

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

ÍNDICE

Introducción

A. Prácticas Contables e Informes Públicos

1. Responsabilidad de Adherencia al Código
2. Prácticas Contables / Informes Públicos
3. Antifraude y Anticorrupción
4. Contra el Lavado de Dinero
5. Evaluación de Riesgos

B. Observancia del Código

6. Quejas
7. Revisión de Cumplimiento
8. Directores, Gerentes y Trabajadores
9. Comité Ético
10. Requisitos Éticos
11. Política de Línea Directa ("puertas abiertas") y Cajas Metálicas
12. Políticas y Procedimientos Locales
13. Ausencia de Represalias
14. Procedimientos
15. Informar sobre Violaciones al Código o las Leyes
16. Revisión
17. Renuncias de Derechos

C. Cumplimiento con las Leyes, incluyendo normas locales

18. Funcionario de Cumplimiento
19. Derechos Humanos
20. Información y Negociación Privilegiada
21. Denunciante

D. Confidencialidad

22. Información Confidencial
23. Uso del Correo Electrónico e Internet
24. Documentos Privados y Correspondencia Personal

E. Conflictos de Interés

25. Conflicto de Intereses
26. Contratistas y Proveedores
27. Negociaciones Imparciales

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

- 28. Regalos y Hospitalidad
- 29. Intereses Personales
- 30. Patrocinios y Donaciones

F. Comunicación con las Autoridades y los Medios

- 31. Gobierno Corporativo
- 32. Revelación de Información
- 33. Contacto con los Medios

G. Asuntos Laborales

- 34. Empleo Adicional
- 35. Alcohol y Drogas
- 36. Acusaciones Penales
- 37. Igualdad de Oportunidades de Empleo
- 38. Política Contra el Acoso
- 39. Tarjetas de Identificación
- 40. Integridad
- 41. Cumplimiento con las Leyes Laborales
- 42. Política Contra la Discriminación
- 43. Política Contra el Acoso Sexual
- 44. Capacitación Continua
- 45. Responsabilidad Penal del Empleado

H. Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

- 46. Responsabilidad Social Corporativa
- 47. Medio Ambiente
- 48. Seguridad, Salud y Medio Ambiente

I. Protección de los Activos de la Compañía

- 49. Propiedad de la Compañía
- 50. Propiedad Intelectual y Derechos de Autor
- 51. Protección de Datos
- 52. Seguros
- 53. Uso de Internet
- 54. Retención de Registros
- 55. Seguridad y Uso de Datos y/o Equipos de Computadoras

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

Introducción

El éxito de **BOUBY S.A.C.** se basa en la integridad personal y profesional y en el compromiso con la excelencia. Como empresa y como personas, debemos guiar nuestra conducta conforme a los más altos estándares de honestidad, integridad, y comportamiento ético.

BOUBY está comprometido a realizar sus actividades comerciales de conformidad con los más altos estándares éticos. La veracidad y la honestidad, tanto mutua como a nuestra Empresa y a nuestros clientes, proveedores y a las comunidades donde operamos, son los principios éticos por los cuales trabajamos.

A través del liderazgo en todos los niveles, la Empresa se esfuerza por sostener una cultura donde la conducta ética es reconocida y valorada por todos. Este Código de Conducta y Ética de Negocios ha sido aprobado por el Directorio de **BOUBY** y se aplica a todos nuestros trabajadores y a los miembros del Directorio.

Se espera que los trabajadores y directivos de la Empresa actúen éticamente en todo momento y que reconozca la observancia de este Código. El Código da lineamientos específicos a todos los trabajadores y directivos, en caso de duda, los futuros colaboradores tendrán la responsabilidad de buscar una aclaración del representante de la Empresa que corresponda.

Todos los trabajadores de **BOUBY** son responsables del cumplimiento de este Código y de los más altos estándares éticos. Usted es responsable de reportar cualquier comportamiento que viole este Código. El incumplimiento de este Código puede resultar en que usted sea sometido a una acción disciplinaria por parte de **BOUBY**, hasta e incluyendo el despido. Además, las violaciones a este Código pueden también constituir violaciones a la ley y pueden tener como resultado penas civiles o penales para usted, sus supervisores y/o **BOUBY**.

Las relaciones entre **BOUBY** y sus trabajadores se basan en el principio de buena fe y en el fiel cumplimiento de las obligaciones, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

A. PRÁCTICAS CONTABLES E INFORMES

1. Responsabilidad de Observancia del Código:

Todos los trabajadores y directivos recibirán una copia de este Código, deberán leerlo y cumplir con sus disposiciones, que se adicionan a otras políticas y procedimientos corporativos que la Empresa podrá adoptar en su oportunidad.

Todos los trabajadores y directivos deben esforzarse por cumplir con el Código y con todas las demás políticas y procedimientos de la corporación. No cumplir con el Código y otras políticas puede ser causa de amonestación, reasignación, despido u otra acción legal.

2. Prácticas Contables / Informes Públicos:

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

Es política de la Empresa que todos los trabajadores y directivos cumplan con sus normas y controles contables y con las prácticas contables generalmente aceptadas. Todos los fondos, activos, transacciones, y pagos deben reflejarse con exactitud y no se pueden elaborar partidas falsas o que induzcan a error en los registros corporativos.

Es política que todos los trabajadores y directivos actúen de modo que faciliten la entrega de información completa, imparcial, exacta, oportuna y comprensible en los informe y documentos que la Empresa presenta ante, o remite a todas las autoridades gubernamentales, a los accionistas y en otras comunicaciones públicas realizadas por **BOUBY**.

3. Antifraude y Anticorrupción:

Es política de la Empresa asegurar el mantenimiento de altos estándares éticos en cada aspecto de sus actividades. En caso haya sospecha de fraude o corrupción, la Empresa lo enfrentará de manera firme y controlada.

4. Contra el Lavado de Dinero:

Es política de la Empresa cumplir con la legislación contra el lavado de dinero donde realiza sus operaciones. Para cumplir con estas leyes y reglamentos, **BOUBY** emitirá un procedimiento para prohibir e impedir activamente el lavado de dinero y cualquier actividad que facilite el lavado de dinero o el financiamiento a actividades criminales.

5. Evaluación de Riesgos:

Es política de la Empresa hacer y realizar evaluaciones de riesgo de todas sus operaciones y actividades. **BOUBY** está comprometida a garantizar que la gestión de riesgos jugará una parte integral de la Empresa tanto a nivel estratégico como a nivel operativo y a revisar los pasos necesarios para mitigar el riesgo. Esta actividad se debe revisar y documentar regularmente.

B. OBSERVANCIA DEL CÓDIGO

6. Quejas:

La Gerencia General de la Empresa ha establecido la recepción y tratamiento de quejas sobre supuestas actividades impropias relacionadas con una presunta mala conducta, actividad ilegal o fraude, incluyendo presunciones que cuestionan la contabilidad, los controles contables internos, o materias de auditoría u otras presuntas violaciones de las leyes vigentes o de las políticas de la Empresa y códigos de conducta.

7. Revisión de Cumplimiento:

Es política de la Empresa realizar revisiones periódicas de cumplimiento sobre sus políticas. El Directorio monitoreará y evaluará regularmente la eficacia del Código para el logro de los objetivos establecidos. Las violaciones serán investigadas por la persona designada por el Directorio o Gerencia General. La Empresa tomará la acción adecuada para hacer cumplir este

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

Código y sus políticas corporativas. No cumplir con ellos puede ser causa de amonestación, reasignación, despido u otra acción legal.

8. Directores, Gerentes y Empleados:

El Código aplica a todos los trabajadores y directores de la Empresa, con relación a sus responsabilidades asignadas, y complementa los términos de su relación o empleo.

El Código tiene como objetivo ayudar a los trabajadores a cumplir con sus obligaciones con lo mejor de sus habilidades, y les exige que se familiaricen con su contenido.

9. Comité Ético:

Es política de **BOUBY** que se constituya un comité ético que vigilará que se cumpla con el “Código de Conducta y Ética de Negocios”. El comité estará conformado por al menos tres miembros, presidido por el Gerente General, quien nombrará al resto de los miembros.

10. Requisitos Éticos

Es política de la Empresa requerir que todos los trabajadores y directorio actúen éticamente en todo momento y que reconozcan que observarán el Código y todas las demás políticas corporativas. Los principales requisitos éticos se resumen de la siguiente manera:

- a. Obedecer las leyes, normas y reglamentos aplicables que rigen la conducta empresarial de **BOUBY**, entre ellas las leyes sobre información privilegiada.
- b. Ser honesto, justo, ético y digno de confianza en todas sus actividades y relaciones.
- c. Evite todo conflicto de intereses entre los asuntos laborales y los personales.
- d. Fomentar un ambiente en el cual las prácticas de empleo justo se extiendan a todos los colaboradores de la Empresa.
- e. Esforzarse para crear un lugar de trabajo seguro y proteger el medio ambiente.
- f. A través del liderazgo en todos los niveles, sostener una cultura donde la conducta ética es reconocida, valorada y ejemplificada por todos.

11. Política de línea directa (“puertas abiertas”) y cajas metálicas

La Empresa tiene un compromiso con los máximos estándares posibles de conducta ética, moral y legal, y tiene el objetivo de proporcionar una vía a los trabajadores para que expresen sus inquietudes sobre posibles violaciones de los requisitos normativos; conducta no ética, conducta ilegal, y fraude, reportándolos anónimamente. La política de línea directa “puertas abiertas” tiene como fin cubrir inquietudes graves que podrían tener una gran repercusión en la Empresa, acciones tales que:

- a. Puedan conducir a reportes financieros incorrectos
- b. Sean ilícitos

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

- c. No estén en línea con la política de **BOUBY**, incluyendo el Código
- d. Equivalga de algún otro modo una conducta impropia de gravedad.

Los asuntos empresariales regulares que no requieren anonimato deben ser dirigidos al supervisor del trabajador y no son el objeto de esta política.

12. Políticas y Procedimientos Locales:

Para cumplir con las normas y reglamentos locales promulgados en las jurisdicciones en las cuales **BOUBY** opera, los trabajadores y las gerencias podrán adoptar políticas que complementen el Código, con la asesoría de la Gerencia General.

13. Prohibición de Represalias:

Es política de la Empresa prohibir a los trabajadores, gerentes o directores tomar represalias o acciones adversas contra alguien por plantear o ayudar a resolver un conflicto o un problema de integridad. La Empresa prohíbe toda represalia contra un trabajador, gerente o director o cualquier otra persona por haber ayudado o participado en la revelación del tipo contemplado en este Código o en un procedimiento que ha sido entablado o que está a punto de serlo, relacionado con presuntas actividades fraudulentas o con violaciones de las normas y reglamentos. Entre las formas de represalias prohibidas se incluye, de manera no taxativa, despido, suspensión, amenazas, inclusión en una lista negra, así como la negación de beneficios, acoso y otro tipo de discriminación.

14. Procedimientos:

Es política de la Empresa emitir los procedimientos para cumplir con la política, sobre cómo hacerlo en la práctica, los procedimientos estarán en un documento aparte. No se permitirá que los procedimientos cambien las políticas de **BOUBY**.

15. Reporte de Violaciones al Código o las Leyes

Es nuestra política promover que se informe sobre toda conducta ilegal o no ética y las violaciones de este Código y otras políticas de la Empresa. La Gerencia General asesorada por la Jefaturas Corporativas de Personal y Seguridad Patrimonial es responsable por la comprensión y observancia de este Código y otras políticas de la Empresa. Los trabajadores que se enteren de acciones que violen el Código o leyes, normas y reglamentos aplicables deben reportar dichas acciones a cualquiera de los que se muestran a continuación:

- a. Supervisor
- b. Residente de Obra
- c. Gerente
- d. Jefe Seguridad Patrimonial
- e. Gerente General Adjunto
- f. Gerente General
- g. Gerente Administrativo
- h. Gerente de Finanzas

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

Los antes indicados deberán comunicar con prontitud al Directorio toda sospecha de violaciones a este Código.

16. Revisión

Es política monitorear y evaluar regularmente la eficacia de este Código y sus políticas para la consecución de los objetivos establecidos. Este Código será revisado permanentemente y modificado con los nuevos desarrollos normativos y las mejores prácticas.

17. Renuncias de Derechos:

La Empresa no permitirá renunciar a ninguna política de ética a ningún trabajador o director a menos que se haya determinado que no afecta los intereses de **BOUBY**. Las renuncias serán reveladas con la prontitud estipulada por la ley y norma aplicable.

C. CUMPLIMIENTO CON LAS LEYES

18. Funcionario de Cumplimiento:

Es política de la Empresa designar un representante con el fin de garantizar el cumplimiento con los requisitos normativos (un "Funcionario de Cumplimiento").

El Funcionario de Cumplimiento también podrá crear o actualizar políticas internas con el fin de mitigar el riesgo de incumplimiento de las materias bajo su responsabilidad.

19. Derechos Humanos:

Es política y compromiso de **BOUBY** realizar todas sus operaciones con el máximo estándar de cumplimiento de todos los deberes estatutarios sobre protección de los derechos humanos para bienestar de todos los trabajadores en el centro de trabajo.

20. Información y Negociación Privilegiada:

Todos los trabajadores y directores deban obedecer la reglamentación sobre transacciones con información no pública o privilegiada y que estén prohibidos de usar o intentar usar "información privilegiada" para su propio uso, ganancia o ventaja personal o dar dicha información o "consejos" a terceros.

21. Denunciante:

Es política de la Empresa promover una comunicación abierta sobre sus prácticas y proteger a los trabajadores de represalias ilícitas y discriminación por haber revelado o reportado correctamente una conducta ilegal o no ética. Para esto la Empresa:

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

- a. Establecerá lineamientos para la recepción, retención y tratamiento de informes verbales o escritos recibidos sobre materias contables, de control interno, revelación de información, fraude, y prácticas empresariales no éticas, que hayan sido remitidos por los trabajadores y directores de la Empresa o por terceros.
- b. Establecerá lineamientos para dar a los trabajadores y directores de la Empresa un medio para hacer reportes de manera confidencial y anónima, y
- c. Promulgará con claridad la intención de **BOUBY** de aplicar medidas disciplinarias a una persona cuya participación en conductas de represalia ha sido determinada, incluso hasta el cese del empleo.

D. CONFIDENCIALIDAD

22. Información Confidencial:

Es política que todos los trabajadores y directores estén obligados legalmente a mantener confidencialidad con el fin de proteger la información corporativa con la que puedan estar en contacto durante las actividades propias de su empleo o asociación con la Empresa.

La Empresa considera que la gestión adecuada de la información confidencial es esencial para sus operaciones. Se espera que los trabajadores y directores mantengan la confidencialidad de la información que les ha sido confiada por la Empresa o por terceros que tienen tratos con **BOUBY**. La información confidencial solo se puede revelar cuando lo requiera la ley o por una orden judicial, o cuando su revelación ha sido autorizada por la Gerencia General. La información confidencial incluye toda la información que no es pública y que tiene valor para la Empresa y cuya revelación prematura podría ayudar a los competidores o perjudicar a la **BOUBY** o terceros que tengan tratos con la Empresa.

23. Uso de Correo Electrónico e Internet:

Es política de la Empresa que las cuentas de correo electrónico sean utilizadas con fines relacionados a las actividades comerciales de **BOUBY**, y que los mensajes que son reenviados por el usuario contenga información confidencial de la Empresa, que sea consistente con todas las políticas y procedimientos, con prácticas empresariales adecuadas. Los mensajes de correo electrónico se deben considerar correo, y se les dará la privacidad garantizada. El uso del sistema de correo electrónico de la Empresa para uso comercial personal está prohibido y no se deberá usar el sistema de correo electrónico para la distribución de mensajes perturbadores u ofensivos. El acceso a Internet se monitorea de manera regular.

24. Documentos Privados y Correspondencia Personal:

Es política de la Empresa preservar la confidencialidad de la correspondencia personal y de todos los documentos personales y privados, de acuerdo con las leyes aplicables. A todos los documentos privados y correspondencia personal de todos los trabajadores y directores les sea aplicable los derechos de privacidad establecido por las leyes. Este respeto por el derecho del individuo a la privacidad incluye todas y cada una de las formas de documentos y correspondencia, sin importar la manera en que haya sido remitido.

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

E. CONFLICTOS DE INTERÉS

25. Conflicto de Intereses:

Es política de la Empresa esperar que cada trabajador y director sea diligente y leal al representar los intereses de **BOUBY** y al usar y conservar sus recursos. Cada trabajador y director debe esforzarse por tratar de manera justa a los clientes, proveedores, competidores, y colaboradores de la Empresa, y a los miembros de las comunidades donde la Empresa realiza sus actividades. Nadie debe aprovecharse deslealmente de nadie mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales, o cualquier otra práctica de trato desleal. Cada trabajador y director debe evitar todo conflicto de interés, y está prohibido de:

- a. Aprovechar personalmente y para sí mismo las oportunidades que se descubren a través del uso de la propiedad, información o posición corporativa.
- b. Usar propiedad, información, o posición corporativa para ganancia personal; y,
- c. Competir con la Empresa.

Los trabajadores tienen la obligación con la Empresa de velar por sus intereses legítimos cuando surja la oportunidad de hacerlo así. Cada director y trabajador debe informar sobre cualquier interés u obligación personal que podría entrar en conflicto con el desempeño diligente de sus deberes o crear sospecha o percepción de que sus decisiones podrían haber sido influenciadas impropriamente por sus intereses personales.

Todos los conflictos entre asuntos personales y relaciones personales, sean reales o aparentes, deben ser manejados de manera ética y reportados. Si existe un conflicto significativo que no puede ser resuelto, el empleado o director debe renunciar. Todos los directores deben abstenerse de participar en discusiones o decisiones que afecten sus intereses personales, de negocios o profesionales.

26. Contratistas y Proveedores:

Es política de la Empresa que todos los contratos se otorguen por mérito y en competencia leal con otros postores y ninguna de las partes debe ser discriminada ni ser objeto de favores especiales. Se debe informar al gerente que corresponda sobre todas las relaciones con contratistas externos o con posibles contratistas.

Si un trabajador o director descubre que se ha suscrito o se podría suscribir un contrato en el cual tienen un interés financiero o de otro tipo, tiene la obligación de notificarlo a la Empresa por escrito.

27. Negociaciones Imparciales:

Cada director y trabajador debe esforzarse por tratar de manera justa a los clientes,

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

proveedores, competidores, y trabajadores. Nadie debe aprovecharse deslealmente de nadie mediante manipulación, ocultamiento, abuso de información privilegiada, tergiversación de hechos materiales, o cualquier otra práctica de trato desleal.

28. Regalos y Hospitalidad:

Es política de la Empresa que los trabajadores y directores deban observar el principio fundamental de que no deben comprometer su posición aceptando regalos u hospitalidad y permitirse llegar a una posición en la que podrían ser influenciados, o que otros creen, que han sido influidos en la toma de decisiones importantes. **BOUBY** espera que los Empleados rechacen los regalos personales y hospitalidad que se les ofrezca a ellos o a miembros de su familia por una entidad que tiene o busca tratativas de cualquier tipo con la Empresa. Es improbable que sea aceptable una oferta hecha por una empresa que busca hacer negocios con **BOUBY** a un empleado involucrado en otorgar un contrato, sin importar el valor del regalo. Los empleados nunca deben aceptar regalos monetarios de ningún tipo. Los regalos y la hospitalidad de “valor simbólico” pueden ser aceptables, siempre que no sea una práctica regular, o en caso en que la aceptación de bebidas o de una comida se realice durante o al finalizar los negocios.

29. Intereses Personales:

Es política de la Empresa que los trabajadores y directores no permitan que sus intereses personales estén en conflicto con los requisitos de la Empresa; o que usen inadecuadamente su posición para dar una ventaja o una desventaja a alguna persona. También se exige a los trabajadores y directores que declaren que tienen un interés si llegan a saber que tienen una conexión o posible conexión con alguna compañía u organización (incluyendo entidades de voluntarios) que tengan tratos con **BOUBY**.

La vida de un trabajador o de un director fuera del trabajo es su asunto personal. Sin embargo, no deben subordinar su trabajo a sus intereses privados o ponerse en una posición tal que haya un conflicto entre su trabajo o los intereses de la Empresa, y sus propios intereses personales. Todos los conflictos entre una relación personal y una profesional, sean reales o aparentes, deben ser manejados de manera ética.

30. Patrocinios y Donaciones:

La Empresa en su oportunidad patrocina o entrega donaciones para eventos deportivos o sociales. La regla general es que ningún trabajador, ni ningún compañero, cónyuge o pariente recibirá ningún beneficio de tal patrocinio o donación de manera directa sin que se informe a la Empresa sobre dicho interés. En caso que **BOUBY** apoye a una comunidad, los trabajadores o directores deben asegurar que se dé en forma imparcial y que no haya conflictos de interés.

F. COMUNICACIONES CON LAS AUTORIDADES Y CON LOS MEDIOS

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

31. Gobierno Corporativo:

Es política mantener y hacer cumplir principios sólidos de gobierno corporativo de la Empresa en todos los aspectos de sus actividades y operaciones. Estos principios son clave para mantener la confianza con los gobiernos locales y partes interesadas.

32. Revelación de Información:

Es política de la Empresa observar los estándares de revelación y reporte de información que requiera la revelación exhaustiva, imparcial, correcta, oportuna y comprensible de información material sobre la Empresa en informes y documentos que presenta ante las autoridades.

33. Contacto con los Medios:

Es política de la Empresa que los trabajadores no deban hacer declaraciones a los medios, o cualquier otra declaración pública concerniente al negocio de **BOUBY** salvo que hayan sido autorizados por el Gerente General para actuar como portavoz con respecto a una situación particular.

G. ASUNTOS LABORALES

34. Empleo Adicional:

La Empresa dará permiso a trabajadores para que asuman un empleo adicional siempre y cuando no esté en conflicto con los intereses de la Empresa, o debilite o afecte de alguna manera sus obligaciones y responsabilidades para con **BOUBY**, o en caso que el empleo adicional pueda dar ventaja o ganancia personal en detrimento de los intereses de la Empresa. Los trabajadores deben informar y obtener permiso del Gerente General para asumir un empleo adicional fuera de la Empresa, acción que se procesará a través de Recursos Humanos.

35. Alcohol/Drogas:

Es política de la Empresa prevenir el abuso de alcohol o drogas para asegurar que los directores y trabajadores se reporten aptos para el trabajo y permanezcan aptos para realizar sus deberes.

36. Acusaciones Penales:

Es política de la Empresa proteger a sus trabajadores y directores de acusaciones penales que surjan por haber actuado adecuadamente en el cumplimiento de sus deberes como lo exigen las políticas corporativas, capacidad profesional y de acuerdo a ley. Todo trabajador que enfrente acusaciones penales debe notificar a la Empresa por escrito sin demora sobre la investigación, acusación o advertencia penal que recae sobre él, con excepción de faltas menores de tránsito, siempre y cuando su trabajo no incluya el uso de un vehículo. Estas reglas se aplican a todas las acusaciones incurridas dentro o fuera de su labor.

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

37. Igualdad de Oportunidades de Empleo:

Es política de la Empresa promover la igualdad de oportunidades de empleo para reclutar y desarrollar a las mejores personas para el empleo a partir de una cartera de talento tan amplia y diversa como sea posible. **BOUBY** tiene como objetivo eliminar toda barrera que impida a individuos o a grupos materializar su potencial y contribuir plenamente al desempeño de la Empresa y desarrollar una cultura organizacional que valore la diversidad. Para esto, la Empresa proveerá igualdad de oportunidades y tratamiento equitativo como una parte integral de las buenas prácticas, su compromiso es asegurar igualdad de oportunidades e igual tratamiento para directores, trabajadores y clientes en términos de empleo y dar orientación sobre prácticas anti-discriminatorias con dignidad y respeto.

No se permitirá que trabajadores que sean parientes entre sí, hasta el segundo grado de consanguinidad ascendente y/o descendente (abuelo padre-hijo-nieto), primer grado colateral (hermanos) y primer grado de afinidad (marido-mujer), laboren en un mismo Departamento o Sección; salvo que lo estén haciendo a la fecha en que entre en vigencia el presente Código.

38. Política Contra el Acoso:

Es política de la Empresa que toda forma de acoso, entre ellas el comportamiento inadecuado, violento o abusivo, es inaceptable, y que la Empresa está comprometida a ofrecer un ambiente de trabajo libre de toda forma de acoso, donde empleados y directores puedan alcanzar plenamente su potencial.

El acoso no se limita necesariamente a la conducta de personal de mayor rango hacia personal de menor rango; puede producirse entre colegas del mismo nivel o involucrar a personal que muestra conducta inapropiada para con personal de mayor rango. Para efectos de esta política, el acoso se define como comentarios indeseables (escritos o hablados) o una conducta que viola la dignidad de un individuo, y/o crea un ambiente intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Los Gerentes y Jefes Corporativos son responsables de proporcionar y asegurar que todas las personas en la organización conozcan su responsabilidad para prevenir y resolver estos problemas en el centro de trabajo. Se puede tomar una acción disciplinaria para enfrentar dicha conducta, intencional o no, que resulte en la infracción de esta política. Las personas individuales que se sabe que acosan a otros individuos son legalmente responsables por sus acciones y pueden enfrentar demandas judiciales, conforme con las leyes vigentes.

39. Tarjetas de Identificación

Es política de la Empresa requerir que los trabajadores utilicen una tarjeta de identificación personal (ID) emitida para facilitar el acceso al centro de trabajo y para evitar brechas de seguridad. Los trabajadores deben portar su tarjeta de identificación en todo momento y si son solicitados por una persona adecuada, deberán mostrar la tarjeta de identificación para confirmar su identidad.

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

40. Integridad:

Todos los trabajadores y directores deben actuar con los máximos estándares de honestidad, imparcialidad, e integridad en todas sus actividades corporativas, comunicaciones, tratativas, actividades, relaciones y obedecer las leyes, normas y reglamentos donde **BOUBY** realiza sus actividades.

41. Cumplimiento con las Leves Laborales:

Es política de la Empresa cumplir con las leyes laborales vigentes. La Empresa requiere, y es la responsabilidad individual de cada trabajador y director cumplir con sus obligaciones de:

- a. Cumplir sus obligaciones al máximo de su capacidad, con ética y conducta óptima.
- b. Actuar con honestidad, integridad, imparcialidad y objetividad y neutralidad política.
- c. Responder ante la autoridad por sus acciones.
- d. Cumplir con todas las leyes relevantes y las políticas corporativas.
- e. Trabajar de manera segura, sin ningún efecto perjudicial sobre su salud y seguridad.
- f. Evitar que otra persona tenga acceso a información de BOUBY.
- g. Cooperar con la Empresa para asegurar que haya igualdad de oportunidades e impedir la discriminación.
- h. Cumplir con todas las políticas corporativas, leyes anti-corrupción, el Código y comunicar a la Gerencia toda sospecha de infracción.
- i. Participar en la capacitación del modo indicado y asegurarse que los subordinados reciban la capacitación necesaria para entender las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la Empresa.
- j. Estar idóneamente vestido para sus deberes y responsabilidades, incluyendo el uso de ropa y equipo de seguridad adecuada, de acuerdo a las normas de salud y seguridad.
- k. Tratar profesionalmente a las demás personas con respeto mutuo, y sin discriminación.
- l. Actuar de manera responsable y lícita.
- m. No hacer uso personal de la propiedad o las instalaciones de la Empresa.
- n. Usar los recursos corporativos, ya sean activos tangibles como materiales, equipos y efectivo, o información comercial tales como secretos comerciales, para provecho del negocio de la Empresa.
- o. Tratar todos los equipos que pertenecen a la Empresa con el debido cuidado.
- p. Cumplir con las demás obligaciones exigidas por la Empresa.

42. Política Contra la Discriminación:

Es política de la Empresa apoyar plenamente el principio de igualdad y diversidad, y promover la diversidad y reconocer que el talento y el potencial se distribuye a través de la población. La Empresa valora su conducta ética y tiene el objetivo de promover la igualdad de oportunidades, y está comprometida a eliminar la discriminación ilegal directa e indirecta. Las prácticas de la Empresa asegurarán que los trabajadores, directores y clientes no serán discriminados por ningún motivo, incluyendo edad, discapacidad, raza, reasignación de género, sexo, religión o creencias culturales, estado civil y unión civil, orientación sexual, gravidez, y maternidad.

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

Todas las formas de discriminación son inaceptables, sin importar si hubo intención de discriminar o no, ya que la Empresa considera que la discriminación, el abuso contra religiones y creencias, el abuso contra las discapacidades o problemas de aprendizaje, el acoso, la victimización o la intimidación durante las actividades del trabajo, son ofensas disciplinarias que podrían ser consideradas como una falta grave. La discriminación puede ser directa, asociativa, perceptiva, indirecta, acoso o victimización, y la Empresa procurará asegurar que ninguna de sus políticas discrimine ni directa ni indirectamente a algún grupo o individuo.

43. Política Contra el Acoso Sexual:

Es política de la Empresa brindar un centro de trabajo que esté libre de toda forma de acoso sexual. El acoso sexual en el centro de trabajo infringe la ley, y no será tolerado. Si se determina que un alegato de acoso sexual es verosímil, la Empresa tomará inmediatamente la acción correctiva correspondiente.

Ejemplos son tocamientos innecesarios, bromas indeseables de naturaleza sexual, uso inadecuado de material de presentación visual sugerente, conducta intimidante, pedir u ofrecer favores sexuales a cambio de evaluaciones o valoraciones positivas, o promociones, etc.

44. Capacitación Continua:

La Empresa promueve y fomenta la educación y capacitación continua de todos los trabajadores y directores en materias relacionadas al desarrollo de los deberes, responsabilidades o funciones laborales.

Todos los trabajadores y directores deben recibir capacitación inicial y la capacitación permanente que sea necesaria para el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades y para lograr el desarrollo profesional.

45. Responsabilidad Penal del Empleado:

Los trabajadores deben saber que pueden ser pasibles de responsabilidad penal si a sabiendas crean una partida falsa, destruyen, ocultan o falsifican documentos u otros elementos con el fin de impedir, obstruir o influir en una investigación de presunta actividad impropia o si alteran, destruyen u ocultan un registro, documento u objeto o intentan hacerlo, con la intención de perjudicar la integridad o la disponibilidad del documento para un procedimiento oficial. Los trabajadores y directores deben retener los documentos u otros elementos que se relacionen con cualquier investigación u otra materia que esté pendiente con una institución del Gobierno. Si un trabajador recibe una solicitud sobre la alteración, ocultamiento o destrucción de un documento, que cree que es impropio, debe reportarlo.

H. SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

46. Responsabilidad Social Corporativa:

La Empresa está comprometida con la Responsabilidad Social Corporativa, y es una prioridad de **BOUBY** actuar como una Empresa responsable, desde nuestras prácticas gerenciales y nuestros estándares de salud y seguridad, hasta nuestro cuidado del medio ambiente. La Empresa entiende que sus actividades empresariales tienen un efecto sobre las personas que trabajan en nuestras operaciones, su medio ambiente, y sus comunidades, y que su crecimiento y éxito depende de la sostenibilidad económica, social y ambiental de cada una de sus comunidades en las cuales los colaboradores trabajan y viven. La Empresa está comprometida a minimizar y mitigar los impactos sobre el medio ambiente.

En todo momento la Empresa se esfuerza por demostrar respeto por la cultura local y sus valores ambientales.

47. Medio Ambiente:

Es política de la Empresa gestionar responsablemente los recursos naturales que usa y desarrolla, y proteger el medio ambiente. Para promover la salud y seguridad de sus trabajadores y proteger el medio ambiente, la Empresa:

- a. Cumplirá con las leyes y reglamentos sobre salud, seguridad ocupacional y medio ambiente establecidos por el Estado.
- b. Proporcionará un ambiente de trabajo saludable y seguro.
- c. Se esforzará por mitigar los efectos que las operaciones tengan sobre el medio ambiente.
- d. Tomará en cuenta los aspectos de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente en cada decisión y práctica.
- e. Conservará los recursos naturales.
- f. Trabjará en coordinación con los clientes y gobiernos locales donde realiza sus actividades cumpliendo los estándares ambientales.
- g. Capacitará de manera adecuada a su personal, y brindará información sobre la política de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente.
- h. Mantendrá informados a las autoridades, a los clientes y al público en general sobre los programas ambientales de la Empresa.

Además, la Empresa está comprometida a mantener los máximos estándares en medioambiente, salud y seguridad en sus operaciones y procura minimizar y mitigar los impactos sobre el medio ambiente.

48. Seguridad, Salud y Medio Ambiente:

Es política de la Empresa, y su compromiso, crear un centro de trabajo seguro con altos estándares de salud y seguridad, y cumplir con todas las leyes y reglamentos referidos al medio ambiente, salud y seguridad con el fin de garantizar, tanto como sea razonable y factible, la seguridad y bienestar de todos los trabajadores en el centro de trabajo.

La Empresa se esforzará por dar condiciones de trabajo seguras y saludables a sus

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

trabajadores, y se esforzará para asegurar que la realización de su trabajo no ponga en peligro a los trabajadores de otros, ni a personas del público.

I. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA COMPAÑÍA

49. Propiedad de la Empresa:

Es política de la Empresa que todos los trabajadores y directores deban proteger los activos de la Empresa y lograr su uso eficiente. El robo, la negligencia y el desperdicio tiene un impacto directo en la rentabilidad de la Empresa. Todos los activos deben usarse con fines comerciales legítimos.

50. Propiedad Intelectual y Derechos de Autor:

Es política de la Empresa que todos los registros, documentos y otros papeles relacionados con el financiamiento; proyectos y administración de la Empresa y que son recopilados o adquiridos por trabajadores y directores durante sus actividades laborales o durante su relación con la Empresa, son y seguirán siendo propiedad de la Empresa, y los derechos de autor en todos estos casos pertenece exclusivamente a **BOUBY**.

51. Protección de Datos:

Es política de la Empresa cumplir con las disposiciones de las leyes y reglamentos sobre protección de datos. Todo dato, sea cualitativo y/o cuantitativo, que se requiera con el fin de monitorear los requisitos legales será recopilado donde sea razonable, proporcional y práctico hacerlo, y utilizado y protegido.

52. Seguros:

Es política de la Empresa contratar seguros para las propiedades y activos de **BOUBY**, según lo requerido por sus operaciones.

53. Uso de Internet:

Es política de la Empresa permitir todo uso personal de la Internet a los directores y trabajadores, siempre y cuando se observen la política informática, y que no afecte su trabajo ni interfiera con el desempeño de sus deberes y responsabilidades. No debe haber acceso a sitios que tengan contenido ilícito, ofensivo, sexual, o de juegos y apuestas. El acceso a Internet se monitorea de manera regular.

54. Retención de Registros:

La Empresa mantendrá una política de retención de registros en cada una de sus operaciones. Los correos electrónicos que sean identificados como registros comerciales serán retenidos de acuerdo con lo estipulado en las leyes y la política corporativa de retención de registros

	Código CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIOS	RH-D-003 Versión: 01 Fecha: 22/06/2018 Rev.: GAF/CSIG Aprob.: GG F.Rev.: 25/05/2021
---	---	--

aplicable. Dicha política y procedimiento deberá establecer los periodos mínimos de retención de los registros comerciales de conformidad con la legislación en temas laborales y fiscales.

55. Seguridad y Uso de Datos y/o Equipos de Computadoras:

Es política de la Empresa que la información almacenada y procesada en los sistemas informáticos operados por **BOUBY** es de la máxima importancia para sus actividades. Es esencial que los datos y sistemas estén asegurados adecuadamente contra riesgos tales como errores del operador, robo de equipos, acceso no autorizado o copia de programas, uso de software no autorizado en las máquinas de la Empresa (que aumenta el riesgo de importar virus informáticos) y peligros naturales tales como incendio, inundación y fallas en el suministro eléctrico.

Los trabajadores deben asegurar que ninguna persona no autorizada tenga acceso a los datos de los equipos bajo su responsabilidad. Ningún dato deberá ser publicado sin que haya sido aprobado. No se debe revelar a nadie las identificaciones y las contraseñas de los usuarios, y se deben cambiar las contraseñas regularmente por otra que no haya sido usada antes.