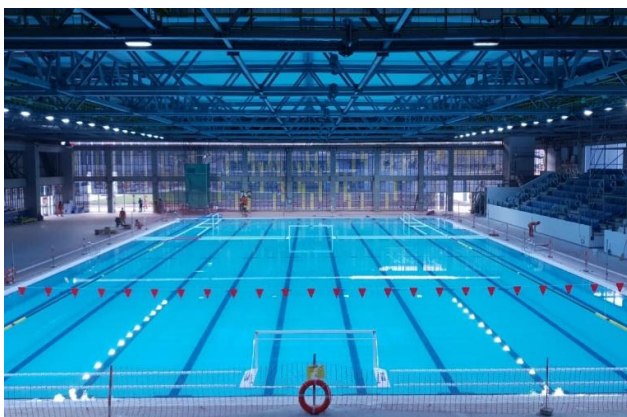




Código de Conducta

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Yessica Alca	Aldo Andía	Agustín Nerguizian
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Responsable Legal / Oficial de Cumplimiento Antisoborno	Gerente General
Firma			

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?	5
3. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO	5
4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES	5
5. PRÁCTICAS LABORALES	7
5.1 Salud y seguridad en el trabajo	7
5.2 Igualdad de oportunidades de empleo	7
5.3 Abuso de sustancias	7
5.4 Privacidad de los trabajadores	8
5.5 Hostigamiento sexual, amenazas y violencia	8
5.6 Trabajo forzado y/o infantil, explotación sexual de niños y adolescentes y tráfico de personas	9
6. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES	9
COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS	9
7. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	10
8. CONFLICTOS DE INTERESES	10
9. POLÍTICA DE DONACIONES, HOSPITALIDAD Y BENEFICIOS SIMILARES	11
9.1 Obligaciones de los trabajadores de SACEEM	11
9.2 Realización de eventos	12
9.3 Aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios	12
10. CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y	13
TECNOLOGÍA DE LA EMPRESA	13
10.1 Confidencialidad	13
10.2 Intereses y patrimonio de la empresa	14
10.3 No divulgación de registros	15
10.4 Titularidad de ideas y productos nuevos	15
11. POLÍTICA DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO	15
11.1 Introducción	15
11.2 Normativa	15
11.3 Cuenta de correo electrónico	16
11.4 Uso del correo electrónico (obligaciones)	16

12. POLÍTICA DE USO CORRECTO DE INTERNET	18
12.1 Introducción	18
12.2 Norma general	18
12.3 Sobre el mal uso de internet	18
12.4 Sanciones por mal uso de internet	19
13. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO	19
14. ASUNTOS AMBIENTALES	20
15. ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES	20
16. RESPONSABILIDADES Y DEBERES	21
16.1 Directorio	21
16.2 Gerencia General	21
15.3 Oficial de cumplimiento antisoborno	22
15.4 Deberes y obligaciones comunes	23
17. CANAL DE CONSULTAS Y/O DENUNCIAS	23

1. INTRODUCCIÓN

El presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** (en adelante, el “**CÓDIGO**”) del Grupo **SACEEM (Saceem S.A. Sucursal del Perú / Saceem Perú S.A.C.)** (en adelante “**SACEEM**”) tiene por objeto reflejar y preservar los altos estándares de conducta que han sido y son parte nuestra cultura y forma de hacer los negocios.

Desde **SACEEM** nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes, reglamentos vigentes y el sistema integrado de gestión de la empresa. Las reglas y los estándares éticos de este **CÓDIGO** están vinculados estrechamente con nuestra visión, estrategias y valores corporativos; y pretenden establecer parámetros de actuación y/o proporcionar orientación a todos los encargados, directores, empleados y partes interesadas que actúan en representación de **SACEEM** o se vinculan con ella.

Este **CÓDIGO se aplica por igual a todos los trabajadores** de nuestra empresa. También esperamos que nuestros socios de negocios, proveedores, asesores, agentes, distribuidores, vendedores, terceros representantes y otras partes interesadas se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en el presente documento.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos al interpretar y aplicar el **CÓDIGO en nuestras actividades**:

- **Este CÓDIGO refleja los valores de la compañía.** El **Directorio** y la **Gerencia General** de **SACEEM** han aprobado este documento. Ambos órganos se comprometen firmemente a garantizar la implementación, seguimiento y cumplimiento del **CÓDIGO** en todas las operaciones y en todos los niveles. Cualquier renuncia o modificación a las disposiciones de este **CÓDIGO** debe realizarse por escrito y contar con la aprobación de la **Gerencia General**.
- **Este CÓDIGO puede sufrir modificaciones.** Nos comprometemos a revisar y actualizar regularmente nuestras políticas y procedimientos. En ese caso, comunicaremos de inmediato y por escrito los cambios a todos los miembros de **SACEEM**.
- **Exigimos el cumplimiento del CÓDIGO a todos nuestros trabajadores.** Se espera y se exige que todos los trabajadores de **SACEEM** cumplan con todas las reglas y las políticas corporativas de la empresa, independientemente de si se mencionan o no de manera expresa en este **CÓDIGO**, sin perjuicio del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes.
- **Alentamos la formulación de preguntas.** No dude en utilizar el **canal de consultas y/o denuncias** o en su defecto ponerse en contacto con el **oficial de cumplimiento antisoborno** si tiene alguna pregunta o cuestión.
- **Debe informarse de las violaciones reales o potenciales.** Debe ponerse en contacto de inmediato con el **oficial de cumplimiento antisoborno** o utilizar el **canal de consultas y/o denuncias** si cree o sospecha que se ha producido o se puede producir una violación de este **CÓDIGO**, de las **políticas corporativas**, de la **normatividad legal**, o de las restantes medidas del **sistema integrado de gestión**. No informar de ello constituye, en sí mismo, una violación de este **CÓDIGO** y puede dar lugar a la aplicación de **sanciones disciplinarias** al trabajador de **SACEEM**.

- **Prohibimos las represalias.** Ningún trabajador sufrirá represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de violaciones reales o potenciales las reglas previstas en este **CÓDIGO**.

El **Directorio** de **SACEEM** ha aprobado y mantiene vigente una **POLÍTICAS DE CALIDAD, MEDIOAMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIA, ACOSO SEXUAL Y ANTISOBORNO** que opera de forma complementaria al presente **CÓDIGO** y que expresa la voluntad y el compromiso de nuestra empresa por el desarrollo de planes y sistemas de cumplimiento en nuestras actividades.

En nombre del **Directorio** y de la **Gerencia General** de **SACEEM**, le **agradecemos** el tiempo y la atención que dedica a este importante asunto y esperamos su constante apoyo al compromiso que ha asumido nuestra empresa respecto al cumplimiento de sus políticas corporativas.

2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?

Se espera que todos los trabajadores de **SACEEM** lean y comprendan este **CÓDIGO**, se rijan por estas reglas y estándares en sus actividades diarias y asuman la responsabilidad de cumplir con el presente **CÓDIGO**, las políticas y los procedimientos corporativos aplicables y vigentes.

En este sentido, recogemos por escrito el **compromiso** de nuestro personal de cumplir con las disposiciones previstas en este documento y con la **POLÍTICA DE CALIDAD, MEDIOAMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIA, ACOSO SEXUAL Y ANTISOBORNO**.

También se espera que nuestros **socios de negocios, proveedores, asesores, agentes, distribuidores, vendedores y otras partes interesadas** se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en este **CÓDIGO**. Para una mayor clarificación, disponemos de un **CÓDIGO DE CONDUCTA DE SOCIOS DE NEGOCIOS (rg003-PE)** en el que se desarrollan los comportamientos tolerados y no tolerados de los grupos de interés antes indicados.

3. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Quienes violen lo dispuesto en este **CÓDIGO** serán sometidos a un proceso disciplinario y serán sancionados con las **medidas disciplinarias inmediatas**, dependiendo de la gravedad del caso, incluida la terminación de la relación laboral por causa grave; sin perjuicio de las acciones legales que pueda iniciar **SACEEM** o terceros por estos hechos; así como, las consecuencias derivadas de la puesta en conocimiento a las autoridades policiales/fiscales de la posible comisión de conductas delictivas.

Las sanciones laborales serán determinadas por la **gerencia general** o el **directorio** (en caso aplique), en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso de investigación, por lo que no habrá una estandarización de sanciones y dependerá del análisis de cada caso.

4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

En **SACEEM** nos comprometemos a cumplir las leyes, normas y los reglamentos que regulan las actividades de nuestra empresa y la manera en que operamos en el país.

Asimismo, en **SACEEM**, respetamos los más altos estándares de ética y buen gobierno corporativo que rigen en el proceso de toma de decisiones sobre la empresa para la generación de valor, de

acuerdo a las normas nacionales e internacionales sobre la materia y que sean aplicables a la dimensión de nuestras actividades en el país.

En esa misma línea, en **SACEEM** reconocemos, garantizamos y certificamos que todas las actividades a ser desarrolladas en el país, por nuestros trabajadores o terceros que la representen, serán realizadas en estricto cumplimiento de las disposiciones legales nacionales aplicables en materia de anticorrupción, con el objetivo de promover una cultura de cumplimiento de estas normas y prevenir que los trabajadores de **SACEEM** incurran o se vean involucrados en la comisión de los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho activo transnacional, cohecho activo genérico, cohecho activo específico, colusión simple, colusión agravada y tráfico de influencias; los cuales tengan por finalidad obtener o conservar operaciones comerciales en beneficio de la empresa, orientar operaciones comerciales a cualquier persona o asegurarse cualquier ventaja inapropiada o ilegal.

Por otra parte, en SACEEM, nos comprometemos a cumplir con las leyes y normas frente al hostigamiento sexual laboral, a fin de evitar y/o sancionar la violencia en nuestra empresa, promover la igualdad de oportunidades, garantizar la dignidad de nuestros trabajadores y el trabajo decente.

En consecuencia, esperamos que los trabajadores de SACEEM y quienes actúen en nuestra representación se comporten de la misma manera.

En atención a lo anterior, en SACEEM, nos regimos con especial énfasis por las siguientes normas:

- Ley N° 30424 - Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- Ley N° 30835 - Ley que modifica la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- Decreto Supremo N°002-2019-JUS - Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- Decreto Legislativo N° 1352 que amplía la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- Decreto Legislativo N°1385 que sanciona la corrupción en el ámbito privado.
- Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremos N° 014-2019-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento, su Directiva de Seguridad y otras normativas relacionadas.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Decreto Supremo N° 005-2012-EM que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus normas complementarias, modificatorias y rectificatorias.

Sin perjuicio de lo anterior, **SACEEM** aplicará en sus actividades las leyes, normas y reglamentos vigentes que regulen, en general, las medidas previstas en nuestra **POLÍTICA DE CALIDAD, MEDIOAMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, RESPONSABILIDAD SOCIAL**

EMPRESARIA, ACOSO SEXUAL Y ANTISOBORNO, independientemente de si se mencionan o no de manera expresa en este **CÓDIGO**.

5. PRÁCTICAS LABORALES

5.1 Salud y seguridad en el trabajo

En **SACEEM** hemos asumido el compromiso fundamental de promover una cultura de prevención de riesgos laborales, a fin de **proteger la salud y la seguridad** de nuestros trabajadores y de las comunidades que se encuentran en el área de influencia directa de nuestras operaciones.

En definitiva, las operaciones seguras dependen del deber de prevención la Dirección, la Gerencia General y la participación activa de todos los trabajadores. Desde **SACEEM** nos comprometemos a planificar, adoptar, acatar las condiciones o prácticas de salud y seguridad dispuestas por **SACEEM** en el centro de trabajo, a fin de evitar riesgos innecesarios para los trabajadores o terceros.

Nuestros centros de trabajo, cumplen con todos los estándares de salud y seguridad pertinentes y están exentos de riesgos conocidos que pudieran causar lesiones, enfermedades ocupacionales o accidentes fatales. Los trabajadores de **SACEEM** tienen la obligación de llevar a cabo sus tareas diarias de manera segura y eficiente y acatar las condiciones o prácticas de salud y seguridad dispuestas por **SACEEM** en el centro de trabajo que pudieran generar riesgos innecesarios para los trabajadores o terceros.

Para eliminar los posibles riesgos, los trabajadores de **SACEEM** deben **informar de inmediato** a su responsable superior y/o al área de seguridad y salud de la empresa sobre las condiciones inseguras a las que estén expuestos, con la finalidad que se **implementen medidas correctivas a la brevedad**. En **SACEEM** rechazamos y sancionamos las acciones peligrosas, inseguras o negligentes que se realicen en el centro de trabajo; tal y como se especifica en las políticas y prácticas internas de la empresa y de acuerdo con las leyes aplicables sobre la materia.

5.2 Igualdad de oportunidades de empleo

Desde **SACEEM** nos comprometemos a brindar igualdad de oportunidades a los postulantes y a los trabajadores, bajo los principios de competitividad desempeño y meritocracia, para que accedan a un puesto de trabajo o mejoras progresivas en sus puestos o ascensos, de ser el caso, incluido la implementación de planes de formación, promoción y compensación laboral.

No toleramos la discriminación, de ninguna clase, por motivos de raza, religión o creencia, edad, género, incapacidad, orientación sexual, nacionalidad ni cualquier otra condición ajena y protegida por las leyes aplicables. Así, nuestras políticas corporativas exigen que los trabajadores fomenten entre ellos relaciones profesionales basadas en el respeto, colaboración mutua y buena fe.

Todos los miembros de **SACEEM** tienen derecho a trabajar y participar en actividades auspiciadas por el empleador en un entorno exento de hostigamiento sexual, discriminación laboral, hostilidad e intimidación.

5.3 Abuso de sustancias

En **SACEEM** prohibimos a nuestros trabajadores usar, vender, distribuir, poseer o promover drogas ilegales y usar indebidamente medicamentos de venta con receta mientras se encuentren en el centro de trabajo; así como, trabajar bajo los efectos de drogas ilegales o del alcohol.

Los fármacos y el alcohol son sustancias controladas, por lo que nos regimos por una política de **tolerancia cero** con respecto a los miembros que abusen o estén bajo los efectos de estas sustancias mientras desempeñan sus funciones laborales.

Quienes abusen de los fármacos o el alcohol mientras desempeñan sus tareas también podrán ser **denunciados a las autoridades competentes**.

5.4 Privacidad de los trabajadores

En **SACEEM** respetamos y garantizamos el derecho fundamental de los trabajadores a la protección de su privacidad.

En **SACEEM** nos comprometemos a que el tratamiento de los datos personales de sus trabajadores sea proporcional y seguro, de acuerdo con finalidades consentidas por tales personas o habilitadas por ley, previniendo así que tales datos sean objeto de tráfico y/o uso ilícito.

En dicha medida, recopilamos y conservamos la información personal de los trabajadores que sea estrictamente necesaria el cumplimiento de la relación laboral o que exijan las leyes. En **SACEEM** mantenemos un banco de datos personales, mediante el cual organizamos la información de nuestros trabajadores. Esta información puede encontrarse almacenada en físico o en documentos digitales.

Nuestra compañía aplica medidas de seguridad que son idóneas y eficientes para la protección de los datos personales y limitación de acceso a la base de datos del personal de acuerdo con las leyes aplicables.

Ningún trabajador de **SACEEM** puede acceder, ni usar registros o información de otros trabajadores contenida en la base de datos del personal, a menos que tenga autorización previa y por escrito para ello.

Debe precisarse que no resulta exigible un consentimiento informado de los titulares de los datos personales cuando la empresa requiera dar tratamiento a los datos en cumplimiento de una norma u obligación legal; y/o para la preparación, ejecución de la relación contractual en la que el trabajador es parte, entre otras excepciones expresamente previstas en la Ley N° 29733.

5.5 Hostigamiento sexual, amenazas y violencia

En **SACEEM**, nos comprometemos a salvaguardar la integridad de sus trabajadores, promoviendo acciones de sensibilización y asumiendo un rol activo en la investigación y sanción de denuncias o quejas sobre hostigamiento sexual, amenazas y violencia en contra de sus trabajadores.

Nuestros trabajadores de **SACEEM** no pueden adoptar conductas o comportamientos hostiles o violentos en contra de otros trabajadores, que se manifiesten a través de acciones físicas o verbales como por ejemplo: favores solicitados a título personal, chantaje, exigencias, o proposiciones sexuales, tocamientos indebidos, roces o acercamientos corporales, miradas, gestos, comentarios, insinuaciones y bromas que resulten incómodas y tengan una connotación sexual; así como, la exhibición o exposición de material pornográfico; entre otros de similar naturaleza.

De modo similar, los trabajadores de **SACEEM** no pueden realizar en el centro de trabajo comentarios intimidatorios o amenazantes ni comportarse de tal manera que su actuación implique una amenaza para la seguridad personal o los bienes de otros trabajadores.

La víctima o cualquier trabajador, **deben informar de inmediato a través del canal de consultas y/o denuncias el hostigamiento sexual laboral, amenazas, violencia de la que fue objeto o tiene conocimiento** de acuerdo con las pautas de este **CÓDIGO**.

Siempre que sea legalmente exigible, **prohibimos**, en el centro de trabajo o en las instalaciones que habilitemos o dispongamos para el descanso de los trabajadores, el ocultamiento, el uso o la transferencia de armas de fuego o de otro tipo, incluidos cuchillos, garrotes, explosivos u otros dispositivos que se usan principalmente para causar daño.

5.6 Trabajo forzado y/o infantil, explotación sexual de niños y adolescentes y tráfico de personas

En **SACEEM**, no se tolera, ni permite, ni contemporiza y no realiza negocios que impliquen el trabajo forzado o infantil, la explotación sexual de niños y adolescentes y el tráfico de seres humanos, en ningún proceso relacionado con las actividades de la empresa o toda la cadena de valor.

6. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS

En **SACEEM** procuramos mantener registros contables precisos y fiables que cumplan con las normas contables aplicables y los controles internos establecidos para tal fin, de modo que, generen una historia financiera veraz y coherente que permita tomar buenas decisiones corporativas.

No está permitido la aprobación y realización de pagos de dinero, bajo cualquier modalidad, transferencias de bienes, la aceptación de obligaciones de pago, la constitución de garantías, prestaciones de servicios u otras operaciones financieras o transacciones comerciales en nombre de **SACEEM** sin contar previamente con: i) las facultades de representación otorgadas formalmente por **SACEEM** para ello y/o, ii) la autorización expresa del superior jerárquico y/o iii) la documentación de respaldo adecuada o comprobantes de pago del caso. Tampoco se realizarán tales operaciones cuando se entienda que parte de esos actos se usan para fines que no son los descritos en la documentación.

Tampoco se pueden establecer fondos ni activos no divulgados o no registrados en los libros contables para ningún fin y **se prohíben estrictamente las transacciones ilícitas**, independientemente de su magnitud.

Los trabajadores de **SACEEM** no intentarán influenciar, confundir ni interferir con los auditores internos o externos que se contraten para realizar auditorías de libros contables, registros, procedimientos o controles internos del negocio de la empresa.

Para el correcto y oportuno registro de las operaciones contables y financieras, todos los trabajadores de **SACEEM** deben:

- Presentar información o documentación de manera oportuna (precisa, completa, objetiva, pertinente y comprensible) de las operaciones comerciales, contables, financieras y de otro tipo que sea pertinente para la preparación del balance general, estado de resultados y demás estados contables requeridos por la empresa, de acuerdo con las leyes, las normas y los reglamentos aplicables sobre la materia.
- Respetar y, cuando corresponda, supervisar y mejorar los procesos de **SACEEM** para mantener el control interno efectivo de las operaciones comerciales, contables y financieras de la empresa.

- Actuar de buena fe, con el debido cuidado y de manera responsable, competente y diligente, atendiendo a criterios fundados, profesionales e independientes, al momento de presentar, preparar y supervisar la información o documentación requerida para el registro y proceso de las operaciones contables y financieras de la empresa.
- No usar, ni alterar, ni filtrar o sustraer indebidamente cualquier información o documentación relacionada con las operaciones comerciales, contables y financiera de la empresa.
- Emplear la información confidencial relacionada con las operaciones comerciales, contables y financieras de la empresa, obtenida en el curso de su trabajo, única y exclusivamente para los fines comerciales y contables de **SACEEM** y no para la obtención de ventajas ni enriquecimiento personales.

7. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

En **SACEEM** cumplimos con las disposiciones legales para prevenir los delitos de lavado de activos y la financiación del terrorismo. En tal sentido, en **SACEEM** contamos con un oficial de cumplimiento que tiene todas las atribuciones reconocidas por ley y por nuestra gerencia general, para auditar las actividades que realiza nuestra empresa en relación con sus trabajadores, clientes, subcontratistas y proveedores, con el fin de detectar y notificar a aquellas operaciones que tengan como propósito ocultar o disimular la naturaleza, origen, ubicación, propiedad o control de dinero y/o bienes obtenidos ilegalmente por parte de las personas o entidades con las cuales nos interrelacionamos.

Por ello, en **SACEEM**, hemos tomado la determinación de denunciar y no establecer relaciones con personas o entidades que no cumplan la referida legislación de prevención de lavado de activos y la financiación del terrorismo o que no proporcionen la información adecuada con relación a su cumplimiento.

Los trabajadores de **SACEEM**, no deben participar, favorecer o contribuir directa o indirectamente en la comisión de estos delitos. Asimismo, los trabajadores de **SACEEM** se comprometen a comunicar oportunamente a través del canal de consultas y/o denunciar cualquier acto o riesgo que identifiquen y que sea contrario a las disposiciones legales e internas de **SACEEM** para la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

8. CONFLICTOS DE INTERESES

Siempre que actúen en calidad de empleado u otro tipo de representante de **SACEEM**, los trabajadores deben tomar sus decisiones en el mejor interés de **SACEEM**. Un **conflicto de intereses** existe cuando sus intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de **SACEEM**.

En **SACEEM**, consideramos que puede haber un conflicto de intereses en los siguientes casos:

- Cuando usted toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el cumplimiento objetivo y efectivo de sus funciones en **SACEEM**.
- Si usted o los miembros de su familia reciben beneficios personales indebidos, como dinero en efectivo, préstamos, garantías de préstamos o regalos inadecuados, debido a su posición en **SACEEM**.
- Si en paralelo a su trabajo en **SACEEM**, usted presta alguna clase de servicios o asesoría para un competidor, cliente o proveedor de **SACEEM** o tiene un interés financiero significativo en ellos. Los trabajadores de **SACEEM** no pueden prestar servicios para un competidor ni desempeñarse como asesores o miembros de la junta directiva de un competidor. Como mejor práctica, debe

evitar mantener relaciones comerciales directas o indirectas con los clientes, proveedores, subcontratistas o competidores de nuestra empresa, excepto que lo haga en nuestra representación para fines comerciales. Esta disposición no incluye la participación accionaria menor o no pertinente en un competidor que cotiza en bolsa.

- Cuando tenga intereses financieros u otros empleos o cargos directivos que puedan entrar en conflicto con los intereses de **SACEEM** o que interfiera en la realización de su trabajo de manera efectiva. En esos casos, se espera que divulgue oportunamente la información correspondiente a la junta directiva y/o gerencia general de la empresa se abstenga de tomar decisiones relacionadas con ese potencial conflicto.

Nuestro CÓDIGO prohíbe los conflictos de intereses. Sin embargo, reconocemos que no siempre es fácil determinar si hay uno. Por esta razón, cualquier miembro de **SACEEM** que pueda verse involucrado en un conflicto de interés debe dirigirse al **Oficial de cumplimiento antisoborno** de nuestra empresa para informarle de conflictos o posibles conflictos.

9. POLÍTICA DE DONACIONES, HOSPITALIDAD Y BENEFICIOS SIMILARES

En **SACEEM** tenemos una política corporativa de **tolerancia cero** hacia el soborno y cualquier acto de corrupción. En esa línea, en **SACEEM** estamos comprometidos, a todo nivel, a actuar de manera honesta, legal, profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos.

En **SACEEM no debemos solicitar ni aceptar** regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios de cliente, subcontratistas, proveedores o terceros, ya que los mismos pueden ser otorgados para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones de nuestros trabajadores o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

La solicitud y aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios está prohibido en **SACEEM**. Es importante que se tomen **todas las precauciones posibles** cuando se reciben regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios NO solicitados NI aceptados por nuestros trabajadores, para proteger la reputación de terceros y de **SACEEM** contra alegaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de no incumplir con la normativa ANTICORRUPCION.

En general, **no deben solicitarse** directa o indirectamente regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios a ninguna persona con la cual **SACEEM** haga negocios, lo que incluye proveedores, clientes, socios de negocios y funcionarios y empleados gubernamentales.

Se debe respetar lo establecido en el procedimiento pr0107-PE Control regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios.

9.1 Obligaciones de los trabajadores de SACEEM

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con este **CÓDIGO** y cualquier información complementaria expedidas en relación con esta.
- La prevención, detección y reporte de sobornos o cualquier acto de corrupción es un compromiso que asumen los trabajadores de **SACEEM**. Por ello, se exige a cada trabajador evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de este **CÓDIGO**.
- Los trabajadores deben notificar, a través del **canal de consultas y/o denuncias** de **SACEEM**, cualquier irregularidad/es que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera

que se ha producido una violación de este **CÓDIGO** o que puede producirse en el futuro. *Por ejemplo, si un proveedor o potencial proveedor le ofrece algo para obtener una ventaja competitiva de **SACEEM** o un cliente le indica la necesidad de un regalo o pago para asegurar un negocio.*

9.2 Realización de eventos

En **SACEEM**, dar o recibir invitaciones para eventos se consideran aceptables en caso de ser:

- Relacionados con eventos públicos que promuevan la actividad comercial de la empresa.
- Ofrecidos y recibidos de buena fe y para fines estrictamente comerciales.
- Permitidos, o que no estén prohibidos, bajo las leyes y costumbres locales del país.
- Ofrecidos y recibidos de acuerdo con los procedimientos comerciales de **SACEEM**.
- Sin embargo, las invitaciones comerciales de valor considerable pueden también ser utilizadas como una pantalla para el soborno.
- Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (clientes, proveedores y otras partes interesadas) deben:
 - Ser razonables y habituales para las circunstancias.
 - No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el funcionario gubernamental, cliente o proveedor.
 - Ser apropiados a la imagen de **SACEEM** y acordes a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país donde se ofrezca y en el país en el que **SACEEM** tenga oficinas principales.
 - Ofrecerse de manera abierta y transparente.
 - Ofrecerse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
 - No ofrecerse a ningún funcionario gubernamental, cliente o proveedor con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines del presente **CÓDIGO**.
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al funcionario gubernamental, cliente o proveedor.

9.3 Aceptación de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios

En **SACEEM NO** permitimos la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo que:

- Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.

- Puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del empleado de **SACEEM** para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva, en la forma más favorable para el interés de **SACEEM**.
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de **SACEEM**.

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de **SACEEM**, son las siguientes:

- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo, prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- Está prohibida la aceptación de dinero en efectivo.
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con **SACEEM**.

Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del **canal de consultas y/o denuncias**.

10. CONFIDENCIALIDAD, USO DE ACTIVOS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA EMPRESA

10.1 Confidencialidad

La protección de la información confidencial generada u obtenida por **SACEEM** es fundamental para la realización de sus actividades, incluida los datos personales sobre sus trabajadores y la información sobre los clientes, subcontratistas y los proveedores de nuestra empresa.

En **SACEEM** somos propietarios y titulares de valiosos secretos del oficio y otra información confidencial y de información similar que nos permite competir de manera efectiva en el mercado, la cual tiene carácter confidencial.

Los trabajadores de **SACEEM** tratarán cualquier información y datos generados u obtenidos por la empresa con relación a sus actividades como estrictamente confidencial y no los usará para sus propios fines o los de terceros, ni divulgará o permitirá que se divulgue o sean examinados por otros, o que de otro modo: (i) sean confidenciales o de propiedad de **SACEEM**, incluyendo, pero sin limitarse al producto de sus servicios; (ii) se relacionen con las operaciones, políticas, procedimientos, técnicas, cuentas y personal de **SACEEM**; o (iii) sean confidenciales o de propiedad de terceros y que estén en posesión o bajo custodia o control de **SACEEM**. Adicionalmente, los trabajadores mantendrán como confidencial la existencia y los contenidos de los documentos y contratos suscritos con clientes, subcontratistas y proveedores

En **SACEEM** la siguiente información tiene carácter confidencial, tratándose de una lista meramente enunciativa:

- Los nombres de los clientes y sus necesidades de producto.
- Patentes, marcas, licencias y otros tipos de propiedad intelectual.

- Conocimientos (*know-how*) y secretos comerciales, incluidos, por ejemplo, equipos registrados, proveedores (de equipos y materias primas) y formulaciones de productos.
- Ideas y conceptos comerciales futuros.
- Las características de un producto no lanzado, los programas y las estrategias de lanzamiento.
- Contraseñas de acceso a la red y a los sistemas.
- Derechos de extracción de bases de datos.
- Datos financieros no disponibles al público.
- Información sobre las adquisiciones y las empresas conjuntas pendientes.
- Previsiones de producción, comercialización y ventas.
- Estrategias de fijación de precios y ventas.
- Los vendedores, los proveedores y los términos de los acuerdos de **SACEEM** con ellos.
- Precios de bienes, materiales y servicios comprados.
- Registros de empleados.
- Organigramas y cambios organizativos.
- Estrategias operacionales.
- Procedimientos de seguridad.
- Cualquier otra información que tenga valor, brinde ventajas competitivas y, en general, no esté disponible al público.

Confiamos la información confidencial a nuestros trabajadores para que puedan realizar su trabajo con éxito. Por tanto, los trabajadores de **SACEEM** nos comprometemos a **proteger la información confidencial de la empresa.** La información confidencial puede presentarse o almacenarse en varios formatos, incluidos; por ejemplo, documentos impresos, servicios de almacenamiento en la nube, correos electrónicos, correos de voz o grabaciones, mensajes de skype, información en discos duros y otros dispositivos de almacenamiento electrónico, cuadros y presentaciones gráficas y cintas de audio y vídeo.

La obligación de preservar la información confidencial continúa incluso después de que finalice la relación laboral con SACEEM. Si decide dejar de trabajar para **SACEEM**, no podrá divulgar la información confidencial a terceros.

10.2 Intereses y patrimonio de la empresa

Los trabajadores deben de promover y proteger, dentro de lo razonablemente posible, los intereses comerciales y económicos de **SACEEM** cuando se presente la oportunidad de actuar en nombre, representación o por encargo de la empresa frente a clientes, subcontratistas, proveedores, autoridades públicas o terceros. En consecuencia, los trabajadores de la empresa no pueden:

- Aprovecharse o beneficiarse de las oportunidades que se presenten en el curso de sus labores o mediante el uso de bienes o información de la empresa, para sacar provecho o ventaja personal de cualquier tipo.
- Usar bienes, información o cargos de la empresa para obtener beneficios personales indebidos.
- Tomar prestado o usar el nombre, los bienes, la reputación comercial, los fondos, los datos u otros activos de **SACEEM** para su beneficio o ganancia personales o para el beneficio de terceros.
- Usar activos de **SACEEM** con fines ilícitos o indebidos.

Debido a que el hurto, robo, tráfico de influencias, corrupción, estafa y el desperdicio tienen un impacto directo en la rentabilidad de la empresa, se espera que los trabajadores de **SACEEM** se

aseguren de que los bienes, patrimonio e información confidencial de propiedad o posesión de la empresa se usen solamente con fines comerciales, de acuerdo a la normatividad nacional. Al finalizar la relación laboral, deben devolverse todos los registros y equipos de la empresa de acuerdo con los términos contractuales y las leyes aplicables.

En tal sentido, los trabajadores de SACEEM deben informar oportunamente de cualquier delito contra el patrimonio de la empresa, delitos en materia de corrupción o potenciales actos con repercusión penal al Oficial de Cumplimiento Antisoborno, a través del canal de consultas y/o denuncias habilitado por la empresa, de conformidad con el procedimiento interno del caso.

10.3 No divulgación de registros

En **SACEEM** nos comprometemos a evitar el uso, filtración o divulgación indebida de la información confidencial de la empresa que consta en sus registros y bases de datos corporativos.

Debido a que la información sobre las operaciones de la empresa puede difundirse rápida y fácilmente (por ejemplo, por correo electrónico), los trabajadores de **SACEEM** deben tomar precauciones para evitar la difusión no autorizada o innecesaria de la información confidencial de la empresa.

El acceso y uso de la información confidencial debe realizarse solamente con fines comerciales de la empresa. Los datos personales de los trabajadores e información confidencial sobre los clientes que conste en los archivos corporativos no se divulgarán fuera de **SACEEM** sin el permiso de estos y del cliente, excepto en caso de citación judicial, otros procesos legales o peticiones de investigadores gubernamentales o entes regulatorios con la aprobación del **Oficial de Cumplimiento Antisoborno**.

10.4 Titularidad de ideas y productos nuevos

Los trabajadores que desarrollen ideas, productos o servicios, mientras presten labores para **SACEEM**, con el uso de los bienes, información confidencial y recursos de la empresa, lo harán con el entendimiento de que estos elementos son propiedad exclusiva de **SACEEM** en el marco establecido por la ley sobre la materia.

11. POLÍTICA DEL CORRECTO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

11.1 Introducción

El correo electrónico se ha convertido en el principal canal de comunicación interna y externa de las empresas. Por ello, en este apartado definimos cómo debemos usar el correo electrónico de **SACEEM** y cómo debemos comunicarnos con nuestros clientes, proveedores, colaboradores y otras partes interesadas.

11.2 Normativa

Esta normativa involucra tanto a las cuentas de correo electrónico con dominio **@saceem.com**; así como, a aquellos mensajes de direcciones de correo electrónico particulares (**@gmail.com**, **@hotmail.com**, **@yahoo.com**, etc.) dirigidos a **SACEEM** o relacionados con **SACEEM**.

Como empleado de **SACEEM** debe tener en cuenta que:

- Cada cuenta de correo electrónico **@empresa.com** es de uso estrictamente profesional y está asociada a una persona responsable de la misma. Por lo tanto, no debe usar su cuenta de correo de **SACEEM** para enviar, reenviar o recibir correos de carácter personal.

- No debe enviar o reenviar mensajes que atenten contra la seguridad e integridad de clientes, proveedores, compañeros y otros colaboradores de **SACEEM**. Queda estrictamente **prohibido** enviar o reenviar mensajes despectivos, engañosos o falsos, que ataquen o abusen de clientes, proveedores, colaboradores u otras partes interesadas.
- No debe difundir información confidencial ni revelar información que desacredite o pueda perjudicar a **SACEEM**.
- Debe informar al **responsable de informática** de la recepción de correo tipo *spam* (correo basura), correo no solicitado, correo de dudosa procedencia (de usuarios desconocidos o maliciosos) o correos con virus.
- Debe ser responsable de mantener depurado su correo electrónico para evitar la saturación de su buzón; así como, guardar la información de su correo que considere importante.
- No debe enviar, recibir, bajar, copiar o ejecutar vídeos, música, gráficos ni otros archivos no relacionados con la actividad de **SACEEM**.
- No debe usar el correo electrónico de forma que interfiera en el normal desarrollo de su trabajo en **SACEEM**.

Quienes no utilicen correctamente su cuenta de correo pueden ser sancionados conforme a este **Código de Conducta**.

11.3 Cuenta de correo electrónico

Se entiende por cuenta de correo electrónico la asignación por parte de **SACEEM** de:

- Una dirección electrónica con la forma usuario@saceem.com.
- Un buzón (espacio en disco) para almacenar los mensajes.
- Una palabra clave o *contraseña* para acceder de manera privada a la cuenta.
- La posibilidad de enviar y recibir mensajes dentro de **SACEEM** y hacia terceros utilizando la dirección electrónica asignada.

La cuenta de correo electrónico es **personal e intransferible**, por lo que se deben tener claves seguras y no se puede compartir la cuenta. Las dependencias o grupos de trabajo (proyectos) que tengan asignada una cuenta deben nombrar un usuario autorizado para manejarla.

Cada persona, o el usuario autorizado, es **responsable** por la seguridad de su cuenta y de su clave. La primera vez que el usuario reciba su cuenta de correo debe cambiar su clave. Por seguridad, se recomienda cambiar el clave mínimo cada **tres meses**.

Para reportar problemas, hacer sugerencias o realizar cualquier solicitud que tenga relación con cuentas de correo o con el servicio de correo electrónico en general, debe comunicarse con el **responsable de informática** de **SACEEM**.

Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (*back ups*) de los mensajes de sus carpetas de correo y de su agenda de direcciones electrónicas.

11.4 Uso del correo electrónico (obligaciones)

- Es un correo **institucional** antes que personal; por lo tanto, debe usarse para asuntos institucionales y nunca para asuntos personales, ajenos a la institución, a las funciones y responsabilidades otorgadas por **SACEEM**.
- Se debe usar un lenguaje apropiado en los mensajes.
- El correo electrónico no tiene garantía de ser privado. Recuerde que existen personas que se dedican a tratar de "capturar" información que viaja a través de internet; por lo tanto, nunca ponga en un correo información que no pondría en un sobre.
- Toda información compartida y comunicada en este medio debe responder a los valores de responsabilidad, honestidad, respeto, lealtad y tolerancia.
- El envío masivo de correos está autorizado sólo al personal asignado.
- Como identificación personal será usado sólo para medios propios de la institución, no estando autorizado suscribirse con él a ningún medio, página, blog, redes sociales y/o similares, salvo autorización oficial para la representación formal de la institución.
- El uso indebido de estas normas genera **sanciones**. Cada usuario es responsable ante la empresa de su uso; por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique en relación con este asunto.
- Todo uso es solidario con la empresa, por lo que debe notificar cualquier infracción al **CÓDIGO** o el mal funcionamiento del correo al **responsable de informática de SACEEM**, con el fin de contribuir a su buen uso; así como, para deslindarse de responsabilidades.
- Los usuarios no deben leer correo ajeno ni generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona suplantándola o sin autorización.
- Se prohíben las violaciones de los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual. Entre otras actividades, se incluye en esta prohibición la distribución o instalación de *software* sin licencia otorgada por la empresa.
- No revele la clave o código de su cuenta ni permita su uso a terceros para actividades ajenas a **SACEEM**. La prohibición incluye no sólo a miembros de nuestra compañía, sino a particulares (terceros).
- Se prohíbe el uso del correo electrónico con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia, con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil, sin importar el idioma, la periodicidad o el tamaño del mensaje.
- Se prohíbe la realización de actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios. Entre las acciones que contravienen la seguridad de la red se encuentran (aunque no están limitadas) el acceso a datos cuyo destinatario no es usted y el ingreso a una cuenta de un servidor o de una aplicación para la cual no está autorizado. A efectos de este **CÓDIGO**, el término «interrupción» incluye -pero no está limitado a- capturar tráfico de la red, inundar de *pings* la red, realizar *spoofing* de paquetes, ataques de negación de servicios (*DoS*) o falsificar información de enrutamiento y de configuración de los equipos con el objetivo de aprovechar alguna vulnerabilidad de los sistemas.

- Es obligación de los usuarios reportar al **canal de consultas y/o denuncias** cualquier tipo de irregularidad o abuso de estos servicios, para evitar que esto le vuelva a suceder o que les ocurra a otros miembros de nuestra entidad.

12. POLÍTICA DE USO CORRECTO DE INTERNET

12.1 Introducción

En **SACEEM** nos comprometemos a establecer directrices que aseguren el uso idóneo y razonable de los recursos informáticos de la empresa para el cumplimiento estricto de las labores de sus trabajadores.

Se espera que los trabajadores de **SACEEM** utilicen el servicio de internet de forma responsable y productiva, para el cumplimiento de sus labores. El acceso a Internet está limitado a actividades relacionadas únicamente con el trabajo, por lo que el uso personal no está permitido.

12.2 Norma general

En **SACEEM** ponemos a disposición de nuestros trabajadores y colaboradores distintas herramientas informáticas que deben emplearse responsablemente para fines laborales.

12.3 Sobre el mal uso de internet

El uso no aceptable de internet por los trabajadores de la empresa incluye, pero no está limitado a:

- El acceso a páginas de contenido ilícito o que atenten contra la dignidad humana: aquellas que realizan apología del terrorismo, páginas con contenido xenófobo, racista o antisemita, etc.
- Utilizar los equipos para perpetrar cualquier forma de fraude y/o pirateo de *software*, películas o música.
- Robar, utilizar o descubrir la contraseña de un tercero sin autorización.
- Compartir material confidencial, secretos comerciales o información propiedad de **SACEEM** fuera de nuestra compañía.
- Enviar o publicar información difamatoria para **SACEEM**, nuestros productos/servicios, empleados, proveedores, clientes y partes interesadas.
- Introducir *software* malicioso en la red de **SACEEM** y/o poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de **SACEEM**.
- Enviar o publicar cartas en cadena, solicitudes o anuncios no relacionados con los propósitos o actividades de **SACEEM**.
- Hacer pasar las opiniones como representación de las de **SACEEM**.
- El usuario no debe instalar ningún programa para reproducir *.mp3* o *.wav* o emisoras de radio vía internet.

- Se prohíbe cualquier tipo de transmisión vía internet que no sea autorizado (como escuchar música y ver vídeo).
- Los empleados deben comunicarse siempre con educación y respeto, siendo profesionales. Está totalmente prohibido publicar comentarios o enviar mensajes despectivos, engañosos o falsos.
- No se permite la publicación de comentarios o el envío de mensajes anónimos o con pseudónimos. Los empleados deben usar siempre su nombre real e identificarse como trabajadores/colaboradores de **SACEEM**.
- Crear un grupo, página, blog, etc. que mencione a **SACEEM**, sin la aprobación previa por parte de esta.

Si un trabajador no está seguro de qué constituye un uso aceptable de internet, debe ponerse en contacto con el **responsable de informática** de **SACEEM**.

12.4 Sanciones por mal uso de internet

Los equipos que cuenten con internet pueden ser sometidos a **auditoría** con el fin de verificar su buen uso.

El uso indebido de estas normas genera **sanciones**. Cada usuario es responsable ante **SACEEM** de su uso y, por tanto, asume y acepta las sanciones que la institución aplique con relación a este asunto.

13. COMPETENCIA Y COMERCIO EQUITATIVO

En general, las leyes antimonopolio y de defensa de la competencia prohíben los acuerdos o tratos entre competidores reales o potenciales para fijar o controlar precios, manipular licitaciones, boicotear a proveedores o clientes específicos, limitar la producción y las ventas o asignar mercados y/o clientes.

Estas leyes se exigen firmemente y su incumplimiento puede acarrear **multas significativas** para **SACEEM** y para usted; así como otras sanciones o penas, de acuerdo a la normativa sobre la materia.

De acuerdo con este **CÓDIGO**, competimos enérgica pero lealmente con nuestros competidores y cumplimos con todas las leyes y los reglamentos antimonopolio y de defensa de las competencias aplicables a nuestra actividad.

Como regla general, se **prohíbe** a los miembros de la empresa discutir información no pública con competidores y proveedores, incluidos miembros de asociaciones gremiales, como los siguientes temas:

- Políticas de fijación de precios, descuentos, ganancias, términos crediticios.
- Otras condiciones de la venta y/o compra de bienes o servicios.
- Áreas geográficas de operación o ventas.
- Cuotas de producción o ventas.
- Asignaciones de clientes y licitaciones para trabajos o contratos.

Las preguntas sobre la pertinencia de contactos propuestos o reales con competidores que incluyan estos temas deben dirigirse al **Oficial de Cumplimiento Antisoborno**, de acuerdo con procedimientos internos que establezca la empresa para tal fin, a través del canal de consultas y/o denuncias.

Mediante este **CÓDIGO prohibimos** robar información registrada, obtener secretos comerciales sin el consentimiento del titular o inducir la divulgación de información registrada por parte de empleados anteriores o actuales de otras compañías. Además, en general, estas acciones son ilegales.

Todos debemos respetar los derechos patrimoniales de los clientes, proveedores y competidores de **SACEEM** y relacionarnos con ellos de manera justa. Nadie en el curso de su trabajo para **SACEEM** puede beneficiarse o sacar provecho, mediante la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información confidencial de los competidores, la declaración falsa de hechos pertinentes u otras prácticas desleales internacionales.

14. ASUNTOS AMBIENTALES

En **SACEEM**, nuestros productos, servicios y operaciones se prestarán o realizarán bajo estricto cumplimiento de las leyes y los reglamentos medioambientales y los requisitos de los permisos relativos a las emisiones atmosféricas, los vertidos en tierra y en agua y la gestión, el tratamiento y la eliminación de sustancias químicas, incluidos los residuos peligrosos.

Las prácticas laborales de los trabajadores deben respetar dichas leyes y reglamentos y las políticas y los procedimientos de nuestra empresa adoptados para alcanzar este objetivo.

Además, es política de **SACEEM** minimizar o eliminar el impacto ambiental adverso de nuestros procesos constructivos y operaciones e implementar programas para garantizar que nuestras actividades satisfagan o excedan los requisitos legales.

Las preguntas o dudas sobre la aplicabilidad de leyes o reglamentos ambientales aplicables a nuestras actividades deben dirigirse a la Gerencia de Obra correspondiente de **SACEEM** o a través del canal de consultas y/o denuncias de **SACEEM**.

15. ASUNTOS SOCIO AMBIENTALES

Todos los integrantes de la empresa, están en la obligación de cumplir con la leyes y regulaciones del Perú, garantizando el respeto y la convivencia armónica con las comunidades rurales cercanas a la ejecución de las obras de construcción, y a sus estructuras auxiliares o instalaciones de apoyo (áreas de acopio, campamentos, caminos de acceso, entre otros).

Cualquier acción puede impactar de manera positiva o negativa en la imagen de la empresa. En ese sentido, todas las acciones realizadas por los trabajadores de **SACEEM** deben contribuir a la creación de una imagen positiva de la misma. Asimismo, garantizar el respeto a los derechos humanos, usos y costumbres de las poblaciones ubicadas en el área de influencia de las obras.

Todos los trabajadores de **SACEEM** están obligados a mantener una relación de respeto y armonía con todas las poblaciones, actuando siempre dentro de un enfoque de interculturalidad y teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Enfoque intercultural** va más allá de conocer y respetar las costumbres, formas de aprendizaje o la participación de los distintos grupos étnicos, crea consciencia en las partes para comprender las diferentes interpretaciones de la realidad de acuerdo a sus identidades culturales, sin que estas diferencias motiven discriminación. Este ejercicio permite trascender prejuicios y supuestos básicos no compartidos.

- **Actuar de buena fe** en el desarrollo de sus actividades, en las relaciones que entablan con la población local y las que se generan con los demás integrantes y colaboradores.
- **Respeto** para mantener siempre una actitud respetuosa frente a la población local y a sus autoridades. Para lo cual, se deben respetar las costumbres de los pobladores, aunque estas sean diferentes a las nuestras, evitando hacer discursos, comentarios o tomando actitudes de prejuicio y/o discriminación.
- Los integrantes trabajarán según todos los procedimientos de **seguridad**, reduciendo los riesgos de accidentes y de afectación a terceros con especial atención a los caminos de acceso u obras cercanas a las comunidades.

En esta línea, está prohibido el transporte de pobladores y pertenencias privadas en las unidades vehiculares.

Siempre que sea posible, el trabajador foráneo debe evitar el contacto con pobladores locales, interviniendo el mínimo posible en su dinámica social. Para los casos en que la interacción fuera necesaria para el cumplimiento de su trabajo, las buenas prácticas destacadas a seguir deben ser cumplidas en su totalidad.

16. RESPONSABILIDADES Y DEBERES

16.1 Directorio

El **Directorio** de **SACEEM** tiene un compromiso claro e irrenunciable con la cultura del cumplimiento y la ética en la forma de hacer negocios de la empresa, para ello ha dispuesto de las siguientes acciones y medidas:

- Ha aprobado una **POLÍTICA DE CALIDAD, MEDIOAMBIENTE, SEGURIDAD, RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ANTISOBORNO**, que complementa y dan contenido al presente **CÓDIGO DE CONDUCTA**.
- Ha aprobado el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** como ampliación de lo expresado en las políticas corporativas antes indicadas, las cuales tienen como propósito servir de guía de referencia y orientación para que todos los trabajadores de nuestra empresa cumplan con sus labores.
- Ha dispuesto de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** de la empresa.
- Revisa de forma periódica la evolución del **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**, su eficacia; así como, las mejoras necesarias a emprender.
- Recibe de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**.

16.2 Gerencia General

En cumplimiento con las políticas corporativas de **SACEEM**, y de conformidad con la normativa vigente en materia anticorrupción, la **Gerencia General**:

- Establece, defiende e impulsa como uno de los valores fundamentales de **SACEEM** que las actuaciones de los miembros sean siempre conformes al ordenamiento jurídico, en general, y al de naturaleza penal, en particular, promoviendo una adecuada cultura de cumplimiento, cumpliendo y haciendo cumplir la voluntad expresada por la empresa.
- Se asegura del establecimiento de mecanismos para concretar la voluntad de **SACEEM** expresada en las **POLÍTICAS DE CALIDAD, MEDIOAMBIENTE, SEGURIDAD, RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL, HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ANTISOBORNO** y el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** mediante la correcta adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua de nuestro **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**, mediante procedimientos, políticas y procesos claros, definidos y diseñados en base a estándares internacionales **ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 e ISO 37001:2016 y nuestra normatividad legal vigente.**
- Dota al **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** de los recursos financieros, materiales y humanos adecuados y suficientes para su funcionamiento eficaz.
- Examina periódicamente, al menos una vez al año, la eficacia del **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**, modificándolo, si es preciso, cuando se detecten incumplimientos graves o se produzcan cambios en **SACEEM**, en la estructura de control o en la actividad desarrollada.
- Establece procesos internos para animar a la participación y denuncia de cualquier acto o conducta que pueda ser sospechosa o delictiva, articulando mecanismos para proteger a cualquier miembro de **SACEEM** que colabore en esta tarea de cualquier tipo de represalia, discriminación o sanción por este motivo.
- Consciente de la complejidad del objetivo y el permanente cambio de contexto, la **Gerencia General** está comprometida con la mejora continua de nuestro **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** animando a todos los miembros de la empresa a participar con sus propuestas y sugerencias que puedan mejorar el desempeño de **SACEEM**.

16.3 Oficial de cumplimiento antisoborno

El **Oficial de Cumplimiento Antisoborno** tiene encomendada la supervisión del funcionamiento y la ejecución del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, siendo responsable de:

- Impulsar y supervisar de manera continua la implementación y eficacia del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** y las cuestiones relacionadas con el soborno.
- Asegurarse que el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** se implanta de forma adecuada.
- Informar sobre el desempeño del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** al **Directorio** y a la **Gerencia General y a otras funciones de cumplimiento**, según corresponda.

El **Oficial de cumplimiento Antisoborno** personifica la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones de cumplimiento en **SACEEM**, tanto hacia dentro como hacia fuera de la misma, por lo que dispone de suficientes recursos y cuenta con las competencias, estatus, autoridad e independencia adecuadas.

16.4 Deberes y obligaciones comunes

Al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos de la empresa, se impone el deber a todos los trabajadores de **SACEEM**, de informar y denunciar, a través de los procedimientos desarrollados por nuestra empresa, los posibles riesgos o incumplimientos de la ley, del **CÓDIGO DE CONDUCTA**, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Todos los **responsables de departamento/área** deben asegurarse de que los miembros adscritos a sus Dpto./área son conocedores y aplican lo establecido en el presente **CÓDIGO**; así como, de los procesos, procedimiento y/o políticas relacionadas con el cumplimiento que les puedan afectar estando estas definidas.

17. CANAL DE CONSULTAS Y/O DENUNCIAS

Hemos establecido un procedimiento para:

- La presentación confidencial, **anónima** de inquietudes y denuncias de buena fe por parte de los miembros, grupos de interés y socios de negocios de **SACEEM** y de terceros relativas a las violaciones de este **CÓDIGO** y de la **POLÍTICA ANTISOBORNO**.
- La recepción, la retención y el tratamiento de denuncias que recibamos en **SACEEM** sobre las violaciones de este **CÓDIGO**.

Acceda al canal de denuncias a través:

<http://saceem.com/denuncias.php>

Tenga en cuenta que debe informarse de las violaciones reales o potenciales. No informar de ellas puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.

Se firmará el cargo de comprensión y aceptación del código de conducta, formato fgc1828-PE. El cargo formará parte del legajo de personal.