomar decisiones luego de valorar todos los puntos de vista.
- ✓ **Flexibilidad ante el cambio**, que permita rediseñar las estrategias y los procedimientos para dar una respuesta rápida y eficiente a las necesidades de nuestros clientes.
- ✓ **Vocación de servicio** hacia nuestros clientes, tanto internos como externos.
- ✓ **Liderazgo** que permita la difusión del conocimiento y la eliminación de la tendencia a acumular poder a través de la retención del mismo.

Damos importancia también a la **Integridad, honestidad y justicia** que permite que la gente confíe en que vamos a hacer lo que decimos que vamos a hacer y a la **Responsabilidad** de lograr un alto rendimiento, de cumplir con los compromisos y de ganar la confianza de los demás.

La reputación de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, se basa en la conducta de negocios de cada colaborador. En cada una de nuestras acciones deberíamos ser honestos con nosotros mismos y aportarles beneficios perdurables a la Compañía.

Recomendaciones para nuestros colaboradores

Para prosperar y lograr un crecimiento real:

- ✓ Manejar activamente y construir un portafolio de servicios de alta calidad
- ✓ Direccional a Gerencia de Proyectos y Construcción hacia una organización de alto desempeño en la que cada individuo acepta sus responsabilidades y es recompensado por sus resultados.

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01
	CODIGO DE CONDUCTA	Actualización: 05-09-2022
		Versión: 02
		Pág.: 3 de 16

- ✓ Mantener la confianza de los empleados, clientes, proveedores, comunidades y accionistas siendo directos y claros en nuestras comunicaciones y logrando consistencia entre lo que decimos, nos comprometemos y cumplimos.
- ✓ Mantener activamente el compromiso de velar por las normas de seguridad en nuestras labores y conservar el Medio Ambiente.
- ✓ Perseguir y mantener un alto desempeño en nuestras funciones, de esta forma alcanzaremos negocios exitosos y duraderos.
- ✓ Mantener relaciones laborales y comerciales centradas en la creación de valor para todas las partes que la conforman.
- ✓ Tener la responsabilidad y el coraje de inspirar y provocar los cambios necesarios cuando nuestro entorno y nuestros clientes así lo requieran, preocupándose siempre de mantener el control y consistencia de nuestras operaciones, respetando nuestros valores organizacionales y siempre en línea con nuestros objetivos organizacionales.
- ✓ Valorar y Respetar la diversidad, enriquecida al ser abiertos, al compartir, al otorgar confianza, al trabajar en equipo e involucrarse.

Considerar que tendremos éxito cuando:

- ✓ Cada empleado comience cada día con un sentido de propósito y finalice cada día con un sentido de logro.
- ✓ Nuestros clientes y proveedores se benefician de nuestras relaciones comerciales y alianzas estratégicas.
- ✓ Nuestros clientes y nuestra sociedad valoran nuestra responsabilidad ciudadana, con la seguridad ocupacional y con el medio ambiente.
- ✓ Nuestros accionistas están obteniendo el retorno esperado sobre sus inversiones.

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01
	CODIGO DE CONDUCTA	Actualización: 05-09-2022
		Versión: 02
		Pág.: 4 de 16

2.- POLITICAS Y DIRECTRICES

Generalidades

Todos somos responsables de que Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, logre los más altos niveles de conducta de negocios. Todos los colaboradores de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, tienen la responsabilidad de regirse por las políticas y estándares indicados en el presente Código de Conducta.

El concepto de colaboradores incluye a directores no ejecutivos cuando el concepto se puede aplicar claramente a sus deberes como directores de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C

A los consultores internos y externos, contratistas y socios que trabajan con Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, se les debe informar acerca de las políticas y estándares pertinentes, y de la exigencia de que actúen de acuerdo a ellos.

Los Gerentes serán responsables del cumplimiento de las políticas y estándares de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, aún si dicho cumplimiento significa una pérdida de negocios para la Compañía en el corto plazo. Una conducta de negocios apropiada es uno de nuestros intereses de largo plazo, ya que genera lealtad y confianza en los colaboradores, clientes, sectores en los que operamos y en otros grupos de interés.

De existir alguna duda o ampliación sobre lo indicado a continuación, el colaborador deberá consultarle a su Jefe Directo, de no encontrar respuesta que le permita aclarar su duda deberá elevar su consulta a la posición inmediata superior y de ser necesaria hasta el Directorio de Gerencia de Proyectos y Construcción, incluyendo las prácticas y estándares específicos de la cuenta a la cual ha sido destacado.

2.1 Cumplimiento de las Leyes Peruanas

Los empleados de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, deben cumplir con lo indicado en las Normas y Reglamentos de Legislación Peruana, esto incluye entender las leyes y los reglamentos pertinentes a su trabajo.

Los colaboradores de Gerencia de Proyectos y Construcción deben tener en cuenta y respetar la normatividad relacionada a la igualdad de oportunidades laborales y la salud y seguridad ocupacionales.

Las leyes que rigen nuestras actividades pueden ser complejas, pero el desconocimiento de una ley no excusa a Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, ni a sus colaboradores, de su obligación de cumplirla. Los colaboradores que tengan alguna duda sobre la interpretación y aplicación de alguna normativa jurídica deberán recurrir a su jefe inmediato y este a su vez a Contraloría General, cuando no estén seguros acerca de alguna ley o reglamento relacionado con su trabajo. Los asuntos específicamente relacionados con tributos y normativa laboral deberán ser elevados a la Jefatura de Administración y Finanzas.

Si pese a lo indicado algún colaborador está preocupado o incierto sobre algo que haya hecho, usted debería informarlo de inmediato para permitir que se pueda hacer algo para corregirlo. A menudo se imponen castigos penales por infracciones de la ley, esto puede incluir multas y encarcelamiento. Puede ser también que se apliquen otras sanciones por no denunciar alguna acción ilegal, una vez

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01 Actualización: 05-09-2022 Versión: 02
	CODIGO DE CONDUCTA	Pág.: 5 de 16

que haya sido informada a la compañía.

2.2 Cumplimiento de la Normativa en Seguridad y Salud Ocupacional

Nuestra adhesión a las obligaciones relacionadas con la salud, la seguridad ocupacional y el medio ambiente es parte integral de la manera en que desarrollamos nuestras actividades comerciales. Nos comprometemos a un continuo mejoramiento en nuestro desempeño, al uso eficiente de los recursos naturales y aspiramos a no causar daño alguno a las personas ni al medio ambiente.

En cada una de nuestras posiciones debemos velar por lo indicado a continuación:

- ✓ Desarrollar, poner en práctica y mantener principios de gestión en las áreas de salud, seguridad y medio ambiente, los mismos que deben ser consecuentes con la normativa vigente para tal fin- Política de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✓ Identificar, evaluar y manejar los peligros para los empleados y el medio ambiente.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir a los colaboradores a nuestro cargo con la normativa en seguridad ocupacional y cuidado del medio ambiente.
- ✓ Establecer y alcanzar metas que incluyan reducción y prevención de la contaminación;
- ✓ Proveer a nuestros colaboradores de las herramientas y recursos necesarios para el correcto cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los derechos fundamentales de los empleados y proveedores.
- ✓ Exigir a los proveedores el cumplimiento de la normativa en seguridad ocupacional y medio ambiente.
- ✓ Cuidar del medio ambiente y valorar el patrimonio cultural
- ✓ Contratar y comunicarse con empleados, contratistas, asociados comerciales, proveedores y clientes con el fin de desarrollar relaciones basadas en sinceridad, transparencia, confianza mutua y participación.
- ✓ Informar de manera inmediata sobre cualquier hecho que involucre un riesgo o incumplimiento de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ✓ Denunciar ante Contraloría de Gerencia de Proyectos y Construcción, sobre cualquier acto que, algún colaborador, proveedor o cliente haya realizado incumpliendo la Política de Seguridad y Salud Ocupacional.

2.3 Consumo de Alcohol, drogas y tabaco

Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, reconoce que las circunstancias relacionadas con el consumo de alcohol, drogas y tabaco pueden ser permitidas dentro de la legislación Peruana, no obstante, dada la naturaleza del negocio que ejecuta Gerencia de Proyectos y Construcción, y con la finalidad de mantener un ambiente laboral sano y seguro, el consumo de alcohol, drogas y tabaco no está permitido dentro del ambiente donde el colaborador ejecuta sus labores. Adicionalmente, Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, prohíbe la posesión, intercambio o uso de sustancias ilegales en los recintos de la Compañía, conjuntamente con sus negocios, o en reuniones sociales de la misma.

Esta disposición se amplía a situaciones que puedan desarrollarse fuera del espacio laboral cuando el colaborador este llevando a cabo negocios para la Compañía.

Si los hábitos del colaborador lo llevan al consumo de drogas, alcohol o tabaco fuera del ámbito laboral y esto ocasiona un rendimiento laboral constantemente bajo, o una incapacidad importante que genere un riesgo en su seguridad o en la seguridad de su entorno, Gerencia de Proyectos y Construcción considerará esta acción como una falta de conducta grave.

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01
	CODIGO DE CONDUCTA	Actualización: 05-09-2022
		Versión: 02
		Pág.: 6 de 16

El uso de alcohol y de drogas puede afectar el rendimiento en el trabajo, poniendo en riesgo la salud y seguridad de los empleados, por este motivo, Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, ha introducido exámenes de drogas, con el apoyo de programas para ayudar a los empleados que tengan problemas de drogas y de alcohol. Puede ser que los empleados se vean sometidos a pruebas al azar, a fin de reducir este riesgo, y esto puede incluir pruebas de aliento y de fluidos corporales para averiguar si se están usando drogas. El propósito primordial es desanimar el abuso, ofrecer ayuda y acceso a tratamiento confidencial.

Para evitar la exposición de los fumadores pasivos, todos los edificios e instalaciones de la Compañía cuentan con áreas designadas para fumadores y no fumadores. Se debe prohibir fumar en todas las áreas compartidas, así como también en otras áreas comunitarias. Se prohíbe también fumar en edificios u oficinas que utilizan un sistema de reciclado del aire acondicionado, en los vehículos que transportan a personas no fumadoras y en los lugares donde fumar constituye un alto riesgo de incendio.

Si existen áreas para fumadores, éstas deben estar selladas y no conectadas a las áreas de trabajo contiguas, estar claramente identificadas, ventiladas apropiadamente y ser razonablemente idóneas. Se debe evitar que el humo ingrese al sistema de reciclado del aire acondicionado, y bajo ninguna circunstancia los no fumadores deben ser expuestos al humo del cigarrillo.

2.4.- Igualdad de trabajos

Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, está comprometida a mantener una dotación variada y a proveer un ambiente de trabajo donde cada individuo sea tratado de manera justa y respetuosa

Los trabajos en Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, se deben ofrecer y mantener en base a méritos. Todos los empleados o postulantes a un trabajo serán tratados y evaluados sólo de acuerdo a sus habilidades, idoneidad, capacidades y aptitudes relacionadas con el cargo. Las decisiones basadas en atributos que no se relacionan con el rendimiento laboral (por ejemplo: raza, color, sexo, religión, asociaciones personales, nacionalidad, edad, invalidez, creencias políticas, estado civil, orientación sexual, responsabilidad familiar, etc.) pueden considerarse discriminatorias y están prohibidas. Las decisiones relativas a los proveedores, clientes, contratistas u otros, también deben estar basadas en los méritos y capacidades de los mismos.

No se aceptará ningún tipo de acoso. Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, considerará cualquier acción de este tipo como una falta grave.

2.5.- Confidencialidad

A los empleados se les exige proteger la información registrada, comercial y cualquier otra que sea de carácter confidencial para Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C. Estas obligaciones de confidencialidad continúan después de que el empleo de alguna persona termine con Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C.

Toda Información relacionada con actividades, resultados, o planes de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, o de una compañía asociada o cliente (esto es información interna), se debe utilizar para fines autorizados solamente. Ese tipo de información debe ser manejada y comunicada

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01
	CODIGO DE CONDUCTA	Actualización: 05-09-2022
		Versión: 02
		Pág.: 7 de 16

con cuidado y no debe revelarse a terceros sin la debida autorización (de existir autorización debe ser por escrito). Nunca, esta información debe ser utilizada para beneficiarse personalmente o fines diferentes para las que fueron elaboradas u obtenidas.

Se incluirán estipulaciones de confidencialidad en los contratos con colaboradores, consultores internos y externos, contratistas y proveedores otros que presten servicios a la Compañía.

Los gerentes y supervisores en cada área de negocio son responsables de asegurar que existan las medidas necesarias para proteger la información que exige discreción y la de carácter confidencial.

2.6.- Propiedad intelectual

Los empleados que participan en el desarrollo de procesos, estudios de mercado, análisis de negocios o productos que serán usados por la Compañía, o aquellos que tienen acceso a los resultados de tales trabajos, deben considerar esta información como propiedad de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, tanto durante el período de empleo con la Compañía como después.

Los empleados deben informar a Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, el resultado de todos los trabajos realizados durante el horario de trabajo o fuera de él, que se relacionen con los negocios u operaciones de la Compañía.

Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, tiene derecho sobre los beneficios exclusivos provenientes de cualquier patente, derechos de uso o similar que se relacionen con este trabajo o que sean el resultado del mismo. Puede ser que se les solicite a los colaboradores la suscripción de convenios de confidencialidad o asesoría a Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, para la obtención de patentes, derechos de propiedad o protección, en representación de la Compañía

2.7.- Información Personal y Privacidad

Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, solamente recopilará datos personales de sus colaboradores, consultores, proveedores y clientes de una manera ética y legal. Tratará también de recopilar la información de una manera justa, y sin demasiada intromisión.

Toda recopilación de información personal en nombre de la Compañía debe venir acompañada de la explicación del propósito para el cual se recopila la información; se debe tener en cuenta que, salvo algunas limitaciones, los empleados podrán tener acceso a la información recogida cuando lo soliciten.

Se deberán tomar las medidas necesarias a fin de asegurarse de que los datos sean exactos y al día de manera apropiada, y de que no se conserven por más tiempo del necesario.

Los colaboradores deben asegurarse de que la confidencialidad de la información personal almacenada en los registros de la Compañía se mantenga estrictamente para los fines para los cuales fueron recopiladas. La información de carácter personal concerniente a las personas, incluyendo la de cada colaborador, no debe estar disponible para otros colaboradores, a menos que ésta sea requerida para llevar a cabo sus trabajos. Toda la información relativa a los registros de trabajo, sueldos, direcciones, etc. no se entregará a organizaciones externas a menos que la legislación Peruana así lo exija o siguiendo el consentimiento bien informado del colaborador pertinente.

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01
	CODIGO DE CONDUCTA	Actualización: 05-09-2022
		Versión: 02
		Pág.: 8 de 16

2.8.- Uso de los recursos de la Compañía y la Prevención de fraudes

Los colaboradores no deben utilizar los fondos, propiedad, equipos u otros recursos de la Compañía para su beneficio personal. Además, los colaboradores son responsables de proteger los recursos de la Compañía que están bajo su control, como la información, y también son responsables de llevar registros detallados con respecto a la utilización de estos recursos.

Los casos de fraude, por su misma naturaleza, representan una conducta inaceptable dentro de la Compañía, y deben ser informados en todas las ocasiones. Generalmente el fraude incluye alguna forma de engaño, robo, artimaña, o el hacer falsas declaraciones, abuso de confianza e intención culpable con el propósito de obtener dinero u otro beneficio. Un acto fraudulento puede causarle graves consecuencias a Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, y a las personas involucradas, tales como pérdida de ventas y de acceso a financiamiento, el retiro de licencias, litigio y daño a la reputación.

En todo momento los colaboradores deben usar los fondos de la Compañía de manera razonable y efectiva. Los gastos se deben informar en forma detallada y oportuna. La presentación de un informe de gastos fraudulento se considera como una falta grave.

Se debe mantener un registro detallado y que se pueda auditar de todas las transacciones financieras relacionadas con la Compañía, de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados y a las Normas Internacionales Financieras. No se debe registrar ninguna entrada que distorsione o encubra la verdadera naturaleza de cualquier transacción. Los registros no financieros (por ejemplo: archivos personales, documentación ambiental, estadísticas de seguridad, etc.), también deben ser mantenidos en forma detallada y rigurosa.

El retiro de equipos, suministros u otros recursos de la Compañía, sin la debida autorización, se considerará hurto. Igualmente no se deben vender, prestar o donar recursos de la Compañía sin la aprobación de la gerencia, esta disposición se amplía para los recursos que algún cliente de Gerencia de Proyectos y Construcción ponga bajo la responsabilidad de Gerencia de Proyectos y Construcción SAC

Los empleados deben tomar medidas adecuadas para evitar hurtos, daños o uso incorrecto de los recursos de la Compañía. Los empleados no deben duplicar llaves de propiedad de la Compañía sin la debida autorización de la gerencia.

Los empleados no deben destruir ni disponer de los recursos de la Compañía sin la autorización de la gerencia, a menos que dichos artículos tengan un valor nominal y ya no puedan ser utilizados (por ejemplo: suministros de oficina). Además se prohíbe a los empleados dañar intencionalmente los recursos de la Compañía.

La eliminación de cuentas, registros y otra documentación de la Compañía debería efectuarse de acuerdo con los estándares y directrices establecidos por Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C

2.9.- Sistemas de información

Los empleados de Gerencia de Proyectos y Construcción S.A.C., utilizan una amplia gama de sistemas de información para efectuar sus negocios (por ejemplo: correo de voz, fax, Internet, correo

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01
	CODIGO DE CONDUCTA	Actualización: 05-09-2022
		Versión: 02
		Pág.: 9 de 16

electrónico, etc). Por lo tanto, los empleados son responsables de proteger la información de la Compañía comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

Todo el hardware, software e información digital deben estar adecuadamente resguardados de daños, pérdidas, hurtos, alteraciones o acceso no autorizado. Las transacciones sensitivas (por ejemplo: compromisos contractuales, transferencias financieras, etc.), no se deben realizar electrónicamente a menos que se pueda garantizar su seguridad y auditoría. Si es importante que se legalice la transacción, entonces ésta se debe confirmar por medios no electrónicos.

El uso, duplicado o venta de software licenciado, a excepción de lo descrito en el convenio o condiciones de licenciamiento del fabricante/dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y está estrictamente prohibido.

Los sistemas de comunicaciones electrónicas de la Compañía son recursos de ella y todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registros de la Compañía. Se prohíbe cualquier tipo de material ofensivo (por ejemplo: pornografía), en los sistemas de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C

Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, se reserva el derecho de vigilar la utilización por parte de los colaboradores de sus sistemas de información. La Compañía puede obtener acceso y divulgar los contenidos de los mensajes y archivos electrónicos, sujeta a previa autorización de Contraloría.

Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, no garantiza la privacidad de las comunicaciones electrónicas o de la información almacenada en los sistemas de la Compañía. Se puede obtener acceso a este material a través de actividades como la de mantención de sistemas de correo y redes computacionales.

Los colaboradores tienen acceso a los sistemas de información de la Compañía para ayudarlos a realizar sus funciones. El uso personal debe ser aprobado por la gerencia. El uso personal en menor escala se permite en el caso de que no esté relacionado a actividades comerciales externas y no interfiera con los negocios de la Compañía o con el rendimiento de las obligaciones laborales. No se permite el uso personal a mayor escala.

2.10.- Incentivos económicos

No está permitido el efectuar pagos en dinero o en especies (regalos, favores, etc.), con el fin de influenciar a otros para que concedan oportunidades de negocios a Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, o para que tomen una decisión comercial a favor de la Compañía. Dentro de lo indicado se puede detallar lo siguiente:

- ✓ Efectuar pagos en dinero o en especies (por ejemplo: regalos, favores, etc.), para inducir a otros ilegalmente a que concedan permisos a servicios a los cuales Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, generalmente no tendría acceso.
- ✓ Efectuar pago irregular alguno en dinero o en especies para adjudicarse un negocio o influenciar una decisión comercial en favor de la Compañía. Las comisiones clandestinas o secretas, y pagos similares están estrictamente prohibidos. Además, éstos pueden exponer a Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C y a sus colaboradores a las acciones penales respectivas y sanciones graves bajo las leyes peruanas. El soborno es ilegal. Existen potencialmente consecuencias graves, incluso el encarcelamiento, en los casos de pagos a

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01
	CODIGO DE CONDUCTA	Actualización: 05-09-2022
		Versión: 02
		Pág.: 10 de 16

funcionarios públicos o a empleados de negocios de propiedad estatal.

Esta norma también se aplica a los agentes y terceros que están empleados por la Compañía para representar sus intereses. Se deben extremar las medidas al contratar a cualquier persona que actúe como tal, y supervisar su rendimiento y evaluar su imagen e idoneidad.

En áreas o circunstancias que son más sensibles, se debe comunicar claramente al agente o tercero y éste debe aceptar las políticas y expectativas de la Compañía

2.11.- Pagos para facilitar operaciones

Esta directriz se refiere a los requerimientos que se les solicite a los colaboradores a efectuar algunos pagos menores, más bien como una gratificación, a funcionarios o a empleados públicos de rango más bajo. Estos pagos (también a veces llamados pagos de facilitación), buscan hacer más expeditos los servicios rutinarios o las acciones administrativas ofrecidos o prestados por esas personas.

Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, se opone a efectuar dichos pagos de acuerdo a lo establecido en sus políticas y se deberán realizar todos los esfuerzos posibles para evitarlos.

2.12.- Contratación de terceros y de agentes para que ejecuten trabajos en nombre de la compañía

Algunos negocios de Gerencia de Proyecto y Construcción demandan el uso de agentes o terceros que representen los intereses o ejecuten servicios en nombre de Gerencia de Proyecto y Construcción Gerencia de Proyectos y Construcción S.A.C; en muchos casos, estos agentes pueden organizar negociaciones y servicios en forma más eficiente de lo que Gerencia de Proyecto y Construcción pudiera realizar. Estos representantes pueden ser contratados, por ejemplo, en relación a la ejecución de servicios contratados a Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, al desarrollo de oportunidades de inversión entre otros.

De requerirse su contratación estos deben ser escogidos cuidadosamente, puesto que alguna conducta inapropiada podría dañar la imagen de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, y exponer a la Compañía y a sus colaboradores a sanciones legales o de otro tipo.

Pasos a seguir antes de nombrar a un representante (proveedor externo para ejecución de servicios en nombre de Gerencia de Proyecto y Construcción

- ✓ Se deben verificar cuidadosamente la reputación y calificaciones del representante. No debería existir ningún caso de práctica inapropiada de negocios ni tampoco relaciones que influyeran inadecuadamente las decisiones.
- ✓ La política de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, acerca de los incentivos financieros debería ser comunicada al agente o tercero y aceptada por el mismo.
- ✓ Se requiere de la aprobación de la gerencia antes de poner término a cualquier acuerdo con agentes o terceros. Los gerentes son responsables de la conducta de negocios y no cuentan con la libertad de renunciar a los principios y estándares enunciados en este Código. En el caso de que se suscitara alguna duda con respecto al uso de terceros y agentes, los gerentes deben dirigir sus dudas a un nivel gerencial superior. Si no se tiene claro que un acuerdo cumpla con los criterios descritos anteriormente, se debe referir el asunto al Directorio y a Contraloría, para que lo tomen en consideración
- ✓ Cuando las condiciones locales dificultan encontrar a los representantes que cumplan con

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01
	CODIGO DE CONDUCTA	Actualización: 05-09-2022
		Versión: 02
		Pág.: 11 de 16

los criterios anteriores, la gerencia superior de la unidad de negocio pertinente debe proporcionar una guía clara acerca de cómo se deben administrar los nombramientos de agentes o terceros de acuerdo a esta política.

2.13.- Atención a Clientes y socios estratégicos

En algunas ocasiones los empleados tendrán que entretener a clientes y colegas de negocios. Entre los gastos válidos se incluyen las comidas e invitaciones a espectáculos públicos, con clientes existentes o potenciales, en donde se llevan a cabo conversaciones de negocios inmediatamente antes o después del evento.

Este tipo de entretención depende de que exista una relación de negocios y de que ésta pueda ser de beneficio para la Compañía

Cuando en una comida o evento de entretención participe más de un empleado, el de mayor rango debe pagar y rendir los gastos. Los empleados de una misma localidad no deberían entretenerse mutuamente y esperar que la Compañía pague los gastos.

2.14.- Ofrecer y recibir regalos

Los empleados deben tener sumo cuidado con respecto a dar o recibir regalos relacionados con los negocios. Esto se aplica tanto a los pagos en dinero como a los pagos en especies, incluyendo bienes y servicios, favores personales y entretención (por ejemplo: comidas, viajes, etc.). Se debe rehusar cualquier ofrecimiento de viajes u hospedaje gratis. Si hay un motivo de negocios válido para ir a alguna parte, entonces Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, pagará los costos de viaje u hospedaje.

Está permitido aceptar y ofrecer regalos de valor moderado en las situaciones cuando sea legal hacerlo y de acuerdo a las prácticas locales de negocios (por ejemplo, cuando se acostumbra realizar un intercambio de regalos y éstos son apropiados para la ocasión). Sin embargo, los empleados no deben ofrecer ni recibir regalos de ningún tipo en circunstancias que se puedan considerar que influyen de manera indebida al beneficiario, o que conduzcan a una obligación de negocios de su parte. Si existen dudas al respecto, se debe consultar la situación con Contraloría.

Los colaboradores deben poner particular atención a cualquier ofrecimiento de valor, entre los que se cuentan hospitalidad, entretención y regalos, cuando la Compañía esté negociando o considerando contratos y se encuentren en una situación en la que, directa o indirectamente, ellos pueden influenciar el resultado de una decisión.

Es de importancia no dar ninguna impresión de que haya alguna conexión inapropiada entre cualquier regalo u hospitalidad y las oportunidades de negocios.

Una regla de oro aquí es informar. Si su supervisor está al tanto de todos los regalos, independiente de su importancia, esto asegurará la transparencia y evitará cualquier sugerencia de posible conflicto de intereses.

Se debe considerar el valor monetario del regalo, las costumbres locales y los requerimientos legales al determinar si un empleado debería aceptar el regalo, entregarlo a la Compañía o devolverlo. Si se determina que el regalo debe ser entregado a la Compañía, éste se debe donar a una institución de caridad o se debe poner a disposición de todos los colaboradores. Por lo tanto, el curso de acción dependerá del tipo de regalo recibido.

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01
	CODIGO DE CONDUCTA	Actualización: 05-09-2022
		Versión: 02
		Pág.: 12 de 16

Sin importar su valor, en ninguna circunstancia se deberá dar ni recibir ninguno de los siguientes objetos:

- ✓ Dinero en efectivo o cheques personales.
- ✓ Drogas u otras sustancias controladas
- ✓ Descuentos en productos o servicios que no estén disponibles para todos los empleados
- ✓ Uso personal de hospedajes y transporte; y pagos o préstamos para utilizarlos en la compra de propiedad privada.
- ✓ Servicios o productos ofrecidos por proveedores de Administración en beneficio propio del colaborador que lo recibe.

Un colaborador de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, bajo ninguna circunstancia debe solicitar regalos de ningún tipo a proveedores, clientes u otros con los cuales la Compañía efectúa negocios. Además, los colaboradores no deben intercambiar regalos con los representantes de los competidores de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, puesto que la entrega o recepción de tales regalos puede crear un conflicto de intereses real o percibido.

Esta política también se aplica a los miembros inmediatos de la familia del empleado y a cualquier agente o tercero contratado para representar a la Compañía.

2.15.- Conflictos de interés

Los empleados no deben participar en actividades ni mantener o negociar activos que impliquen o supuestamente puedan implicar un conflicto entre los intereses personales y los de Gerencia de Proyecto y Construcción Tales circunstancias pueden comprometer de manera directa o supuesta la capacidad del colaborador para tomar decisiones de forma imparcial.

Puntualmente se pone énfasis en los siguientes casos:

- ✓ Ni los empleados ni miembros cercanos de la familia deben tener intereses ni inversiones en las empresas de la competencia de Gerencia de Proyecto y Construcción, clientes, socios o proveedores de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, que podrían generar un conflicto de interés. Esta política abarca el hecho que un empleado tuviera acciones en una compañía familiar que fuera proveedora de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, y éste pudiera influenciar las decisiones relativas a la adjudicación de contratos a esa compañía.
- ✓ Los empleados no deben tener cargos ni relaciones con organizaciones externas que efectúan negocios con Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, si el cargo del empleado en la Compañía le permite influenciar en dichas transacciones.
- ✓ Los empleados no deben participar en trabajos adicionales con compañías externas ni operar sus propios negocios, si dicho trabajo o actividad generará un conflicto de interés real o supuesto (por ejemplo: trabajar para un competidor, cliente o proveedor).
- ✓ Los empleados deben contar con la autorización de su gerente o supervisor para participar en actividades recreativas ofrecidas por clientes o proveedores. Sin perjuicio de lo indicado, los empleados deben declinar tales invitaciones, especialmente si éstas involucran días consecutivos, alojamiento o actividades cuyo costo sea excesivo, a menos que la gerencia

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01
	CODIGO DE CONDUCTA	Actualización: 05-09-2022
		Versión: 02
		Pág.: 13 de 16

determine que existen razones comerciales apremiantes para que el empleado asista.

- ✓ Los empleados deben informar a su gerente o supervisor acerca de situaciones que podrían involucrar un conflicto de interés real o percibido, y retirarse de cualquier conversación o actividad que pueda estar relacionada con el conflicto. Es deber del supervisor gerente asegurarse de que el asunto sea analizado apropiadamente, incluyendo si es adecuado que el empleado reanude cualquier conversación o actividad que incluya el conflicto.

2.16 Actividades externas

Los empleados deben recibir autorización bajo el marco regulador de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, antes de aceptar un cargo directivo en otra compañía, autoridad reglamentaria u organismo similar. El Directorio considerará cada caso en particular. Generalmente la aprobación se limita a un cargo directivo por empleado.

Se requiere la aprobación de la Compañía para cargos en organismos asesores gubernamentales; partidos políticos; instituciones profesionales; sociedades gremiales, de caridad, públicas, sociales o deportivas; y grupos similares, si la posición:

- ✓ Es de alto nivel;
- ✓ Involucrará una cantidad importante del tiempo del colaborador, hasta el punto de que podría afectar su capacidad de cumplir con sus deberes ante la Compañía;
- ✓ Puede involucrar controversia pública; involucrará actividades o características que son o pueden ser incompatibles con las políticas de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C.
- ✓ Los colaboradores deben tener autorización de la Compañía antes de aceptar cualquier pago importante por su participación en un directorio asesor grupo similar, tales como reembolsos por viajes y gastos relacionados.
- ✓ Cuando el colaborador participe en cualquier tipo de actividad externa, será de su entera responsabilidad asegurarse de que cualquier opinión expresada por él sea netamente personal y no pueda ser interpretada como la posición de la Compañía. Si se expresa una opinión sobre algún asunto de sensibilidad para la Compañía, existe la posibilidad de que no sea considerada como opinión personal por parte de terceros.
- ✓ Se recomienda a los colaboradores no aceptar empleo adicional en organizaciones externas u operar sus propios negocios; se debe obtener la autorización del Directorio de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, antes de hacerlo.
- ✓ Cualquier empleado cuya situación requiera de la aprobación de la Compañía debería informarla a su gerente o supervisor directo. Cuando sea necesario, las solicitudes de aprobación se deben dirigir al Directorio de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01
	CODIGO DE CONDUCTA	Actualización: 05-09-2022
		Versión: 02
		Pág.: 14 de 16

2.17 Relaciones de Parentesco y otros

La contratación de trabajadores dependiente y en su caso personal de modalidades formativas que tengan una relación de parentesco, cualquiera que éste sea, con personal que ya se encuentre prestando labores en la empresa bajo cualquier sistema contractual, sólo podrá producirse, previa aprobación de la Gerencia General, si es que el puesto a ocupar no guarda relación jerárquica alguna con el puesto ya ocupado por un pariente ni se encuentra sometido a relaciones de coordinación o vinculación con puestos ya ocupados por parientes, a efectos de evitar conflictos de intereses y similares.

Por otro lado, dado que la empresa se encuentra constitucionalmente impedida de prohibir o evitar el relacionamiento sentimental entre sus trabajadores y personal en general (sea dependiente o de modalidades formativas), en caso de producirse dicho relacionamiento, se reserva el derecho de realizar cambios de puesto o cambios en el lugar de prestación del trabajo, sin que ello suponga la reducción de categoría ni remuneración.

En especial y sólo a manera de ejemplo, procederá la aplicación de medidas de cambio de puesto de trabajo o de cambio de lugar de prestación de trabajo, los casos en que se produzca relacionamiento sentimental entre un Jefe y su subordinado inmediato, cuando los trabajadores correspondan a áreas afines que laboran en constante contacto y coordinación, entre otros. Lo antes señalado resultará igualmente aplicable para los casos en que se encuentren inmiscuadas en los relacionamientos sentimentales personas bajo modalidades formativas.

2.- INFRACCIONES POR EL NO CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y DIRECTRICES

Se espera que todos los colaboradores cumplan y hagan cumplir las Políticas y Directrices descritas en este Código de Conducta. Cualquier excepción de los estándares o políticas aplicables deberá ser aprobada por el Directorio de Gerencia de Proyecto y Construcción.

Aquellos colaboradores, Gerentes, Agentes externos, Proveedores, Consultores o Asesores que infrinjan estas políticas estarán sujetos a acciones disciplinarias e incluso al despido, inhabilitación o cierre de contrato.

Si la situación involucra la infracción de una ley, el asunto también podrá ser sometido a las autoridades legales peruanas.

Los Jefes, Gerentes y Supervisores no sólo son responsables de su propia conducta sino también lo serán de los colaboradores que se encuentran bajo su responsabilidad.

En los casos en que, tras una investigación, Gerencia de Proyecto y Construcción compruebe la existencia de una infracción, la Gerencia General en coordinación con las áreas de RRHH y Contraloría, determinará la naturaleza de la acción disciplinaria a seguir.

Gerencia de Proyecto y Construcción no tolerará ninguna forma de castigo, acción disciplinaria o de represalia en contra de un colaborador como resultado del cumplimiento de lo dispuesto en este Código de Conducta

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01
	CODIGO DE CONDUCTA	Actualización: 05-09-2022
		Versión: 02
		Pág.: 15 de 16

3.- RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS COLABORADORES

Se espera que todos los colaboradores, Gerentes, consultores, proveedores y directores estén familiarizados con el contenido de este Código de Conducta.

Ellos también deben tener un conocimiento detallado de las políticas y estándares de la Compañía que estén directamente relacionadas con su trabajo. Es responsabilidad de cada colaborador cumplir y hacer cumplir dichas políticas y estándares en relación a su trabajo y buscar la asesoría de un gerente o supervisor directo, Gerente, Contraloría o Directorio si no comprenden completamente una política o cómo ésta se aplica.

De detectar algún colaborador el incumplimiento de alguna política o lo dispuesto en este código de Conducta, este deberá informar el hecho de inmediato a su jefe inmediato con copia a la Gerencia General y Contraloría. De no hacerlo Gerencia de Proyecto y Construcción lo considerará como complicidad en la falta.

4.- RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES Y SUPERVISORES

Los Jefes y Supervisores deben tomar todas las medidas razonables para asegurarse de que los colaboradores de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C, y, cuando sea necesario, sus Consultores, Contratistas y Proveedores conozcan y cumplan las políticas y estándares de este Código de Conducta.

Si se presenta un problema deben consultar con el siguiente nivel gerencial. Los jefes y Supervisores también deben:

- ✓ Asegurarse de que todos los colaboradores y, donde corresponda, los contratistas y proveedores, tengan acceso a las políticas y procedimientos de la Compañía.
- ✓ Responder en forma rápida y seria a las preocupaciones y preguntas de los colaboradores relacionadas con temas de conducta de negocios, y, además, deben solicitar mayor asesoría si así lo requieren.
- ✓ Demostrar una conducta ejemplar que pueda ser imitada por los demás colaboradores.

5.- RESPONSABILIDAD DE LOS GERENTES

La gerencia es responsable ante el Directorio, en lo referente al desempeño de la Compañía de acuerdo a lo indicado en este Código de Conducta.

Bajo el Gerente, los jefes de cada empresa y los ejecutivos superiores, quienes reportan directamente a ellos, tienen la responsabilidad operacional de asegurar el cumplimiento de este Código de Conducta.

Para cumplir con esta responsabilidad, ellos deben asegurar el cumplimiento de lo siguiente:

- ✓ Que se promueva un ambiente de trabajo que incentive la comunicación abierta y honesta acerca de temas relacionados con una conducta de negocios, y enfatice la importancia de operar de acuerdo con el Código de Conducta y políticas de Gerencia de Proyecto y Construcción S.A.C; y además, evite presionar a los empleados para que se desvíen de ellos.
- ✓ Establecer procesos internos de informes y de aprobación que aborden áreas de alto riesgo relacionadas con la conducta de negocios; y que garanticen que las infracciones se investiguen

	MANUAL	Código: GPYC.RH-MN-01
	CODIGO DE CONDUCTA	Actualización: 05-09-2022
		Versión: 02
		Pág.: 16 de 16

y manejen de una manera adecuada.

- ✓ Preparar pautas suplementarias para los empleados acerca de cómo efectuar negocios en los diversos sectores que Gerencia de Proyecto y Construcción opera, que sean coherentes con las políticas y estándares establecidos en este Código de Conducta.
- ✓ Mantener capacitación y orientación constante relacionada con la conciencia de una conducta de negocios coherente con este Código y adaptada a las necesidades operacionales del negocio.
- ✓ Establecer procedimientos para revisar los antecedentes comerciales, financieros y legales de sus contratistas, colaboradores y proveedores, antes de suscribir contratos con ellos.
- ✓ Incorporar valores, políticas y estándares descritos en este Código dentro de los procesos de administración de desempeño, contratos de trabajo, procedimientos de inducción, acuerdos comerciales y sistemas similares.

6.- LINEA DIRECTA DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA DE GERENCIA DE PROYECTO Y CONSTRUCCIÓN S.A.C PARA INFORMAR FRAUDES Y CONDUCTA INAPROPIADA EN LOS NEGOCIOS

Todos los casos de fraude deben ser informados de inmediato a través de la Línea Directa de los Servicios de Auditoría del Grupo para informar Fraudes y Conducta inapropiada en los negocios.

Este servicio ha sido establecido para asegurar que la Compañía sea capaz de responder inmediatamente a asuntos relacionados con fraude, tales como sospechas de fraude o malversación, y cualquier caso de sospecha de soborno o de acciones y transacciones comerciales corruptas, que involucren a colaboradores, proveedores, contratistas o socios comerciales.

Si desea reportar algún caso relacionado a lo indicado en el párrafo superior, sírvase ponerse en contacto con las siguientes personas:

- ✓ Sr. Ricardo Rosell De Almeida, Gerente General rrosell@binswanger.com.pe
- ✓ Sr. Giancarlo Malatesta Muncher, Director Corporativo gcm@binswanger.com.pe
- ✓ Sr. Rafael Florez- Estrada Pimentel, Director Corporativo, rfe@binswanger.com.pe