



**Puerto
de
Paracas**



ÍNDICE

I. INTRODUCCION	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE	3
IV. COMPROMISOS	4
A. CUMPLIMIENTO DE LEY	4
B. REGALOS Y ATENCIONES	4
C. DONACIONES	5
D. SOBORNO Y CORRUPCIÓN	5
E. LAVADO DE ACTIVOS Y TERRORISMO	5
F. DELITOS TRIBUTARIOS Y ADUANEROS	5
G. LIBROS Y REGISTROS.....	6
H. DELITOS ARQUEOLÓGICOS.....	6
I. NEUTRALIDAD POLÍTICA.....	6
J. NEGOCIACIONES DE BUENA FE	6
K. CONFLICTOS DE INTERÉS.....	7
L. CONFIDENCIALIDAD.....	7
M. UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	7
N. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO	8
O. COMPROMISO SOCIAL	8
P. DESARROLLO SOSTENIBLE	8
Q. PROTECCIÓN DE IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA	9
R. UTILIZACIÓN DE ACTIVOS DE LA EMPRESA	9
S. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES	9
T. RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS	9
V. NUESTRO COMPROMISO	

I. INTRODUCCIÓN

En estas páginas encontrarás los valores y conductas a los que debemos adherir y comprometernos todos los que trabajamos en la empresa, de igual modo con los grupos de interés, clientes, proveedores y colaboradores externos, instituciones públicas y privadas y la sociedad en general.

Nuestra intención es crear una cultura de valores y promover las denuncias de comportamientos no éticos de cualquier tipo.

Cualquier sospecha de violación a las leyes en asuntos de trabajo o incumplimientos del Código de Ética y Conducta (en adelante, el Código) deberán ser reportados al jefe inmediato del colaborador, o en su caso al Gerente de Administración. Si un colaborador no se siente cómodo reportándolo a su jefe inmediato, lo puede hacer directamente al Gerente de Administración. Los temas reportados serán investigados profundamente, de manera justa y rápida y aquellos que provean la información no serán sujetos a represalias, a menos que hayan actuado de mala fe, maliciosamente o de forma no ética (por ejemplo, beneficiarse personalmente de irregularidades o al intentar ocultar su participación en las irregularidades). Cualquier colaborador que se encuentre involucrado en la intimidación contra un colega de trabajo (porque él ha reportado una irregularidad) será sujeto a acciones disciplinarias como está definido en el Reglamento Interno de Trabajo que puede incluir la suspensión o terminación del empleo.

II. OBJETIVOS

Cada empleado de **PdP** ocupa una posición de respeto y confianza, y representa a la empresa en sus relaciones con otros empleados, clientes, proveedores, contratistas, competidores, gobiernos,

organizaciones no gubernamentales, y el público en general.

Con el fin de mejorar la eficiencia de la estructura de presentación de informes de la empresa, se ha elaborado una lista de delegación de autoridad que permite que se gire fondos y se otorgue autorizaciones a diferentes niveles de administración. Esta delegación colocará a muchos de nuestros empleados en una posición de mayor confianza.

PdP espera que cada empleado mantenga los más altos estándares de conducta en el desarrollo de las operaciones de la empresa y que actúe de manera tal que realce el buen nombre de la empresa en el cumplimiento honesto, cabal y fiel de sus obligaciones.

Para garantizar tal comportamiento, **PdP** ha adoptado el Código en el que se establecen los estándares de comportamiento requeridos. Se debe tener en cuenta que el incumplimiento de este Código tendrá serias consecuencias, de acuerdo a lo establecido en nuestro Reglamento Interno de Trabajo.

III. ALCANCE

El Código se aplica a todos los empleados (permanentes o temporales), funcionarios, directores, y se entenderá que el término "empleado" incluye a cada una de las personas antes mencionadas. Los directores y funcionarios están sujetos a deberes y obligaciones adicionales, los mismos que han sido establecidos de acuerdo a ley y a las políticas de la empresa.

El ámbito de aplicación podrá ser extendido a cualquier otra persona física o jurídica, cuando la naturaleza de su vinculación pueda afectar en alguna medida a la reputación de **PdP**.

PdP promoverá e incentivará a las partes interesadas la adopción de estas pautas de comportamiento que definen este Código Ético y de Conducta.

Las disposiciones del Código son de cumplimiento obligatorio y deberán ser observadas en todos aquellos casos relacionados con el desarrollo de las operaciones de la empresa. Los empleados deben también tomar en cuenta que incluso cuando actúan a título personal, sus actividades pueden perjudicar a la empresa, y deberán evitar cualquier comportamiento que pudiera ser contrario al Código en caso que dicha actividad se realizara como parte de las operaciones de la empresa.

El presente Código prevalecerá sobre otras normas internas de **PdP** salvo que estas establezcan requisitos más exigentes

El Directorio de **PdP** deberá aprobar el presente Código.

El Código será proporcionado a todos los empleados de la empresa inmediatamente luego de su incorporación, y será entregado además a cada empleado nuevo como parte de su inducción.

IV. COMPROMISOS

A. CUMPLIMIENTO DE LEY

La empresa y sus empleados cumplirán con todas las leyes aplicables al desarrollo de las operaciones de la empresa, teniendo como base:

- ❖ Respeto a la dignidad de las personas y los derechos que les son inherentes.
- ❖ Respeto a la igualdad de las personas y a su diversidad.

- ❖ Estricto cumplimiento de la legalidad.

Muchas de las actividades de la empresa están sujetas a leyes complejas, cambiantes y, en algunos casos, contrarias, pero el desconocimiento de la ley no constituye excusa alguna. Los acuerdos o convenios no necesitan estar por escrito para que se pueda inferir un acto ilegal de la conducta de las partes. Por lo tanto, los empleados deberán tratar de evitar, de manera diligente, cualquier conducta que pudiera ser interpretada como contraria a las leyes de cualquier jurisdicción en la que la empresa realiza sus operaciones, y deberán buscar la asesoría según los canales pre establecidos en el párrafo anterior, en caso que exista incertidumbre.

El cumplimiento de las leyes ambientales aplicables, que a su vez incluye el cumplimiento de los compromisos asumidos por la empresa en su Estudio de Impacto Ambiental y modificatorias, forma parte del cumplimiento de la legislación. De igual manera, el cumplimiento del Plan de Monitoreo Arqueológico es un compromiso legalmente asumido por **PdP**.

El respeto de los derechos de propiedad de terceros es un elemento importante del cumplimiento de la legislación. El uso no autorizado de los bienes de terceros, incluyendo derechos de propiedad intelectual, como programas de cómputo o música, constituye una violación del Código.

B. REGALOS Y ATENCIONES

Los colaboradores no pueden aceptar u otorgar, a nombre de la Compañía, regalos o atenciones, de ninguna persona, organización o cualquier grupo de interés que tenga intenciones de establecer relaciones comerciales con **PdP** o algún beneficio personal. Asimismo, la compañía

prohíbe efectuar u otorgar, regalos o atenciones en forma de efectivo.

Aquellos objetos de merchandising que se pudieran dar o recibir durante una relación laboral normal quedan fuera de la regulación del presente código ético al entenderse que son practicas comunes en las organizaciones.

C. DONACIONES

Las donaciones o auspicios dirigidos como apoyo a una sociedad de beneficencia, fundación o eventos benéficos a la comunidad están libres de responsabilidad alguna siempre y cuando cumpla con los procedimientos establecidos para tal fin y su forma de actuar sea coherente.

D. SOBORNO Y CORRUPCIÓN

PdP y sus empleados no darán ni ofrecerán ni recibirán pagos, promesas, recompensas ni otras compensaciones en su interacción con Funcionarios Públicos y Privados o familiares de estos, con la finalidad de influir indebidamente en la toma de decisiones, generar o mantener un negocio u obtener beneficios indebidos. Todas las negociaciones entre los empleados y funcionarios públicos se efectuarán de forma tal que no comprometan la integridad o el buen nombre del funcionario público, de la empresa o de sus accionistas.

Tales actividades no sólo pueden generar sanciones legales y económicas a las personas involucradas, sino también a la Compañía y sobre todo causar un enorme daño a la reputación de **PdP** y a la confianza de los clientes y otros grupos de interés.

Las prohibiciones antes referidas también comprenden a cualquier persona natural o

jurídica que se contrate en el ejercicio de la actividad económica de la Compañía.

Los recursos o bienes entregados a los colaboradores para el ejercicio de sus funciones deberán ser destinados únicamente para el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades, evitando realizar o contribuir en acciones de corrupción pública y/o privada.

E. LAVADO DE ACTIVOS Y TERRORISMO

Los empleados se comprometen a no encubrir, transferir, adquirir, guardar, administrar, transportar, almacenar o retener dinero u otros activos procedentes de actividades ilícitas. Asimismo, no participarán directa o indirectamente en relaciones comerciales, financieras o de otra naturaleza que involucren bienes procedentes de actividades criminales.

Asimismo, tampoco participarán, colaborarán, inducirán ni financiarán actos de terrorismo.

Tales actividades no sólo pueden generar sanciones legales y económicas a las personas involucradas, sino también a la Compañía y sobre todo causar un enorme daño a la reputación de **PdP** y a la confianza de los clientes y otros grupos de interés.

F. DELITOS TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

PdP y sus empleados no omitirán declarar o presentarán declaraciones falsas o inexactas sobre bienes, ingresos, rentas o pasivos para dejar de pagar, en todo o parte, obligaciones tributarias legalmente exigibles.

De igual manera, tampoco se omitirá o entregará información falsa o inexacta al control aduanero, al ingreso o extracción de

mercadería del territorio nacional o, en general, ante cualquier dependencia u oficina de la administración aduanera.

G. LIBROS Y REGISTROS

Los libros y registros de la empresa deben reflejar, de manera precisa y oportuna, todas las transacciones de la empresa.

No se permiten fondos, pagos, obligaciones, cuentas bancarias o activos no revelados o no registrados o, en general, cualquier tipo de contabilidad paralela. El uso de los fondos o activos de la empresa para cualquier fin ilícito o inadecuado se encuentra estrictamente prohibido.

H. DELITOS ARQUEOLÓGICOS

PdP y sus empleados se comprometen a gestionar todas las autorizaciones que resulten pertinentes en caso, producto de sus actividades, se realice de forma directa o tangencial, excavaciones sobre zonas donde probablemente existan monumentos arqueológicos o zonas paleontológicas. Asimismo, se comprometen a no extraer del país o comercializar bienes del patrimonio cultural.

I. NEUTRALIDAD POLÍTICA

PdP desarrolla su actividad sin interferir en el pluralismo político y neutralidad de la sociedad. Las relaciones con partidos políticos, organizaciones sindicales y demás actores de la vida política se regirán bajo los principios de legalidad y respeto al ordenamiento jurídico y las normas que a tal efecto pudiera establecer el Directorio.

Está prohibido utilizar los fondos, propiedades, bienes o servicios de la

empresa para efectuar aportes a partidos políticos, candidatos, campañas o referéndums, conforme a la Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Políticas.

Los aportes comprenden dinero o cualquier objeto de valor, como bienes, servicios, préstamos, atenciones excesivas, viajes y el uso de las instalaciones o activos de **PdP**. La empresa promueve la actividad política y participación política de sus empleados para apoyar a partidos, candidatos y temas de su elección, pero sólo en caso que lo hagan por cuenta propia y en su tiempo libre, y no como representantes de la empresa.

J. NEGOCIACIONES DE BUENA FE

Los empleados actuarán en todo momento de buena fe en el desarrollo de las operaciones de la empresa, y se comportarán de manera tal que promuevan el respeto mutuo entre la empresa y sus proveedores, clientes, prestamistas, contratistas, gobiernos y terceros.

No se aceptarán comportamientos falsos o engañosos para favorecer los intereses de la empresa. **PdP** requiere que sus empleados observen las políticas de la empresa con respecto a los procesos comerciales.

La empresa ha suscrito un gran número de acuerdos y compromisos con clientes, proveedores, contratistas y entidades gubernamentales. Los empleados encargados de la administración garantizarán que se cumplan los términos de dichos compromisos.

K. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de interés reales o aparentes pueden afectar a la empresa y a nosotros mismos, por lo tanto, debemos evitar toda situación en que nuestra capacidad de decisión se pueda ver influenciada o parezca estar influenciada por la posibilidad de un beneficio personal.

Como trabajadores debemos darles prioridad a los intereses de nuestra empresa y transparentar cualquier conflicto de interés que pueda surgir.

❖ NUESTRO TIEMPO

Debemos dedicar siempre el tiempo de nuestra jornada de trabajo a los asuntos de la empresa y no a nuestros asuntos personales, salvo excepciones justificadas y autorizadas.

❖ RELACIONES PERSONALES

No está permitido que existan relaciones laborales de dependencia directa o de otro tipo de influencia o de ejercicio de autoridad con familiares, porque pueden influir en el juicio de la persona que toma decisiones. Por lo tanto, si hay un familiar o una pareja afectiva en la misma división del que seas jefe, o que él o ella sea jefe tuyo, comunícalo a tus superiores para que resuelvan el problema sin afectar el trabajo de ustedes dentro de la empresa.

En el caso de tener parientes directos (padres, hijos, cónyuges, hermanos) que trabajen con la competencia, notifícalo a tu superior por escrito.

L. CONFIDENCIALIDAD

A menos que hayan sido previamente publicados, los registros, informes, documentos, dispositivos, procesos, planes, métodos e instrumentos de la empresa son considerados privados y confidenciales por la empresa, y los empleados están prohibidos de revelar información relacionada con tales asuntos sin antes obtener la autorización apropiada correspondiente.

Asimismo, la confidencialidad de la información obtenida de proveedores, clientes y otros en el curso de las operaciones será respetada de acuerdo con las disposiciones de confidencialidad de los acuerdos aplicables. Esta obligación subsistirá incluso terminada la relación laboral o de otra que pudiera haber existido entre la empresa y el conocedor de información privada y confidencial de la empresa.

Los clientes, proveedores, empleados y el público deberán contar con la información sobre la empresa que sea necesaria para poder juzgar de manera adecuada a la empresa y sus actividades.

M. UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Por el propio desarrollo de nuestras funciones podemos tener acceso a información confidencial de nuestros clientes, proveedores, accionistas y/o de la empresa. Es obligación nuestra proteger y guardar la información con absoluta discreción.

La información privilegiada es aquella información no divulgada al mercado y que se refiere a la empresa, sus negocios, empresas filiales o relacionadas, o a los valores emitidos por la empresa, cuyo conocimiento puede influir en la cotización de los valores o instrumentos financieros emitidos.

También es información privilegiada la referida a operaciones de adquisición o enajenación a realizar por la empresa en el mercado de valores, inmobiliario o cualquier otro, y antes que aquellas operaciones sean dadas a conocer al mercado.

Por lo tanto, debemos guardar estricta reserva de la información privilegiada que lleguemos a conocer de acuerdo a nuestra posición en la empresa y nunca utilizarla en beneficio propio o de terceros.

N. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Los empleados apoyarán y promoverán la política de la empresa de proporcionar un ambiente de trabajo en el que las personas sean tratadas con respeto, cuenten con igualdad de oportunidades en base a sus méritos, y se mantengan libres de toda forma de discriminación y acoso.

No se tolerarán prácticas discriminatorias o acoso a ningún nivel dentro de la empresa ni en ningún momento a lo largo de la relación laboral. Esto comprende áreas como contratación, promoción, oportunidades de capacitación, salario, beneficios y terminación de la relación laboral. Los empleados deberán ser tratados como personas y sus oportunidades dependerán de sus méritos y de su capacidad de realizar su trabajo.

O. COMPROMISO SOCIAL

PdP y sus empleados se guían por los siguientes lineamientos de compromiso social:

- ❖ Proteger los y las trabajadores en estado de vulnerabilidad, tales como madres trabajadoras, discapacitados, entre otros.
- ❖ Evitar el abuso laboral, discriminación, trabajo forzoso, trabajo infantil y otras violaciones a los derechos humanos.
- ❖ Cumplir los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política y Convenios OIT referidos a la libre contratación y no discriminación, tales como:
 - El trabajo es un deber y un derecho
 - Ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador.
 - Nadie está obligado a prestar trabajo sin retribución o sin su libre consentimiento.
 - El trabajador tiene derecho a una remuneración equitativa y suficiente, que procure, para él y su familia, el bienestar material y espiritual.
 - Las posibilidades de empleo en **PdP** son ofrecidas a todas las personas por igual sin hacer distinción de raza, color, sexo, edad, religión, condición social, estado civil o de cualquier otra condición similar.
 - En **PdP** está prohibido el trabajo infantil y/o adolescente, siendo la edad mínima para acceder a una posibilidad de empleo a los dieciocho (18) años cumplidos, salvo los supuestos excepcionales previstos en el Código Civil.

P. DESARROLLO SOSTENIBLE

PdP y sus empleados están comprometidos con el desarrollo sostenible.

Desarrollo sostenible significa un nivel de desarrollo que satisfaga las necesidades de las generaciones actuales sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades.

La aplicación del concepto de desarrollo sostenible se encuentra alineado a nuestra misión y visión de **PdP**.

Los empleados aplicarán de manera diligente medidas de prevención y/o protección ambiental y de seguridad y salud ocupacional técnicamente probada y económicamente factible para satisfacer los requerimientos de la legislación aplicable, de los permisos, y de la Política del Sistema Integrado de Gestión de la empresa.

Q. PROTECCIÓN DE IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA

PdP considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza con sus empleados, clientes, proveedores, autoridades y la sociedad en general.

Todos los empleados deben cuidar la imagen y reputación de la empresa mediante sus actuaciones profesionales, y también vigilar el uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de empresas contratistas y colaboradoras.

R. UTILIZACIÓN DE ACTIVOS DE LA EMPRESA

Todos los trabajadores de **PdP** están en la obligación de hacer uso responsable de los activos de la empresa evitando cualquier actividad ilegal o irresponsable que perjudique a la Compañía.

S. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES

La relación con los proveedores y clientes debe ser con total transparencia dentro de los estándares éticos del marco legal.

La selección de proveedores y clientes se realizarán conforme lo establecido en los procedimientos para dicha selección, garantizando la igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos. Asimismo, está prohibido ofrecer, dar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera del contrato o pedido.

Todos los empleados que participen en la contratación de servicios o compra de bienes tienen la obligación de actuar con independencia, imparcialidad, transparencia y objetividad, evitando la colisión de sus intereses personales.

T. RELACIONES CON AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS

Los empleados de **PdP** se relacionarán con las autoridades y funcionarios públicos de forma ética, respetuosa y alineada a las disposiciones establecidas en el marco legal para la prevención de la corrupción.

Ningún empleado podrá ofrecer, conceder, solicitar o aceptar directa o indirectamente regalos o dádivas, favores, compensaciones o de cualquier otro tipo, de autoridades y funcionarios públicos, así como también se abstendrán de realizar pagos de facilitación o

agilización de trámites a cambio de algún beneficio que atente contra la reputación de la compañía.

reglamentaciones aplicables, políticas y procedimientos internos a través del Canal Confidencial de Denuncias Éticas.

V. NUESTRO COMPROMISO

“Los principios y valores pueden quedar en letra muerta si no tenemos presente lo más importante: **Nuestro Compromiso**”.

Como trabajador de la empresa acepto la responsabilidad personal de mantener la integridad de nuestra empresa en cada una de mis acciones y decisiones. Acepto el deber de actuar proactivamente, evitando aquellas situaciones que puedan dañar a nuestros clientes, personal, reputación o sostenibilidad de la empresa.

Me comprometo a respetar los valores, principios y estándares aquí descritas y a dar el ejemplo manteniendo siempre una actitud correcta.

Asimismo, denunciar o reportar conductas no éticas que transgredan las normas y

ENTREGA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Declaro haber recibido un (01) ejemplar que contiene la versión original del presente **Código de Conducta** y me comprometo a:

- Leer, poner en práctica y cumplir con lo dispuesto en el presente Código de Conducta.

Con la suscripción del presente documento doy señal de conformidad con lo descrito en los párrafos anteriores:

APELLIDOS: _____

NOMBRES: _____

FECHA: _____ / _____ / _____

FIRMA: _____



- Av. Benavides 1944, Oficina 503, Miraflores – Lima
Teléfono: (01) 6163666
- Carretera Punta Pejerrey Km 39, Paracas – Pisco
Teléfono: (01) 7084600