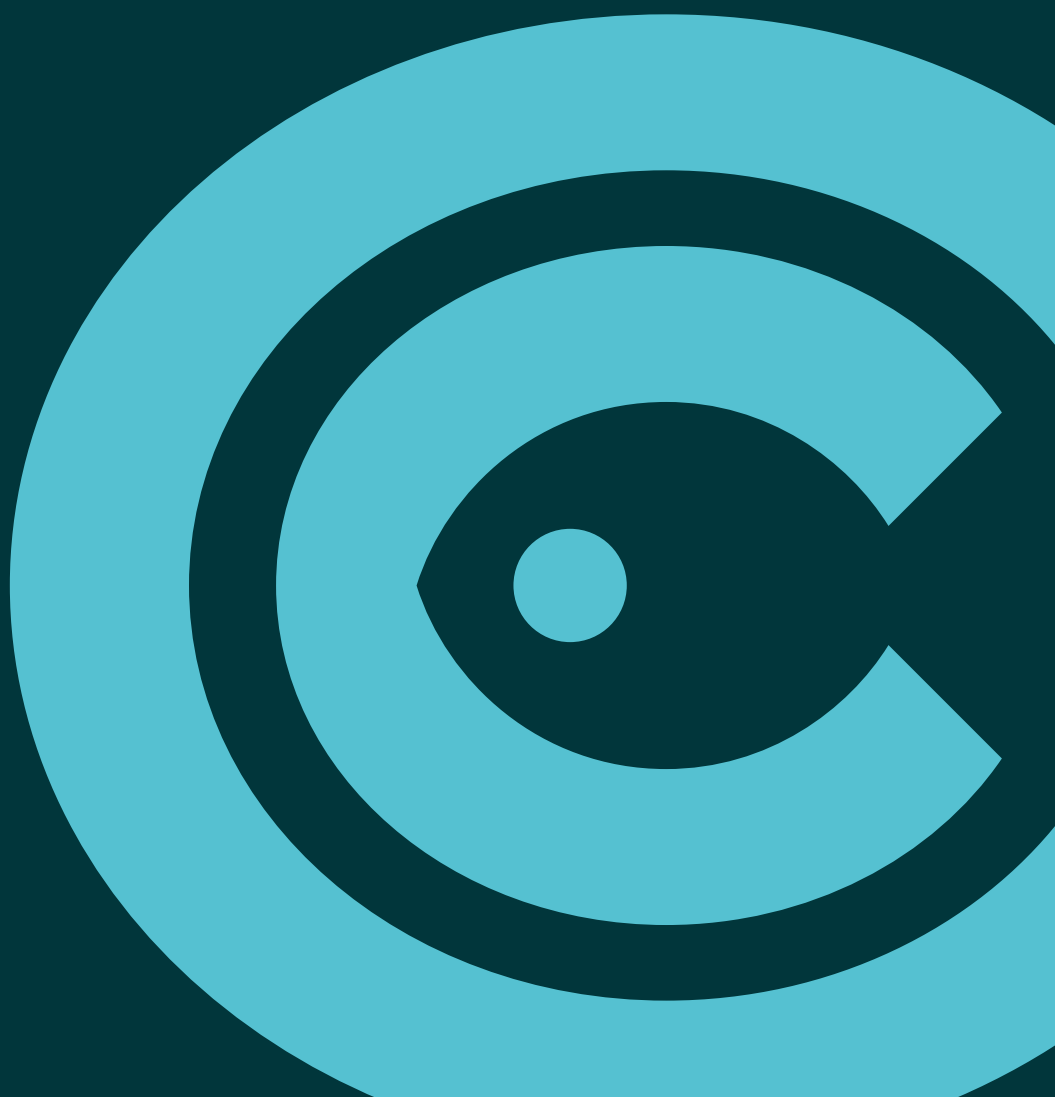




Código de Ética





Contenido

Sobre el Código de Ética	3
Sobre el presente documento	3
Sobre su aprobación y difusión	3
Carta del Gerente General	4
I. Objetivo	6
II. Alcance	7
III. Propósito y Valores	9
1. Propósito	9
1.1. Visión	9
1.2. Misión	9
2. Valores	9
2.1. Colaboración	9
2.2. Pasión	10
2.3. Respeto	10
2.4. Excelencia	10
2.5. Resiliencia	11
I.V. Definiciones	11
1. Soborno	11
2. Colusión	11
3. Tráfico de influencias	12
4. Lavado de activos (LA)	12
5. Financiamiento del Terrorismo (FT)	12
6. Corrupción entre Privados	12
V. Parámetros para determinar si un acto es ético	13
VI. Ética en la vida personal	14
VII. Lineamientos Generales de Conducta	14
VIII. Políticas, Reglas y Prácticas	16
1. Comportamiento basado en el respeto mutuo	16
2. Igualdad de oportunidad	16
3. Acoso	17
4. Deber de diligencia en la publicación de información	17
5. Intoxicantes	18
6. Información confidencial	18
6.1. Precisión de los registros de la Compañía	21
6.2. Reportes financieros	22
7. Conflicto de Intereses	22
7.1. Competencia o relaciones comerciales con la Compañía	24
8. Salvaguarda y uso apropiado de activos	24
8.1. Fondos y propiedades de la Compañía	25
9. Cumplimiento de leyes en general	26
10. Seguridad, salud ocupacional y medioambiente	26

11.	Responsabilidad social	27
11.1.	Participación en voluntariado corporativo y contribuciones a instituciones benéficas	27
12.	Trabajo forzoso	27
13.	Principios anticorrupción	28
13.1.	Corrupción	28
13.2.	Actividades y contribuciones políticas	28
13.3.	Regalos, atenciones y dádivas	29
13.4.	Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT)	30
14.	Relacionamiento	30
14.1.	Relacionamiento con terceros	30
14.2.	Relacionamiento con clientes	30
14.3.	Relacionamiento con proveedores	31
14.4.	Debida diligencia	32
14.5.	Relacionamiento con el Gobierno	32
14.6.	Relacionamiento con Competidores	32
14.7.	Derechos humanos	32
14.8.	Derechos de autor	33
15.	Cumplimiento de Obligaciones	33
16.	Actividades comerciales personales	33
IX.	Comité de Ética	35
X.	Línea Ética	35
XI.	Procedimientos de investigación y denuncia	36
XII.	Cumplimiento del Código de Ética	36
XIII.	Reporte de posibles faltas de cumplimiento	37
XIV.	Sanciones	37
XV.	Administración y Seguimiento	38
XVI.	Anexos	38

Sobre el Código de Ética

Sobre el presente documento

CORPORACIÓN PESQUERA INCA S.A.C. (en adelante “COPEINCA”, la “Empresa”, la “Compañía” o la “Sociedad”) para establecer las directrices, lineamientos y políticas sobre la ética, moral e integridad corporativa que regirán en la Compañía. Es importante resaltar que, el presente Código de Ética (en adelante el “Código”) incluye en su marco ético normativo temas de prevención de delitos, conflictos de interés, corrupción (pública y privada), entre otros; y para tal fin, se ha tomado como referencia la Ley N° 30424, su Reglamento DS N° 002-2019-JUS, el Decreto Legislativo N°1352 y la Ley N° 30835; que regula en el Perú la corrupción con funcionarios públicos (delitos de cohecho (soborno), colusión, tráfico de influencias, lavado de activos y financiamiento del terrorismo). En tal sentido, el presente Código incluye lineamientos que tienen relación con las normas y temas mencionados, con el objeto de delinear las bases éticas de la Empresa.

Sobre su aprobación y difusión

La presente política debe ser aprobada por el Gerente General de la Compañía. Asimismo, se recomienda su difusión y disponibilidad al interior de la Empresa.

Revisado por			Aprobado por	Fecha
Gerente de Gestión Humana	Gerente Legal	Gerente de Auditoría	Gerente General	
Javier Mundaca	Mónica Bedoya	Giancarlo Vega	Jose Miguel Tirado	

Carta del Gerente General

Estimados trabajadores,

Nuestra Compañía a lo largo de los últimos años, ha venido implementando y consolidando importantes proyectos de inversión y desarrollo de nuestras operaciones, así como la definición y aplicación de nuevas políticas, normas y procedimientos relacionados a diferentes áreas de nuestro negocio, que nos permiten estar más organizados y caminar como equipo hacia un mismo destino.

Este destino, lo hemos definido a través de nuestro propósito, misión, visión y valores corporativos que reflejan nuestra vivencia y nos permiten establecer nuevas y mejores formas de actuar y trabajar.

Precisamente, este Código de Ética que hoy presentamos, es un instrumento de mucha ayuda, al que todos los trabajadores de la Compañía deben tener acceso, aprender y difundir al interior de nuestra organización. Las directrices del presente Código se establecen con la finalidad de delimitar sencilla y claramente nuestra conducta dentro y fuera de nuestras instalaciones, para que juntos podamos desplegarlos a diario con integridad y en concordancia con el espíritu de nuestra Compañía.

Los invito a leer atentamente este Código de Ética y a su vez comprometernos a su cumplimiento. Seamos vigilantes unos con otros, con el propósito de buscar siempre la vivencia de nuestros valores y principios.

José Miguel Tirado Melgar
Gerente General





Código de Ética

I. Objetivo

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 trabajadores debemos conducirnos y actuar correctamente, en cualquier momento o circunstancia. COPEINCA se ha enfocado en definir estrategias y mejores prácticas para crear valor en el desarrollo de sus actividades.

En tal sentido, COPEINCA define el presente Código de Ética (en adelante Código), con el objetivo de que constituya una guía, directriz y política de comportamiento y reglas de actuación para toda persona vinculada a la Compañía; orientando el desempeño de sus funciones y relaciones interpersonales, bajo un conjunto de principios éticos y valores que deben regir las relaciones de los trabajadores y terceras partes, sin perjuicio de observar los demás deberes y prohibiciones establecidos en otras normas que sean aplicables a este fin.

Nuestro Código de Ética contiene información acerca de los estándares de integridad que se espera que sigan todos los trabajadores y terceras partes de la Compañía. Por ello, todos los trabajadores de la Compañía son responsables del cumplimiento, tanto de la forma como del espíritu de este Código.

El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a sanción moral y ética, pudiendo derivar en acciones disciplinarias, medidas correctivas o preventivas, según sea el caso.

Todos los trabajadores de la Compañía deben cumplir con lo establecido en el presente Código, así como todas las normas y procedimientos vigentes. En definitiva, somos responsables de nuestra conducta. Ninguno de nosotros debe cometer actos que falten a la honradez, que sean destructivos o ilegales, incluso si se lo ordena un superior u otro trabajador. Tampoco debemos animar u ordenar a otros a que actúen de esa forma. Por otro lado, ningún trabajador debe desviarse de las normas, incluso si aparentemente puede resultar ventajoso para la Compañía. Si usted tuviera preguntas o dudas acerca de la aplicación de una norma determinada, debe consultar a su Jefe inmediato, Gerente de área, o a la Gerencia de Gestión Humana.

Todos los Gerentes, Superintendentes, Jefes, Administradores tienen una responsabilidad añadida. Se espera de ellos, sean un modelo de los comportamientos expresados en el presente Código. Los Gerentes también son responsables de crear un entorno de trabajo adecuado para promover el cumplimiento del Código y animar a los empleados a plantear preguntas y dudas acerca de las normas contenidas en éste.

En el legajo personal de cada trabajador se dejará constancia del conocimiento que hemos tomado sobre el presente Código y de su compromiso a cumplirlo en el ejercicio de sus funciones en COPEINCA.

II. Alcance

El presente Código no intenta incluir todas las situaciones posibles que puedan aparecer en el espacio laboral, sino instaurar unas pautas mínimas de conducta que deben orientar a todos los trabajadores, en su forma de actuar durante el desarrollo de sus actividades. En ese sentido, el Código es de aplicación para toda la organización de COPEINCA. Esto incluye específicamente a todos los trabajadores de COPEINCA (Gerencias, Jefaturas, personal administrativo), sin importar la naturaleza o duración de su vínculo contractual.

Es responsabilidad de COPEINCA dar a conocer el Código a sus grupos de interés que se describen en los literales anteriores, por medios que garanticen su difusión.



III. Propósito y Valores

1. Propósito

Trabajamos con optimismo para nutrir a las personas y cuidar el planeta en todas nuestras acciones, en cada embarcación y sede, así como en cada uno de nuestros productos.

1.1. Visión

Ser una empresa líder mundial e innovadora en la extracción y procesamiento sostenible de recursos hidrobiológicos.

1.2. Misión

Ofrecer productos de calidad diferenciada con eficiencia, responsabilidad y excelencia, protegiendo el ambiente, promoviendo el desarrollo de nuestros colaboradores y de la sociedad.

2. Valores

2.1. Colaboración



"Entendemos que el equipo siempre será más fuerte que el individuo"

Comportamientos Deseados:

- Fomenta la cooperación y el trabajo en conjunto.
- Refleja la importancia de trabajar en equipo para lograr objetivos comunes y maximizar el rendimiento organizacional.
- Implica resolver desafíos mediante el intercambio de perspectivas.
- Construye un ambiente de trabajo positivo, donde el apoyo mutuo es fundamental para el éxito.

2.2. Pasión



“Estamos conectados con el propósito de la empresa y es lo que nos motiva día a día”

- Comportamientos Deseados:
- Genera compromiso con los objetivos de la empresa.
- Impulsa el rendimiento individual y fomenta un ambiente laboral positivo y colaborativo.
- Contagia y motiva a los miembros del equipo, lo que contribuye al desarrollo de una cultura organizacional basada en la energía, la creatividad y el compromiso.

2.3. Respeto



“Valoramos a todas las personas por igual y las tratamos con dignidad”.

- Comportamientos Deseados:
- Respeta a cada una de las personas, sus ideas, opiniones y creencias.
- Este valor fomenta un ambiente de trabajo óptimo y colaborativo.
- Se basa en la comunicación abierta, honesta y aborda los conflictos de manera respetuosa y constructiva.
- Valora la integridad y transparencia en todas las operaciones.

2.4. Excelencia



“Somos responsables con la calidad, innovación y eficiencia en nuestro trabajo”.

- Comportamientos Deseados:
- Impulsa a buscar y mantener altos estándares en todos los aspectos de sus operaciones.
- Implica trabajar con pasión y fomenta la creatividad, innovación.
- Busca constantemente formas de mejorar.
- Establece un compromiso con la satisfacción del cliente y la entrega de productos o servicios de alta calidad.

2.5. Resiliencia

RESILIENCIA



“Superamos los obstáculos con mucha voluntad y crecemos al vencerlos”

- Comportamientos Deseados:
- Refleja la capacidad para adaptarse, recuperarse y prosperar frente a desafíos o cambios.
- Busca aprender de las dificultades y fortalecerse.
- Promueve una mentalidad de flexibilidad y apertura a nuevas ideas.
- Se basa en una actitud optimista para abordar desafíos de manera eficiente y creativa.

IV. Definiciones

Para un mejor entendimiento del presente Código, a continuación, se detallan las siguientes definiciones:

1. Soborno

Acto de ofrecer, dar o prometer, bajo cualquier modalidad, a un funcionario o servidor público un donativo, una promesa, una ventaja o un beneficio para que realice u omita actos en violación de sus obligaciones para beneficiar indebidamente a la Empresa.

El soborno puede darse a través de varios medios, tales como:

- a. Pagos en efectivo;
- b. Contribuciones políticas
- c. Regalos, atenciones y dádivas
- d. Donaciones
- e. Extorsión
- f. En general, por medio del ofrecimiento o entrega de algo de valor

Todas las situaciones mencionadas anteriormente también son aplicables para el delito de corrupción entre privados.

2. Colusión

En sus dos modalidades simple y agravada, es el acto en el cual un funcionario público que, interviniendo directa o indirectamente, en cualquier etapa de las modalidades de adquisición o contratación pública de bienes, obras o servicios, concesiones o cualquier operación a cargo del Estado peruano concerta con COPEINCA para su beneficio y posible defraudación del Estado peruano.

3. Tráfico de influencias

Acto en el cual se invocan influencias reales o simuladas, para recibir, hacer dar o hacer prometer en beneficio propio o de un tercero, un donativo o una promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el ofrecimiento de interceder por COPEINCA ante un funcionario o servidor público que ha de conocer esté conociendo o haya conocido un caso judicial o administrativo iniciado o ejecutado en contra de COPEINCA.

4. Lavado de activos (LA)

Es el proceso de convertir, transferir, adquirir, utilizar, poseer, guardar, administrar, custodiar, recibir, ocultar, mantener en poder, transportar, trasladar, hacer ingresar o hacer salir del territorio nacional dinero, título valor, bienes, efectos o ganancias, cuyo origen ilícito se conoce o se debía presumir.

5. Financiamiento del Terrorismo (FT)

Es el acto en el cual, por cualquier medio, directa o indirectamente, al interior o fuera del territorio nacional, voluntariamente se provee, aporta o recolecta medios, fondos, recursos financieros o económicos o servicios financieros o servicios conexos o de cualquier naturaleza, sean de origen lícito o ilícito, con la finalidad de (i) colaborar con el terrorismo, (ii) afiliar a personas a organizaciones terroristas, (iii) instigar actos de terrorismo, (iv) reclutar personas para cometer actos terroristas, (v) conspirar para promover, favorecer o facilitar un acto terrorista u (vi) obstaculizar la acción de la justicia.

6. Corrupción entre Privados

Es el acto por el cual un socio, accionista, gerente, administrador, representante legal, apoderado, empleado o asesor de una persona jurídica de derecho privado, organización no gubernamental, asociación, fundación, comité, incluidos los entes no inscritos o sociedades irregulares, que directa o indirectamente acepta, reciba o solicita donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio indebido de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero para realizar u omitir un acto que permita favorecer a sí mismo o a otro en la adquisición o comercialización de bienes o mercancías, en la contratación de servicios comerciales o en las relaciones comerciales.

V. Parámetros para determinar si un acto es ético

Habrán veces en que el presente Código empresarial no contenga todas las respuestas sobre una situación en particular. En este caso, puede resultar útil tener en cuenta las siguientes preguntas, desde el punto de vista de la sociedad, de la cultura corporativa y del personal:

- **Punto de vista de la sociedad:**
 - ¿Es legal esta acción? Si es legal, ¿resulta correcta?
 - ¿Llevar a cabo la acción, pone en peligro la salud o la seguridad de alguien?
 - Si esta acción se publicara en un medio de comunicación como periódico, revista, noticiero televisivo,
 - ¿qué opinarían los demás?
- **Punto de vista de la cultura corporativa:**
 - ¿Cumple esta acción con las normas de la Compañía y es coherente con nuestros valores corporativos?
 - ¿Debo preguntar a mi jefe inmediato acerca de este asunto antes de actuar?
 - ¿Harían lo mismo mi jefe, los gerentes o mis compañeros?
- **Punto de vista personal:**
 - ¿Esta acción está al nivel de mis valores personales y de mis patrones de comportamiento e integridad?
 - ¿Me siento cómodo al realizar esta acción?
 - Si otros lo supieran, ¿se vería comprometida mi reputación?

VI. Ética en la vida personal

Así como en la vida laboral, la generación de confianza en base a la conducta ética constituye el fundamento para una convivencia laboral armoniosa y una exitosa gestión comercial, el respeto a las leyes y normas por parte de todos los ciudadanos es el cimiento de una convivencia civilizada dentro de una sociedad. La Compañía, espera de todos sus trabajadores una conducta personal respetuosa de las leyes, de tal modo que ningún compañero de trabajo, ningún cliente, ningún tercero, pueda decir que un trabajador de la Compañía ha puesto en duda su integridad, honestidad o correcto actuar. En nuestro negocio, la imagen de integridad y de absoluta confiabilidad como trabajadores de la Compañía es de gran trascendencia.

VII. Lineamientos Generales de Conducta

En síntesis, la conducta requerida en este Código significa:

- Actuar con honestidad e integridad con todos los grupos de interés externos de COPEINCA, tales como: funcionarios y servidores públicos, autoridades del gobierno peruano o extranjero, clientes, proveedores y en general todos aquellos con quienes COPEINCA mantiene una relación comercial o supervisada por autoridades.
- Mantener la imparcialidad, dignidad y el respeto para generar un ambiente libre de hostigamiento y discriminación;
- Evitar conflictos éticos en el grupo de interés interno;
- Cumplir con todas las leyes o regulaciones aplicables para COPEINCA;
- Promover el reporte de cualquier violación o falta a este Código.

COPEINCA se obliga a difundir entre todos sus trabajadores el presente Código de Ética. Todas esas personas están en el deber de conocerlo y solicitar aclaraciones sobre la información contenida en este documento al Gerente de Gestión Humana, Gerente Legal y/o Gerente de Auditoría.



Cooke

© cop

VIII. Políticas, Reglas y Prácticas

Los trabajadores 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, colaboración y el respeto mutuo. No se aceptan comportamientos de intimidación y abuso, maltrato físico, emocional o psicológico, ni lenguaje y/o gestos irrespetuosos, así como tampoco se aceptan insinuaciones de ninguna naturaleza.

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 trabajador. La empresa ofrece igualdad de oportunidades a todos sus trabajadores.

En ese sentido, COPEINCA se compromete a crear un entorno de trabajo en que se valoran las diferencias individuales y por lo tanto prohíbe la discriminación y mobbing así como preferencias basadas en raza, color, religión, sexo, edad, habilidades diferentes, preferencias u orientación sexual, origen étnico o extracción sociocultural de las personas.

Nuestras decisiones de contratación y asignación de labores dentro de la Compañía se basan estrictamente en factores relacionados exclusivamente con la calificación, capacidad, logros de las personas, alineados con las vacantes que la Empresa requiera en atención a sus necesidades operacionales, administrativas, entre otras.

¿Cómo aplicarlo?

- No tratar a ningún trabajador de una forma especial a causa de su raza, religión, sexo, nacionalidad, edad, minusvalía, preferencia u orientación sexual, origen étnico o extracción sociocultural.
- En la selección, contratación y desarrollo del personal dentro de la organización, no discriminar por razones de raza, religión, sexo, nacionalidad, edad, habilidades diferentes, preferencia u orientación sexual, origen étnico o extracción sociocultural.

3. Acoso

La Compañía no tolerará conductas que creen un entorno de trabajo intimidante u ofensivo. Entre estas conductas se encuentran:

- Comentarios, chistes y otras formas de violencia sobre la raza, el color, el origen étnico, la religión, aspecto físico, minusvalías o la orientación o preferencia sexuales de las personas.
- Propuestas de índole sexual o contacto físico inadecuado o gestos, imágenes, chistes o expresiones que no tienen el consentimiento y no son deseadas por la persona a las que se dirige.

Si cree que es víctima de una conducta discriminatoria y/o acoso, repórtelo a su Jefe inmediato, Gerente de área y/o Gerente de Gestión Humana y proceda con su denuncia a través de la Línea Ética de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía identificando al supuesto infractor al presente punto. Si específicamente es víctima de acoso, paralelamente debe proceder también de acuerdo con la COR-NOR-006 POLITICA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

¿Cómo aplicarlo?

- No hacer ni tolerar chistes relacionados con la raza, color, sexo, religión, aspecto físico, minusvalía, orientación o preferencia sexual, origen étnico o sociocultural de las personas.
- No hacer ni tolerar expresiones gráficas acerca de asuntos sexuales, ni participar ni mantener actitudes ofensivas de índole sexual.
- No hacer propuestas sexuales a un compañero/a o a ninguna otra persona con la que esté en contacto durante sus actividades como trabajador de la Compañía.
- No mostrar en el trabajo objetos, ni imágenes que tengan una implicación sexual; indistintamente de los géneros entre los que se produzca.

4. Deber de diligencia en la publicación de información

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

5. Intoxicantes

Está prohibido el consumo, posesión y la distribución de bebidas alcohólicas o drogas ilegales dentro de las instalaciones, embarcaciones y vehículos de la Compañía o dentro de algún vehículo de transporte utilizado para el traslado de personal. Además, se exige a los empleados no realizar actividades laborales de la Compañía bajo los efectos de drogas o alcohol; así como asistir a reuniones virtuales por trabajo remoto bajo los efectos de estas. La producción, posesión y el tráfico de sustancias ilícitas no es tolerado en la Compañía.

La Compañía se compromete a mantener un ambiente laboral libre de drogas y alcohol. Para el cumplimiento de esta norma, la Compañía al amparo de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, el cual se encuentra alineado con lo previsto por el inciso “e” del artículo 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR del 27.03.97, se reserva el derecho de exigir un análisis de detección de drogas tanto a las personas que solicitan un empleo como a las personas que laboran en la Compañía en forma inopinada y de acuerdo a las normas BASC aplicadas en la Compañía a partir de la certificación.

¿Cómo aplicarlo?

- No introducir drogas y/o estupefacientes, ni alcohol en las instalaciones de la Compañía, ni consumir drogas y/o estupefacientes, ni alcohol durante su permanencia en la Compañía.
- No ingresar a laborar ni mucho menos realizar actividades laborales de la Compañía bajo los efectos de drogas y/o estupefacientes, ni alcohol.
- No subir a un vehículo de la Compañía bajo los efectos de drogas y/o estupefacientes, ni alcohol, ni a ningún vehículo de la Compañía que sea conducido por alguien que esté bajo los efectos de drogas y/o estupefacientes, ni alcohol.
- De presenciar un hecho de esta naturaleza reportarlo a su jefe inmediato, Superintendente, Gerente de área o a través de la Línea de Anónima.

6. Información confidencial

Es de vital importancia salvaguardar 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 en espacios físicos, como charlas ejecutivas o educativas, cursos, talleres, tesis, medios de comunicación, entre otros; o en espacios virtuales, como redes sociales, blogs, foros, plataformas de inteligencia artificial, entre otros; salvo cuando esta divulgación sea autorizada por la Gerencia General o sea exigida por una autoridad legal.

Para poder divulgar información confidencial los gerentes deberán requerir autorización escrita del Gerente General y para el caso del Gerente General deberá requerir la autorización al corporativo.

Entre los elementos de la información confidencial se encuentran los siguientes:

- Información sobre los contratos de servicio que la Compañía mantiene con sus clientes, así como los presupuestos y ofertas que esté desarrollando o que hubiese desarrollado en el pasado: lista de clientes y proveedores, mercados, precios, proyectos, información financiera, planes de negocio.
- Información acerca de los trabajadores, los clientes, los accionistas y los proveedores de la Compañía: la información personal de los accionistas, trabajadores, clientes, proveedores y otros grupos de interés.
- Procesos o procedimientos operativos utilizados en la Compañía.
- Información que integra los resultados económicos y financieros de la Compañía, exceptuando la entrega a las autoridades bajo mandato legal.
- Información confidencial acerca de la organización, incluidos los organigramas y descripciones de puestos.
- Información acerca de las posibles absorciones o inversiones que pueda realizar la Compañía.
- Previsiones y protecciones financieras de la Compañía.
- Secretos comerciales, de tecnología, de propiedad, investigación y desarrollo.

La entrega a terceros de información confidencial puede causar daño a la Compañía en el ámbito competitivo o financiero.

¿Cómo aplicarlo?

- Evitar comentar información confidencial de la Compañía en lugares públicos, incluyendo medios de transporte y cuando se utilicen teléfonos celulares.
- Evitar comentar información confidencial de la Compañía con familiares o amigos, dado que es posible que no sean conscientes de su importancia y la entreguen inadvertidamente a alguien que no debe disponer de ella.
- Evitar hacer uso de la información confidencial de la Compañía para actividades y/o fines personales.
- Evitar transferir archivos que contengan información confidencial de la Compañía a cuentas de correo o ubicaciones de almacenamiento externos (en internet).
- Mantener protegido el acceso a los equipos de cómputo y celulares de la

- Compañía evitando compartir las contraseñas de acceso y bloqueando los accesos a los equipos cuando se encuentren desatendidos.
- Evitar la impresión innecesaria de información confidencial de la Compañía y de ser necesaria la impresión, evitar dejarlas en las impresoras.
- Evitar proporcionar información de los trabajadores (número de anexo, número de celular, horario de ingreso/salida, cargo, ubicación de oficina) a personas desconocidas sin autorización o consentimiento del trabajador.

Todos los archivos, registros y reportes adquiridos o creados en el curso del trabajo son de propiedad de COPEINCA. Los trabajadores que se desvinculen laboralmente de la empresa y que hayan tenido acceso a información confidencial, tienen la responsabilidad de proteger y mantener su confidencialidad. Gerentes y trabajadores cuyas funciones exigen tener acceso a información confidencial, son los únicos autorizados a acceder a ella.

Los trabajadores que se desvinculen laboralmente de COPEINCA y que hayan tenido acceso a información confidencial, tienen la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información que hubieran recibido con motivo de sus funciones de manera indefinida.

En ese sentido, los trabajadores de la Compañía están obligados a respetar el secreto profesional y garantizar la adecuada preservación de la reserva de aquella documentación e información que la Compañía haya calificado como reservada. Está prohibido que los trabajadores utilicen en provecho propio, directa o indirectamente, o que faciliten a terceros, aquella información a la que hubieran accedido como consecuencia del ejercicio de su función en esta Compañía, ya sea en medios de comunicación, instituciones educativas o cualquier otro tipo de institución (sociedades, colegios profesionales).

Información de los trabajadores

- La Compañía solicita a los trabajadores la información que necesita por motivos profesionales, legales o contractuales y la mantiene de manera reservada, dando estricto cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales. En ese sentido trata esta información con la mayor reserva, sólo facilitando el acceso a ella con el permiso del trabajador (Consentimiento del uso de Datos Personales) o cuando sea requerido bajo mandato judicial.

¿Cómo aplicarlo?

- Asegurar que la información personal de los trabajadores se trate con cuidado y respeto.
- Enviar todas las peticiones de referencias de trabajadores o verificaciones a la Gerencia de Recursos Humanos.

6.1. Precisión de los registros de la Compañía

La Compañía debe contar con datos precisos y completos para cumplir con sus obligaciones financieras, legales y de gestión. Esta información se utiliza para cumplir con nuestros compromisos con clientes, proveedores, accionistas, empleados y organismos del Gobierno. Los registros de la Compañía pueden incluir los libros contables generales de la Compañía, registros de trabajadores y remuneraciones, vales, facturas a clientes, los informes de resultados económicos y financieros, informes de auditoría, comprobantes de servicio, inventarios, contratos, pagos a proveedores, y otros datos fundamentales en el control financiero y las decisiones de la Compañía.

¿Cómo aplicarlo?

- Preparar los registros con precisión y rigor.
- Firmar solamente los registros que estén completos y contengan información precisa.
- Conservar los registros que exigen las leyes.

6.2. Reportes financieros

Los reportes generados en la Compañía deben realizarse en el momento necesario, deben contener información exacta y deben apoyarse en los registros y documentos adecuados.

¿Cómo aplicarlo?

- No realizar intencionalmente un apunte impreciso, falso o confuso a los libros de registros de la Compañía.
- Si es responsable del registro de las transacciones, de los resúmenes de transacciones o de la preparación de reportes financieros, debe comprender y seguir las normas contables y los procedimientos internos de control de la Compañía.

7. Conflicto de Intereses

Todos los trabajadores deben evitar cualquier actividad que pueda comprometer o aparentar comprometer su juicio u objetividad en el desarrollo de sus deberes en nombre de COPEINCA. Si los trabajadores cuentan con una empresa y desean trabajar con Copeinca, esto debe ser aprobado por el Gerente General. Además, los trabajadores deben revelar la existencia de cualquier conflicto de interés potencial con el cual estaría directa o indirectamente implicado, presentando un informe escrito de los detalles a su jefe inmediato superior, al Comité de Ética, al Gerente General.

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:

- Tener una relación interpersonal y/o sentimental entre trabajadores de la empresa.
- Ser trabajador o asesor y tener un 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 extrabajadores de Copeinca que presten un servicio a la compañía y mantienen una relación activa con los encargados del área, esta debe ser comunicado con el Comité de Ética y Gerente General. En el caso de conflicto de intereses relacionados a miembros del Comité, la información debe hacerse de conocimiento del miembro, absteniéndose de participar en la deliberación y en la adopción de los acuerdos relacionados.

A continuación, presentamos algunos ejemplos de conflictos de interés:

Conflicto de interés personal:

Se da cuando se afecta la objetividad, independencia e imparcialidad por un relacionamiento o potencial relacionamiento con personas que son o han sido cercanas, pero con las cuales no se tiene vínculos de consanguinidad o afinidad.

Por ejemplo: amigos de infancia, compañeros de estudios, ex compañeros de trabajo, otros.

Conflicto de interés familiar:

Se da cuando se afecta la objetividad, independencia e imparcialidad por un relacionamiento o potencial relacionamiento, con familiares que estén bajo el cuarto grado de consanguinidad, tercero de afinidad o con nuestro cónyuge o conviviente:

Consanguinidad:

Primer grado:
Padres e hijos

Segundo grado:

Hermanos, medios hermanos, abuelos y nietos

Tercer grado:

Tíos y sobrinos

Cuarto grado:

Primos

Afinidad:

Primer grado:
Suegros y yernos o nueras

Segundo grado:

Hermanos del cónyuge o conviviente, cuñados y abuelos del cónyuge

Tercer grado:

Tíos, primos y bisabuelos del cónyuge

Cónyuge o conviviente

Conflicto de intereses económicos:

Se da cuando se está frente a situaciones (potenciales o reales) de relacionamiento con personas ya sean naturales o jurídicas, con las cuales se tiene o se podría tener algún tipo de relacionamiento previo de índole patrimonial.

Por ejemplo: vincular a COPEINCA como proveedor de una empresa en la cual se tenga algún vínculo (tales como accionista, administrador o cualquier otro); o aceptar ser asesor externo de una empresa que tenga vínculos con COPEINCA como cliente o proveedor, entre otros.

7.1. Competencia o relaciones comerciales con la Compañía

Nuestras normas acerca de la competencia con COPEINCA son claras: no aceptamos competencia con la Compañía, en ninguna de sus actividades, ni con proveedores ni con clientes. Además, los trabajadores no pueden mantener relaciones comerciales directas, ni indirectas con la Compañía. Salvo que la gerencia lo apruebe y previa autorización de la Gerencia General.

¿Cómo aplicarlo?

- No ser propietario, o accionista principal de Compañías competidoras, ni de ninguno de los proveedores, ni clientes de la Compañía.
- No competir con la Compañía, ni ayudar a ninguna persona externa a esta Compañía (incluidos los miembros de su familia) a competir con la Compañía.
- No mantener relaciones comerciales con la Compañía, ya sea personalmente, a través de un familiar o a través de otra persona, a no ser que lo autorice previamente la Gerencia General.
- No aceptar ningún cargo en otra Compañía (como por ejemplo ser un proveedor o un cliente de la Compañía) que pueda influir o interferir en sus responsabilidades en la Compañía sin la aprobación de la Gerencia General.
- Reportar a su Jefe inmediato, Superintendente, Gerente de área cualquier puesto que ocupe fuera de la Compañía (excepto los de instituciones benéficas, educativas, deportivas o religiosas) y que podría considerarse que esté en conflicto con los intereses de la Compañía.

8. 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 trabajadores de la Empresa. Los activos deben ser usados sólo para los intereses legítimos de la misma.

Cualquier trabajador 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 trabajadores o terceros será separado inmediatamente de la Empresa, con la terminación de su contrato de trabajo, sin perjuicio de que la Compañía pueda tomar las medias judiciales pertinentes, si fuera el caso.

Los activos incluyen:

- Bienes físicos, inmuebles, insumos y equipos.
- Sistemas de computación y otras tecnologías, recursos automatizados y acceso a redes (p. ej., Internet), entre otros.

- La propiedad intelectual, inclusive el “software”, desarrollado por trabajadores y terceros relacionados o suministrado por terceros.
- Fondos e instrumentos negociables.

Si usted ha desarrollado, dentro del marco de sus funciones o utilizando las instalaciones de COPEINCA, una obra creativa, un diseño industrial o una invención patentable, esta pertenece a COPEINCA, a menos que se haya previsto una excepción expresa. El incumplimiento de estas reglas podría resultar, para usted o para COPEINCA, en una violación de las leyes sobre los derechos de autor y exponerle a usted, así como a COPEINCA, a severas penalidades.

8.1. Fondos y propiedades de la Compañía

Todos los trabajadores de la Compañía son responsables de proteger los bienes de la Compañía contra pérdidas, sustracciones o utilización no autorizada. Entre los activos de la Compañía se encuentran el tiempo de la Compañía, los bienes generados por sus procesos, el dinero, los terrenos y plantas de procesamiento, las embarcaciones pesqueras, redes de pesca, petróleo, oficinas, datos, vehículos, equipos (tanto el equipamiento que se utiliza en las oficinas, como la maquinaria de planta y flota), los recursos de Tecnología de Información (hardware de computación, impresoras, software, Internet, correo electrónico de la Compañía, intranet, file server, anexos telefónicos, teléfonos celulares) así como los materiales en desuso y equipos obsoletos.

Los sistemas electrónicos de intercambio de información de la Compañía deben utilizarse sólo para fines de la Compañía. El uso de los recursos de Tecnologías de Información proporcionados por la Compañía, se permite solamente en función a las responsabilidades que el trabajador desempeña para la Compañía y en los casos establecidos en las normas de la Compañía.

Ningún trabajador de esta Compañía debe utilizar los sistemas electrónicos de intercambio de información para exponer información personal, política o religiosa, ni para solicitar la participación en ninguna causa, ni acontecimiento. La Compañía se reserva el derecho de revisar todo el material enviado, recibido o almacenado en los sistemas electrónicos de intercambio de información, conforme a la Normativa Legal vigente.

¿Cómo aplicarlo?

- Mantener un registro preciso y completo de los fondos entregados para uso en el desempeño de sus responsabilidades laborales.
- Asegurarse de que el dinero gastado se dedique a fines legítimos de la Compañía.

- Asegurarse de que los equipos y sistemas de computación y de comunicaciones (incluidas las contraseñas, Códigos de acceso a líneas telefónicas externas o cualquier otro medio de acceso o transmisión de información) y la información que contienen estén protegidos contra el acceso, utilización o revelación a terceros.
- Reportar a su jefe inmediato, gerente de área o Gerencia General, hechos irregulares tanto si son reales como sospechosos respecto a las pérdidas, daños, utilizaciones indebidas, sustracciones o destrucciones de bienes de la Compañía.

9. Cumplimiento de leyes en general

Todos los trabajadores 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.

10. Seguridad, salud ocupacional y medioambiente

COPEINCA se compromete a crear y mantener un ambiente de trabajo seguro, velando por el bienestar de sus trabajadores, fomentando una cultura de prevención en seguridad, salud ocupacional y contaminación.

Nuestros trabajadores 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 trabajadores; previniendo e identificando riesgos para el medio ambiente, la salud y seguridad, de tal manera que se implementen acciones que permitan su control.

En tal sentido, la Compañía tiene como regla cumplir todas las normas aplicables relacionadas con la protección de sus trabajadores y del cuidado del ambiente, así como la reducción del impacto ambiental de manera sostenible en todas nuestras sedes, alineados con los requerimientos de nuestros clientes y los estándares y las certificaciones internacionales que implican el cumplimiento de nuestras actividades.

¿Cómo aplicarlo?

- La Compañía proveerá de los EPPs, capacitación, orientación, a todos sus trabajadores de acuerdo a sus funciones; e inspeccionará su adecuado uso, así como a las personas terceras que ingresen a cada una de las sedes de la Compañía, de acuerdo a lo previsto por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conocer y cumplir todas las normas y prácticas de la Compañía sobre seguridad y salud del personal, así como la conservación del ambiente y la biodiversidad, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.

- Tener en cuenta en todo momento la seguridad y salud de los trabajadores de la Compañía.
- Denunciar la atención al Comité de Seguridad, Jefe, Gerencia de área y Gerencia General, cualquier irregularidad sobre cualquier circunstancia que de no solucionarse, pueda dar lugar a un accidente, daños personales o enfermedades innecesarias.

11. Responsabilidad social

COPEINCA desarrolla prácticas empresariales que contribuyen al desarrollo sostenible y la mejora de la calidad de vida de sus trabajadores y las comunidades cercanas. La Compañía 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.

11.1. Participación en voluntariado corporativo y contribuciones a instituciones benéficas

La Compañía respeta el derecho de sus trabajadores a participar voluntariamente en instituciones benéficas y actividades de la comunidad. Sin embargo, los trabajadores deben asegurarse de que no existan conflictos de intereses entre su empleo en la Compañía y sus obligaciones en actividades benéficas, aunque sean sin fines de lucro.

Solo la Gerencia General autoriza las contribuciones en la Compañía. Eventualmente, el Comité de Gerencia de la Compañía puede tomar la decisión de efectuar una contribución económica a alguna organización benéfica privada o pública en nombre de la Compañía, siendo encauzadas a través de la Gerencia General o la Gerencia de área que ésta designe.

Aquellos trabajadores que deseen contribuir a alguna institución benéfica o formar parte del voluntariado corporativo de la Compañía pueden hacerlo a título personal, no estando permitido realizar colectas entre el personal en pro de una causa o institución sin aprobación expresa la Gerencia de Gestión Humana y la Gerencia General.

12. Trabajo forzoso

COPEINCA no establece relaciones con terceras partes que promuevan o empleen el trabajo forzoso o ilegal, tales como la explotación, el castigo físico y cualquier manifestación de abuso hacia las personas. Asimismo, la Sociedad no aprueba la explotación de menores de edad. Los trabajadores y terceros relacionados de COPEINCA deben demostrar respeto por los derechos humanos fundamentales y la dignidad humana, y respeto por la igualdad de derechos entre hombres y mujeres mientras hacen negocios con COPEINCA.

13. Principios anticorrupción

En COPEINCA no se tolera ningún acto de corrupción tales como cohecho activo (soborno), colusión, tráfico de influencias o corrupción entre privados. La Compañía está comprometida en conducir sus actividades empresariales de manera transparente e íntegra. COPEINCA se compromete a cumplir con las leyes anticorrupción vigentes en el Estado peruano. La Empresa prohíbe la corrupción, entendida como la realización de pagos u otros beneficios indebidos, ejecutar conductas ilegales, abusar del poder conferido para beneficio propio o la obtención de una ventaja inapropiada.

13.1. Corrupción

Para la empresa es inaceptable ofrecer, pagar, solicitar o aceptar la entrega de sobornos en cualquier forma o modalidad ya sea a funcionarios públicos o a personas privadas.

Para COPEINCA es importante no relacionarse con clientes ni terceros relacionados que realizan actividades corruptas en nombre de COPEINCA o en su beneficio.

COPEINCA prohíbe que se realicen pagos o se ofrezca algún elemento de valor a funcionarios públicos, privados, y a sus respectivas personas vinculadas, con el objeto de acelerar trámites administrativos, brindar alguna ventaja o derecho a COPEINCA y, en resumen, hacer que el funcionario público o privado altere ilícitamente su modo de proceder para beneficiar a COPEINCA.

En caso un funcionario público o privado solicite un pago o elemento de valor, repórtelo a su jefe inmediato superior, al Comité de Ética o al Gerente General y se deberá dejar constancia de ello en actas de sesión de Comité de Ética.

En caso un funcionario público o privado solicite un pago o elemento de valor a un tercero relacionado, éste reportará inmediatamente al trabajador de COPEINCA que gestione sus servicios o al Gerente de área, Comité de Ética o al Gerente General.

13.2. Actividades y contribuciones políticas

COPEINCA, sus trabajadores no realizan contribuciones económicas a instituciones o gremios políticos, 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 trabajadores que puedan ejercer en su actividad privada.

En caso de que un trabajador y/o tercero relacionado desee participar de actividades políticas, deberá hacerlo solo cuando no se encuentre en un horario laboral o ejecutando sus actividades o funciones en COPEINCA y deberá hacer cualquier contribución únicamente con bienes propios y a título personal sin mencionar el nombre de COPEINCA; pero no está permitido solicitar contribuciones, ni llevar a cabo actividades de proselitismo político dentro de las instalaciones de la Compañía.

¿Cómo aplicarlo?

- No entregar fondos, bienes o servicios de la Compañía a instituciones benéficas, ni solicitar contribuciones para causas benéficas en la Compañía al menos que lo hubiese autorizado por escrito la Gerencia General.
- No entregar fondos, bienes o servicios de la Compañía a partidos políticos, ni candidatos a puestos públicos, ni solicitar contribuciones a partidos políticos o a candidatos a puestos públicos o realizar proselitismo político en la Compañía.

13.3. Regalos, atenciones y dádivas

La Compañía tiene como política no aceptar obsequios de ninguna naturaleza con excepción de los presentes corporativos simbólicos, entregados y/o recibidos en razón a las festividades de carácter nacional como navidad.

Como trabajadores de COPEINCA 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.

Del mismo modo, no se deberá ofrecer ningún tipo de compensación o regalo a ninguna persona o entidad externa privada o pública con el objetivo de influir en sus decisiones.

La entrega de cualquier otro tipo de regalo a un Funcionario Público y/o particulares se encuentra estrictamente prohibida.

¿Cómo aplicarlo?

- No solicitar ningún bien o servicio de tipo personal a cambio de relaciones comerciales con la Compañía.
- No proporcionar ningún bien o servicio inusual para obtener, ni conservar relaciones comerciales.
- No ofrecer o proporcionar servicios al interior de la Compañía a otro trabajador, o para algún tercero haya sido o no ofrecido o solicitado.

13.4. Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (LAFT)

En cumplimiento de las normas anticorrupción, COPEINCA se adhiere a las leyes emitidas con objeto de prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Cumplir con los procedimientos que la normativa ha dispuesto para la identificación de clientes y contrapartes y alertar en caso de detectar una señal de alerta sobre los mismos. En ese sentido, la Empresa realiza procedimientos de debida diligencia bajo un enfoque de riesgos y espera que las terceras partes proporcionen información completa y precisa para facilitar los procedimientos debida diligencia, cuando se les solicite y evitar que COPEINCA sea utilizada para lavar dinero o financiar al terrorismo.

COPEINCA se opone y denunciará todo tipo de actividades terroristas o subversivas, así como su financiamiento. La Empresa prohíbe a todos sus trabajadores y terceros mantener relaciones comerciales con clientes o proveedores que puedan verse involucradas en temas de soborno, lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Asimismo, la Sociedad promueve en sus terceros el rechazo de cualquier actividad precitada.

14. Relacionamiento

14.1. Relacionamiento con terceros

Los terceros con los cuales se relaciona COPEINCA son una parte importante para el desarrollo de las operaciones de la Empresa, por lo tanto, cualquier conducta inadecuada de dichos terceros puede tener un impacto negativo en la imagen de COPEINCA, exponiéndola potencialmente a responsabilidades y penalidades.

COPEINCA promueve que sus terceros conozcan los valores y conductas descritas en este Código e incentivar su adopción o compromiso de respetarlos.

COPEINCA promueve la construcción de relaciones con terceros que se basen en el respeto, la equidad, la confianza y la transparencia.

Asimismo, COPEINCA requiere que los terceros cumplan toda la legislación vigente, tales como: las normas ambientales, las normas de seguridad y salud ocupacional, entre otras. Además del respeto a las autoridades y el desarrollo de prácticas socialmente responsables.

14.2. Relacionamiento con clientes

El éxito de la Compañía se basa en satisfacer las necesidades de nuestros clientes, con productos y servicios de calidad y en el cumplimiento de nuestros compromisos.

¿Cómo aplicarlo?

- No representar de forma incorrecta nuestros productos y servicios, incluso si corre el riesgo de perder una venta o prestación de un servicio.
- Brindar toda la información necesaria para que el cliente tome la decisión que mejor convenga, cuidando de no omitir datos, cuando dicha omisión pueda conducir al cliente a cometer un error.
- Expresarse con claridad y precisión, para que los clientes comprendan los términos de nuestros contratos, incluidos los criterios de rendimiento, los precios y las responsabilidades.
- No entrevistar, ni incluir en un proceso de selección, ni contratar para un puesto de trabajo en la empresa, a un empleado de un cliente, sin autorización previa de la Gerencia General.

14.3. Relacionamiento con proveedores

En la Empresa fomentamos la construcción de relaciones sólidas y estables con nuestros proveedores basadas en la confianza, el respeto, la transparencia y la equidad. Elegimos proveedores en función de sus méritos, teniendo en cuenta detalles vitales como el precio, la calidad, la capacidad de suministro y la reputación e integridad del servicio y su solvencia ética.

Otros puntos importantes para considerarse son la trayectoria, la idoneidad de las propuestas técnicas y económicas y los términos de referencia definidos, respetando las leyes aplicables.

Del mismo modo, esperamos de nuestros proveedores el cumplimiento de las leyes de cada país en donde operan. Promovemos respetar y cumplir las leyes y normas, como las ambientales, de seguridad y salud ocupacional, anticorrupción, laborales, tributarias y derechos humanos, entre otras. Asimismo, impulsamos el desarrollo de prácticas socialmente responsables y su adherencia al presente Código de Ética.

¿Cómo aplicarlo?

- Revelar a su Jefe inmediato, Superintendente, Gerente de área, cualquier relación personal o interés que pueda influir en sus decisiones al negociar con un proveedor.
- No trabajar bajo ningún concepto para un proveedor de la Compañía, ni representar sus intereses.
- No aceptar bajo ningún concepto, pagos, préstamos, privilegios, ni servicios especiales de ningún proveedor, a cambio de una mayor actividad comercial con la Compañía.

14.4. Debida diligencia

Entendiendo que las relaciones con los terceros son las más importantes para la Empresa, desarrollamos un proceso de debida diligencia a fin de entender y decidir si los riesgos que presentarían dichas relaciones son aceptables para nuestro entorno de negocios.

14.5. Relacionamiento con el Gobierno

En COPEINCA se cumplen con todas las leyes, normas y regulaciones vigentes en el país, respetando las instancias del ordenamiento jurídico emitido por el Estado peruano.

COPEINCA mantiene con las autoridades, los organismos reguladores y otras instituciones del Estado, relaciones basadas en principios de cooperación y transparencia e integridad, acatando sus decisiones y por ningún motivo tratar de favorecer a COPEINCA por medio de un ofrecimiento indebido.

14.6. Relacionamiento con Competidores

Secretos comerciales: Al igual que la mayoría de las Compañías, Copeinca recopila información acerca del mercado en el que desarrollamos nuestras actividades, incluido datos acerca de nuestros competidores, sus productos y servicios. No obstante, no debe utilizar medios ilegales para obtener elementos de la información confidencial de los competidores.

¿Cómo aplicarlo?

- No adquirir de forma ilegal elementos de la información confidencial de los competidores.

14.7. Derechos humanos

COPEINCA fomenta y aplica en sus operaciones el respeto por la dignidad humana, y la igualdad de derechos entre hombres y mujeres. Asimismo, la Empresa impulsa que sus socios comerciales también promuevan estas prácticas, y que fomenten en sus proveedores y contratistas el rechazo a cualquier modalidad de explotación a los derechos humanos.

COPEINCA también prohíbe el trabajo infantil.

14.8. Derechos de autor

Las leyes internacionales de derechos de autor protegen la expresión original de material escrito, audiovisual, fotográfico, obras de arte, música y programas informáticos (“software”). Estas leyes, que prohíben la duplicación, distribución, exhibición y representación no autorizadas de estas expresiones, también existen en el Perú y la vulneración de los derechos de autor puede dar lugar a penalizaciones legales para nuestra Compañía. Por ende, queda prohibido para los empleados el uso de programas sin licencia, copiar CDs de videos y fotos digitales o impresas que son de propiedad intelectual de la Compañía.

¿Cómo aplicarlo?

- No reproducir, distribuir, ni alterar el material sujeto a regalías en los libros, publicaciones comerciales, programas de computadora, diarios, revistas, grabaciones musicales o cintas, sin el permiso del titular de los derechos de autor o de sus agentes autorizados.
- Asegurarse de que el software utilizado durante las actividades de la Compañía, cuenten con una licencia adecuada, que ésta se haya pagado y que el programa se utilice sólo acorde con lo establecido en la licencia.
- No reproducir programas, plantillas y herramientas que haya adquirido la Compañía para uso fuera de la Compañía o para un uso personal.

15. Cumplimiento de Obligaciones

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

16. Actividades comerciales personales

No se permite que los trabajadores realicen actividades comerciales de índole personal en sus lugares de trabajo, tales como, la venta de cosméticos, artículos de uso personal, alimentos, videos, suscripciones, etc. En la Compañía consideramos que no es apropiado realizar tales actividades durante el horario de trabajo, puesto que ocupa tiempo que debemos dedicar a nuestras funciones, así sea que hagamos uso de medios electrónicos proporcionados para el trabajo, mermamos la productividad. Por ese motivo, se prohíbe que durante la jornada laboral los empleados ofrezcan en venta cualquier bien o servicio e incluso se prohíbe que personal de Compañías externas que brinden servicios para nuestra Compañía realicen este tipo de actividades comerciales durante su horario de trabajo con nosotros.

¿Cómo aplicarlo?

- Abstenerse de ofrecer en venta cualquier bien o servicio a sus compañeros de trabajo o a terceros durante el horario de trabajo y dentro de las instalaciones de la Compañía.
- Abstenerse de comprar, durante el horario de trabajo y dentro de las instalaciones de la Compañía, bienes o servicios que pudieran ser ofrecidos por compañeros de trabajo o terceros.

IX. Comité de Ética

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

Asimismo, es responsabilidad del Comité de Ética aplicar las sanciones que correspondan cuando se den incumplimientos del presente Código.

X. Línea Ética

Existe una Línea de Comunicación, que permite que cualquier trabajador 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 trabajadores y terceros a través de:

- La página web: www.copeinca.com.pe / www.lineaetica-copeinca.com
- Correo electrónico: lineaetica@copeinca.pe

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

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

La persona interesada será siempre informada respecto a las acciones que se han tomado de su denuncia y obtendrá respuesta a la consulta planteada.

De detectar alguna situación que se encuentre descrita en el presente Código, así como cualquier otra situación que pudiera considerarse un incumplimiento a las políticas y procedimientos de COPEINCA, así como un incumplimiento de la normativa peruana, puede emplear los canales antes indicados para su reporte. De manera alternativa también podrá comunicarlos a su Jefe inmediato, Gerente de Área y/o al Gerente de Gestión Humana.

XI. Procedimientos de investigación y denuncia

Si algún trabajador de la Compañía no se sintiera cómodo abordando un tema de ética con su Jefe inmediato o a su Gerente de área o Gerente de Gestión Humana, puede usar la Línea Ética, que permite que cualquier trabajador 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 trabajadores a través de la página web: www.copeinca.com.pe o través de la intranet de la Compañía.

Las denuncias se investigarán oportunamente y sin represalias contra la persona que

reporta el problema, garantizando toda la confidencialidad del caso. Si es que se necesita mayor información sobre la Línea Ética, favor de revisar la Política respectiva.

XII. Cumplimiento del Código de Ética

El Código de Ética refleja los principios generales que guían el actuar de los trabajadores en la toma de decisiones éticas, por lo que todos los trabajadores tienen la responsabilidad de cumplir con lo establecido en este documento. COPEINCA espera que todos los trabajadores 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 trabajador 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, Gerente de área y/o Comité de Ética.

El Código de Ética brinda criterios y orientaciones generales para la conducta de los trabajadores, pero cada persona es finalmente responsable de sus acciones u omisiones. Cabe mencionar que este Código no incluye todas las normas o regulaciones que se aplican a cada situación. Su contenido debe ser considerado con las políticas, códigos, reglamentos, prácticas y procedimientos de COPEINCA, y con los requerimientos establecidos en las leyes y normativas pertinentes. Sin embargo, aun cuando una situación careciera de un lineamiento específico, se espera que el trabajador, o tercero aplique los principios éticos.

XIII. Reporte de posibles faltas de cumplimiento

Los trabajadores que tengan conocimiento o sospecha de cualquier incumplimiento del presente Código deben de reportar tal situación a su jefe inmediato. Si las circunstancias son tales que sería inadecuado implicar a su jefe inmediato, el trabajador deberá reportar la situación a través de la Línea Ética.

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

En caso de los terceros comunicarán la situación que conozcan por medio de la Línea de Ética de COPEINCA.

XIV. 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 trabajador, lo cual se encuentra normado en el Reglamento Interno de Trabajo.

Las sanciones son aplicadas por el Comité de Ética después de realizada las investigaciones correspondientes y haberse comprobado la falta.

En caso esté implicado el Gerente General, las sanciones serán adoptados por el Corporativo de Cooke, y se registrarán en actas del órgano colegiado, tanto su naturaleza como su aplicación.

Ningún trabajador será degradado a un cargo de menor jerarquía, ni estará sujeto a sanciones u otras medidas disciplinarias por comunicar sospechas de violación de este Código o por rehusarse a pagar un soborno, incluso cuando ello implique la pérdida de un negocio para COPEINCA.

Todo tercero que incumpla el presente Código será sancionado con la terminación automática de su contrato o relación contractual con COPEINCA, sin perjuicio de iniciar las acciones legales correspondientes.

XV. Administración y Seguimiento

El Código de Ética será aprobado por el Gerente General de COPEINCA, este será encargado de su supervisión, y a su vez, delega funciones y autoridad al Comité de Ética.

El seguimiento del cumplimiento del presente Código es responsabilidad del Comité de Ética. Asimismo, dicho Comité se encargará de la revisión periódica y actualización del Código de Ética. La revisión y actualización del Código de Ética se realizará de manera anual, o cuando ocurra una situación interna o externa a COPEINCA que amerite dicha revisión y actualización.

XVI. Anexos

- **Anexo A:** Declaración jurada de recepción y conocimiento del Código de Ética.
- **Anexo B:** Declaración de conflicto de interés.

Anexo A

Declaración jurada de recepción y conocimiento del Código de Ética

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.

Nombres y Apellidos: _____

Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería: _____

Indique si es un trabajador o un tercero o si cuenta con otro tipo de relacionamiento:

Si es un trabajador de COPEINCA, indique a que área pertenece: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Anexo B

Declaración de conflicto de interés

Declaro que durante el período de mi relación con COPEINCA, no desarrollaré actividades que pudieran generar un conflicto de interés real o aparente con la función, labor que desempeño o servicio que presto en COPEINCA.

En ese sentido, declaro conocer los tipos de conflicto de interés que se deben evitar en el desempeño de mis deberes en COPEINCA siendo estos, de manera enunciativa mas no limitativa, los siguientes:

- Tener un interés de tipo financiero, tal como acciones o comisiones por transacciones del negocio, en una empresa que sea proveedor o cliente de COPEINCA.
- Involucrarse financiera o personalmente con un empleado, cliente, proveedor o competidor de COPEINCA con quien regularmente me relaciono en el ejercicio para mi labor en COPEINCA.
- Aceptar o solicitar descuentos exclusivos o preferenciales de un proveedor o cliente de COPEINCA en beneficio propio o de terceros vinculados a mi persona.
- Establecer negocios directamente o a través de un cónyuge o familiar directo con un proveedor, cliente o competidor de COPEINCA.
- Comprar acciones de un proveedor de COPEINCA de manera preferencial.
- Favorecer a proveedores de COPEINCA con quien tengo lazos de amistad o parentesco en la asignación de una licitación de bienes y servicios.
- Influir en las decisiones de Funcionarios Públicos o PEP para facilitar alguna gestión relacionada a mis labores en COPEINCA (trámites, certificaciones, licencias, autorizaciones, fiscalizaciones, casos administrativos o judiciales, entre otros).

Salvo el caso en que el desempeño de mis funciones en COPEINCA lo requiera o con el consentimiento de COPEINCA por escrito, en ningún caso descubriré o utilizaré, ya sea durante o con posterioridad a mi labor en COPEINCA, cualquier información, conocimiento, o datos que yo reciba o desarrolle durante mi relación con COPEINCA.

Mis obligaciones aquí anotadas no podrán ser cambiadas o modificadas, relevadas, descargadas, abandonadas o terminadas en todo o en parte, excepto mediante documento escrito y firmado por los funcionarios autorizados de COPEINCA.

Declaro que a la fecha de firma de este documento:

- No tengo conocimiento de conflictos de intereses que deba revelar y declarar.
- Revelo y declaro los siguientes conflictos de intereses de manera voluntaria.

Firma

Tipo de Relacionamento (marcar en caso haya elegido declarar algún conflicto de interés):

• Con algún colaborador de COPEINCA por vínculo de consanguinidad, afinidad o interés económico.

• Con funcionario Público/Persona Expuesta Políticamente (PEP).

(Liste las personas involucradas en el potencial conflicto y detalle la situación):

Nota 1: Me comprometo a mantener actualizados los posibles conflictos de interés cuando éstos se presenten y comunicarlos de manera inmediata al trabajador que gestiona mis servicios, a mi Comité de Ética.

Nota 2: En caso de no haber declarado algún conflicto de interés y éste fuera detectado, me someteré a las medidas disciplinarias y sanciones establecidas en la documentación de COPEINCA o las disposiciones legales correspondientes.

Nombres y Apellidos: _____

Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería: _____

Nombre de la empresa (tercero que suscribe el contrato con COPEINCA): _____

Indique si es un trabajador o un tercero o si cuenta con otro tipo de relacionamiento:

Si es un trabajador de COPEINCA, indique a que área pertenece: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma



