



CÓDIGO DE ÉTICA

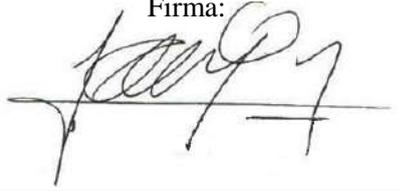
2024



CÓDIGO DE ÉTICA

Versión: 01
Fecha: 01.03.2024
Rev.: JOPR
Aprob.: GG



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Karina Armas	Nombre: Jaime Piddo	Nombre: Jaime Piddo
Cargo: Asistente de Administración y Finanzas	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Fecha de Elaboración	Modificaciones	Aprobado por:
01	01/03/2024	Versión Inicial	Gerente General

El Accionariado, la Alta Gerencia y colaboradores de COTENER S.A.C. son conscientes que el fenómeno de la corrupción representa un obstáculo para el desarrollo económico, político y social del país, además constituye una grave distorsión de las normas, la rectitud y la transparencia.

COTENER se compromete a:

- Desarrollar sus actividades con integridad y honestidad, y en observancia de leyes y normas.
- Promover entre colaboradores y ejecutivos y hacer cumplir fielmente los principios establecidos en la presente política. el Manual del Modelo de Prevención y el Código de Ética.
- Rechazar y evitar actos de soborno, corrupción, lavado de activos y otros delitos
- considerados en la Ley 30424, DL 1352, Ley 30535, demás reglamentos y modificatorias. Realizar, eventualmente, donativos o patrocinios con transparencia e integridad. Nunca con propósitos indebidos, ni generar situaciones que puedan configurarse en algún delito.
- Liderar la implementación y asegurar el funcionamiento, a través de la Alta Dirección y Encargado de Prevención, del modelo de prevención
- Facultar al Encargado de Prevención a actuar con independencia y autoridad para hacer cumplir la presente política: además de velar por la aplicación, ejecución, cumplimiento y mejora continua del modelo de prevención.
- Sancionar los incumplimientos a la presente política de acuerdo con el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Trabajo. Las medidas disciplinarias serán aplicadas en función de la gravedad de la falta cometida, pudiendo ir desde la amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión y el despido, hasta la denuncia penal ante las autoridades competentes. si el caso lo amerita.
- Alentar a todos los colaboradores a reportar y denunciar anónimamente situaciones irregulares asociadas a la comisión de delitos.
- Mantener el anonimato, confidencialidad de los colaboradores denunciantes
- Asegurar la disponibilidad de la presente política, el Manual del Modelo de Prevención y Código de Ética en: <https://cotener.com.pe/>.

COTENER manifiesta su rechazo a:

- El ofrecimiento, solicitud o aceptación de beneficios indebidos en dinero o especie, sea en operaciones con funcionarios del Gobierno o personas del sector privado La comisión de delitos de corrupción, sobornos y pagos de facilitación, aunque ello
- implique que podamos perder dinero o demorar un proyecto. La comisión de delitos como el cohecho, colusión simple y agravada, tráfico de influencias, lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo, entre otros.
- El ofrecimiento o recepción de obsequios, comidas, invitaciones, viajes auspiciados y otras atenciones o retribuciones especiales, que aparenten o tengan como finalidad ser un incentivo para realizar actos indebidos o no éticos, serán totalmente rechazados.
- La participación en actividades de partidos políticos, así como aportes, en dinero o en especie de carácter político.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° - Objetivo

El presente Código de Ética tiene como objetivo proporcionar de forma clara y detallada las normas y principios que reflejan nuestro compromiso de actuar de forma responsable, ética y legal durante el desarrollo de nuestras actividades laborales en COTENER S.A.C.

Artículo 2° - Finalidad

- Promover valores éticos en el personal de COTENER S.A.C., para el desarrollo de una conducta integra dentro del ejercicio de sus funciones, con el propósito que beneficie al trabajador, de manera que mejore sus relaciones interpersonales.
- Instaurar las bases de una cultura organizacional orientada a la comunicación, trabajo en equipo, solidaridad, disposición al cambio, rechazo al acoso sexual.
- Orientar la integridad de todo el personal que labora en COTENER S.A.C., y así prevenir se presenten conflictos de intereses y/o se incurran en actos de soborno.

Artículo 3° - Ámbito de Aplicación

El presente Código será de aplicación para:

Todo el personal de COTENER S.A.C., el cual incluye empleado (a) y funcionario (a), sea contratado a plazo determinado o indeterminado.

Artículo 4° - Nuestros valores corporativos

El personal de COTENER S.A.C. se identifica con los siguientes valores:

- **Trabajo en equipo:** Colaborar, cooperar y conjugar esfuerzos a fin de alcanzar objetivos comunes, enriqueciendo la experiencia propia con la de otros miembros del grupo, y produciendo un resultado mayor que la suma de los esfuerzos individuales.
- **Puntualidad:** Valor que aplicamos para cumplir con nuestros compromisos y responsabilidades en el debido momento.
- **Responsabilidad:** Se debe desarrollar sus funciones de manera correcta, integra y enfocadas al desarrollo de los objetivos trazados en función de la misión y visión.
- **Compromiso:** Capacidad para tomar conciencia de la importancia que se tiene que cumplir con el desarrollo del trabajo dentro del tiempo estipulado.

- **Respeto:** Tratar bien y con cortesía a las personas, valorando su cultura, opiniones y derechos.
- **La transparencia:** Reportar y comunicar información clara, confiable y oportuna de los hechos, eventos y resultados de la organización.
- **Integridad:** Actuamos con firmeza, rectitud, honestidad y coherencia.

Artículo 5° - Definiciones

Encargado de Prevención: El Encargado de la Prevención tiene como objetivo principal el diseño, la implementación y el seguimiento al cumplimiento del presente documento. El Encargado de Prevención tiene acceso directo y rápido a la alta dirección en caso de que cualquier incumplimiento o inquietud en relación con el código de ética deba ser reportada.

El Encargado de Prevención de la empresa, asume la responsabilidad y la autoridad para:

- a. Supervisar el cumplimiento del código de ética.
- b. Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre las cuestiones relacionadas con el soborno, corrupción, lavado de activos y demás contemplados en la Ley 30424.
- c. El Encargado de Prevención es responsable de velar por la aplicación, ejecución y mejora continua del modelo de prevención.

COTENER S.A.C. se preocupa porque todo su personal cuente con la orientación necesaria que le permita desenvolverse éticamente en la organización. En ese sentido, el personal de COTENER S.A.C. tiene el derecho y el deber de consultar todas las inquietudes que puedan surgir en el cumplimiento de sus funciones en general y respecto de la aplicación del Código de Ética en particular.

TÍTULO II PROHIBICIONES E INFRACCIONES ÉTICAS DEL TRABAJADOR DE COTENER S.A.C.

Artículo 6° – Incurrir en conflicto de intereses

El trabajador de COTENER S.A.C., actuará con lealtad, independencia, transparencia, imparcialidad y un alto contenido ético en el desempeño de sus actividades en la empresa, evitando que se produzcan conflictos reales o aparentes entre sus propios intereses y los de la empresa. Existe conflicto cuando un trabajador tiene intereses propios o representa intereses de terceros relacionados que pueden interferir o ser contrarios a los intereses de la COTENER S.A.C., o que influyan sobre la independencia de sus decisiones, o que lo lleven a mostrar preferencias no justificadas, o a actuar de manera parcializada y no objetiva en perjuicio de esta.

No participará en actividades personales que pudieran afectar negativamente el tiempo que deba dedicarle al trabajo, o que impidan una dedicación exclusiva a la empresa, que le impida cumplir con sus obligaciones laborales y/o que compita con los intereses de la empresa.

Artículo 7° - Obtener ventajas indebidas

Obtener o procurar beneficios presentes o futuros, de parte de la Empresa o de otra persona jurídica o persona natural tales como: pagos impropios, donaciones, liberalidades, regalos o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia. Cabe señalar que está situación solamente se configurará siempre que se demuestre que haya existido o exista algún tipo de beneficio personal.

Artículo 8° - Hacer mal uso de información confidencial privilegiada

Se considera información confidencial toda aquella información que no ha sido publicada oficialmente, pero la cual es utilizada para el desarrollo de las funciones de cada colaborador y la cual no puede ser divulgada o compartida con terceros, por lo cual su divulgación o el uso no autorizado de la misma se considera una falta grave, que amerita un proceso disciplinario terminando inclusive en el despido por justa causa y puede tener consecuencias civiles o penales.

Los colaboradores de COTENER S.A.C. deben administrar y manejar la información asignada para el desarrollo de sus funciones en forma responsable y segura, así como no se debe divulgar información a terceros sin la autorización correspondiente.

La obligación de salvaguardar la información confidencial continúa después de que el empleado salga de COTENER S.A.C.

Artículo 9° - Presiones, amenazas y/o acoso:

Se encuentra prohibido ejercer presiones, amenazas, acoso sexual o de cualquier otra índole, en contra el personal o generar cualquier situación que pueda afectar su dignidad o inducir a la realización de acciones dolosas primando el respeto entre los trabajadores.

Artículo 10° - Buena fe

Todas las denuncias dirigidas a los canales de comunicación parten del principio de buena fe y creencia razonable. En ese sentido, todo el personal de COTENER S.A.C., con plena seguridad y confianza de la confidencialidad de información y reserva de nombre, puede comunicar cualquier acto o situación de soborno, corrupción y/o ajena a nuestra Política de Prevención y Cumplimiento.

Artículo 12°. - Mal uso de los recursos

La propiedad y los recursos que COTENER pone a disposición de sus empleados deben ser utilizados sólo con fines estrictamente relacionados con las operaciones de la empresa. Cada empleado es responsable de la correcta utilización de los recursos de la empresa, como, por ejemplo: las instalaciones, los equipos, recursos, dinero en efectivo, entre otros.

Corresponde a cada empleado a utilizar adecuadamente los bienes y recursos, protegiéndolos de cualquier forma de daño, pérdida, mal uso, alteración, robo o fraude. Se encuentra prohibido obtener beneficios personales del uso de recursos de COTENER.

Artículo 13°. - Sobornos y Corrupción

Rechazamos cualquier acto de corrupción, por lo que es prohibido el soborno y la extorsión, tanto para las negociaciones realizadas con terceros o a nivel interno de la organización, así como con organizaciones al margen de la ley. Igualmente es prohibido prometer, ofrecer y/o pagar a terceros, sin cumplir con los niveles de autorización establecidos de acuerdo con los procesos de la organización. Todas las actividades desarrolladas deben partir del principio de transparencia y cumplimiento de las leyes y normas de anticorrupción. En caso de identificarse una situación de soborno o extorsión, la misma deberá comunicarse, para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales.

Artículo 14°. – Los pagos, obsequios e invitaciones

Los empleados de la empresa no podrán aceptar de clientes, proveedores o competidores tampoco ofrecer pagos, regalos, entretenimiento u otros similares con efectos de obtener alguna ventaja indebida. Estos factores pueden afectar el juicio en las relaciones con terceros. Cualquier invitación mencionar la naturaleza de la invitación, el lugar, el proyecto en cuestión y la lista de participantes a Recursos Humanos.

Artículo 15°. – De las Infracciones

Es responsabilidad de cada empleado garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código.

Todo incumplimiento de este código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias tales como llamadas de atención verbal y/o escrita, amonestaciones, suspensiones e incluso la posibilidad del despido. Las medidas disciplinarias podrán ser las siguientes:

Tipo de falta	Medida disciplinaria	Descripción de la medida disciplinaria
Leve	Amonestación verbal o escrita	Los incumplimientos calificados como leves, darán lugar a una amonestación (verbal o escrita en caso de reincidencia), incluyendo la advertencia de poder ser calificada como grave si la conducta indeseada persiste. En caso se decida por la amonestación escrita, ésta pasará a formar parte del expediente personal del colaborador.
Moderada	Suspensión temporal de 01- 03 días de empleo y sueldo	Los incumplimientos calificados como moderados darán lugar a la suspensión temporal del empleo y sueldo del colaborador que cometió la falta.
Grave	Desvinculación de la empresa	Los incumplimientos calificados como graves darán lugar a la desvinculación de la empresa al colaborador que cometió la falta.

N°	Incumplimiento	Medidas disciplinarias		
		1ra vez	2da vez	3ra vez
1	Incurrir en conflicto de intereses. En caso de reincidencia se evaluará el caso pudiendo considerar la falta como moderada o grave.	Leve (amonestación escrita)	Moderada (suspensión 2 días)	Grave (despido)
2	Obtener ventajas indebidas. En caso de reincidencia se evaluará el caso pudiendo considerar la falta como moderada o grave.	Leve (amonestación escrita)	Moderada (suspensión 2 días)	Grave (despido)
3	Uso inapropiado de información confidencial privilegiada.	Leve (amonestación escrita)	Moderada (suspensión 2 días)	Grave (despido)
4	Realizar presiones, amenazas y/o acosos. En caso de reincidencia se evaluará el caso pudiendo considerar la falta como grave.	Moderado (suspensión 3 días)	Grave (despido)	-
5	Tener relaciones indebidas con terceros. En caso de reincidencia se evaluará el caso pudiendo considerar la falta como grave.	Moderado (suspensión 3 días)	Grave (despido)	-
6	Hacer mal uso de los recursos de la empresa. En caso de reincidencia se evaluará el caso pudiendo considerar la falta como grave.	Leve (amonestación verbal o escrita)	Moderada (suspensión 2 días)	Grave (despido)
7	Cometer actos de sobornos. En caso de reincidencia se evaluará el caso pudiendo considerar la falta como grave.	Moderado (suspensión 3 días)	Grave (despido)	-

8	Recibir pagos, obsequios e invitaciones indebidas. En caso de reincidencia se evaluará el caso pudiendo considerar la falta como moderada o grave.	Leve (amonestación verbal o escrita)	Moderada (suspensión 1 día)	Grave (despido)
9	Reportar incumplimientos del código de ética de mala fe. En caso de reincidencia se evaluará el caso pudiendo considerar la falta como moderada o grave.	Leve (amonestación escrita)	Moderada (suspensión 2 días)	Grave (despido)

Artículo 16° – Canal anónimo de reportes

Tenemos la obligación de denunciar cualquier posible violación o infracción de nuestro Código o de la ley 30424. Para ello, además de nuestras gerencias, contamos con un canal de comunicación, donde nos permite recibir sospechas y preocupaciones de forma segura y confidencial o anónima.

Todas las personas que realizan denuncias con buena fe, es decir, con motivos razonables para creer que la información reportada es verdadera, serán protegidas de cualquier represalia. Cualquier represalia será tratada como un asunto disciplinario moderado o grave, por lo que debemos informarla inmediatamente.

Mecanismos de denuncia

¿Qué debo reportar?



Toda situación que genere duda o sospecha del incumplimiento de este Código de Ética de COTENER S.A.C.

¿Quién debe hacerlo?



Todos los colaboradores de COTENER S.A.C. tenemos la obligación de realizar los reportes ante la identificación de un potencial incumplimiento. Sin perjuicio de ello, cualquier persona puede realizar una denuncia por los canales que establece este código.

¿Cuáles son los canales disponibles para reportar una denuncia?



El canal de comunicación está disponible para todos nuestros colaboradores, y pueden utilizarlo a través del siguiente correo electrónico:

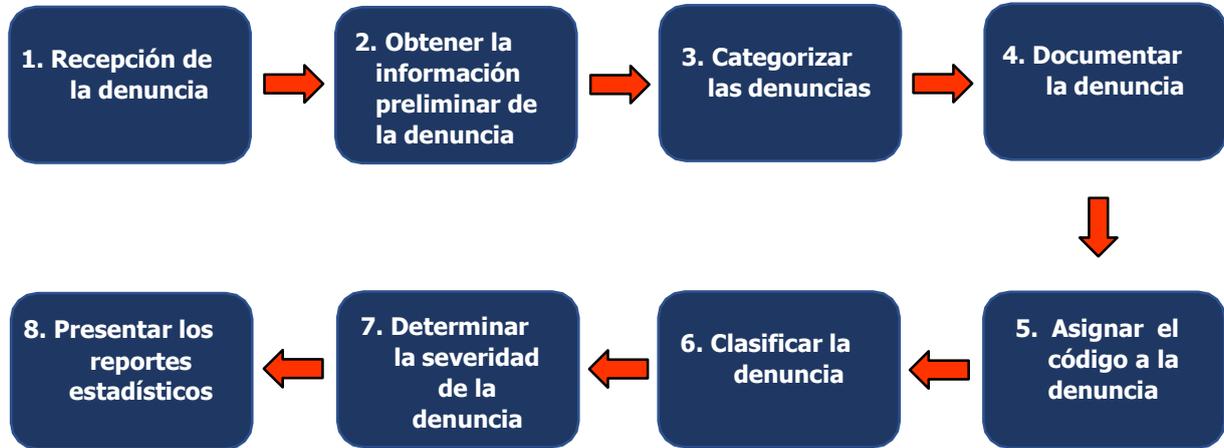
karina.armas@cotener.com.pe

¿Qué información debo proporcionar?

- ¿Quién es el (los) responsable (s) / involucrado (s)?
- ¿Cuáles son sus cargos o posiciones?
- ¿Qué hizo? (situación determinada)
- ¿Qué sucedió?
- ¿Dónde ocurrió?
- ¿Por cuánto tiempo sucedió?
- ¿Cuándo?
- ¿Todavía está ocurriendo?
- ¿Dónde existe evidencia o sustento que puedan ser validados por la compañía?
- ¿Quién más conoce esta situación?

La información reportada a través del canal de comunicación está administrada exclusivamente por el Encargado de Prevención con el apoyo de un asesor legal. El proceso incluye las siguientes etapas:

1. Recepción de la denuncia a través del email.
2. Obtener la información preliminar de la denuncia: en lo posible realizar preguntas de qué, quién, cuándo, dónde y por qué relacionado con el evento denunciado.
3. Categorizar las denuncias recibidas conforme a su relación con temas de corrupción, soborno o incumplimiento al Código de Ética o Reglamento Interno de Trabajo, consultas y manifestaciones de dilemas éticos.
4. Documentar en forma suficiente la denuncia conforme a la información suministrada por el denunciante.
5. Asignar el código a la denuncia.
6. Clasificar su denuncia de acuerdo con su naturaleza: corrupción y soborno, ética, etc.
7. Determinar la severidad de la denuncia: se establecerán dos niveles (moderada o grave).
8. Presentar los reportes estadísticos: estos reportes se presentarán al Gerente General y a partir de su análisis se determinarán los casos a los que se les abrirán procesos de investigación. Si la criticidad y prioridad de la denuncia lo amerita, se preparará un reporte inmediato de alerta con el propósito de iniciar el proceso de investigación y tomar las medidas correctivas de manera oportuna, así como la determinación de su divulgación, reporte y tratamiento a las instancias internas y/o externas pertinentes.

Proceso de la denuncia

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha de entrega: _____

Yo, _____

identificado con N° DNI, _____

trabajador de la empresa COTENER S.A.C., por medio de la presente declaro haber leído y comprendido en su totalidad el Código de Ética de COTENER S.A.C. Por tanto, me comprometo a cumplir las disposiciones y manifiesto conocer que cualquier actitud que esté en contra del Código de Ética está sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir la separación de la empresa, dentro del marco legal vigente.

Asimismo, manifiesto conocer la obligación de reportar la identificación de cualquier incumplimiento a lo establecido en el Código de Ética, debiendo ser comunicado a través de los medios autorizados por la empresa (correo electrónico).

**Firma del trabajador**_____
Cargo:**Fecha:**