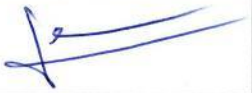
GERENCIA GENERAL – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
(GESTIÓN ANTISOBORNO)

SI-GG-DOC.05

Documento:
CÓGIDO DE ÉTICA

	CARGO	NOMBRE	FIRMA
Elaborado por:	Oficial de Cumplimiento	Daniel Alexander Febrero Frantzen	
Revisado por:	Jefe de Sistemas Integrados de Gestión Gerente de Planeamiento y Desarrollo Gerente de Proyectos Senior	Consuelo Giovanna Fernández Rodríguez Claudia Cecilia Arrisueño Gamero Pedro Lavado Tafur	
Aprobado por:	**Órgano de Gobierno:** Presidente del Directorio Gerente General Corporativo Director	Carlos Roberto Mayser Gildemeister Gianfranco Boggio Mifflin Franco Maurizio Boggio Mauro	

V°B° LEGAL

I. MISIÓN Y VISIÓN

Prestar el servicio de gestión de proyectos de construcción, mediante un equipo profesional especializado y confiable, que asegure el desarrollo exitoso de los proyectos de nuestros clientes.

Ser reconocidos como una de las mejores empresas de gestión de proyectos de construcción en el Perú.^
Así, pues, SIGRAL S.A. promueve una cultura sustentada en valores^ . Esos valores, a la vez, inspiran un código de ética al que se deben adherir todos los colaboradores y proveedores y que deben normar sus relaciones con los clientes y con demás partes interesadas al interior y exterior de la Organización.

II. ALCANCE

Este Código de Ética aplica a los accionistas, directivos, asesores, colaboradores, contratistas, clientes y cualquier otra persona que actúe en nombre y representación de SIGRAL S.A. a quienes se busca informar sobre este Código de Ética, y exigirles que actúen bajo los lineamientos del mismo. Se busca que el presente Código de Ética (en adelante, el "Código") sea una guía para orientar cada una de las acciones y toma de decisiones en SIGRAL S.A. (en adelante, ^ la "Organización").

III. DEFINICIONES

- **Canal de Denuncias:** Plataforma de la Organización en la cual se puede denunciar presuntos actos de corrupción de forma anónima o a título personal.
- **Miembros de la Organización:** son los colaboradores, jefaturas, gerentes, Alta Dirección, directivos y accionistas de la Organización.
- **Órgano de Gobierno:** máxima autoridad en la Organización conformado miembros del Directorio.
- **Alta Dirección:** Conformado por la Gerencia de Proyectos^ y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
- **Oficial de Cumplimiento:** Miembro de la Organización encargado de la prevención de riesgos ^ por casos de soborno.
- **Socio Comercial:** Tercero, que pudiendo ser persona natural o jurídica, tiene una relación comercial o profesional con la Organización, pudiendo ser proveedor o cliente de esta.
- **Información Privilegiada:** Aquella información que es de titularidad exclusiva de la Organización y a la que únicamente tienen acceso los colaboradores en ejercicio y/o desarrollo de sus funciones; por lo que no puede ser difundida a terceros.

IV. RESPONSABILIDADES

Órgano de Gobierno: Aprobar y supervisar a través de la función de cumplimento la implementación de este Código.

Alta Dirección : Responsable de velar por el cumplimiento de este Código.
Aprobar los pagos a los colaboradores y proveedores.

Organización : Verificar el cumplimiento de los compromisos de sus^ colaboradores, incluyendo la Alta Dirección^ de lo establecido en este Código.

V. DESCRIPCIÓN

Consideraciones

La conducta de negocios de la Organización a nivel nacional es guiada por su compromiso de operar de una manera responsable y muy enfocada al cliente. La Organización está comprometida con fomentar una cultura de excelencia y colaboración entre sus empleados. En esa línea, la Organización tiene y busca que se cumplan normas de convivencia dentro y fuera de esta, requiriendo que los colaboradores y proveedores comprendan y sigan el Código ^ de la Organización. Este compromiso significa que los colaboradores de la Organización y sus Proveedores comparten un conjunto común de valores y se benefician del logro de estos.

Este Código ^ ha sido diseñado para ayudar a los colaboradores y proveedores a comprender sus responsabilidades y a crear conciencia de las normas comerciales y éticas que deben seguir como miembros y/o representantes de la Organización y a través de transacciones comerciales con esta.

VI. Normas de la Organización

Dentro de la Organización

- Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la Organización, asegurando que todas las acciones propias y responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en este Código.
- Mostrar prudencia y respeto, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Organización.
- Ante cualquier desacuerdo o controversia, primará el diálogo y la intención de resolver, respetando los derechos de los involucrados.
- Observar un trato respetuoso frente a todos los miembros de la Organización, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de alentar conductas discriminatorias de todo tipo.
- SIGRAL, debe respetar los principios de los siguientes instrumentos internacionales:

Frente a Terceros

- Atender en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas frente a cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, socios comerciales, accionistas, inversionistas y demás grupos de interés y/o terceros de la Organización.
- Observar criterios de imparcialidad y objetividad en la selección de proveedores, velando siempre por proteger el mejor interés para la Organización.
- Informar a la Organización sobre ofrecimientos de terceros que puedan ir en contra de los lineamientos de este Código u otras políticas de la Organización.
- Abstenerse de participar en actividades que puedan afectar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, sean contrarios a los intereses de la Organización o que desarrollen actividades ilícitas, o en contravención de los lineamientos de este Código.

V°B° LEGAL

VII. Responsabilidad Empresarial y Desarrollo Sostenible

SIGRAL refleja su constante compromiso de llevar a cabo nuestro negocio con integridad. Exige que nos apeguemos a estrictos estándares de gobernabilidad empresarial y contribución al desarrollo sostenible. Ciertamente, nuestro enfoque en el desarrollo sostenible sobre prosperidad económica, bienestar social, manejo ambiental responsable y sólidos sistemas de gobernabilidad e integridad, define el marco en el que SIGRAL opera y constituye uno de los temas centrales de este documento.

Los estándares de conducta que contiene están inspirados por los cuatro valores fundamentales de SIGRAL:

- Integridad,
- Responsabilidad,
- Trabajo en equipo,
- Respeto.

- **¿Para quién aplica?**

Es aplicable a directores, funcionarios y colaboradores de SIGRAL, sobre los que la organización tiene control.

- **Planteamiento de preguntas**

Hay varias preguntas que debemos plantearnos cuando tenemos que tomar una decisión comercial

- ¿Es legal?
- ¿Son congruentes mis acciones con las políticas y estándares de SIGRAL relacionadas?
- ¿Habrá alguna consecuencia negativa directa o indirecta para SIGRAL?
- ¿Preferiría que esto quedara como secreto?
- ¿Me gustaría que mis acciones se reportaran en la primera plana de los diarios?

VIII. Respeto a las Personas

La Organización rechaza, prohíbe y denuncia todo tipo de acoso u hostigamiento, tanto dentro como fuera de sus instalaciones. De la misma manera, desarrolla una cultura de compromiso y respeto por las diferencias y la diversidad, reflejando y afianzando el compromiso de la Organización de tolerancia y valoración.

^ La Organización cumple con la normativa peruana relacionada a igualdad de trabajo, la misma que se ve reflejada en los procedimientos internos de selección, evaluación y capacitación de personal realizados en la Organización. En ese sentido existe igualdad de criterio para todos los profesionales, sin lugar a discriminación de ningún tipo.

Apoyamos y respetamos los derechos humanos consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y buscamos activamente asegurarnos de no participar como coautores de abusos cometidos por terceros.

Fomentamos relaciones sólidas y evitamos conflictos civiles en nuestras áreas de operación. SIGRAL respeta y respalda la dignidad, bienestar y derechos de los colaboradores, sus familias y de las comunidades en las que operamos. Donde estos derechos puedan verse amenazados,

tratamos de que se respeten los estándares internacionales y de evitar situaciones que pudieran interpretarse como una aceptación por parte de SIGRAL a violaciones a los derechos humanos.

En cada entorno donde operamos, nuestro trabajo de relaciones con la comunidad se integra al planeamiento de proyectos y operaciones.

La Organización garantiza un manejo de conflictos internos acorde a los principios legales de razonabilidad, tipicidad y proporcionalidad. Respecto a la prevención y sanción del hostigamiento sexual, la Organización aplica las medidas definidas en su política interna en la materia, la cual es remitida a todos los trabajadores en su ingreso laboral, previa realización de una capacitación.

IX. Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo

Seguridad

Estamos comprometidos con proteger la vida, la integridad y la salud de los trabajadores, proveedores, personal en formación académica y visitantes, mediante la prevención de las lesiones, incidentes, enfermedades ocupacionales y prevenir la propagación de enfermedades transmisibles en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con nuestros servicios.

El cumplimiento adecuado de la política, reglamento interno de SST y normas nos asegura una reducción significativa de los riesgos asociados a nuestros procesos.

SIGRAL Impulsar la consulta y participación de los trabajadores y sus representantes con miras de lograr una cultura responsable de seguridad y salud en el trabajo.

Nuestro marco de actuación preventiva consiste en eliminar los peligros, reducir los riesgos y establecer medidas de control

Salud

Estamos comprometidos con el bienestar de nuestros trabajadores, es por ello que se monitorea permanentemente la salud de los trabajadores, con la finalidad de prevenir lesiones y enfermedades mediante exámenes médicos de ingreso y, controles clínicos periódicos de acuerdo a los riesgos a los que estén expuestos en los diferentes ambientes de trabajo.

X. Conflicto de Intereses

Los miembros de la Organización deben evitar participar en actividades (negocios, inversiones en la competencia, clientes o proveedores, entre otros) que impliquen un conflicto de intereses

personales y los de la Organización. Es decir, aquellas circunstancias que puedan comprometer la toma de decisiones imparcial del responsable en hacerlo.

Los colaboradores de la Organización no están en posición de tomar decisiones, ni influir en las condiciones laborales de sus familiares o amigos, por ejemplo, en el sueldo, asignación de trabajo, evaluaciones de desempeño, compensaciones, entre otros.

Dentro de los procesos de selección de la Organización no se considera a los postulantes que sean familiares directos (padres, hermanos o hijos) o por afinidad (cónyuges) de actuales colaboradores de la Organización.

ˆEn la Organización no se tolera ningún tipo de soborno a autoridades, socios comerciales, entre otros. Tampoco se contratará a personas como consecuencia de un acto de soborno.

ˆLa Organización cuenta con un Canal de Denuncias el cual está habilitado para que tanto miembros de la organización como socios comerciales denuncien, sea a título personal o de manera anónima, presuntos actos de soborno que involucren a miembros de la Organización. La Organización investigará y, de ser el caso, tomará medidas en base a las denuncias realizadas.

XI. Soborno

SIGRAL prohíbe terminantemente todas las formas de soborno, ya sean directas o indirectas.

No ofrecemos, prometemos, otorgamos, solicitamos ni aceptamos ninguna ventaja indebida, ya sea de forma directa o indirecta, a o de:

- Funcionarios públicos, candidatos, partidos o funcionarios de partidos políticos en el Perú y/o el Extranjero.
- Cualquier empleado del sector privado (incluyendo a personas que dirigen o trabajan para una empresa privada independientemente de la capacidad en que lo hagan).
- Para obtener, mantener o dirigir un negocio o para asegurar cualquier otra ventaja indebida en la realización de las actividades comerciales.

XII. Regalos y Atenciones

Los regalos y Atenciones otorgados y/o recibidos como recompensa o incentivo para recibir un trato preferencial no están permitidos.

En algunos casos, el dar o recibir atenciones modestas es perfectamente aceptable. Una comida de negocios, por ejemplo, puede proporcionar un ambiente relajado para intercambiar información. No obstante, dependiendo de su tamaño, frecuencia y las circunstancias en las que se dan, pueden constituir sobornos, pagos políticos o influencias indebidas.

La prueba clave que debemos aplicar es si pudieran estar dirigidos, o incluso interpretarse con justificación, como una recompensa o incentivo para recibir favores o trato especial. Si la respuesta es positiva, la política de SIGRAL los prohíbe.

Por regla general es que ningún colaborador o directivo podrá solicitar cualquier tipo de cortesía o retribución de cualquier tercero con el que se tenga relaciones comerciales derivadas de las

actividades de SIGRAL (clientes, proveedores, intermediarios, administración pública, o ya sea persona jurídica o natural).

- SIGRAL no permite la utilización de regalos de cualquier tipo para: influir en las relaciones comerciales de modo que cree cualquier ventaja o diferencia de trato; que pueda afectar la actividad profesional del empleado que puede afectar su desempeño; que no cumpla con la legislación vigente.
- SIGRAL no permite aceptaciones de un regalo u obsequio que podría aceptarse regulada con un arreglo floral, una placa conmemorativa, tarjeta de agradecimiento con un valor menor o igual a S/. 120 nuevos soles. No podrá ser regalos personales como relojes, equipos móviles, electrodomésticos, viajes recreativos, tarjetas de consumo ni el patrocinio de actividades sociales con valor comercial.
- En el caso que se acepten cortesías u beneficios con valor mayor a S/. 120 nuevos soles, éstas serán entregadas al área de Capital Humano (recepción) para su registro y se reportará al Oficial de cumplimiento.
- SIGRAL puede excluir de asistir a eventos corporativos, institucionales y comerciales en los que la organización participe de degustaciones, entrega de muestras, prueba de producto, lanzamiento o acción que implique entrega de bienes a terceros.
- Ante el caso de cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del canal de denuncias.
- Está prohibido realizar algún tipo de regalo, cortesías, beneficio cuantificable a algún funcionario público o privado.
- Todas las donaciones deben ser aprobadas por la Alta Dirección.

XIII. Privacidad en la Información Personal

La Organización recopilará datos personales de sus trabajadores de acuerdo con la legislación peruana. Cuando se recopile información personal, se tomarán las medidas necesarias a fin de asegurarse de que los datos sean reales y exactos.

La Organización realizará un tratamiento acorde a sus políticas internas de tratamiento de datos personales, las cuales serán remitidas durante el ingreso de todo trabajador vía medios físicos y/o digitales; toda actualización será informada vía medio correo corporativo y murales de la Organización. Toda consulta y/o ejercer derechos en materia de privacidad de datos personales, podrá realizarse mediante solicitud a la dirección de correo: datos.personales@pmp.com.pe

La información de carácter personal de los colaboradores no podrá ser proporcionada a otros colaboradores, salvo que medie consentimiento previo de forma expresa y por escrito del colaborador cuya información será compartida.

Toda la información relativa a los registros de trabajo, sueldos, direcciones, entre otros es considerada información privada por la Organización y no podrá ser entregada a terceros, salvo excepciones debidamente respaldadas mediante un acuerdo de confidencialidad u otro mecanismo equivalente, que salvaguarde los intereses de la Organización y de sus miembros.

Se busca que los colaboradores de la Organización demuestren una conducta ética y no emitan información y/o comentarios dañinos, tendenciosos o mal intencionados de otros colaboradores y/o de la Organización.

XIV. Uso de Recursos y Herramientas

La Organización proporciona a sus colaboradores todos los materiales (tanto bienes muebles, inmuebles como intangibles) propios de la organización para el desempeño de sus labores.

Con el fin de dar cumplimiento de ello, los colaboradores se comprometen a:

- Abstenerse por completo de usar en provecho propio o de terceros o de suministrar a terceros Información Privilegiada e informar a la Organización acerca de cualquier posible violación a dicha información que pudiera conocer.
- En todos los casos, la información que se genere y maneja en la ejecución de funciones de los colaboradores es de propiedad de esta, por lo que corresponde darle un manejo adecuado.
- Cuando un colaborador finaliza la relación con la Organización, entregará a su superior inmediato o a quien corresponda, la información de esta que dicho colaborador maneja o a la que tiene acceso.
- Es obligación de todo colaborador, proteger la información registrada, comercial y de cualquier índole que sea de carácter confidencial para la Organización. Este tipo de información debe ser manejada y comunicada con cuidado y no debe revelarse a terceros, u otros miembros de la Organización que no tienen injerencia directa en el tema sin la debida autorización. Nunca se deberá usar para beneficios personales.
- El colaborador declara y reconoce que los logotipos, marcas registradas y demás formas de expresión intelectual que se utilicen en el ejercicio de sus funciones, son de titularidad exclusiva de la Organización. Ello incluye a cualquier diseño que haya sido creado por los demás colaboradores en el ejercicio de sus funciones.

XV. Canal de denuncias

La Organización cuenta con un Canal de Denuncias el cual está habilitado para que tanto miembros de la organización como socios comerciales denuncien, sea a título personal o de manera anónima, presuntos actos de soborno que involucren a miembros de la Organización. La Organización investigará y, de ser el caso, tomará medidas en base a las denuncias realizadas.

Este canal se encuentra disponible las 24 horas del día, los 365 días al año, en el siguiente enlace: https://bdolineaetica.smartsys.com.pe/lineaeticapmp.

Esta herramienta permite reportar posibles irregularidades, hechos de fraude o corrupción, conflicto de interés y comportamientos no éticos o ilegales, incumplimientos entre otros asuntos que se consideren deben ser investigados porque incumplen el Código de Ética, Políticas, Procedimientos o normativa aplicable a la empresa.

Las comunicaciones son recibidas y gestionadas por personal clave, quienes reportarán a las instancias correspondientes para su investigación y la adopción de medidas correspondientes. Las personas que utilicen este canal no requieren proporcionar su nombre.

No toleraremos ninguna forma de represalias contra los empleados que utilicen el sistema Buzón inquietudes de buena fe.

V°B° LEGAL

XVI. Sistemas de Información

La Organización provee a sus colaboradores de acceso a internet, correos electrónicos, programas informáticos, administrativos, entre otros, con la finalidad de apoyarlos a ejecutar las funciones de la posición y alcanzar los objetivos de forma eficaz y eficiente.

Por ese motivo, el colaborador es responsable de proteger la información de la organización, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

La Organización cuenta con políticas para el uso de correos electrónicos e Internet con el propósito de prevenir el mal uso de los mismos, que pueden ocasionar daños que afecten a la Organización y/o a sus colaboradores.

XVII. Prevención de Fraude

Cuando el colaborador intencionalmente roba, engaña, entre otros, con la finalidad de obtener dinero o algún beneficio personal comete fraude.

Los casos de fraude son inaceptables dentro de la organización y el colaborador deberá comunicar e informar sobre algún caso que conozca.

Todos los colaboradores deben:

- Usar los fondos de la Organización de manera razonable y efectiva.
- Informar los gastos de caja chica, viajes, viáticos, entre otros, de manera detallada y oportuna, en los formularios correspondientes de la Organización.

Se considera fraude:

- Presentar informes de gastos no incurridos.
- Usar sin autorización los recursos financieros, archivos personales, documentación, reportes, estadísticas, entre otros, que deben ser mantenidos en forma reservada y; por lo tanto, debemos mantener un registro detallado y auditable de todas las transacciones financieras relacionadas con la Organización.
- Registrar entradas que distorsionen o encubran datos reales de cualquier operación.

La Organización rechaza todo tipo de práctica de corrupción dentro o fuera de sus instalaciones, o realizada en su nombre, ya sea con entidades públicas o privadas (nacionales o extranjeras), partidos políticos, actos de tráfico de influencias, lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo.

La Organización cuenta con una plataforma que funge de canal de denuncias, a través del cual los colaboradores podrán denunciar supuestos actos de corrupción de manera anónima o a título personal, que involucren a la Organización.

XVII. Sanciones

Todo acto que contravenga lo indicado en el presente código será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de SIGRAL, que menciona lo siguiente:

Artículo 83: Un permanente estado de armonía y disciplina exige que:

a. El cumplimiento de las órdenes impartidas por quiénes tienen competencia para dictarlas.

VºBº LEGAL

b. El respeto mutuo entre todos los trabajadores en todos sus niveles.
c. La observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos que alteren la armonía laboral, dañen el patrimonio y buen nombre de la Empresa y de quiénes la integran

Artículo 84: El quebrantamiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, de las disposiciones legales vigentes o de los procedimientos y disposiciones internas emanadas de la **Empresa**, podrá ser motivo de la adopción de las siguientes medidas correctivas según la gravedad del caso.

Artículo 85°: La Empresa, es libre de sancionar de distinta manera a personas que cometen una misma falta, de acuerdo a las circunstancias.

a) Amonestación verbal
b) Amonestación escrita
c) Suspensión sin goce de haber
d) Despido

El orden de enumeración de estas sanciones, no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente. Cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta, a los antecedentes disciplinarios del trabajador, a las disposiciones legales vigentes y a la política de la Empresa.

XVIII. Obligatoriedad

Todos los miembros de la Organización, así como los socios comerciales de la misma, se comprometen a cumplir el presente Código en las secciones que les sean aplicables.

Este Código brinda criterios y orientaciones generales para la conducta, pero cada persona, sea miembro o socio comercial de la Organización, es finalmente responsable de sus acciones y omisiones.

XIX. Vigencia

El presente Código entra en vigencia desde la fecha de su aprobación y publicación.

XX. Referencias

- Convenio 135 de la OIT (Representantes de los Colaboradores)
- Convenio 155 y Recomendación 164 de la OIT (Seguridad y Salud de los Colaboradores)
- Declaración Universal de los Derechos Humanos