



POLÍTICA DE ÉTICA Y CONDUCTA - SEDASAR S.A.C.

I. INTRODUCCIÓN

Servicios Especializados de Asistencia Arqueológica S.A.C. – SEDASAR S.A.C., es una empresa dedicada a la gestión de intervenciones arqueológicas aplicadas a proyectos de inversión pública y privada, mediante el desarrollo de diversos proyectos de acuerdo a las necesidades de nuestros clientes.

SEDASAR Arqueología es una empresa conformada por un equipo interdisciplinario de profesionales con amplia experiencia en las diversas modalidades de intervenciones arqueológicas.

Asimismo, contamos con más de 13 años en el mercado, brindando soluciones integradas y eficientes aplicadas a proyectos de infraestructura vial, minería, telecomunicaciones, habilitaciones urbanas y electrificación.



II. PRINCIPIOS BÁSICOS

Refiere a cómo una empresa integra un conjunto de principios en la toma de decisiones, en sus procesos y objetivos estratégicos. Estos principios básicos se vinculan a los ideales y creencias que sirven como marco de referencia para la empresa.

Se conoce como “enfoque de los negocios basados en los valores” y se refleja, en general, en la Misión y Visión de la empresa, en los diferentes Códigos de Ética o Conducta, en sus declaraciones de principios, etc.

VALORES

En SEDASAR se tiene definido los siguientes valores, sobre los cuales se sustenta la aplicación de esta política a todo nivel:

a) **Cuidado al Patrimonio Cultural:** Se debe velar por el cuidado del patrimonio cultural puesto que es la historia del pueblo, es su esencia, y es una fuente de cohesión social y orgullo colectivo.

b) **Integridad Sustentada en Respeto y Justicia:** Es la base fundamental para una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad. Para practicarlo es preciso tener una clara noción de los derechos fundamentales, entre los que destacan en primer lugar el derecho a la vida; el respeto abarca todas las esferas de la vida, empezando por el respeto por nosotros mismos y a la vez por nuestros semejantes, incluyendo todo el marco de lo social y lo natural. El respeto se debe implementar en las opiniones de los demás, por las expresiones, por la familia, por la manera de decir, por la manera de actuar, por aceptar ser diferentes y únicos.

c) **Lealtad:** Exige un alto sentido de compromiso, lo que permite ser constantes en los actos y a la vez cumplir siempre con la palabra, la familia, los compañeros y la empresa. Con las normas, procedimientos o acuerdos, con la naturaleza, con la vida y sus relaciones, con la palabra y las intenciones, con sus convicciones e ideales, con la esencia de nuestro ser.

d) **Honestidad:** La Honestidad es comportarse de manera íntegra y transparente consigo mismo y con los demás, con lo que decimos y con aquello que hacemos, con los principios y acuerdos, con la manera de expresarnos en todos los lenguajes, con

el mundo. El ser honestos nos exige coraje para decir siempre la verdad y obrar en forma recta y clara.

Visión

Ser líderes en asesoramiento que den soluciones y viabilidad a la ejecución de proyectos de inversión pública y privada protegiendo, a la vez, el Patrimonio cultural de la nación.

Misión

Ofrecer a nuestros clientes soluciones eficientes, en materia de Patrimonio Cultura, para la ejecución de proyectos de inversión pública y privada que contribuyan al desarrollo del país.

Calidad de vida laboral

Son las políticas de recursos humanos que afectan a los empleados: compensaciones y beneficios, carrera administrativa, capacitación y desarrollo personal, ambiente y lugar de trabajo, diversidad, equidad, balance trabajo-tiempo libre, promoción de vida sana, "salud, seguridad e higiene", así como la preocupación por el trabajador y su familia, etc.

Protección al Medio Ambiente

Es el compromiso de la organización empresarial con el medio ambiente y el desarrollo sustentable. Abarca temas tales como la optimización de los recursos naturales, la preocupación por el manejo de sus residuos, la capacitación y concientización de su personal. Esto, que hoy es una norma legal, implica una inclinación permanente y consciente del empresario a evaluar el impacto medio ambiental que tienen sus acciones y sus productos y servicios durante todo el ciclo de vida, supone asimismo contribuir a minimizar los efectos del cambio climático.

III. MIEMBROS DE LA EMPRESA

a. Accionistas

En el ejercicio de sus derechos de propiedad, accionistas y propietarios, deben:

- Visualizar la empresa como un instrumento al servicio de la creación de riqueza, haciendo compatible su ineludible finalidad de obtención de beneficios, junto con un desarrollo social sostenible y respetuoso con el medio ambiente y el Patrimonio Cultural, procurando que toda su actividad se desarrolle de manera ética y responsable.
- Visualizar, definir y proyectar la empresa a mediano y largo plazo, sin que el objetivo de beneficios a corto plazo comprometa su continuidad.
- Exigir siempre la actuación y cumplimiento ético de y en la empresa, incluyendo la aprobación de la presente Política de Ética y procurando su efectiva aplicación.
- Definir y defender la misión y los valores de la empresa en coherencia con su Política de Ética.

b. Gerencia y Directivos

En el ejercicio de sus funciones de administración y gestión y, en atención con sus funciones de dirección, la Gerencia y los Directivos de la empresa deberán:

- Realizar un ejercicio profesional, ético y responsable de su actividad.
- Cumplir y hacer cumplir la Política de Ética de la empresa y para ello darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- Informar puntualmente y con exactitud a los representantes legales o accionistas de la situación y perspectiva de la empresa.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y principios de contabilidad aceptados y establecer los sistemas internos y externos de control y gestión de riesgo, adecuados a las características de la empresa.
- Mantener los libros y registros de la empresa con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable.

- Facilitar a los auditores, externos e internos, de la empresa toda la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.
- Subordinar los intereses propios a los de la empresa cuando actúen en nombre y representación de ésta y, no utilizar los activos sociales (contactos, redes de clientes y proveedores, etc.), en su propio beneficio.
- Comunicar inmediatamente cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el particular del administrador o directivo y abstenerse de intervenir en su resolución.
- Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso por razón de sus funciones en la empresa, incluso después de haber cesado en ellas.
- Hacer frente al pago y cumplimiento de las deudas y obligaciones de la empresa sin dilaciones ni incumplimientos injustificados y proceder al cobro de sus créditos con la diligencia que el caso requiera.

c. Proveedores y Clientes de la Empresa

En sus funciones de administración y gestión, la Gerencia y Directivos deberán en todo momento:

- Relacionarse con los proveedores de bienes y servicios de forma ética y lícita.
- Buscar, preferir y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la legislación y no pongan en peligro la imagen y prestigio de la empresa.
- Seleccionar a los proveedores en base a la idoneidad de sus productos o servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en dinero o en especie, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.
- Siempre buscar la excelencia de los entregables de la empresa, de modo que sus clientes obtengan la satisfacción esperada de aquellos.
- Respalda los productos de la empresa y atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones, buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.

d. Competidores de la Empresa

La Gerencia y Directivos deberán:

- No abusar de una determinada posición dominante o privilegiada.
- Competir lealmente con otras empresas cooperando a la consecución de un libre mercado basado en el respeto mutuo entre competidores, absteniéndose de realizar prácticas desleales.
- En particular, no captar clientes de otros competidores mediante métodos no éticos.

e. Trabajadores de la Empresa

La empresa mantiene con todos sus trabajadores un trato equitativo, apegado a la ley e inspirado en sus valores y principios éticos declarados. Más allá de las especificaciones contenidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la empresa, dicho trato se manifiesta en las siguientes conductas:

- La empresa y cada uno de sus miembros garantizarán la No discriminación en el lugar de trabajo. Cada uno de los trabajadores gozará de igualdad de oportunidades y de trato, independientemente de su origen étnico, religión, nacionalidad, color, estado civil, edad, opinión política, sexo o impedimento físico.
- Los trabajadores cumplirán con diligencia, exactitud y buena fe, las obligaciones derivadas de los contratos de trabajo, con la reglamentación que establece beneficios sociales a los trabajadores, así como con el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y la legislación laboral y previsional aplicable.
- Todo trabajador tiene el derecho y la obligación de formular consultas, sugerencias, inquietudes y reclamos ante su jefatura, utilizando los canales y mecanismos establecidos. Las jefaturas siempre estarán abiertas para escuchar, analizar, ponderar y responder oportuna y adecuadamente esas inquietudes. Siempre podrá recurrir a instancias superiores si no recibe respuesta oportuna o si desea insistir en un tema.
- Las jefaturas y trabajadores deben promover relaciones de confianza, cada uno asumiendo las responsabilidades que le corresponden.



- La empresa valora y promueve la colaboración y el trabajo en equipo, aunando inteligencia, energía y esfuerzo para ser los mejores y actuar como tales.
- Los trabajadores de la empresa, de acuerdo con los valores expresados, deben cumplir los compromisos contraídos con seriedad, formalidad y responsabilidad.
- Durante la jornada laboral los trabajadores de la empresa no realizarán actividades, trabajo o negociación de carácter o en interés personal, ni harán uso de bienes de la empresa para fines ajenos a la empresa.
- Todas las contrataciones del personal a la empresa serán por sus capacidades y competencias laborales y de estudios, dando igualdad salarial a personas que tengan el mismo cargo, de esta manera la empresa da igualdad de oportunidad a cargos sin discriminar entre hombres y mujeres.



IV. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE ÉTICA

La Política de Ética describe, en términos muy prácticos y claros, las normas mínimas de comportamiento requeridas de todos los integrantes de la empresa. Todos ellos deberán practicar estas normas de comportamiento que servirán de guía cuando se tomen decisiones y se adopten medidas.

Para asegurar la confianza del público en la integridad de SEDASAR, todos nosotros respetaremos y nos adheriremos a la Política de Ética que abarca generalmente los elementos claves siguientes.

Elementos Clave

1. Responsabilidad personal.
2. Cumplimiento de la Ley.
3. Relaciones con el público.
4. Evitar los conflictos de intereses.
5. Limitaciones en la actividad política.
6. Conducta en cuestiones pecuniarias.
7. Confidencialidad y uso de la información oficial.
8. Respeto al Patrimonio Cultural.

Cada uno de estos se describe con sus pormenores más adelante en el texto, junto con un Apéndice que aporta luz y orientaciones específicas sobre la puesta en práctica de algunos de estos elementos en ciertos ámbitos particularmente delicados. Se exhorta a los Miembros de la SEDASAR a revisar y considerar seriamente las maneras convenientes de contribuir al Apéndice y de continuar elaborándolo con miras a abordar específicamente los temas de la integridad que evolucionan constantemente.

V. RESPONSABILIDAD PERSONAL

Todo integrante de SEDASAR deberá aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento de la Política de Ética.

- Realizar sus labores con honradez, cuidado, diligencia, profesionalismo, imparcialidad e integridad.
- Tratar de poner en práctica las normas éticas más estrictas a fin de mantener la certidumbre y la confianza del público al que rinden servicio, y no sólo el mínimo exigido para cumplir con los requisitos legales o de procedimiento.
- Tomarse el tiempo para leer y comprender la Política de Ética más las consecuencias que derivan el incumplimiento.
- No participar en transacciones financieras que estén en conflicto con el cumplimiento escrupuloso del deber.
- No comprometerse en transacciones financieras gracias a la información oficial inaccesible al público ni permitir el uso incorrecto de tal información en beneficio de cualquier interés particular.
- Observar todas las disposiciones normativas relativas al desempeño de los deberes y evitar cualquier acción que pueda crear incluso la apariencia de que se están violando dicha normativa referida.
- Tratar a los colegas y al público de manera profesional y con cortesía.
- Desempeñarse con imparcialidad y no tratar de manera preferente a cualquier individuo u organización privada.
- Evitar el derroche o uso erróneo de los recursos públicos.
- Evitar compromisos que responsabilicen a SEDASAR para el cumplimiento de cualquier actividad.
- No divulgar ni utilizar la información confidencial conocida durante el ejercicio de sus funciones en beneficio propio o para terceros.
- No se deberá utilizar el cargo público para intereses personales.
- Proteger y conservar el Patrimonio Cultural y utilizarla únicamente para actividades autorizadas.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes cualquier acto que implique el derroche, fraude, el abuso y la corrupción.
- Cumplir de buena fe sus obligaciones como ciudadano, incluso todos los deberes en materia financiera, específicamente aquellos tales como los impuestos que son establecidos por Ley.
- Tener un comportamiento que irradie un influjo positivo, de modo que su reputación se vea favorecida.

VI. CONDUCTAS NO PERMITIDAS POR LA EMPRESA

a. Conflicto de Interés:

Es política de la empresa que ningún trabajador, cualquiera sea su jerarquía, debe comprometerse en actividades que pudieran crear conflicto con los intereses de la empresa. No obstante, pueden existir situaciones especiales que serán evaluadas y autorizadas por la Gerencia. Las situaciones que requieren aprobación previa son, entre otras:

- Cuando un trabajador establece relaciones con un cliente de la empresa donde trabaja y se dedica a competirle a la empresa, ya sea ofreciendo o entregando un producto o servicio igual o similar.
- Cuando un trabajador, su cónyuge, hermanos o padres, tenga propiedad en alguna institución o empresa que se relaciona comercialmente con la empresa o sus clientes.
- Cuando un trabajador tiene un segundo empleo, relaciones de consultoría o asesorías, para terceras empresas, además y fuera de la empresa.
- Cuando un trabajador ejerce trabajos y funciones en otra empresa o institución que compite con, o fiscaliza a la propia empresa.

b. Soborno:

Se describe como dar o recibir por parte de una persona algo de valor (usualmente dinero, regalos, préstamos, recompensas, favores, comisiones o entretenimiento), como una inducción o recompensa inapropiada para la obtención de negocios o cualquier otro beneficio. El soborno puede tener lugar en el sector público o en el sector privado. Los sobornos y las comisiones ilegales pueden, por lo tanto, incluir, más no estar limitados a:

- Regalos y entretenimiento, hospitalidad, viajes y gastos de acomodación excesivos o inapropiados.
- Pagos, ya sea por parte de empleados socios de negocios, tales como agentes, facilitadores o consultores.
- Otros "favores" suministrados a colaboradores de la empresa, clientes o proveedores, tales como contratar con una empresa de propiedad de un miembro de la familia de un colaborador, del cliente o proveedor.

- El uso sin compensación de los servicios, las instalaciones o los bienes de la Empresa.

Es posible verse inmerso en una situación de soborno. Ante ésta, el Colaborador debe rechazar la propuesta de manera contundente y poner en conocimiento esta situación a través de los canales previstos como el buzón ético o informar al Oficial de Ética Empresarial.

c. Corrupción:

Es todo hecho, tentativa u omisión deliberada para obtener un beneficio para sí o para terceros en detrimento de los principios organizacionales, independiente de los efectos financieros sobre las empresas. Se puede dar de manera interna, a través de la aceptación de los sobornos provenientes de terceros hacia los trabajadores de la empresa, con el fin de que sus acciones u omisiones beneficien a ese tercero.

d. Fraude:

Se entiende como el acto u omisión intencionada y diseñada para engañar a los demás, llevado a cabo por una o más personas con el fin de apropiarse, aprovecharse o hacerse a un bien ajeno - sea material o intangible - de forma indebida, en perjuicio de otra y generalmente por la falta de conocimiento o malicia del afectado.

Con fundamento en lo anterior, se considera de manera especial que las siguientes conductas van contra la transparencia y la integridad corporativa:

- Actos intencionales que buscan un beneficio propio o de terceros (material o inmaterial) por encima de los intereses de la Empresa.
- Alteración de información y documentos de la Compañía para obtener un beneficio particular.
- Generación de reportes con base en información falsa o inexacta.
- Uso indebido de información interna o confidencial (Propiedad intelectual, Información privilegiada, etc.).
- Conductas deliberadas en los procesos de contratación y licitaciones con el fin de obtener dádivas (pagos o regalos a terceros, recibir pagos o regalos de terceros, etc.).



- Destrucción u ocultamiento de información, registros o de activos.
- Dar apariencia de legalidad a los recursos generados de actividades ilícitas.
- Destinar recursos para financiación del terrorismo.
- Utilización de manera indebida bienes de propiedad de la Empresa que estén bajo su custodia.
- Fraude informático.
- Daño de equipos y maquinaria.
- Cualquier irregularidad similar o relacionada con los hechos anteriormente descritos.





a. Protección de Información Confidencial

- Todo el personal de la empresa debe guardar reserva y discreción en todos aquellos asuntos referidos al trabajo, planes, clientes y personal de la empresa. Los empleados que posean o tengan acceso a información confidencial, ya sea estratégica, técnica, comercial o financiera sobre las actividades de la empresa, tienen la responsabilidad de asegurar que esa información no sea revelada sin la aprobación previa, además de la obligación de no utilizarla en beneficio propio o de terceros.
- La información confidencial debe usarse sólo siguiendo los intereses de la empresa y no debe ser utilizada o revelada por ningún trabajador, tanto durante su permanencia en la empresa, como después de su desvinculación, en caso de retirarse de la misma. De igual manera los empleados deben evitar descuidos y comentarios imprudentes que puedan dañar a la empresa, a sus miembros, sus clientes o sus proveedores.
- Es obligación tomar todas las medidas posibles para proteger la información no pública de la empresa, lo cual incluye desde contactos e información de precios hasta planes de mercadeo, especificaciones técnicas, inventarios e información de los trabajadores.
- Garantizar que todos los registros comerciales y financieros de la Empresa sean exactos y completos. Estos incluyen no sólo los estados financieros sino también otros registros, por ejemplo, informes de producción y calidad, registros de asistencia y horarios, registros de gastos, antecedentes de los trabajadores. El llevar registros e información exacta se refleja en la reputación y credibilidad de la Empresa y asegura que la Empresa cumpla con sus obligaciones.
- Registrar y clasificar siempre las transacciones en el período contable pertinente y en la cuenta y centro de costo correspondiente. No retrasar ni acelerar el registro de ingresos o gastos para cumplir con las metas presupuestarias.

b. Información No Pública

- La "información no pública" es toda aquella información que no está disponible para personas ajenas a la empresa y que conocen sólo aquellos



trabajadores que la requieren para realizar sus labores o que la conocen debido a su relación laboral en la empresa. Algunos ejemplos de información no pública es aquella relacionada con los trabajadores tales como remuneraciones, contratos, datos personales, invenciones, contratos comerciales, planes estratégicos, planes de fusiones y adquisiciones, especificaciones técnicas, precios, propuestas, información financiera, costos de productos, entre otros.

- Todos los trabajadores, cualquiera sea su jerarquía, tienen prohibido revelar información no pública a cualquier persona fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera con fines comerciales o por mandato expreso de la autoridad.
- Incluso cuando un miembro de la empresa, por motivos comerciales este en necesidad de proporcionar información no pública, debe tomar las precauciones adecuadas. Por ejemplo, la celebración de un acuerdo de confidencialidad para evitar el uso indebido de la información.
- No revele información no pública a otros dentro de la empresa a menos que tengan una razón comercial o laboral para saberla.
- Los trabajadores están obligados a proteger la información no pública de la empresa en todo momento, tanto fuera del lugar de trabajo como en el horario laboral o fuera de este.
- Conservar o deseche los registros de la Empresa de acuerdo con las políticas y procedimientos de almacenamiento de registros de la Empresa.

VIII. USO DEBIDO DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA

Los recursos asignados para el trabajo son de propiedad de la empresa y es obligación de sus trabajadores velar por su debido uso. Estos deberán restringirse a la actividad laboral para la cual son asignados.

- Todos los integrantes de esta empresa deben hacerse responsables del cuidado de los recursos asignados y de obtener el mayor beneficio, el máximo provecho y potencial de los recursos que la institución les pone a su disposición.
- En atención al beneficio sobre el consumo de energía y recursos, cada miembro de la empresa siempre debe preocuparse de apagar las luces no ocupadas, cerrar llaves de agua que no estén siendo utilizadas, botar basura y desperdicios en los recipientes dispuestos para ello, no botar al ambiente aceites y otros contaminantes.
- Bienes de la Empresa: Se debe proteger y cuidar los bienes de la empresa, utilizándolos para el objetivo que se ha previsto. No deben ser utilizados para su beneficio personal o de cualquier otra persona que no sea la empresa.
- Uso del sentido común. Por ejemplo, las llamadas por teléfono o correo electrónico personal efectuadas ocasionalmente desde su lugar de trabajo son aceptables, pero en un tiempo excesivo, es un uso indebido de los bienes de la empresa.
- La política de la empresa y, en beneficio de los trabajadores, puede permitir el uso personal adicional de determinados bienes, por ejemplo, un vehículo de la empresa o un teléfono celular. Revise y analice las restricciones que el uso personal tiene sobre esos bienes de la empresa y que, en consecuencia, se utilicen según lo previsto.
- La apropiación de los bienes de la Empresa, ya sea el robo físico, como el retiro no autorizado de un producto, equipo o información de la empresa o robo a través de desfalco o información falsa intencional de uso de recursos, horas o gastos, puede dar lugar al término de contrato y a un proceso penal. La Empresa considera el robo o apropiación indebida en el lugar de trabajo de bienes pertenecientes a otros trabajadores de la misma manera que considera el hurto de los bienes de la Empresa.
- No se acepta el uso de los bienes de la empresa fuera de sus responsabilidades con ésta. Por ejemplo, el uso de herramientas, equipos o instalaciones de la empresa para fines personales o externos. Es posible



que ocasionalmente se autorice el uso de éstos para otros fines (personales o de terceros) en cuyo caso se requiere la aprobación previa, por escrito, de la Gerencia.

- Cada trabajador de la empresa se ha comprometido a prestarle servicios personales a ésta, en el estricto cumplimiento de determinado horario. Participar o realizar actividades personales durante el horario laboral que interfieran o le impidan cumplir con sus responsabilidades laborales es una falta grave a esta Política de Ética y un incumplimiento a las obligaciones contractuales contraídas.
- No utilice las computadoras y los equipos de la empresa para negocios externos, usos personales sin relación con sus labores, ni para actividades ilegales.
- No aproveche para sí mismo una oportunidad de beneficios económicos de la que tuvo conocimiento debido a su cargo o a través del uso de un bien o información de la empresa.
- Son recursos de la empresa, entre otros: productos en proceso o terminados; tiempo de los trabajadores en su horario de trabajo; equipos, sistemas y programas de computación; teléfonos, fotocopiadoras, maquinarias, información confidencial, marcas comerciales; bases de datos de trabajadores, clientes y proveedores.





IX. BUZÓN DE TRANSPARENCIA

Para facilitar el cumplimiento de nuestro Código de Ética queremos aclarar que las audiencias podrán pedir orientación o realizar denuncias de la manera como se comparte a continuación:

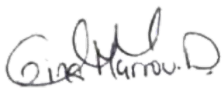
Si un colaborador tuviera una duda de interpretación de esta Política, debe remitirse a su superior jerárquico directo para recibir orientación. Mientras que, para hacer una denuncia, ésta debe presentarla directamente al Buzón de Transparencia en la dirección de correo electrónica de la empresa.



IX. VIGENCIA

La presente política es vigente a partir de su publicación y es a plazo indeterminado.

Lima, 19 de Marzo de 2025




Gina Marrou Diaz
GERENTE GENERAL
SEDASAR S.A.C.

MARROU DIAZ GINA RAFAELA
GERENTE GENERAL
SEDASAR S.A.C.