

|                                                                                                                                  |                                     |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
|  <b>MAROSE</b><br>Contratistas Generales S.A.C. | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b> | <b>SGI-RYM-003</b>                    |
|                                                                                                                                  | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b>   | <b>Versión 00</b>                     |
|                                                                                                                                  |                                     | <b>Fecha de Aprob.<br/>21/12/2020</b> |

# CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

## REVISIÓN Y APROBACIÓN

|                | <b>Elaborado</b>               | <b>Revisado</b>                 | <b>Aprobado</b>                   |
|----------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Cargo:</b>  | Jefe SGI                       | Jefe SGI                        | Gerente General                   |
| <b>Nombre:</b> | Sarita Yuliany Mantilla Ibañez | Anthony Claudio Vilca Arredondo | Segundo Victor Mantilla Rodriguez |
| <b>Fecha:</b>  | 17/12/2020                     | 19/12/2020                      | 21/12/2020                        |

## CONTROL DE CAMBIOS

| <b>N° de Versión</b> | <b>Fecha de Actualización</b> | <b>Descripción del Cambio</b> |
|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|
|                      |                               |                               |
|                      |                               |                               |

|                                                                                   |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | SGI-RYM-003                   |
|                                                                                   | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA   | Versión 00                    |
|                                                                                   |                              | Fecha de Aprob.<br>21/12/2020 |

## CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA

La empresa considera que la honestidad, la integridad y la lealtad son valores esenciales que guían todas sus actividades.

El presente Código de Ética y Conducta describe los principios y los actos destinados a respetar el compromiso de la empresa de prohibir, sin reservas, cualquier forma de soborno y comportamientos semejantes o equivalentes y de atenerse a las reglamentaciones y mejores prácticas en este campo.

Este forma parte integrante de las políticas y procedimientos internos existentes de la empresa, los cuales deben ser igualmente respetados.

Se aplica en el seno de todas las sociedades controladas directa o indirectamente por MAROSE CONTRATISTAS GENERALES S.A.C. en Perú y en todos los países en los que están implantadas o en los que ejercen actividades, con independencia de las formas jurídicas.

|                                                                                   |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | SGI-RYM-003                   |
|                                                                                   | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA   | Versión 00                    |
|                                                                                   |                              | Fecha de Aprob.<br>21/12/2020 |

## 1. APLICACIÓN DEL CÓDIGO, CONOCIMIENTO Y COOPERACIÓN

Las disposiciones de este Código se aplicarán directa y personalmente a todos los directivos o empleados de la empresa y de manera general a cualquier persona que pueda comprometer o representar a la empresa con independencia del entorno en el que se desarrolle o de la actividad que se lleve a cabo dichas actividades.

Los directivos o empleados de la empresa deberán velar por que, en la medida de lo posible, cada uno de los terceros con los que la empresa establezca una relación comercial (proveedor, cliente, socio, organización sin ánimo de lucro, etc.) aplique las disposiciones del presente Código o por lo menos disposiciones equivalentes a niveles mínimos.

A los directivos o empleados de la empresa que incumplieran este Código, o a los directivos que, como consecuencia de su incompetencia manifiesta en materia de control y de seguimiento, fueran responsables de tales incumplimientos, se les podrían imponer acciones disciplinarias, que podrían llegar incluso a la revocación, al despido o la rescisión de sus relaciones contractuales con la empresa.

Con el fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Código, la empresa podrá efectuar en cualquier momento un examen más detallado de cualquier operación que se efectúe en su nombre o bajo su responsabilidad. En el marco de dichos exámenes, la empresa exige a las personas que se hallan bajo su autoridad, así como a las personas que actúan en su nombre y por su cuenta que cooperen con él y con cualquier asesor externo que haya designado, llegado el caso.

Toda falta de cooperación en el marco de tales exámenes podrá acarrear acciones disciplinarias o contractuales.

Para la correcta aplicación de las presentes disposiciones, la empresa brinda formación y proporciona recursos a las personas implicadas; cada empleado podrá solicitar beneficiarse de ellos y cada responsable jerárquico y funcional debe asegurarse de que las personas que se hallan bajo su autoridad hayan seguido la formación adaptada a su situación.

|                                                                                   |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | SGI-RYM-003                   |
|                                                                                   | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA   | Versión 00                    |
|                                                                                   |                              | Fecha de Aprob.<br>21/12/2020 |

Por otro lado, la empresa se compromete a aportar su ayuda a cada persona implicada para la correcta aplicación de este código.

la correcta aplicación de este Código tendrá consigo que todo directivo o empleado podrá por tanto solicitar el consejo de su autoridad jerárquica, de su oficial de cumplimiento del que depende o del Oficial de cumplimiento para que éste le ayude a entender sus obligaciones y a cumplirlas; siempre que sea necesario y en la medida de lo posible, la empresa se compromete a respetar la confidencialidad de esta gestión.

## **2. PREVENCIÓN Y PROHIBICIÓN DE SOBORNO ACTIVO Y DE LOS COMPORTAMIENTOS SEMEJANTES**

### **2.1. SOBORNO ACTIVO Y COMPORTAMIENTOS SEMEJANTES**

La empresa prohíbe formalmente cualquier acto de soborno, tanto de cara a una persona pública como de cara a una empresa o a un individuo, así como cualquier otro acto que pueda asemejarse a tales comportamientos, en concreto el tráfico de influencias. De manera general, la empresa prohíbe cualquier comportamiento que consista en intentar obtener cualquier favor por parte de un tercero a cambio de una ventaja ilícita, prometida, consentida o supuesta.

En concepto de soborno se prohíben en particular los pagos de facilitación, esto es, pagos ilícitos y/u ocultos para garantizar o acelerar una gestión administrativa, aunque el objetivo que se pretenda alcanzar sea legítimo.

Se prohíben asimismo los actos de complacencia consistentes en conceder un favor a un tercero (por ejemplo: un empleo, un contrato de suministro de bienes o servicios) sin justificación económica demostrada o fuera del marco de las acciones sociales o humanitarias asumidas por la empresa, concretamente en el marco de sus acciones de patrocinio.

### **2.2. LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS**

La empresa prohíbe toda práctica que tienda o conduzca a restringir la libertad de acceso y la igualdad de los candidatos en el marco de la contratación pública o privada, así como el libre ejercicio y leal de la competencia.

En este sentido, se prohíbe en particular cualquier acción que, fuera del marco reglamentario o particular que se aplica a la consulta, pretenda obtener de forma

**“EN ESTA ORGANIZACIÓN ESTA PROHIBIDO TODO ACTO DE SOBORNO”**

|                                                                                   |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | SGI-RYM-003                   |
|                                                                                   | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA   | Versión 00                    |
|                                                                                   |                              | Fecha de Aprob.<br>21/12/2020 |

indebida información del comprador y, de manera general, obtener una ventaja injustificada.

Se prohíbe asimismo cualquier acción que tienda o conduzca a restringir la competencia, en concreto en el marco de un acuerdo ilícito con uno o varios candidatos o cualquier otra práctica de competencia desleal.

### **2.3. ACTIVIDADES Y CONTRIBUCIONES POLÍTICAS**

La empresa prohíbe toda actividad política o contribución a un partido político o a un candidato en una elección municipal, regional o nacional.

Ningún directivo, trabajador o tercero podrá comprometer a la empresa ni utilizar, en la forma que sea, los medios de la empresa en tal actividad o contribución política.

Las actividades y contribuciones políticas implicadas engloban en concreto toda pertenencia y beneficio o don (en efectivo o en especie) a una organización o un partido político o incluso a una persona comprometida durante una campaña política local, regional o nacional.

### **2.4. REGALOS E INVITACIONES OFRECIDAS A TERCEROS (CLIENTES, PROVEEDORES, SOCIOS, AUTORIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS)**

Los directivos o empleados de la empresa, así como aquellos terceros que actúan en nombre y por cuenta de la empresa, podrán verse en la situación de tener que ofrecer regalos o invitaciones como muestra de cortesía de cara a socios comerciales.

Aquellos que los ofrezcan deberán hacerlo únicamente por el interés de la empresa, dentro de los límites de sus atribuciones y delegaciones, en favor de una persona identificada y conocida, y mencionar claramente que es la empresa quien efectúa dicho regalo o invitación.

En tales regalos o invitaciones deberán hacer gala de discernimiento y tener en cuenta las circunstancias comerciales que justifican el regalo o la invitación, así como el cargo de la persona que recibe dicho regalo o invitación. Estos regalos o invitaciones deberán ser de naturaleza y valor razonables no mayor a S/ 100.00 y tanto la empresa como la persona que los recibe deberán poder asumirlos públicamente. No deberán poder considerarse como que puedan influenciar en una decisión que afecte a la empresa.

|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO |  | SGI-RYM-003                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|-------------------------------|
|                                                                                   | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA   |  | Versión 00                    |
|                                                                                   |                              |  | Fecha de Aprob.<br>21/12/2020 |

Por otro lado, los directivos y empleados deberán vigilar de manera rigurosa que tanto la naturaleza como el importe de estos regalos e invitaciones respeten las leyes y reglamentos locales, en particular cuando la persona que los recibe ejerce una función pública y/o electiva.

La empresa prohíbe de manera formal ofrecer cualquier regalo o invitación en condiciones que pretendan disimular la existencia de dicho regalo o invitación o cuya naturaleza pudiera contravenir la decencia o revistiera una forma financiera o casi financiera (dinero en efectivo, cheques regalo, cupones de viaje o bienes muebles negociables, préstamos, etc.).

Dentro de los límites establecidos en el presente Código y, si procede, de las reglas jurídicas aplicables, los responsables de filiales o locales podrán, de acuerdo con sus autoridades jerárquicas y con el consentimiento de su oficial de cumplimiento, fijar umbrales indicativos u obligatorios.

### **3. PREVENCIÓN Y PROHIBICIÓN DEL SOBORNO PASIVO Y DE LOS CONFLICTOS DE INTERES EN LA EMPRESA**

#### **3.1. SOBORNO PASIVO**

La empresa prohíbe de manera formal a todos sus directivos o empleados y a los terceros que actúan en su nombre o por su cuenta toda forma de soborno pasivo, esto es, el hecho de solicitar o aceptar una ventaja ilícita u oculta, con independencia de la naturaleza o el importe, a cambio de un acto favorable por parte de la empresa o de un tercero.

#### **3.2. CONFLICTO DE INTERESES**

Ninguna decisión adoptada en nombre de la empresa deberá ir asociada a ningún conflicto de intereses aparente o real. Dichos conflictos pueden surgir en concreto cuando los intereses personales (pecuniarios, familiares) de un directivo o trabajador de la empresa, o de un tercero que actúa en su nombre o por su cuenta, se hallan potencial o efectivamente afectado por un asunto que trata en el marco de sus funciones en la empresa.

Toda persona que pueda verse en una situación tal deberá, antes de iniciar cualquier acción o, al menos, en cuanto tenga conocimiento de la situación de conflicto de intereses, informar de ello por escrito y de forma inmediata a su superior jerárquico y

**“EN ESTA ORGANIZACIÓN ESTA PROHIBIDO TODO ACTO DE SOBORNO”**

|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO      |  | SGI-RYM-003                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------|
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> |  | Versión 00                    |
|                                                                                   |                                   |  | Fecha de Aprob.<br>21/12/2020 |

abstenerse de realizar ninguna acción hasta que se le expida una autorización expresa, si procede, con condiciones. Cuando la situación de conflicto afecte a un cargo directivo o superior, dicha autorización sólo podrá ser expedida tras consultar de manera formal al oficial de cumplimiento de la empresa.

En las situaciones que requieran una confidencialidad especial (en concreto en los casos de asuntos relacionados con la vida privada), la persona implicada por el conflicto podrá consultar directamente a su oficial de cumplimiento. La empresa se compromete a examinar el asunto de forma estrictamente confidencial y a aportar su ayuda para que la situación de conflicto pueda resolverse limitando al máximo los perjuicios a los intereses de la empresa y a la persona concernida.

### **3.3. REGALOS E INVITACIONES RECIBIDOS**

Los directivos y empleados, así como los terceros que actúan en nombre y por cuenta de la empresa podrán verse obligados, bajo reserva de las siguientes reglas, a recibir regalos o invitaciones como muestra de cortesía por parte de los socios comerciales.

#### **LA EMPRESA PROHIBE TAJANTEMENTE**

- Toda forma de petición de regalos o de invitaciones;
- Todo regalo o invitación recibido de manera oculta o por una persona desconocida o no identificada con precisión;
- Todo regalo o invitación recibido en efectivo o similar (por ejemplo, cheques regalo u objetos negociables);
- Todo regalo o invitación que incumpla una reglamentación local aplicable (en particular por el hecho de su importe, su naturaleza, la persona que lo otorgue o la persona que lo reciba);
- Todo regalo o invitación que fuera en contra de la decencia.

Por otro lado, sólo podrán aceptarse los regalos e invitaciones si poseen un valor y una naturaleza razonables dependiendo de las circunstancias y de la persona que los ofrece o los recibe; en todo caso, deberán poder asumirse públicamente, tanto por el que los otorga como por la persona que los recibe. Dentro de los límites establecidos en el presente Código y, si procede, de las reglas jurídicas aplicables, los responsables de la empresa podrán, de acuerdo con sus autoridades jerárquicas y con el consentimiento de su oficial de cumplimiento, fijar umbrales indicativos u obligatorios.

**“EN ESTA ORGANIZACIÓN ESTA PROHIBIDO TODO ACTO DE SOBORNO”**

|                                                                                   |                              |  |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|-------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO |  | SGI-RYM-003                   |
|                                                                                   | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA   |  | Versión 00                    |
|                                                                                   |                              |  | Fecha de Aprob.<br>21/12/2020 |

Las personas a quienes se les ofrecen regalos e invitaciones que puedan suscitar dudas (en especial en relación con su valor o su naturaleza o a tenor de las circunstancias) deberán informar inmediatamente a su superior y, llegado el caso, a su oficial de cumplimiento. El regalo o invitación que no cumpla las reglas anteriores deberá ser rechazado y, si procede, devuelto (el oficial de cumplimiento examinará con los superiores las medidas que deban ser adoptadas si esta devolución es material o razonablemente imposible).

#### **4. OTRAS SITUACIONES DE RIESGO SUJETAS A REGLAS PARTICULARES**

##### **4.1. PATROCINIO Y MECENAZGO**

Las acciones de patrocinio y de mecenazgo consisten en un apoyo económico o en especie con fines no comerciales (filantrópico, humanitario, social, cultural, etc.) en beneficio de eventos o de organismos. Dichas acciones sólo podrán efectuarse en nombre y por cuenta de la empresa en el marco estricto previsto por las políticas y procedimientos internos de la empresa y se someten expresamente a autorización previa. Deberán destinarse únicamente a promocionar la marca o la imagen de la empresa y sólo deberán llevarse a cabo con y/o en favor de organizaciones legítimas cuya reputación no pueda ponerse en tela de juicio desde un punto de vista ético.

Los directivos y empleados de la empresa deberán velar de forma estricta para que estas operaciones de patrocinio y de mecenazgo no puedan ser explotadas de manera indebida en favor de los intereses personales de un tercero y, en particular, de una persona que ostente un cargo público o que notoriamente sea candidato o posible candidato a tal cargo.

En caso de duda, deberá interrumpirse la operación sin demora y avisar al oficial de cumplimiento.

##### **4.2. LOS GRUPOS DE PRESIÓN (LOBBYING)**

El lobbying consiste en ejercer una actividad de representación de intereses ante una autoridad pública para promocionar la imagen, los productos y los servicios de la empresa o de sus sociedades o entidades. El representante de la empresa de presión puede ser un directivo o empleado de la empresa o un tercero que actúa en su nombre en el marco de una misión contractual; llegado el caso, deberá evaluarse su honorabilidad según las modalidades previstas en el punto siguiente. Con

|                                                                                   |                                   |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO      | SGI-RYM-003                   |
|                                                                                   | <b>CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA</b> | Versión 00                    |
|                                                                                   |                                   | Fecha de Aprob.<br>21/12/2020 |

independencia del nombre que se le haya asignado a esta actividad de presión, ésta deberá llevarse a cabo en condiciones conformes a la ética, al reglamento local, al procedimiento de la empresa y al presente Código y evitando de forma rigurosa cualquier riesgo de tráfico de influencias.

Los representantes de los grupos de presión deberán hacer constar de forma clara, de cara a las personas con las que han tratado y a terceros, que actúan en nombre de la empresa y tratar de evitar cualquier confusión con otras actividades eventualmente ejercidas a título privado, profesional o en el marco de un cargo cualquiera (asociativo, político o sindical).

De cara a las personas con las que han tratado y al entorno directo de éstas, los representantes de los grupos de presión que actúan en nombre de la empresa deberán abstenerse de toda tentativa de obtener información a través de medios fraudulentos, de toda comunicación deliberada de información falsa o que pueda inducir a error.

En algunos países o de cara a algunas personas o instituciones nacionales o internacionales, reglamentaciones particulares imponen a esta actividad de los grupos de presión obligaciones en relación con, en particular, las personas que ejercen la misión, las modalidades de ésta, o las personas con las que han tratado (en concreto los parlamentarios y los cargos electos). Le corresponde a cada responsable de misión de la empresa de presión (con independencia de que ésta sea ejercida por un directivo o empleado de la empresa o por un tercero) comprobar si la misión considerada pudiera estar sujeta a tales reglamentaciones y, llegado el caso, velar por que se cumplan estrictamente los términos.

#### **4.3. INTERMEDIARIOS, PROVEEDORES Y SOCIOS**

La empresa entiende que la actividad de sus socios profesionales (clientes, proveedores, prestatarios de servicios, intermediarios, etc.) no puede suponer un riesgo para este, en concreto en caso de incumplimiento por parte de estos últimos de las reglamentaciones internacionales y nacionales y de las buenas prácticas reconocidas en materia de prevención de soborno y comportamientos semejantes.

En este contexto, los directivos y empleados de la empresa deberán velar por que toda relación comercial con uno de estos socios sea objeto de una evaluación previa y razonable de cara al riesgo que presenta, en concreto en materia de soborno y

|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO |  | SGI-RYM-003                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|-------------------------------|
|                                                                                   | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA   |  | Versión 00                    |
|                                                                                   |                              |  | Fecha de Aprob.<br>21/12/2020 |

comportamientos semejantes. Los acuerdos firmados con ellos deberán incluir estipulaciones específicas que exijan el respeto de las buenas prácticas en esta materia y prever que el incumplimiento comprobado del tercero en este punto podrá constituir una causa de ruptura inmediata de las relaciones.

Le corresponde al responsable de la relación comercial velar por la honorabilidad en estas materias de los socios seleccionados. En caso de dudas, deberá notificarlo sin demora a sus superiores y al oficial de cumplimiento para que la empresa pueda llevar a cabo un procedimiento de evaluación. Con el fin de prevenir cualquier riesgo de soborno, se recomienda dicho procedimiento de evaluación en toda relación comercial, al margen de licitaciones u operación corriente, con una persona del medio político.

Salvo que se trate de una urgencia absoluta y expresamente validada por el responsable de cumplimiento normativo, siempre que se lleve así a cabo una evaluación (en concreto en los casos en los que los procedimientos internos de la empresa prevean una obligación en este sentido, como en materia de intermediación o de consejo comercial), no podrá asumirse ningún compromiso contractual sin la validación del socio, a tenor de los resultados de dicha evaluación, por el responsable habilitado.

#### **4.4. REGLAS RELATIVAS AL CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO**

Las normas y procedimientos establecidos por la empresa en materia de control contable y financiero pretenden en concreto garantizar que no se utilicen los libros, registros y cuentas para disimular actos ilícitos y en especial de soborno o de tráfico de influencias. Para ello, todo pago o beneficio consentido en nombre de la empresa deberá tener un objeto lícito y definido en favor de beneficiarios efectivos y conocidos respetando, en concreto:

- La legislación internacional en materia de sanciones, embargos, prevención del lavado de dinero y de la financiación del terrorismo,
- Las delegaciones de poderes para contraer compromisos y de los poderes bancarios expedidos de conformidad con el procedimiento de la empresa.
- Los circuitos de validación de aprobación (pedido, entrega, pago) y de contabilización descritos en los procedimientos de compras de la empresa.

Se prohíbe cualquier pago oculto, es decir, no registrado en contabilidad o en el que se mencione de manera deliberada un objeto o un beneficiario falso o cuyo objeto o

|                                                                                   |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | SGI-RYM-003                   |
|                                                                                   | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA   | Versión 00                    |
|                                                                                   |                              | Fecha de Aprob.<br>21/12/2020 |

beneficiario efectivo no se especifique de forma precisa. Como continuación a esta regla y salvo situación particular local, previa y expresamente validada por la Gerencia de la empresa, se prohíbe también de forma tajante cualquier pago en efectivo o por medio de valores análogos (metales preciosos o valores mobiliarios o cotizados, etc.) o en especie.

En la medida de lo posible, toda persona responsable de un pago deberá asegurarse de que su beneficiario se atenga a las leyes y reglamentos a los que está sujeto o sometido; modalidades de pago aceptadas por la empresa no deberán en ningún caso tratar de eludir estas leyes y reglamentos.

Salvo en casos expresamente validados por la Gerencia de la empresa, todo pago deberá efectuarse en las cuentas de la empresa y en el país en el que se desarrollan las labores.

## 5. ALERTAS

Cualquier directivo y empleado, así como los colaboradores externos u ocasionales de la empresa que constaten o que posean razones de peso para sospechar un incumplimiento de las reglas anteriores podrá informar a la empresa por una de las siguientes vías:

- Por la vía jerárquica normal o,
- Informando al Oficial de cumplimiento, destinatario de las alertas de la empresa.
- Usando el Canal de denuncias

La empresa se compromete a proteger la confidencialidad de los elementos de estas alertas y en concreto de la persona que envía la alerta y, si procede, la persona señalada, así como de los hechos reportados. Con los límites previstos por el reglamento local eventualmente aplicable, el procedimiento de alerta ofrece también la posibilidad de permanecer en el anonimato cuando sea necesario.

En estos casos y salvo mala fe contrastada por parte de la persona que envía la alerta, la empresa se compromete a no adoptar ninguna medida con el objeto de identificar al autor.

Por otro lado, la empresa prohíbe cualquier medida (en concreto, disciplinaria y profesional) contra una persona que efectúe, de buena fe, una acusación, con

|                                                                                   |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | SGI-RYM-003                   |
|                                                                                   | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA   | Versión 00                    |
|                                                                                   |                              | Fecha de Aprob.<br>21/12/2020 |

independencia del resultado de la alerta e incluso aunque los hechos reportados resulten ser inexactos. Asimismo, en los casos en los que la responsabilidad de la persona que envía la alerta pudiera estar comprometida en los hechos reportados, la empresa se compromete a tener en cuenta, en el tratamiento del asunto y en sus eventuales resultados, la existencia de esta notificación y la colaboración posterior del trabajador.

Toda persona de la empresa que abuse del procedimiento de alerta anteriormente citado efectuando en concreto acusaciones de mala fe (malicia, difamación o acusaciones claramente erróneas o repetidas) se expondrá a medidas disciplinarias e incluso a acciones legales en virtud del derecho aplicable.

## 6. SANCIONES

Las sanciones relacionadas con soborno son las siguientes:

- Estar involucrado en cualquier acto de soborno, se tendrá como consecuencia una semana de suspensión sin goce de haberes.
- De estar involucrado en un acto de soborno y este ser comprobado, el personal será retirado de la organización.

Todos los casos serán investigados, salvaguardando la identidad del denunciante, de poder ser demostrado culpable, la organización tomará la decisión de poder denunciar judicialmente al involucrado.

|                                                                                   |                              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO | SGI-RYM-003                   |
|                                                                                   | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA   | Versión 00                    |
|                                                                                   |                              | Fecha de Aprob.<br>21/12/2020 |

**CARGO DE RECEPCIÓN DEL CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA**

Conste por el presente documento, que en la fecha recibo el CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA de MAROSE CONTRATISTAS GENERALES SAC. a fin de tomar conocimiento y cumplir con las disposiciones contenidas en el mismo.

APELLIDOS : \_\_\_\_\_

NOMBRES : \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

ÁREA : \_\_\_\_\_

En la ciudad de Trujillo, a las \_\_\_\_\_ horas, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.

FIRMA: \_\_\_\_\_