



**COPEINCA**

**CODIGO DE CONDUCTA**

- I. LINEAMIENTOS GENERALES DE CONDUCTA DE LA EMPRESA**
- II. POLITICAS, REGLAS Y PRÁCTICAS**
  - 1. COMPORTAMIENTO BASADO EN EL RESPETO MUTUO
  - 2. IGUALDAD DE OPORTUNIDAD
  - 3. DEBER DE DILIGENCIA
  - 4. INTOXICANTES
  - 5. INFORMACION CONFIDENCIAL
  - 6. CONFLICTO DE INTERESES
  - 7. SALVAGUARDA Y USO APROPIADO DE ACTIVOS
  - 8. CUMPLIMIENTO DE LEYES EN GENERAL
  - 9. SOBORNOS, REGALOS Y FAVORES
  - 10. SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIOAMBIENTE
  - 11. RESPONSABILIDAD SOCIAL
  - 12. ACTIVIDADES-CONTRIBUCIONES POLÍTICAS
  - 13. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
- III. OFICIAL DE ÉTICA**
- IV. LINEA DE COMUNICACIÓN ANÓNIMA**
- V. CUMPLIMIENTO CON EL CÓDIGO DE CONDUCTA**
- VI. REPORTE DE POSIBLES FALTAS DE CUMPLIMIENTO**
- VII. SANCIONES**
- VIII. ANEXO**

## I. LINEAMIENTOS GENERALES DE CONDUCTA DE LA EMPRESA

El compromiso a la excelencia es fundamental en la filosofía de COPEINCA, por ello es importante mantener conductas apropiadas en el negocio para salvaguardar su reputación; por lo que todos los colaboradores debemos conducirnos y actuar correctamente, en cualquier momento o circunstancia.

COPEINCA pone a disposición el presente Código de Conducta a los Directores, Gerentes y colaboradores en general, quienes deben practicar los principios, reglas y deberes del mismo.

En síntesis, la conducta requerida en este código significa:

- Actuar con honestidad e integridad con todos nuestros grupos de interés, tales como: colaboradores, clientes, proveedores, accionistas y otros con quienes COPEINCA mantiene una relación;
- Mantener la imparcialidad, dignidad y el respeto para generar un ambiente libre de hostigamiento y discriminación;
- Evitar conflictos entre el personal y profesionales interesados;
- Cumplir con todas las leyes o regulaciones aplicables;
- Promover el reporte de cualquier violación o falta a este código.

COPEINCA se obliga a difundir entre sus colaboradores y miembros del directorio el presente Código de Conducta. Todos los colaboradores y directores están en el deber de conocerlo y solicitar aclaraciones sobre la información contenida en este documento a su jefe inmediato o a la Gerencia de Gestión Humana.

## II. POLÍTICAS, REGLAS Y PRACTICAS

Los directores y colaboradores sujetos a este código deben cumplir con las pautas de conducta que se detallan a continuación:

### 1.- Comportamiento basado en el respeto mutuo

COPEINCA promueve las condiciones para tener un clima laboral positivo y constructivo, basado en la confianza, cooperación y el respeto mutuo. No se aceptan comportamientos de intimidación y abuso, maltrato físico, emocional o psicológico, ni lenguaje y/o gestos irrespetuosos.

### 2.- Igualdad de oportunidad

COPEINCA no acepta ninguna forma de acoso o discriminación, ya sea por sexo, religión, raza, nacionalidad, cultura, clase social, discapacidad, orientación sexual, estado civil, edad u opción política. En los procesos de reclutamiento y selección, capacitación, compensaciones y promociones sólo se tomarán en cuenta las habilidades, capacidades y esfuerzo de cada colaborador. La empresa ofrece igualdad de oportunidades a todos sus colaboradores.

### **3.- Deber de diligencia**

Las personas sujetas a este Código se asegurarán que la información que publique la compañía sea real, clara, suficiente y oportuna, brindando así información honesta y confiable sobre sus actividades.

### **4.- Intoxicantes**

Esta prohibido el consumo, posesión y la distribución de bebidas alcohólicas o drogas ilegales dentro de la empresa, así como asistir al centro de trabajo bajo los efectos de las mismas. La producción, posesión y el tráfico de sustancias ilícitas es causal de despido inmediato.

### **5.- Información confidencial**

Es de vital importancia la salvaguarda de la información confidencial de COPEINCA, por lo que las personas sujetas a este código no deben entregar ni divulgar dicha información a ninguna persona externa a la empresa, salvo cuando esta divulgación sea autorizada por la Gerencia General o sea exigida por una autoridad legal. La información confidencial incluye secretos comerciales, de tecnología, de propiedad, investigación y desarrollo, lista de clientes y proveedores, mercados, precios, proyectos, información financiera, planes de negocio, y la información personal de los accionistas, directores, colaboradores, clientes, proveedores y otros individuos. Todos los archivos, registros y reportes adquiridos o creados en el curso del trabajo son de propiedad de COPEINCA. Los colaboradores que se desvinculen laboralmente de la empresa y que hayan tenido acceso a información confidencial, tienen la responsabilidad de proteger y mantener su confidencialidad.

Directores, Gerentes y colaboradores cuyas funciones exigen tener acceso a información confidencial, son los únicos autorizados a acceder a ella.

### **6.- Conflicto de Intereses**

Todos los colaboradores y miembros del directorio deben evitar cualquier actividad que pueda comprometer o aparentar comprometer su juicio u objetividad en el desarrollo de sus deberes en nombre de COPEINCA. Los colaboradores deben revelar la existencia de cualquier conflicto de interés potencial con el cual estaría directamente o indirectamente implicado, presentando un informe escrito de los detalles a su jefe inmediato superior y al Oficial de Ética. Este conflicto se da cuando los intereses de las personas sujetas a este Código, o las de su familia o de terceros relacionados, son contrarios, interfieren o pueden interferir en alguna forma con los intereses de COPEINCA.

Algunos ejemplos de conflicto de intereses son:

- Ser trabajador, director o asesor y tener u interés significativo en un cliente, proveedor o competidor de la empresa.
- Recibir para su propio beneficio regalos, préstamos, favores, descuentos de proveedores, sin la autorización expresa de la empresa.
- Recibir beneficios personales por el uso de activos de la empresa.
- Uso de información confidencial en detrimento de los intereses de la empresa.

En el caso de conflicto de intereses relacionados a miembros del directorio, la información debe hacerse de conocimiento del Directorio, absteniéndose de participar en la deliberación y en la adopción de los acuerdos relacionados.

#### **7.- Salvaguarda y uso apropiado de activos**

El buen uso y la salvaguarda de activos de COPEINCA, entendiéndose a estos como los bienes tangibles, intangibles, documentación e información, es de responsabilidad de todos los colaboradores de la empresa. Los activos deben ser usados sólo para los intereses legítimos de la misma. Cualquier colaborador encontrado en el intento o acto de robo de algún activo de COPEINCA, incluyendo documentos, propiedad intelectual, dinero u otros bienes de propiedad personal de otros colaboradores será separado inmediatamente de la empresa, con la terminación de su contrato de trabajo, sin perjuicio de que la empresa pueda tomar las medias judiciales pertinentes, si fuera el caso.

#### **8.- Cumplimiento de leyes en general**

Todos los colaboradores deben velar por el cumplimiento de las normas, regulaciones y disposiciones legales nacionales e internacionales, que sean aplicables a la empresa. COPEINCA se compromete firmemente a cumplir con todo el ordenamiento legal que le sea aplicable

#### **9.- Sobornos, regalos y favores**

Para COPEINCA, es inaceptable directamente o indirectamente ofrecer, pagar, solicitar o aceptar sobornos en cualquier forma. Cualquier transacción de esta naturaleza inmediatamente deberá ser informada a su jefe inmediato superior y al Oficial de Ética.

Regalos y favores pueden ser recibidos y entregados, siempre que estos sean modestos, en valor y frecuencia, y además no sobrepasen el valor de US\$ \$50 (Cincuenta y 00/100 Dólares Americanos). Los regalos nunca deben ser solicitados o pedidos.

Como colaboradores de COPEINCA o miembros del directorio no está autorizado aceptar regalos en efectivo, objetos de valor o favores que afecten la integridad o independencia, en la conducción de los negocios y decisiones de la empresa

#### **10.- Seguridad, salud ocupacional y medioambiente**

COPEINCA se compromete a crear y mantener un ambiente de trabajo seguro, velando por el bienestar de sus colaboradores, fomentando una cultura de prevención en seguridad, salud ocupacional y contaminación. Nuestros colaboradores deben actuar en total conformidad con las leyes y regulaciones medioambientales aplicables, teniendo en cuenta las implicancias medioambientales de sus decisiones empresariales; la prioridad a la protección de la vida y salud de los colaboradores; previniendo e identificando riesgos para el medio ambiente, la salud y seguridad, de tal manera que se implementen acciones que permitan su control.

### **11.- Responsabilidad Social**

COPEINCA desarrolla prácticas empresariales que contribuyen al desarrollo sostenible y la mejora de la calidad de vida de sus colaboradores y las comunidades cercanas. La empresa realiza programas de desarrollo social en salud, educación, capacitación y saneamiento ambiental que permitan mejorar la calidad de vida en las comunidades cercanas a nuestros locales.

### **12.- Actividades-Contribuciones Políticas**

COPEINCA, sus directores y colaboradores no realizan contribuciones políticas, ya sean estas en efectivo o de cualquier otra índole. La empresa no participa en actividades político partidarias y prohíbe las actividades proselitistas dentro de sus centros de labores, respetando las opciones políticas de cada uno de sus directores y colaboradores que puedan ejercer en su actividad privada.

### **13.- Cumplimiento de Obligaciones**

Todos los colaboradores tienen el deber de cumplir con sus obligaciones y objetivos, en forma cabal, poniendo su mejor esfuerzo, con honestidad y principios, cumpliendo su horario de trabajo. También deberán cumplir con cualquier obligación que hayan acordado con su jefe directo, ya sea de forma verbal o escrita.

## **III. OFICIAL DE ETICA**

El Directorio ha designado un Oficial de Ética, quién deberá velar por el cumplimiento de los principios y reglas del presente Código de Conducta, de parte de las personas que laboran en o para COPEINCA.

## **IV. LINEA DE COMUNICACIÓN ANÓNIMA**

Existe una Línea de Comunicación, que permite que cualquier colaborador pueda reportar de manera anónima, denuncias o problemas respecto del cumplimiento relacionado a cualquier aspecto de nuestro negocio. Dicho canal está a disposición de los colaboradores a través de la pagina web [www.copeinca.com.pe](http://www.copeinca.com.pe) / [www.copeinca.pe](http://www.copeinca.pe)

Las denuncias pueden ser referidas a información sobre irregularidades contables, financieras, fraudes, prácticas de negocios no éticas, maltrato y acoso a colaboradores, malversación de activos, violaciones de leyes, daños al medio ambiente, así como cualquier violación a lo dispuesto en el presente Código de Conducta.

Los colaboradores pueden enviar información anónima con la confianza en que la empresa garantizará confidencialidad con su identidad; de manera que no serán objeto de ninguna sanción por parte de la empresa. El directorio y la gerencia de la empresa se comprometen a no investigar el origen de la denuncia anónima ni tomar acciones de represalia alguna por haber realizado la denuncia. En caso que algún funcionario de la empresa realice una acción de represalia será sancionado y de ser necesario separado de la empresa.

## **V. CUMPLIMIENTO CON EL CODIGO DE CONDUCTA**

El Código de Conducta refleja los principios generales que guían el actuar de los colaboradores en la toma de decisiones éticas, por lo que todos los colaboradores y miembros del directorio tienen la responsabilidad de cumplir con lo establecido en este documento. COPEINCA espera que todos los colaboradores desarrollen sus labores con honestidad e integridad. Cualquier acto inapropiado o que falte a los lineamientos de este Código será sancionado conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

Si el colaborador considera encontrarse en alguna circunstancia que pudiera conducirlo a una violación de los principios y reglas de este Código, deberá reportar la situación a su jefe inmediato o al Oficial de Ética.

## **VI. REPORTE DE POSIBLES FALTAS DE CUMPLIMIENTO**

Los colaboradores que tengan conocimiento o sospecha de cualquier incumplimiento del Código de Conducta, deben de reportar tal situación a su jefe inmediato. Si las circunstancias son tales que sería inadecuado implicar a su jefe inmediato, el colaborador deberá reportar la situación a través del canal de comunicación anónimo.

Todos los colaboradores tienen el derecho y la responsabilidad de informar cualquier sospecha de violación del Código Conducta, para estas denuncias contarán con el apoyo pleno de la empresa.

## **VII. SANCIONES**

Las violaciones a los principios y reglas de este Código serán objeto de sanciones, cuya severidad estará en función de la gravedad de la falta cometida, y se aplicarán respetando las disposiciones legales vigentes, pudiendo incluir el cese del colaborador, lo cual se encuentra normado en el Reglamento Interno de Trabajo.

Las sanciones son aplicadas por la Gerencia General o el Directorio, después de realizada las investigaciones correspondientes y haberse comprobada la falta.

## VII. ANEXO

### Constancia de adherencia al Código de Conducta

1. Confirmando que he recibido, leído y entendido el código de conducta de COPEINCA y entiendo que forma parte de los términos y condiciones de mi trabajo.
2. Confirmando que me comprometo a proceder de acuerdo con este código en todo momento, siendo una norma general de comportamiento laboral.
3. Confirmando que entiendo mis obligaciones según el código de denunciar violaciones potenciales aparentes de la ley o de este código o incidentes de prácticas dudosas, ya sea a través del canal de comunicación anónimo o directamente a mi jefe inmediato.
4. Confirmando que soy consciente de la importancia de la información confidencial de COPEINCA y que adoptaré todas las precauciones necesarias para evitar divulgarla de forma deliberada, accidental, dentro o fuera de la empresa.
5. Confirmando que soy consciente de que esta obligación me afecta incluso después de haber dejado de laborar en COPEINCA, mientras dicha información sea confidencial y no esté a disposición generalizada del público.
6. Confirmando que cada año se me solicitará firmar el certificado de conformidad anual para dejar constancia que, tanto yo como mis subordinados directos, hemos leído y entendido el código de conducta de COPEINCA y lo hemos aplicado en el desarrollo de nuestras funciones dentro de la empresa.