

CÓDIGO DE ÉTICA

<p>Elaborado por: Alex Herrera G. Cargo: Oficial de Cumplimiento</p>  <p>Firma</p>	<p>Revisado por: Marianela Hernández U. Cargo: Gerente General 2H INGENIERIA Y CONSTRUCCION S.A.C.</p>  <p>Ing. Marianela Hernández Ubillus GERENTE GENERAL</p>	<p>Aprobado por: Marianela Hernández U. Cargo: Gerente General 2H INGENIERIA Y CONSTRUCCION S.A.C.</p>  <p>Ing. Marianela Hernández Ubillus GERENTE GENERAL</p>
---	--	--

Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como **DOCUMENTO NO CONTROLADO**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

CONTROL DE CAMBIOS

Detallar los cambios por cada acápite modificado del procedimiento.

Versión	Área	Nombre del responsable	Fecha de Modificación	Sección Modificada	Descripción del Cambio

1. Presentación

La empresa, se ha enfocado en definir estrategias para controlar los posibles sobornos que se puedan presentar. Para alcanzar este objetivo, la empresa define el presente Código de Ética, dando respuesta a adecuados estándares de control interno a través de las directrices que en él se incorporan en relación con el compromiso de empresa en la conducción de los negocios bajo criterios de transparencia, comportamiento ético y el apego al cumplimiento de las normas que le son aplicables como constructora en el mercado nacional. El presente Código, incorporando pautas éticas que deberán actuar como referente obligatorio de todos los trabajadores, la empresa, de manera que sus actuaciones y el cumplimiento de sus deberes, observen los principios establecidos para promover transparencia y confianza en las relaciones internas de la empresa, con terceros/socios de negocios y con la empresa.

2. Objetivo:

Tiene por objetivo establecer las bases mínimas de comportamiento responsable, así como los principios, deberes y normas éticas que la empresa debe conocer y cumplir, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno.

3. Alcance

La aplicación de este Código de Ética se extiende a todos los trabajadores, entendiéndose como tal a los Gerentes, colaboradores(as), obreros(as) de la empresa y socios de negocios y debe ser utilizado como una guía en el desempeño de sus funciones y se observará su cabal cumplimiento.

En el evento en que por cualquier circunstancia existiere contradicción entre lo que aquí se dispone y la normatividad vigente, prevalecerá lo dispuesto en esta última.

El cumplimiento del Código de Ética es de carácter obligatorio para todos los colaboradores (as) de la empresa, todos tienen la obligación y el derecho de conocer estas disposiciones a fin de fomentar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.

4. Glosario

- **Ética:** Es un conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. Reglas de conducta organizadas respecto de determinadas clases de acciones, grupos, cultura.
- **Conflicto de Interés:** Corresponde a aquellas situaciones en las cuales los trabajadores(as) enfrentan en la toma de decisiones sus intereses personales con los de la empresa, sus proveedores, accionistas, inversionistas o grupos de interés y/o terceros, lo que podría interferir en su capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés de la empresa.
- **Partes Interesadas:** Se consideran a partes interesadas a todos aquellos grupos, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la empresa.
- **Información Confidencial:** Se considera información confidencial, toda información o documento al cual tengan acceso los accionistas de la empresa en desarrollo de sus funciones y/o en la prestación de sus servicios y que la empresa no ha catalogado como pública. Se refiere, entre otras, a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza, planes comerciales, métodos y procesos y cualquier información relacionada con la empresa y sus subordinadas, las operaciones de negocios presentes y futuros o situaciones legales, administrativas y/o financieras de la empresa, cualquiera sea la forma en que se encuentre dicha información.

5. Disposiciones generales

La Gerencia General notifica a los colaboradores sobre este documento de medidas disciplinarias, siendo responsabilidad de los líderes de procesos discutir con sus colaboradores el contenido y el alcance del código y orientarlos sobre las normas de conducta que deben observar, al momento de tomar posesión de sus puestos.

Los colaboradores deben conocer y cumplir con las normas de conducta de este procedimiento.

Cuando el Oficial de Cumplimiento considere que la conducta de un colaborador comienza a desviarse de las normas establecidas, debe reunirse con el colaborador, discutir la naturaleza y alcance de la conducta que observa y las consecuencias que la misma puede acarrear a él/ella como colaborador, a su puesto de trabajo y la empresa. Además, debe exhortarle que modifique su conducta.

Cualquier violación a las conductas prohibidas adoptadas será motivo para que se tomen las medidas disciplinarias, según dispone el código de ética.

6. Principios aplicables y valores corporativos:

Para alcanzar los objetivos organizacionales, la empresa, desarrollará sus actividades orientados por los siguientes **principios corporativos, deberes y prohibiciones** frente a los otros colaboradores(as) y al entorno:

PRINCIPIOS CORPORATIVOS

Respeto (Constitución, leyes)

Probidad (actuar con rectitud, honradez y honestidad)

Eficiencia (calidad servicio)

Idoneidad (aptitud técnica, legal y moral, formación sólida)

Veracidad (autenticidad en las relaciones funcionales)

Lealtad y Obediencia (cumplimiento de órdenes)

Justicia y Equidad (actuar con equidad en las relaciones con los interesados)

DEBERES

Neutralidad (actuar con imparcialidad)

Transparencia (brindar y facilitar información)

Discreción

Ejercicio adecuado del cargo (no ejercer coacción alguna contra otros servidores)

Uso adecuado de los bienes de la empresa

Responsabilidad (desarrollar sus funciones a cabalidad)

PROHIBICIONES

Mantener intereses de conflicto

Obtener ventajas indebidas (para sí o para otros)

Realizar actividades de proselitismo político

Hacer mal uso de la información

Presionar, amenazar y/o acosar (ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores)

7. Pautas éticas:

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

7.1. Conductas esperadas

- ❖ La Alta Dirección debe conocer y observar las diferentes políticas y procedimientos establecidos y divulgados por la empresa como parte de su arquitectura de gobierno y control para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos de soborno que inciden sobre las actividades desarrolladas por la empresa.
- ❖ Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la empresa, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en este Código.
- ❖ Comunicar oportunamente al Directorio y Oficial de cumplimiento todo hecho o irregularidad por parte de otro colaborador (a), que afecte los intereses de la empresa o viole el presente Código.
- ❖ Ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento, como en el lenguaje en las instalaciones de la empresa, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus relaciones personales con otros trabajadores de la empresa, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
- ❖ Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados, dentro del marco de los objetivos y lineamientos propios de la empresa.
- ❖ Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la empresa.
- ❖ Observar un trato respetuoso frente a los colaboradores (as) de la empresa, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa y política de los colaboradores.

7.2. Conductas prohibidas:

- ❖ Utilizar o compartir información confidencial conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero (por ejemplo, para transacciones financieras, selección de proveedores u otra)
- ❖ Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, o cualquier otro documento elaborado por la empresa como parte de su arquitectura interna de gobierno y control.
- ❖ Con intención, omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a

obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad.

- ❖ Usar las instalaciones de la empresa para eventos religiosos, políticos o difundir materia que atente contra la libertad religiosa y política entre otros.
- ❖ Usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido la firma autorizada, de manera tal que incida negativamente frente a los intereses de la empresa o los ponga en peligro.
- ❖ Ocultar la existencia de un conflicto de interés en el que se encuentre el Gerente. Denunciar esta situación es un comportamiento que se convierte en una responsabilidad, no es una opción.
- ❖ Realizar actos que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades de la empresa o en perjuicio de terceros.
- ❖ Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de la empresa o a terceros, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.
- ❖ Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con la Alta Dirección o para perjudicar a terceros.
- ❖ Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de la empresa, negociar bienes y/o mercancías o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la compañía sin la autorización correspondiente.
- ❖ Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.
- ❖ Consignar en la hoja de vida presentada datos falsos y ocultar información material en dicho documento.
- ❖ Solicitar u obtener, del personal bajo su mando, concesiones o beneficios valiéndose de su posición.
- ❖ Enviar, recibir o suministrar información de la empresa en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier medio, a terceros sin la debida autorización del responsable de la información o sustraer información utilizando USB's o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal.
- ❖ Incumplir cualquier lineamiento señalado en este Código, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, y/u otro documento que haga parte de la organización de la empresa.
- ❖ Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros compañeros de trabajo que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- ❖ Incurrir en actos de soborno.

8. Prácticas de empleo justo:

La empresa apoya la diversidad y la inclusión, prohibimos el acoso y la discriminación y estamos comprometidos con un trato seguro y justo para los colaboradores.

Estamos comprometidos con el fomento de ambientes laborales que promueven el trabajo en equipo, la diversidad, la inclusión y la confianza.

Nuestras políticas y prácticas de trabajo son coherentes y tienen como objeto garantizar el cumplimiento de los principios del Pacto Global de las Naciones Unidas con respecto a prácticas de empleo justo y no discriminatorio y los requisitos legales vigentes.

- **Condiciones de empleo**

Nosotros cumplimos con todas las leyes aplicables relativas al empleo y a las condiciones de empleo. Ofrecemos un ambiente con adecuado clima laboral, promoviendo siempre el beneficio de los colaboradores.

9. Derechos humanos y libertades públicas

La empresa está comprometida con el respeto a los derechos humanos, la preservación del entorno natural y la colaboración con el desarrollo y bienestar de las comunidades con las que se relaciona. Estas acciones definen su responsabilidad con la sociedad.

La empresa se compromete a respetar y proteger los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de Derechos Humanos, en los principales acuerdos internacionales al respecto y en la Constitución Política del Perú, asegurando que los principios recogidos en estos cuerpos normativos estén presentes en todas sus políticas. Este compromiso tiene como objeto principal el respeto a la dignidad humana.

Todos los colaboradores de la empresa deben secundar este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales con total respeto y garantía de los derechos humanos y libertades públicas.

10. Controles Financieros

La empresa es consciente que la claridad en los registros financieros es clave para el buen funcionamiento de cualquier organización. Por tanto, todas las operaciones financieras de la empresa deben ser reflejadas con claridad y precisión en los registros, archivos y libros contables que establezca para tal fin. En ese sentido, se establecen los siguientes controles:

- Realizar operaciones financieras a cuentas bancarias no registradas en libros contables y base de datos de la empresa.
- Realizar control dual para salidas de caja (Gerencia de Finanzas y Oficina Técnica) y para montos mayores aprueba Presidencia.
- No registrar las operaciones financieras realizadas o la mala consignación de las mismas en los libros contables, en el Control de bancos de la empresa.
- Registrar gastos inexistentes o pagar facturas que no tenga su correspondiente orden de compra u servicio y sustento real de los trabajos realizados (valorizaciones).
- Registrar gastos en los libros contables y registros financieros de la empresa con indicación incorrecta de su objeto.
- No utilizar documentos falsos para el registro de operaciones financieras.

Si este documento es impreso o fotocopiado será considerado como **DOCUMENTO NO CONTROLADO**. Es responsabilidad del usuario verificar la vigencia de este documento antes de su uso.

- Destruir, deliberadamente o no, los documentos contables y registros financieros de la empresa antes del plazo previsto en la ley.
- Contar con niveles de autorización en la aprobación de las órdenes de compra y de servicio.
- Toda salida de caja debe contar con el debido sustento documentario.

11. Controles no financieros:

Un soborno es la oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. En relación a este tema, la empresa establece los siguientes controles:

- La empresa no ofrece ni acepta regalos o presentes, hospitalidad, atenciones, entretenimiento, donaciones, donaciones políticas o de caridad, viaje de representantes de clientes o funcionarios públicos, gastos de promoción, auspicio, beneficios para la comunidad, formación, membresía a clubes, favores personales, información confidencial y privilegiada; y beneficios similares que puedan generar dudas sobre nuestra integridad empresarial, así como tampoco toleramos sobornos o alguna otra forma de actuación corrupta en nuestros procesos internos y negocios. Aunque un regalo o un presente se deba a motivos amicales, tanto a nivel personal como profesional, estos pueden ser percibidos como un trato de favor indebido destinado a influir en el receptor.
- La empresa rechaza todas las formas de actuación corrupta en los negocios, tales como el soborno (tanto activo como pasivo, y ya sea en el sector público o privado), la malversación, el fraude, el robo o la concesión de trato de favor indebido.
- Ningún colaborador puede conceder, prometer, solicitar ni aceptar de manera directa o indirecta algún trato de favor indebido, en su relación con alguna persona o entidad, con la intención de conseguir u obtener algún tipo de negocio. Entre los tratos de favor indebidos figuran, los sobornos, las comisiones por cerrar órdenes de servicios y los pagos no autorizados a proveedores sin previa aprobación. El trato de favor puede implicar cualquier ventaja, como por ejemplo dinero en efectivo, eventos académicos, eventos sociales, regalos, presentes, gastos de viaje, contratos simulados, promesas u otros.

Tener siempre en cuenta que muchas veces un signo de buena voluntad para ganar simpatías podría traducirse como favor indebido; nunca realice cualquier tipo de promesa o concesión sin tener en mente una decisión comercial concreta. Considere que la apariencia es importante siempre y que una conducta puede ser percibida como soborno o trato de favor indebido independientemente de sus intenciones. Se espera que como colaboradores debamos:

- Aseguramos de que al aceptar u ofrecer un regalo o un presente no se planteen dudas sobre nuestra integridad personal o sobre la integridad e independencia de la empresa.
- Nunca solicitar regalos ni presentes a algún proveedor o entidad comercial (existente o potencial) de la empresa.
- Ponernos en contacto con el Oficial de Cumplimiento en caso de duda sobre la conveniencia de aceptar o no un regalo o un presente no solicitado.
- No practicar, tolerar ni respaldar alguna forma de actuación corrupta.

 <p>INGENIERIA Y CONSTRUCCION S.A.C.</p>	<h2>CÓDIGO DE ÉTICA</h2>	Código: PLANE-OTR-09
		Versión: 01
		Vigencia desde: 02-09-20
		Página: 9 de 12

- Nunca conceder, prometer, solicitar ni aceptar tratos de favor indebidos.

12. Conflicto de intereses:

Como colaboradores internos debemos evitar cualquier situación en las que los intereses personales entren, o parezcan entrar, en conflicto con los de la empresa. Existen conflictos de interés cuando los intereses personales de un colaborador entran en conflicto con los de la empresa dando lugar a un conflicto de lealtades.

- Las actividades de familiares y personas allegadas al entorno social o familiar también pueden dar lugar a conflictos de interés.
- No debemos participar, dar la impresión de participar o influir en alguna decisión en la que nuestros propios intereses puedan entrar en conflicto con los de la empresa.
- No debemos utilizar indebidamente nuestro puesto o posición en la empresa para beneficio personal o para beneficiar a familiares o personas allegadas a nuestro entorno. Consideremos siempre, evaluar los posibles conflictos de interés que puedan generarse antes de aceptar una actividad complementaria.

13. Donaciones, Programas, y Campañas Sociales

La empresa, en su compromiso con el progreso y bienestar de las comunidades con las que se relaciona, contribuye activamente a su desarrollo mediante donaciones, programas y actividades de contenido social.

El personal de la empresa que participe de la gestión para efectuar una donación a nombre de la empresa tiene la obligación de:

- Contar con la autorización expresa de la Gerencia General y del Oficial de Cumplimiento cuando corresponda efectuar la donación.
- Verificar que la donación efectuada quede fielmente reflejada en los registros y libros contables de la empresa.
- Registrar el impacto de la donación en la comunidad beneficiada (número de beneficiarios, número de bienes donados, entre otros).
- La empresa está facultada de determinar, a través del área correspondiente, el sistema de verificación y seguimiento con el objeto de conocer el destino o utilización de la donación, a fin de asegurar que ésta no sea utilizada como medio para encubrir un pago indebido o soborno.
- Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, todo el personal de la empresa tiene la obligación de reportar inmediatamente cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar antes, durante y después de una donación por parte del personal de la empresa o de los miembros de la institución beneficiada.
- Asimismo, la empresa promueve la iniciativa y participación de sus colaboradores en los programas y campañas sociales que desarrolla, por lo que los colaboradores de la empresa estarán obligados a:
 - Abstenerse de utilizar su influencia dentro de la empresa para procurar que se ejecuten programas y/o campañas sociales sin observar el procedimiento interno establecido para ello y que no tengan un impacto positivo en la comunidad beneficiada.
 - Abstenerse de ofrecer la ejecución de un programa y/o campaña social a favor de una población o comunidad sin contar con la autorización expresa de la empresa.
 - Comunicar inmediatamente a la empresa sobre cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar durante la ejecución de un programa y/o campaña social.

- Comportarse de forma adecuada y respetuosa, cuidando el lenguaje y formas al comunicarse con los miembros de las poblaciones y/o comunidades durante su participación y/o apoyo a un programa y/o campaña social.

14. Compromiso antisoborno

Los socios de negocios con los que la empresa mantenga un vínculo se comprometen a prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente. 2H pone fin a la relación con el socio de negocios en caso de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la transacción, proyecto, actividad o relación correspondiente.

En caso no sea posible cumplir estos compromisos, se debe tener en cuenta en la evaluación de riesgos en los procesos involucrados con el socio de negocios correspondiente.

15. Sanciones

Sin perjuicio de los recursos civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código, normativa interna o legislación aplicable dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, será sujeta a medidas disciplinarias y será derivado al Área de Recursos Humanos y Legal de la organización, a fin de que se inicie el procedimiento administrativo sancionador y se aplique; de ser el caso, las sanciones correspondientes. Se hará extensivo a todas las personas involucradas y a los superiores jerárquicos que han aprobado o tolerado estas acciones.

Los incumplimientos de este Código que eventualmente pudieran cometerse serán analizados caso por caso y serán sancionados de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y normativa legal aplicables. Aunque no habrá una estandarización de sanciones y dependerá del análisis de cada caso, las sanciones pueden ir desde la aplicación de un memorando hasta el despido del colaborador.

16. Planteamiento de inquietudes e investigación de sobornos

La empresa cuenta con un canal de denuncias para hechos de soborno, para el cual se descarga el formulario **Reporte de inquietudes (PLANE-FO-04)** en el cual se indica, de manera anónima o no, información y si es posible medios probatorios de dichos hechos y se presenta a la Gerencia General (para más detalles revisar el **PLANE-PR-02 Manual de procedimiento de Planteamiento de inquietudes e investigación de soborno**).

En relación al reporte de hechos de soborno y su investigación, la empresa:

- fomenta y facilita que los colaboradores reporten, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, el intento de soborno, supuesto o real, o cualquier violación o debilidad en el SGAS.
- La investigación y los informes se tratan de forma confidencial con el fin de proteger la identidad del informante y otras personas que participen o a las que se haga referencia en el informe.
- la denuncia puede ser de forma anónima;
- prohíbe las represalias y protege a los que realicen el reporte de represalias, después de que ellos, de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, hayan planteado o reportado el intento de soborno, supuesto o real o violaciones de la política antisoborno o del SGAS;

 2H <small>INGENIERIA Y CONSTRUCCION S.A.C.</small>	CÓDIGO DE ÉTICA	Código: PLANE-OTR-09
		Versión: 01
		Vigencia desde: 02-09-20
		Página: 11 de 12

- permite que el colaborador reciba el asesoramiento del Oficial de Cumplimiento sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar el soborno.

17. Disposiciones Finales

Primera: Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación del presente Código corresponde exclusivamente a la organización el esclarecimiento de la misma. Por ello, los colaboradores (as) deben canalizar su consulta según el Manual de Procedimiento de Planteamiento de Inquietudes e Investigación del soborno.

Segundo: Dentro de sus facultades puede disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente Código, emitiendo normas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que considere necesarias.

Tercero: Para la aplicación del presente Código, y si el caso lo requiere, se dictarán normas específicas y/o complementarias que faciliten su interpretación. Asimismo, la organización se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Código de conformidad con los dispositivos legales y/o disposiciones internas.