



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Elaborado por:
Edward Uzcategui
Analista de Procesos

Revisado por:
Tula Gallegos
Encargado de Prevención de Riesgos
Karina Lozano
Sub gerente de Gestión Interna

Aprobado por:
Ricardo Palacios
Director Gerente
Alonzo Bustamante
Director Gerente



INDICE

Parte I: Nuestro código de ética y conducta	3
1. PERSPECTIVA DESDE LA ALTA DIRECCIÓN: MENSAJE DE NUESTRO DIRECTOR EJECUTIVO	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE: ¿A QUIÉN APLICA ESTE CÓDIGO?	3
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6. RESPONSABILIDADES	5
7. NUESTROS VALORES	5
8. PRINCIPIOS GUIA DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	5
Parte II: Requerimientos de cumplimiento	6
9. CUMPLIR CON LA LEY	6
10. NUESTROS LIBROS Y REGISTROS	6
11. USO DE LOS ACTIVOS DE PASOC	7
12. CONFLICTOS DE INTERÉS	8
12.1. ¿Qué son los conflictos de interés y qué se espera que hagamos?	8
12.2. Conflictos de interés ocasionados por relaciones románticas	9
12.3. Conflictos de interés ocasionados por uso incorrecto de los uniformes en PASOC	10
12.4. Conflictos de interés ocasionados por regalos e invitaciones	10
13. ANTISOBORNOS Y ANTICORRUPCIÓN	11
14. TRABAJANDO CON TERCEROS	13
15. PARTICIPACIÓN EN TEMAS POLÍTICOS Y DONACIONES	13
15.1. Participación en temas políticos a nivel individual	13
15.2. Participación en temas políticos a nivel corporativo y de terceros	14
15.3. Donaciones	14
16. CERO TOLERANCIA AL FRAUDE	14
17. PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS	15
18. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO	15
19. RELACIONES ENTRE EMPLEADOS	16
19.1. Respeto mutuo	16
19.2. Acoso y “Mobbing”	16
19.3. Discriminación	18
20. PASOC SEGURO Y RESPONSABLE	18
20.1. Actividades Ilícitas.	19
20.2. Consumo de alcohol y drogas.	19
20.3. Nuestro Planeta – Nuestras Decisiones – Nuestro Legado	19
21. COMUNICACIÓN EFECTIVA EN PASOC	20
Parte III: Reporte de incidentes de ética y conducta	21
22. EL ROL DE UN GERENTE EN EL PROCESO DE REPORTES DE INCIDENTES DE ÉTICA Y CONDUCTA	21
23. ¿CÓMO REPORTAR UN INCIDENTE DE ÉTICA Y CONDUCTA?	22
23.1. Canales Alternativos de Reporte de Incidentes de Ética y Conducta	22
24. ¿QUÉ PUEDE ESPERAR AL REALIZAR UN REPORTE?	23
25. EL ROL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA	25
Parte IV: Temas administrativos	26
26. ACCIONES CORRECTIVAS	26
26.1. Medidas disciplinarias	27
27. CAPACITACIÓN	27
28. OTROS TEMAS	28
29. CONTROL DE CAMBIOS	28

Elaborado por:
 Edward Uzcategui
 Analista de Procesos

Revisado por:
 Tula Gallegos
 Encargado de Prevención de Riesgos
 Karina Lozano
 Sub gerente de Gestión Interna

Aprobado por:
 Ricardo Palacios
 Director Gerente
 Alonzo Bustamante
 Director Gerente

Parte I: Nuestro código de ética y conducta

Este es nuestro código de ética y conducta, en adelante, el “Código”, aplica a usted y a cualquiera que trabaje para **Palacios & Asociados Agentes de Aduana S.A. y/o Transportes San Gabriel S.A.C.**, en adelante, indistintamente, “**PASOC**”. Los principios que se incluyen en este Código resumen lo que **PASOC** espera de cada uno de nosotros y nos proporcionan una valiosa guía acerca de cómo realizar nuestro trabajo con integridad.

1. PERSPECTIVA DESDE LA ALTA DIRECCIÓN: MENSAJE DE NUESTRO DIRECTOR EJECUTIVO

Prevención y Seguridad antes que productividad

Hola, y gracias por tomarse el tiempo de leer y comprender nuestro código de ética y conducta. El equipo de Alta Dirección creemos sinceramente que nuestro **Código** es la base del compromiso de **PASOC** de actuar de forma ética y un elemento fundamental de los Valores de nuestra compañía.

Tenemos grandes expectativas en lo que se refiere a su desempeño en el trabajo, así como en su capacidad de cumplir con sus responsabilidades siguiendo los Principios establecidos en nuestro código. Creemos firmemente que actuar de manera ética y con integridad es el único camino a seguir en nuestro esfuerzo por crear valor sustentable para todas nuestras partes interesadas.

Nuestra integridad como organización depende de la manera en la que cada uno de nosotros actuemos. Quiero aprovechar esta oportunidad para agradecerle por su compromiso a actuar de manera ética y con integridad y pedirle que considere nuestro **Código** no sólo como una política, sino como una herramienta que nos ayudará a alcanzar y cumplir con nuestros compromisos.

Los invito a que conversen con su equipo o Gerente de unidad, si tienen alguna duda o inquietud acerca de nuestro código de ética y conducta o cualquier otra política relacionada. Alternativamente, usted siempre podrá acudir a nuestros canales de Reporte de Incidentes de ética y conducta, canales de denuncia y de reportes de actividades sospechosas, cuya información de contacto podrá encontrar en este documento.

Gracias por sus esfuerzos para hacer de **PASOC** una compañía en la que nos sintamos orgullosos de trabajar.

Alonzo Bustamante
Director Gerente.

2. OBJETIVO

El objetivo de este documento es establecer los lineamientos que conforman el Código de ética y conducta de **Palacios & Asociados Agentes de Aduana S.A. y Transportes San Gabriel S.A.C.**, para su aplicación en todos los ámbitos de su actividad empresarial. Con todo ello, se da cumplimiento a lo que establece la normativa en materia de prevención de delitos para efectos de la Ley N° 30424, Decreto Legislativo N° 1352 y Ley N° 30835, buscando prevenir la comisión de delitos en las operaciones de **PASOC** y mitigando los riesgos asociados a la responsabilidad penal y/o administrativa de la persona jurídica a efectos de estas leyes.

3. ALCANCE: ¿A QUIÉN APLICA ESTE CÓDIGO?

El **Código** es aplicable a toda la Empresa, y es de obligatorio cumplimiento por todos los colaboradores de **PASOC**, incluyendo a sus directores, accionistas, gerentes y en lo que corresponda, cualquier tercero relacionado o vinculado a **PASOC** de forma contractual o comercialmente y/o que realice algún trabajo o actúe en nombre de **PASOC**. **PASOC** adoptará los mecanismos pertinentes para que sus, colaboradores, proveedores, clientes, terceros y otras partes

Elaborado por:
Edward Uzcategui
Analista de Procesos

Revisado por:
Tula Gallegos
Encargado de Prevención de Riesgos
Karina Lozano
Sub gerente de Gestión Interna

Aprobado por:
Ricardo Palacios
Director Gerente
Alonzo Bustamante
Director Gerente

interesadas pertinentes relacionados conozcan y cumplan, en lo que les corresponde con las estipulaciones del **Código**.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Alta Dirección (AD): personas que dirigen una persona jurídica al más alto nivel. Tienen responsabilidad sobre el manejo de toda La Empresa como persona jurídica. La AD está conformada por el Gerente General y/o el Director Gerente de PASOC.
- PASOC: Se abreviará como “PASOC” y/o “La Empresa” para referirse a la sociedad comercial y/o conjunto de ambas empresas: Palacios & Asociados Agentes de Aduana S.A. y Transportes San Gabriel S.A.C (TSG), indistintamente.
- Código de ética y conducta: conjunto de compromisos y responsabilidades éticas y de conducta, en la gestión de los negocios y de las actividades empresariales, asumidos por los trabajadores y colaboradores de la Empresa.
- Colaboradores: personas que trabajan para la empresa de manera temporal o por contrato, incluyendo los directivos, representantes y practicantes.
- Conflicto de intereses: Situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales pueden interferir con el juicio de valor de las personas en el desempeño de sus funciones u obligaciones al interior y hacia la persona jurídica.
- Encargado de Prevención de Riesgos: denominado también como “Encargado de Prevención” es la persona designada por el máximo órgano de gobierno de la persona jurídica quien vela por la aplicación, ejecución, cumplimiento y mejora continua del Modelo de prevención, cuenta con la autonomía e independencia necesaria para realizar las gestiones de ejecución, diagnóstico y revisión.
- Partes interesadas: Cualquier organización, grupo o individuo que pueda afectar o ser afectado por las actividades PASOC y/o TSG definidas en el registro de Cuadro de partes interesadas como, por ejemplo: Clientes, Proveedores de productos y/o servicios, accionistas, organismos gubernamentales, bancos, proveedores indirectos, entre otros.
- Regalo: Dáviva que se otorga gratuitamente de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio como símbolo de amistad o apreciación, o para promover las buenas relaciones personales, profesionales y comerciales. Los regalos incluyen, mas no se limitan a, artículos promocionales, canastas de alimentos, vales de consumo, entradas para eventos deportivos y culturales; viajes y cualquier otro artículo de valor que se otorguen a un individuo o grupo de personas en los cuales el anfitrión no está presente.
- Modelo de prevención: sistema ordenado de normas, mecanismos y procedimientos de prevención, vigilancia y control, implementados voluntariamente por la persona jurídica, destinados a mitigar razonablemente los riesgos de comisión de delitos y a promover la integridad y transparencia en la gestión de las personas jurídicas.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código Penal, prohíbe y sanciona a las personas naturales que incurren en corrupción y otros delitos.
- Ley N° 30424 – Regula la responsabilidad de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional.
- Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1352 – Decreto Legislativo que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Resolución SMV N° 006-2021-SMV/01- Lineamientos para la implementación y funcionamiento del modelo de prevención (Ley N° 30424, sus modificatorias y su reglamento).
- Procedimiento general “Certificación del Operador Económico Autorizado” vigente y sus modificatorias.
- Norma internacional ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.
- Norma Internacional BASC y Estándares vigentes.

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--



6. RESPONSABILIDADES

- Alta Dirección y Encargado de Prevención de Riesgos son los responsables de velar que el presente **Código** se cumpla y se mantenga actualizado.
- Colaboradores y otras partes interesadas, son los responsables de realizar las actividades mencionadas en el presente documento.

7. NUESTROS VALORES

Nuestra visión de “Ser un operador logístico líder en el servicio, marcando una diferencia competitiva generando valor en la cadena de suministros con estándares internacionales” refleja los valores de nuestra compañía.

En PASOC Vivimos en Valores

Valores	Significado	Slogan
 HONESTIDAD	HONESTIDAD Somos íntegros y confiables. Anteponeamos la verdad como esencia más allá del éxito.	HONESTIDAD La verdad ante todo.
 RESPETO	RESPETO Nos escuchamos y aceptamos la diversidad, asumimos el compromiso de tratarnos en igualdad de condiciones.	RESPETO Nos reconocemos, escuchamos y aceptamos.
 CONFIANZA	CONFIANZA Somos más fuertes cuando confiamos unos en otros, para ello somos transparentes y prácticos siendo nosotros mismos.	CONFIANZA Somos más fuertes cuando confiamos
 SOLIDARIDAD	SOLIDARIDAD Nos respaldamos en la colaboración unos con otros; dado que nos movemos en un mundo complejo avanzamos juntos poniendo el hombro.	SOLIDARIDAD Avanzamos juntos
 PASION	PASION Nos atrevemos porque nos encanta lo que hacemos. Trabajamos duro disfrutando el proceso.	PASION Nos encanta lo que hacemos

8. PRINCIPIOS GUIA DE NUESTRO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Los Principios Guía son la base de las normas dictadas por nuestro código de ética y conducta. El resto de este documento brinda más detalles acerca del significado de cada uno de estos principios.

- ✓ Entender y cumplir con el Código de ética y conducta.
- ✓ Comunicar el Código de ética y conducta a quienes trabajan con nosotros.
- ✓ Liderar con el ejemplo teniendo el coraje para hacer y decir lo correcto.
- ✓ Reportar incidentes de potencial incumplimiento con el Código de ética y conducta es un derecho y una responsabilidad.
- ✓ Cumplir con el Código de ética y conducta y con la ley son condiciones de empleo.
- ✓ Los sobornos y la corrupción nunca serán de interés de **PASOC**.
- ✓ La comunicación efectiva es esencial para el éxito en la organización.

Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos	Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna	Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente
---	---	--

- ✓ *El Código de ética y conducta aplica a todos quienes trabajan para, o en representación de, PASOC.*
- ✓ *Nuestro compromiso con la Seguridad en la cadena logística es parte fundamental.*
- ✓ *Cuidar los activos y recursos de PASOC como si fueran nuestros.*
- ✓ *Las actividades fraudulentas no serán toleradas.*
- ✓ *Todo incumplimiento con el Código de ética y conducta debe generar medidas correctivas.*
- ✓ *Siempre revelar todo conflicto de interés real o aparente.*
- ✓ *Tratar a todos con respeto.*

Parte II: Requerimientos de cumplimiento

La Parte II de nuestro **Código** incluye todos los principios que se espera cumplamos al llevar a cabo nuestro trabajo para **PASOC**.

“Cumplir con el código de ética y conducta y con la ley de condiciones de empleo”

9. CUMPLIR CON LA LEY

Se espera que todos quienes trabajemos para **PASOC** cumplamos en todo momento con las leyes y regulaciones aplicables. No cumplir con las leyes o regulaciones en las jurisdicciones donde operamos conllevará a medidas disciplinarias, las cuales podrían tener repercusiones tanto civiles como penales para La Empresa y para las personas involucradas.

En **PASOC** nos esforzamos por actuar de forma ética, incluso cuando esto significa poner estándares más exigentes que los que requiere la Ley.

Nuestra responsabilidad:

- Nunca cometer ni permitir actos ilegales; ni autorizar que otros, tales como contratistas o agentes o cualquier otra parte interesada, actúen de manera ilegal en nombre de **PASOC**.
- Hacer preguntas en caso los requerimientos de alguna ley no sean claros.
- No tomar acciones que pudieran llevar a cuestionar nuestro compromiso con respetar las leyes y las regulaciones aplicables.



P: ¿Qué debo hacer si me encuentro en una situación en la que las leyes aplicables contradicen lo que indica el **Código** u otra política de **PASOC**?

R: Siempre debes seguir la ley y contactar al Subgerente Legal, Gerente de Prevención y Seguridad, Subgerente de Gestión Interna y/o Jefe de Calidad y Seguridad y/o Encargado de Prevención de Riesgos o tu Jefe directo dependiendo de la ley a consultar, los cuales te brindaran su soporte y mayor orientación al respecto.

P: ¿Qué debo hacer si me encuentro en una situación en la que los usos y costumbres de una locación específica contradicen lo que indica el **Código**?

R: Siempre debe seguir lo que dice el **Código** y contactar con la Subgerente de Gestión Interna y/o Jefe de Calidad y Seguridad y/o Encargado de Prevención de Riesgos para obtener más orientación.

10. NUESTROS LIBROS Y REGISTROS

Es responsabilidad de todos nosotros asegurar que nuestros libros y registros representen de manera completa y correcta la verdadera naturaleza de las transacciones que generan dichos registros.

“Nuestros registros siempre deben de ser transparentes, completos, confidenciales y exactos”

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonzo Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--

Nuestra responsabilidad:

- Proporcionar toda la información que sea necesaria para garantizar que nuestros registros sean correctos, claros, entendibles, oportunos y completos.
- Nunca usar, o autorizar el uso de, prácticas contables tales como libros contables falsificados, cuentas secretas o fondos para usos ilícitos que distorsionen nuestros registros financieros, los resultados de nuestras operaciones o nuestros indicadores de desempeño.
- Tratar la información y registros relacionados con los negocios de **PASOC** confidencialmente.



¿Sabía Que...?

Toda información creada o recibida en cualquier formato (papel, electrónico, digital, audiovisual, gráfico u otro) es propiedad de **PASOC**.



P: ¿Qué debo hacer con los registros de **PASOC** si me reasignan o si dejo La Empresa?

R: Regresar los registros de **PASOC** a su supervisor o jefe inmediato, recordando que estos registros son propiedad de **PASOC**.

P: ¿Debo guardar los registros de **PASOC** para siempre?

R: No necesariamente. No obstante, nunca se deben destruir o alterar los registros de **PASOC** a menos de que así lo indique el área Legal pertinente con autorización de tu Jefe inmediato.

11. USO DE LOS ACTIVOS DE PASOC

En **PASOC** nos esforzamos para garantizar que todos tengamos los activos y recursos necesarios para llevar a cabo nuestro trabajo de manera eficiente y segura.

PASOC requiere y espera que los activos y los recursos de **La Empresa** se utilicen únicamente para fines relacionados con los negocios de **PASOC**.

*“Cuidar los activos y recursos de **PASOC** como si fueran nuestros”*



¿Sabía Que...?

Cuando evalúe si el uso de algún recurso de **PASOC** no es el adecuado, pregúntese si tomaría la misma decisión si se tratará de su propio dinero o recurso.



Tome nota:

- Situaciones excepcionales podrían justificar el uso personal de los activos de **PASOC**. Sin embargo, estos deben ser tanto razonables como incidentales y nunca deben interferir con su capacidad para cumplir con sus responsabilidades.
- El uso excesivo de los activos de **PASOC** (tales como laptops, computadoras, software, correo electrónico, teléfonos, celulares, internet y demás sistemas electrónicos, vehículos, papelería,

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--



entre otros) para asuntos personales no está permitido a menos de que esté expresamente autorizado por la gerencia por escrito.

- Robar, dañar, dar mal uso o desperdiciar los activos de **PASOC** es un serio incumplimiento con nuestro **Código**.



P: Tengo un celular de **PASOC** y en ocasiones lo uso para llamar a mi familia para informarles dónde estoy. ¿Está bien?

R: Sí, los activos de **PASOC** se deben usar en principio para trabajar, pero la situación descrita se consideraría como uso personal incidental.

P: Mi compañero de trabajo ha iniciado un negocio propio. Lo observé imprimiendo algunos materiales relacionados con su negocio utilizando los suministros de papelería de **PASOC**. ¿Qué debería hacer?

R: Esto va más allá del uso personal incidental de los activos de **PASOC** y, por ende, es un incumplimiento de nuestro **Código**. Debe reportar esta situación a su gerente, al área de Gestión Humana o al área de Gestión de Calidad y Seguridad.

P: Observé cómo un compañero de trabajo le pidió a un consultor externo que trabaja para **PASOC** que pagara la factura de una costosa cena y después lo re-facture a **PASOC**. ¿Es esta una práctica aceptable?

R: No, además de ir en contra del principio de uso disciplinado de los recursos de **PASOC**, podría constituir un acto de fraude ya que su compañero podría estar intentando ocultar gastos que están fuera de lo permitido por la política de **PASOC**.

12. CONFLICTOS DE INTERÉS

12.1. ¿Qué son los conflictos de interés y qué se espera que hagamos?

Un conflicto de interés se presenta cuando a alguien se le pide tomar una decisión o realizar una tarea en nombre de **PASOC**, pero que, al mismo tiempo, esa persona tiene un interés personal (directo o indirecto; real o percibido) en los resultados de dicha decisión o tarea.

Según el Reglamento de la Ley N° 30424 define el Conflicto de intereses como una situación donde los intereses de negocios, financieros, familiares, políticos o personales pueden interferir con el juicio de valor de las personas en el desempeño de sus funciones u obligaciones al interior y hacia la persona jurídica.

“Siempre revelar todo conflicto de interés real o aparente.”



¿Sabía Que...?

Las situaciones que involucran posibles conflictos de Interés no son inusuales en el curso normal de nuestras actividades y no representan necesariamente un incumplimiento con el **Código** si es que se comunican oportunamente y de manera transparente.

Un conflicto de interés potencial existe incluso si creemos que es posible tomar la decisión o realizar la tarea sin ser influenciado por nuestros intereses personales.

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--

Ejemplos de situaciones que pueden generar conflictos de interés:

- Tener una relación (por ejemplo: parentesco, sentimental, entre otros) con un tercero que provea bienes o brinde servicios a **PASOC**.
- Recibir regalos ostentosos, pagos/comisiones inapropiadas u otros beneficios o favores de un tercero que trabaje o busque trabajar para **PASOC**.
- Supervisar a otro trabajador o tercero con quien se tenga una relación directa o indirecta (por ejemplo, parentesco, relaciones sentimentales, etc.).
- Aceptar empleo externo que pudiera crear la apariencia de un conflicto de interés (por ejemplo, trabajar para otra compañía de agenciamiento de aduanas o transportes o para un tercero que trabaje para **PASOC**).

Cómo manejar los conflictos de interés

En caso usted considere que pudiera existir un posible conflicto de interés, usted debe revelar dicho conflicto a **su Jefe inmediato y/o Encargado de Prevención de Riesgos** y/o registrarlo y revelarlo a través del **Canal de denuncias** y esperar obtener una respuesta por parte de ellos y/o por correo electrónico remitido desde el **Canal de denuncias**, antes de tomar la decisión o realizar la acción que podría generar el conflicto de interés.

Por otra parte, todo colaborador deberá informar si cuenta con **parentesco por consanguinidad** dentro del **cuarto grado y segundo de afinidad** con algún Director, Gerente, Accionista u otro colaborador de **PASOC** mediante el uso del formato **DJ de Debida Diligencia para colaboradores - Declaración jurada de conflicto de interés (SIG-FO-21)**.

El grado de consanguinidad hace referencia al parentesco que existe entre personas de la misma familia que están unidas por un vínculo genealógico natural, es decir, una vinculación determinada por la línea de sangre existente entre ellas. Dependiendo de la cercanía o lejanía entre familiares, se contemplan hasta cuatro grados distintos de consanguinidad:

- Primer grado: padres e hijos.
- **Segundo grado: abuelos, nietos y hermanos.**
- Tercer grado: tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos.
- **Cuarto grado: primos hermanos y tíos abuelos.**

De igual forma, cualquier tercero, socio comercial y/o parte interesada deberá informar si cuenta con representantes legales, directores, accionistas, socios o empleados con participación y relación directa con los tratos con **PASOC con parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado o segundo de afinidad** con cualquier representante legal, accionista, directivo o colaborador de **PASOC** mediante el uso del formato **DJ de Debida Diligencia para partes interesadas - Declaración jurada de conflicto de interés (SIG-FO-22)**.

12.2. Conflictos de interés ocasionados por relaciones románticas

PASOC hará el mejor esfuerzo por resolver estos asuntos de la manera más justa y discreta posible. Sin embargo, es obligatorio que cualquier conflicto de interés, real o potencial, ocasionado por relaciones románticas/amorosas sea revelado de manera oportuna y completa.



¿Sabía Que...?

Un conflicto de interés podría generarse a partir de una relación romántica entre compañeros de trabajo o entre empleados de **PASOC** y proveedores externos.

Las relaciones románticas son temas personales, pero cuando crean un conflicto de interés real o potencial, deben de ser reveladas.

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--



Nuestra responsabilidad:

- Revelar a nuestro Jefe inmediato y/o Encargado de Prevención de Riesgos y/o registrarlo a través del **Canal de denuncias** cualquier relación romántica/amorosa que pudiera generar un conflicto de interés.
- Al recibir una revelación de este tipo, el Equipo de investigación del **Canal de denuncias** (Gerente de Sistemas y Encargado de Prevención de Riesgos) en conjunto con la Sub gerente de Gestión Interna asegurará de tomar las medidas pertinentes para controlar los riesgos ocasionados por el conflicto. Por ejemplo, reasignar responsabilidades de supervisión o transferir a las personas involucradas a puestos diferentes.

12.3. Conflictos de interés ocasionados por uso incorrecto de los uniformes en PASOC

El no usar el uniforme o usarlo incorrectamente podría generar un conflicto de intereses con nuestros asociados de negocio, para mayor información se pueden consultar los lineamientos sobre uso de uniforme establecidos en el **Reglamento interno de trabajo (RHH-RE-01/ RHH-RE-02)** de **La Empresa**.

12.4. Conflictos de interés ocasionados por regalos e invitaciones

Los regalos y obsequios en cualquiera de sus denominaciones y/o formas (“regalos”) pueden tener un papel importante en la construcción de las relaciones de negocio. No obstante, dependiendo de su valor y naturaleza, en algunos casos podrían dar la impresión de que alguien está recibiendo un trato especial o injusto, es decir, un conflicto de interés. Este tipo de conflicto debe ser revelado a nuestro Jefe inmediato y/o Encargado de Prevención de Riesgos y/o registrarlo a través del **Canal de denuncias**.

Nunca

- Pida regalos a los proveedores de bienes y/o servicios de **PASOC**.
- Acepte o dé dinero (o equivalentes a dinero en efectivo) como regalos.

Siempre

- Reporte a su Jefe inmediato y/o Encargado de Prevención de Riesgos y/o registrarlo a través del **Canal de denuncias**. los regalos a ser recibidos no deben exceder los S/ 200.
- Obtenga la aprobación de su Jefe inmediato antes de hacer algún regalo a un tercero e informarlo al Encargado de Prevención de Riesgos y/o registrarlo a través del **Canal de denuncias**.
- Está totalmente **prohibido** realizar regalos o dar dinero a funcionarios del gobierno. Consulte la **Política Anticorrupción y antisoborno (SIG-PO-09)** de **PASOC** para mayores detalles y requisitos de cumplimiento.
- Asegúrese de que todos los regalos hechos con recursos de **La Empresa** queden contabilizados de manera precisa y transparente en los registros de **PASOC**.

Asegúrese de que los regalos que dé o reciba cumplan con las siguientes condiciones:

- ✓ No sean frecuentes
- ✓ Tengan un valor razonable
- ✓ No estén fuera de lo común en nuestro rubro
- ✓ No se den ni reciban con fines corruptos
- ✓ Sean apropiados
- ✓ Ayuden a construir o mantener buenas relaciones de negocio

Elaborado por:
Edward Uzcategui
Analista de Procesos

Revisado por:
Tula Gallegos
Encargado de Prevención de Riesgos
Karina Lozano
Sub gerente de Gestión Interna

Aprobado por:
Ricardo Palacios
Director Gerente
Alonzo Bustamante
Director Gerente



P: Trabajo en la unidad de transporte. Mi primo es el representante local de una empresa de mantenimiento mecánico que será invitada a cotizar en un proyecto en el que no estoy involucrado directamente ¿Debería de reportar esto como un conflicto de interés?

R: Sí. Aunque pueda no estar involucrado directamente, su línea de trabajo está directamente relacionada con los servicios para los que va a cotizar su primo. Esto podría crear la percepción de un conflicto de interés (por ejemplo, usted podría compartir información privilegiada con su primo).

P: Aunque no lo pedí, uno de los proveedores con los que trabajo me envió una caja de un vino muy caro. ¿Qué debo hacer?

R: Debe reportar este regalo a su Jefe inmediato y/o Encargado de Prevención de Riesgos y/o registrarlo a través del **Canal de denuncias**. El Equipo de Investigación del Canal de denuncias junto con la Sub gerente de Gestión Interna evaluará cómo proceder con el regalo y con el proveedor.

P: Sé que las autoridades son sensibles a los regalos que se otorgan a funcionarios de gobierno, incluso si estos regalos están alineados con la política de **PASOC** y con la ley. Mi supervisor me dijo que para evitar problemas deberíamos contabilizar un regalo que pensamos otorgar a un funcionario de gobierno como una contribución benéfica. ¿Es válida esta práctica?

R: Por supuesto que no. No registrar este regalo de manera transparente es ilegal y va en contra del **Código** y nuestro **Modelo de Prevención**. Usted debe cuestionar la solicitud de su supervisor y registrar este caso inmediatamente en el Canal de denuncias y/o informarlo al Encargado de Prevención de Riesgos.

P: Soy Auxiliar de despacho a tiempo completo, pero en las noches trabajo en un taller mecánico por mi casa. ¿Es esto un conflicto de interés?

R: No. Esta situación no genera un conflicto de interés. Sin embargo, debe asegurarse de tener suficiente descanso en sus días libres para estar apto para realizar su trabajo en **PASOC**.

P: Trabajo en el área de contabilidad y mi hermano ha presentado recientemente una solicitud de empleo en el área de tesorería de la misma unidad ¿Debería reportar esto?

R: Suponiendo que usted no tenga nada que ver con el proceso de reclutamiento o con el área de tesorería, esta situación no generaría un conflicto de interés sin embargo si debe ser revelada a su Jefe inmediato quién deberá comunicarlo al Encargado de Prevención de Riesgo o registrarlo en el Canal de denuncias.

13. ANTISOBORNOS Y ANTICORRUPCIÓN

Los sobornos involucran situaciones en las que un representante de **PASOC** (por ejemplo, un miembro de la junta directiva, un ejecutivo, un empleado u otra parte interesada que esté actuando en nombre de PASOC) ofrezca, dé o acuerde dar cualquier cosa de valor a un funcionario de gobierno (de cualquier nivel) a cambio de beneficios o ventajas que a **PASOC** no le correspondería obtener, **“cualquier cosa de valor”** incluye dinero en efectivo, favores, empleo, exceso de atenciones, negocios para un individuo o para una compañía, entre otros.

“Los sobornos y la corrupción nunca serán de interés de PASOC.”

Nuestro compromiso:

Nuestro compromiso de actuar de forma ética requiere que **PASOC**, los miembros de su Junta directiva, los ejecutivos, colaboradores u otra parte interesada que actúen en nombre de **PASOC**, nunca se involucren o permitan actos de sobornos o corrupción de funcionarios de gobierno; incluso si esto representa retrasos o costos adicionales para **PASOC**.

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--

Se espera que todos conozcamos completamente y cumplamos con la **Política Anticorrupción y antisoborno (SIG-PO-09)** de **PASOC**, la cual contiene información detallada sobre este tema y las expectativas de cumplimiento de **PASOC**.

Todo colaborador deberá informar si ha estado involucrado en actos de corrupción y/o soborno, entre otros delitos mediante el uso del formato **DJ de Debida Diligencia para colaboradores - Declaración jurada de Anticorrupción – Antisoborno – Lavado de Activos – Financiamiento de Terrorismo (SIG-FO-21)**.

De igual forma, cualquier tercero deberá informar si cuenta con representantes legales y/o accionistas que hayan estado involucrado en actos de corrupción y/o soborno, entre otros delitos mediante el uso del formato **DJ de Debida Diligencia para partes interesadas - Declaración jurada de vinculación política (SIG-FO-22)**.



¿Sabía Que...?

Los sobornos y la corrupción de funcionarios de gobierno son ilegal en todas las jurisdicciones en donde operamos y puede causar un daño significativo a nuestra reputación, así como importantes penalidades (por ejemplo, multas y sanciones significativas e incluso pena de cárcel) no sólo en contra de **La Empresa**, sino también en contra de los individuos involucrados en estas prácticas.

La única excepción a este principio se da cuando su seguridad o la de otros estén en peligro inminente por negarse a pagar un soborno.



Tome nota:

La corrupción entre empleados y terceros también es un serio incumplimiento con nuestro **Código de ética y conducta**. La Corrupción abarca situaciones en las que un representante de **PASOC** (incluidos terceros) esté involucrado en arreglos no transparentes con el objetivo de dar una ventaja no justificada a otra parte (por ejemplo, proveedores, contratistas, consultores, agentes, clientes, etc.) a cambio de beneficios personales (tales como sobornos, regalos, favores, entretenimiento, etc.) ya sea por mutuo acuerdo con la otra parte o mediante extorsión.



P: Estoy a cargo de la construcción de una nueva oficina en las instalaciones de **PASOC**. Los contratistas ya están en sitio y nos facturan por hora. Desafortunadamente nuestra solicitud para obtener el permiso de construcción fue rechazada porque no presentamos algunos documentos de soporte y, por lo tanto, aún no iniciamos la obra. Estas demoras nos están costando decenas de miles de dólares al día.

El funcionario de gobierno a cargo de emitir el permiso insinuó que podría resolver nuestra situación si consideramos contratar a su yerno. El costo de contratar a esta persona es significativamente menor al costo en que estamos incurriendo por las demoras en el proyecto. Creo que sería en el mejor interés de **PASOC** seguir adelante y aceptar la propuesta del funcionario de gobierno, ¿no?

R: Por supuesto que no. Contratar al yerno del funcionario de gobierno constituiría un soborno ya que recibiríamos un beneficio que de otra forma no nos correspondería (por ejemplo, recibir un permiso sin cumplir con todos los requerimientos) a cambio de algo de valor (tal como un empleo). A pesar de que esto podría reducir los costos del proyecto y evitar demoras en el programa, expondría a **PASOC** a sanciones mucho mayores y a daño reputacional por incumplimiento de las leyes Anticorrupción (Ley N° 30424, entre otras). Todas estas consecuencias contrarrestarían cualquier beneficio a corto plazo que se pudiera obtener si aceptáramos la petición del funcionario de gobierno.

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonzo Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--



14. TRABAJANDO CON TERCEROS

El éxito de **PASOC** se debe en parte al esfuerzo y compromiso de muchos de socios comerciales y/o partes interesadas que trabajan con nosotros o en nuestro nombre. Consideramos a nuestros proveedores y contratistas como una extensión estratégica de **PASOC** y por ello tenemos las mismas expectativas de cumplimiento que tenemos para con nuestros propios empleados.

*“El código de ética y conducta aplica a todos quienes trabajan para, o en representación de, **PASOC**.”*

Nuestra responsabilidad:

- Asegurar que los terceros que trabajan bajo nuestra supervisión sepan que deben cumplir con las políticas de **PASOC**, tales como:
 - ✓ **Código de ética y conducta (SIG-PO-08);**
 - ✓ **Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG-PO-01/ TSG-PO-1);**
 - ✓ **Política del Modelo de Prevención (SIG-PO-07);**
 - ✓ **Política Anticorrupción y antisoborno (SIG-PO-09);**
 - ✓ **Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo (SIG-PO-10);**
 - ✓ **Política de Incentivos por reporte de actos ilícitos o sospechosos (SEG-PO-01);**
 - ✓ **Manual del modelo de prevención de riesgos penales (SIG-MA-03)**
 así como que tengan acceso a estas políticas y las comprendan.
- Asegurar que los requisitos de cumplimiento para terceros estén claramente establecidos en los contratos y/o en las órdenes de compra aplicables.
- Llevar a cabo una debida revisión de antecedentes para aquellos terceros que trabajen o vayan a trabajar para, o en nombre de **PASOC** y que por su nivel de criticidad corresponda. **Consulte el Procedimiento de gestión de ventas (VEN-PR-01) y el Procedimiento de Gestión de compras (CYS-PR-01) para mayor información sobre el cumplimiento de esta responsabilidad.**
- Monitorear de manera razonable las actividades llevadas a cabo por terceros.



¿Sabía Que...?

PASOC podría ser legalmente responsable por acciones llevadas a cabo por terceros cuando realizan trabajos para, o en representación de **PASOC**. Por esto es fundamental comunicar nuestras expectativas de cumplimiento a los terceros que supervisamos o contratamos.

15. PARTICIPACIÓN EN TEMAS POLÍTICOS Y DONACIONES

15.1. Participación en temas políticos a nivel individual

Si usted decide participar en actividades políticas, **PASOC** requiere que lo haga en su tiempo libre y con sus propios recursos.

Todo colaborador deberá informar cualquier vinculación con la política o dentro de la definición de personas políticamente expuestas (PEP)* mediante el uso del formato **DJ de Debida Diligencia para colaboradores - Declaración jurada de vinculación política (SIG-FO-21)**.

Las personas políticamente expuestas (PEP) son personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (5) años hayan cumplido funciones públicas destacadas o

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--



funciones prominentes en una organización internacional; sea en el territorio nacional o en el extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público.

Nunca

- Interfiera con el derecho de una persona a escoger su preferencia y afiliación política.
- Actúe o hable en nombre de **PASOC** con respecto a temas políticos, a menos de que usted esté autorizado expresamente para hacerlo según lo indicado en la **Política de Comunicaciones (SIG-PO-04)**.

15.2. Participación en temas políticos a nivel corporativo y de terceros

PASOC se involucrará, en caso aplique, en los procesos políticos relacionados con nuestras actividades comerciales. No obstante, debido a que las leyes en ciertas jurisdicciones prohíben o regulan las contribuciones corporativas a partidos políticos, o a los políticos o candidatos a cargos públicos, estas deben estar previamente aprobadas por La Alta Dirección o los Directores Gerentes, habiendo consultado previamente con la asesoría Legal de **PASOC**.

Cualquier tercero deberá informar si cuenta con representantes legales y/o accionistas con vinculación con la política o dentro de la definición de personas políticamente expuestas (PEP)* mediante el uso del formato **DJ de Debida Diligencia para partes interesadas - Declaración jurada de vinculación política (SIG-FO-22)**.

15.3. Donaciones

Estamos comprometidos con crear valor sustentable que genere beneficios sociales y económicos a largo plazo para todas nuestras partes interesadas. Por este motivo, las donaciones que hagamos deben contribuir con las iniciativas que aumenten la capacidad para crear un legado social y económico.

PASOC prioriza cuatro áreas fundamentales de apoyo: Educación; Salud; Desarrollo Comunitario; Arte y Cultura.

Siempre

- Asegúrese de que todas las donaciones a ser efectuadas estén alineadas con nuestra **Política de responsabilidad social empresarial (RHH-PO-15)** y seguir los lineamientos establecidos en el **punto 6.2 Contribuciones sociales y donaciones** de nuestra **Política Anticorrupción y antisoborno (SIG-PO-09)**, y que estas nunca sean hechas con fines corruptos.

16. CERO TOLERANCIA AL FRAUDE

Nuestro compromiso de actuar de forma ética incluye no involucrarnos en actividades fraudulentas ni tolerarlas. El fraude es un acto u omisión intencional, realizado para defraudar a **PASOC** o a cualquier otra persona y así obtener beneficios que, de otra manera, no correspondía recibir.

Los actos fraudulentos incluyen una amplia gama de actividades, tales como la falsificación de registros operativos o financieros, establecimiento de relaciones fraudulentas con terceros, por ejemplo, recibir sobornos, y el uso inadecuado de los activos de **PASOC** (incluidos activos físicos como intangibles).

“Las actividades fraudulentas no serán toleradas.”

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--

Nuestra Responsabilidad:

- Nunca participar en actividades fraudulentas al realizar nuestro trabajo.
- Asegurarnos de que los activos de **PASOC** sean usados únicamente para fines de negocio legítimos.



P: Recientemente mi compañero de trabajo, quien está en el mismo nivel que yo, ha estado realizando gastos personales que parecen inusuales y que definitivamente yo no podría darme el lujo de realizar; acaba de comprar un auto de lujo y va a llevar a su familia de vacaciones a una isla exclusiva en el Caribe. Todo esto comenzó aproximadamente al mismo tiempo en que él paso a ser coordinador operativo en los almacenes.

R: Usted ha identificado una señal de alerta. Esto no significa necesariamente que se esté cometiendo fraude, pero sí que podría ser una posibilidad. Usted debe elevar su inquietud a su Jefe inmediato y/o Encargado de Prevención de Riesgos y/o registrarlo a través del **Canal de denuncias** para obtener orientación.

P: Mi gerente me ha pedido que “ajuste” los resultados operativos usando un método “alternativo” que personalmente considero distorsiona los datos. Después de presentarle mi inquietud, ella insistió en su solicitud original ¿Qué debería hacer?

R: Usted debe hablar con el Encargado de Prevención de Riesgos y/o registrarlo a través del **Canal de denuncias**, o llevar su inquietud a la Sub gerente de Gestión Interna.

17. PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS

PASOC está convencido de que la competencia justa es fundamental para alcanzar nuestro compromiso de actuar de forma ética.

Nunca

Comparta información comercial (fijación de precios, cantidades, proveedores, fechas de entrega, márgenes de ganancia, entre otros datos y/o información) con otros socios comerciales o competidores de **PASOC**, ni participe en ningún acuerdo que tenga como propósito restringir el libre comercio o la libre competencia.

18. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO

PASOC está comprometido con asegurar que nuestras operaciones no se usen para llevar fondos generados a partir de actividades ilegales al comercio legítimo (lavado de dinero).

Todo colaborador deberá informar si ha estado involucrado en el **delito de Lavado de Activos** como lavado de dinero, con actos de conversión, transferencia y ocultamiento de bienes o a través del sistema financiero u otro acto tipificado en los artículos del 1,2,3 y 4 del Decreto Legislativo N° 1106 y/o en el **delito de Financiamiento de Terrorismo** como lo son la provisión, aporte o recolección de fondos, recursos financieros o económicos o servicios financieros o servicios conexos para cometer: cualquiera de los delitos previstos en el Decreto Legislativo N° 25475; entre otros delitos mediante el uso del formato **DJ de Debida Diligencia para colaboradores - Declaración jurada de Anticorrupción – Antisoborno – Lavado de Activos – Financiamiento de Terrorismo (SIG-FO-21)**.

De igual forma, cualquier tercero deberá informar si cuenta con representantes legales y/o accionistas que hayan estado involucrado en el **delito de Lavado de Activos** como lavado de dinero, con actos de conversión, transferencia y ocultamiento de bienes o a través del sistema financiero u otro acto

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--



tipificado en los artículos del 1,2,3 y 4 del Decreto Legislativo N° 1106 y/o en el **delito de Financiamiento de Terrorismo** como lo son la provisión, aporte o recolección de fondos, recursos financieros o económicos o servicios financieros o servicios conexos para cometer: cualquiera de los delitos previstos en el Decreto Legislativo N° 25475, entre otros delitos mediante el uso del formato **DJ de Debida Diligencia para partes interesadas - Declaración jurada de Anticorrupción – Antisoborno – Lavado de Activos – Financiamiento de Terrorismo (SIG-FO-22)**.

Siempre

Tome acciones razonables para garantizar que los terceros con los que trabajamos sean negocios legítimos y cuenten con buena reputación. Consulte nuestros **Código de Conducta para la prevención del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo** y la **Política de prevención de lavado de activos y financiamiento de terrorismo (SIG-PO-10)** para obtener mayor información acerca de este requerimiento.

19. RELACIONES ENTRE EMPLEADOS

Nos esforzamos en promover un ambiente laboral abierto e inclusivo en donde el comportamiento profesional y respetuoso es una condición esencial que debe estar siempre presente. Apoyamos firmemente el principio de que todos los individuos deben tener igualdad de oportunidades para participar en nuestra Empresa y desarrollar todo su potencial.

“Tratar a todos con respeto.”

19.1. Respeto mutuo

PASOC requiere que el trato para con nuestros compañeros de trabajo y la comunidad externa esté basado en el respeto, profesionalismo y la cortesía. El respeto mutuo es una condición que siempre debe de existir, bajo cualquier circunstancia y en todos los niveles.



Tome nota:

Desempeñar un rol de supervisión o jefatura no da el derecho de tratar a los miembros del equipo de trabajo de manera irrespetuosa. Por el contrario, **PASOC** espera que los supervisores y gerentes sean un ejemplo a seguir y quienes impulsen un ambiente de trabajo cordial y profesional.

P: Algunos miembros de mi equipo de trabajo son insubordinados y ociosos. Hay veces en las que tengo que usarlos como ejemplo y reprenderlos alzando la voz frente al resto del grupo para prevenir que este tipo de comportamiento se generalice. Bajo las circunstancias descritas ¿estaría bien actuar de esta manera?



R: No. Nunca estará bien gritar a su personal sin importar la razón o la circunstancia. Situaciones relacionadas con el desempeño en el trabajo deben ser manejadas a través de los canales administrativos apropiados, como, por ejemplo, el proceso de evaluación de desempeño.

19.2. Acoso y “Mobbing”

El acoso y el “Mobbing” son conductas que no son aceptables en **PASOC**, y que una persona razonable podría considerar degradante, humillante, discriminatoria o intimidante.

El acoso laboral, popularmente conocido con el término de “Mobbing”, se define como el conjunto de acciones continuadas de violencia psicológica injustificada (insultos, humillaciones, menosprecios, aislamiento, difusión de rumores, etc.), y a veces incluso física o sexual, que superiores, compañeros de trabajo o la propia empresa ejercen sobre la víctima. Todas estas

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--



conductas se realizan de forma consciente, abusiva y premeditada con el objetivo de degradar el clima laboral de la víctima de modo que sienta miedo al ir a trabajar y que acabe por abandonar su puesto de trabajo.

Las acusaciones de acoso y de “Mobbing” son muy serias y al igual que otros reportes referentes a nuestro **Código de ética y conducta** deben de hacerse siempre de buena fe.

El acoso y el “Mobbing” se basan en la percepción de la parte afectada. Por lo tanto, si usted se siente víctima de estas conductas, le sugerimos pedir de manera respetuosa a la(s) persona(s) que está(n) ocasionando este sentimiento que detenga(n) la conducta percibida como ofensiva.

PASOC mantiene el compromiso de asegurar un entorno y clima laboral adecuado, libre de situaciones de hostigamiento de toda índole, se compromete a brindar a sus colaboradores contenidos de sensibilización que resalten la importancia de combatir este tipo de actos

Si no se siente cómodo(a) haciendo este acercamiento, o si después de haber hecho explícita su petición se sigue sintiendo acosado(a), contacte a la Coordinadora de Gestión Humana y/o Sub gerente de Gestión Interna o presente su queja a través de **los Canales alternativos de Reporte de Incidentes de Ética y Conducta** como se describe en la **Parte III: Reporte de Incidentes de ética y conducta**.

En el caso de hostigamiento sexual **PASOC** no respalda y/o sostiene situaciones de hostigamiento sexual entre los miembros que componen la organización, es así, que declara su compromiso por tomar medidas de prevención y corrección frente a este tipo de hechos, indistintamente del grado jerárquico o característica particular de los miembros que puedan verse involucrados en este tipo de situaciones.

PASOC garantiza el debido proceso y se compromete a brindar confidencialidad, protección al denunciante y testigos del hecho. Este tipo de denuncia deberá ser presentada ante la Sub gerente de Gestión interna y/o la gerencia o sub gerencia responsable de la unidad de trabajo a la que pertenece el colaborador denunciante, posteriormente se comunicará al comité de intervención para iniciar el proceso de investigación y establecer las medidas inmediatas pertinentes cuando apliquen. Para mayor información consultar la **Política de prevención e intervención en los casos de hostigamiento sexual (RHH-PO-14)**.



P: Mi supervisora constantemente me asigna más trabajo del que puedo manejar. Creo que lo hace para que falle en mi trabajo y tenga una excusa para despedirme porque no le caigo bien. ¿Eso es acoso?

R: No necesariamente. La gestión de la carga de trabajo puede ser desafiante y su supervisora podría no tener la visibilidad suficiente sobre lo que se necesita para realizar las tareas que le asigna. Primero debe intentar usar los canales adecuados, tales como hablar con su Jefe inmediato, llevar el asunto a su Gerente de Unidad para analizar sus preocupaciones y luego si lo considera necesario comunicarlo a la Coordinadora de Gestión Humana y/o Sub gerente de Gestión Interna para intentar encontrar una solución a su sobrecarga de trabajo.

P: Anoche, cuando salimos de trabajar, mi jefe se refirió a mí en una forma que lastimó mis sentimientos. Nunca me había sucedido antes, pero uno de mis compañeros me dijo que podía hacer un reporte en contra de mi jefe. ¿Debo hacerlo?

R: Aún no. Aunque usted pudiera haber percibido la situación como irrespetuosa, es posible que su jefe no se haya dado cuenta que sus comentarios pudieron haber resultado ofensivos. Debería intentar hablar con su jefe o supervisor y decirle cómo se siente. Si él continua con este comportamiento entonces debe hablar con su Gerente o la Coordinadora de Gestión Humana y/o Sub gerente de Gestión Interna.

Elaborado por:
Edward Uzcategui
 Analista de Procesos

Revisado por:
Tula Gallegos
 Encargado de Prevención de Riesgos
Karina Lozano
 Sub gerente de Gestión Interna

Aprobado por:
Ricardo Palacios
 Director Gerente
Alonso Bustamante
 Director Gerente

P: Dos de los Ejecutivos de **PASOC** amenazan a los nuevos empleados con despedirlos si no se ponen al día con su trabajo. Constantemente los insultan y se burlan de ellos cada vez que cometen un error. Me siento mal por ellos; pero creo que deberían ser ellos quienes reporten estos temas directamente, y no yo. ¿Es correcto?



R: No necesariamente. Usted está percibiendo una conducta que se catalogaría como “Mobbing”. En otras palabras, ha sido testigo de un posible incumplimiento con el **Código de ética y conducta**. Debido a esto usted es responsable de elevar esta preocupación al gerente del área, a la Coordinadora de Gestión Humana o Sub gerente de Gestión interna o usar los **Canales Alternativos de Reporte** de la actividad.

19.3. Discriminación

Los factores como raza, religión, color, sexo, orientación sexual, edad, nacionalidad o etnicidad nunca deben formar parte del proceso de toma de decisiones sobre contrataciones, evaluación de desempeño, ascensos, determinación de salario, transferencias, despidos o liquidaciones.



Tome nota:

Las discapacidades físicas nunca deben determinar las decisiones relacionadas con el trabajo, a menos de que la discapacidad evite que una persona desempeñe el trabajo de manera segura, o que no sea posible hacer ajustes razonables para adaptar el trabajo a la discapacidad.

P: Llevo tres años en este puesto y la mayoría de mis compañeros ya han sido promovidos. ¿Puede esto considerarse como discriminación?



R: No necesariamente. Las promociones, los cambios de puesto y otros movimientos relacionados con el trabajo corresponden a la disponibilidad de oportunidades y al desempeño. Primero debe hablar con su jefe y con la Coordinadora de Gestión Humana para identificar claramente las competencias que debe fortalecer para poder llegar a alcanzar una promoción.

20. PASOC SEGURO Y RESPONSABLE

Estamos comprometidos con la seguridad en la cadena logística y con cumplir con los más altos estándares de seguridad para prevenir el contrabando, narcotráfico, robo, terrorismo, lavado de activos, soborno, corrupción, tráfico de influencias, colusión, conflicto de intereses y/o comisión de delitos señalados en el Art.1 de la Ley N° 30424 y sus modificatorias; entre otros delitos pertinentes.

Nuestra **Política del Sistema Integrado de Gestión (SIG-PO-01/TSG-PO-01)** y las demás políticas relacionadas con el **Modelo de Prevención del Delito** expresan nuestro compromiso en la calidad del servicio ofrecido y la seguridad en los procesos, así como la prevención del consumo del alcohol y drogas en nuestros colaboradores. Para mayor información consultar la **Política de No Alcohol, drogas y fumadores (SIG-PO-07)**.

El respeto por la conservación de nuestro planeta, es una exigencia fundamental en nuestras operaciones mientras mantenemos un enfoque de responsabilidad social basado en principios.

Elaborado por:
Edward Uzcategui
 Analista de Procesos

Revisado por:
Tula Gallegos
 Encargado de Prevención de Riesgos
Karina Lozano
 Sub gerente de Gestión Interna

Aprobado por:
Ricardo Palacios
 Director Gerente
Alonso Bustamante
 Director Gerente

Asimismo, estamos comprometidos con proteger la seguridad y salud de nuestros colaboradores y asociados como con el cumplimiento de los requisitos del cliente, de los sistemas de gestión y legales aplicables a **PASOC**.

“Nuestro compromiso con la seguridad en la cadena logística es parte fundamental de hacer lo correcto.”

20.1. Actividades Ilícitas

Nos comprometemos con que todas nuestras actividades y operaciones que llevamos a cabo respeten el cumplimiento de las Normas y estándares BASC; del Procedimiento general “Certificación del Operador Económico Autorizado”, así como de la Ley N° 30424 y su reglamento y sus modificatorias y demás normas y/o leyes relacionadas aplicables a **PASOC**. Puede consultar la **Política de Incentivos por reporte de actos ilícitos o sospechosos (SEG-PO-01)** para los colaboradores y partes interesadas pertinentes que aporten información importante en la prevención de riesgos.

20.2. Consumo de alcohol y drogas

En **PASOC**, no aceptamos el consumo de drogas; realizamos exámenes inopinados, y en caso de detectar el consumo bajo o elevado de drogas o estupefacientes en el colaborador, se procederá de acuerdo a las políticas establecidas de **PASOC** conforme a nuestro **Reglamento Interno de Trabajo (RHH-RE-01/RHH-RE-02)**. Para mayor información consultar la **Política de No Alcohol, drogas y fumadores (SIG-PO-07)**.

20.3. Nuestro Planeta – Nuestras Decisiones – Nuestro Legado

Estamos comprometidos con proteger la vida, la salud, y el medio ambiente para las generaciones actuales y futuras. Enfocamos esfuerzos en alcanzar nuestros objetivos de negocio al mismo tiempo en que cumplimos con nuestro compromiso de desarrollo sustentable. Todos los que trabajamos para **PASOC** necesitamos incorporar este compromiso en nuestros planes y acciones de trabajo.



Tome nota:

Nuestras reglas de seguridad abordan temas importantes, tales como:

- Aptitud para el trabajo;
- Uso del fotocheck en un lugar visible;
- Seguir las reglas de seguridad de **PASOC** y de nuestros asociados de negocio;
- Revisión de documentos del cliente y de cada despacho;
- Correcta transferencia de información a la entidad competente;
- Retiro y embarque de la mercancía;
- Conducción de vehículos;
- Transporte de mercancía peligrosa;
- Obtención de permisos de trabajo;
- Uso de dispositivos de protección;
- Uso de equipo de protección personal.

Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos	Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna	Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente
--	--	---





¿Sabía Que...?

Cumplir con las reglas que salvan vidas es una condición de empleo en **PASOC**.

Esperamos que todos quienes trabajan en nuestras unidades, proyectos y oficinas, incluyendo terceros, conozcan y comprendan por completo cada una de estas reglas de seguridad. Consulte las Políticas, Manuales y Procedimientos de Seguridad para conocer más detalles y requisitos acerca de estas importantes reglas y así lograr que **PASOC** sea suficientemente Seguro para nuestras familias.



P: ¿Debo informar cuestiones de Seguridad y Salud en el trabajo a través de los Canales alternativos de Reporte de Incidentes de ética y conducta?

R: Lo alentamos a que informe oportunamente a su Jefe inmediato sobre cualquier preocupación de seguridad que pudiera tener. Las consultas referentes a seguridad industrial pueden ser canalizadas con las áreas de Gestión Humana y/o Gestión de Calidad y Seguridad y/o Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

21. COMUNICACIÓN EFECTIVA EN PASOC

En **PASOC**, la buena comunicación por teléfono y escrita entre los colaboradores de **PASOC** y con nuestros asociados de negocio debe ser oportuna, confiable, clara, precisa y cortas.

“La Comunicación efectiva es un componente esencial para el éxito de la organización.”



¿Sabía Que...?

La comunicación efectiva es el acto de darse a entender correctamente, ya sea por teléfono, medio escrito o en persona. La idea es que el receptor del mensaje comprenda el significado y la intención de lo que se está comunicando

Nuestra responsabilidad:

- Leer, comprender y cumplir con la **Política de Comunicaciones (SIG-PO-04)**.
- Canalizar los reclamos o inquietudes de nuestros clientes internos o externos de acuerdo al **Procedimiento de Atención de Quejas o Reclamos (SIG-PR-05)**.
- Nunca hablar en nombre de **PASOC**, a menos que usted esté expresamente autorizado para hacerlo.
- Tratar toda la información que no haya sido hecha pública como confidencial.



P: Cada vez que quiero comunicarme por Celular o Teams con un compañero de un área específica; no tengo respuesta inmediata ¿Qué debo hacer?

R: Si la problemática es recurrente y tiene la seguridad que es la actitud del personal que promueve este incumplimiento debe reportarlo a la Coordinadora de Gestión Humana y/o Jefe de Calidad y Seguridad y/o Sub gerente de Gestión Interna.

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--

Parte III: Reporte de incidentes de ética y conducta

Cuando aceptamos trabajar para **PASOC** también aceptamos el compromiso de reportar, de buena fe, aquellas situaciones que representan o podrían representar incumplimientos reales o potenciales con nuestro **Código de ética y conducta**. Esta sección brinda detalles sobre el **Proceso de Reporte de Incidentes de ética y conducta**.

*“Reportar incidentes de potencial incumplimiento con el **Código de ética y conducta** es un derecho y una responsabilidad.”*

Nuestra responsabilidad:

- Informar sobre incumplimientos reales o potenciales con el **Código de ética y conducta** a la gerencia o a través de los **Canales Alternativos de Reporte de Incidentes de ética y conducta**.
- Hacer reportes de buena fe y de manera oportuna.
- Cooperar con las investigaciones del **Código de ética y conducta** en caso se nos solicite hacerlo.



¿Sabía Que...?

Reportar situaciones de incumplimiento con el **Código de ética y conducta** no es opcional, es responsabilidad de todos. Saber de situaciones de incumplimiento con el **Código de ética y conducta** y no reportarlas constituye, de por sí, un incumplimiento con el **Código**.

Si se encuentra en una situación en la que necesita reportar un incidente de incumplimiento con el **Código de ética y conducta**, debe de hacer el reporte a su gerente de inmediato. Si por alguna razón usted no quiere o no puede reportar un incidente a su gerente, puede hacer su reporte a través de los **Canales Alternativos de Reporte de Incidentes de ética y conducta**.



P: ¿Qué significa “Hacer reportes de buena fe”?

R: “Buena fe” implica que todos los reportes deben ser sinceros y con una intención o creencia honesta, sin importar su resultado. Los reportes que se realizan con intención de lastimar o causar daño a una persona o grupo de personas se consideran como un incumplimiento con el **Código de ética y conducta**.

22. EL ROL DE UN GERENTE EN EL PROCESO DE REPORTES DE INCIDENTES DE ÉTICA Y CONDUCTA

Si usted ocupa un cargo gerencial en **PASOC**, significa que tiene importantes responsabilidades operativas y de negocio que son fundamentales para contribuir a que **PASOC** alcance sus objetivos estratégicos. Sin embargo, usted también tiene la responsabilidad de actuar de manera ética y de liderar con el ejemplo haciendo siempre lo correcto.

“Liderar con el ejemplo teniendo el coraje para hacer y decir lo correcto.”

*“Comunicar el **Código de ética y conducta** a quienes trabajan con nosotros.”*

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--



Su responsabilidad como gerente:

- Cumplir con nuestro **Código de ética y conducta** sin importar las consecuencias derivadas de una acción.
- Liderar con el ejemplo y establecer un entorno ético en su equipo de trabajo.
- Tratar a todos con respeto.
- Asumir la responsabilidad de comunicar las políticas de **PASOC** a quienes trabajan bajo su supervisión.
- Crear una cultura de confianza dentro de su equipo de trabajo que fomente el reporte de situaciones y conflictos éticos.
- Reportar los asuntos relacionados con el **Código de ética y conducta** al Sub Gerente de Gestión interna y/o Coordinadora de Gestión Humana y/o Jefe de calidad y Seguridad.

Algunas sugerencias sobre cómo convertirse en un **Líder ético** y apoyar el **Proceso de Reporte de Incidentes de ética y conducta**:

- Escuche con cuidado y respeto.
- Siempre sea imparcial.
- Busque ayuda cuando tenga dudas.
- Tenga cuidado, diligencia y profesionalismo.



Tome nota:

El **Código de ética y conducta** de **PASOC** prohíbe las represalias en contra de aquellas personas que, de buena fe, hayan reportado un incumplimiento real o aparente con el **Código de ética y conducta**. Las represalias consisten en cualquier acción negativa en contra de la persona que hizo el reporte; lo cual incluye democión, despido, acoso en el trabajo, entre otros. **Tomar represalias constituye un serio incumplimiento con el Código de ética y conducta.**

23. ¿CÓMO REPORTAR UN INCIDENTE DE ÉTICA Y CONDUCTA?

Todos los empleados y terceros que trabajan o tienen interacción con **PASOC** tienen la facultad de reportar incumplimientos reales o potenciales con el **Código de ética y conducta**. En **PASOC**, tomamos muy seriamente todos los reportes que se reciben. Por lo tanto, la expectativa es que el proceso de reporte de incidentes de ética y conducta sea utilizado con cuidado, responsabilidad y de buena fe.

Reportar un **incidente de ética y conducta** es fácil y hay varios canales para hacerlo. Si usted se encuentra en una situación en la que necesita reportar un incumplimiento real o potencial con el **Código de ética y conducta**, o si tiene preguntas o dudas relacionadas con el cumplimiento con nuestro **Código**, usted tiene dos opciones:

1. Es parte de la responsabilidad de cada gerente el abordar las inquietudes relacionadas con temas de ética con la debida confidencialidad, imparcialidad y profesionalismo.
2. **Los Canales Alternativos de Reporte de Incidentes de Ética y Conducta** descritos a continuación ofrecen otras maneras a través de las cuales usted puede elevar inquietudes relacionadas con temas de ética y conducta:

23.1. Canales Alternativos de Reporte de Incidentes de Ética y Conducta

→ CORREO ELECTRÓNICO



Karina Lozano (Sub gerente de Gestión Interna): klozano@pasoc.pe
Lucila Ríos (Coordinadora de Gestión Humana): Irios@pasoc.pe
Tula Gallegos (Jefe de Calidad y Seguridad): tgallgos@pasoc.pe

Elaborado por:
Edward Uzcategui
 Analista de Procesos

Revisado por:
Tula Gallegos
 Encargado de Prevención de Riesgos
Karina Lozano
 Sub gerente de Gestión Interna

Aprobado por:
Ricardo Palacios
 Director Gerente
Alonso Bustamante
 Director Gerente

→ LINEAS TELEFÓNICAS

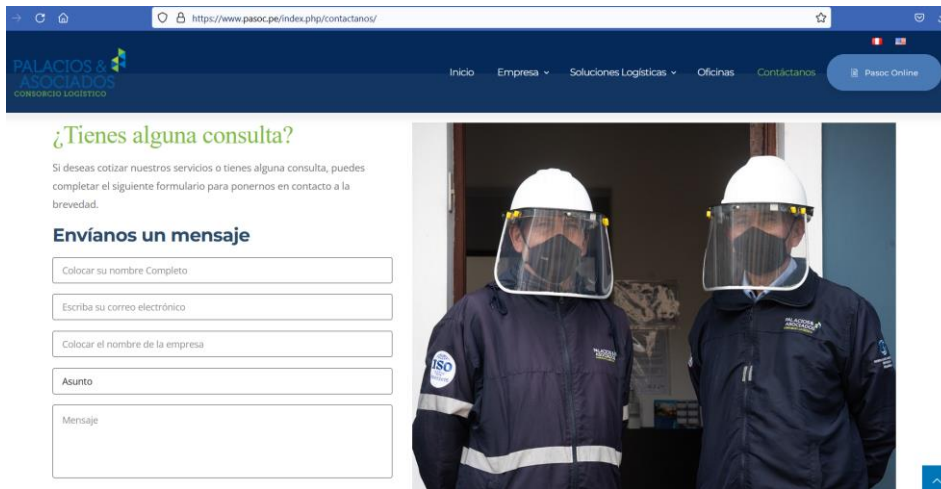


Karina Lozano (Sub gerente de Gestión Interna): +51 998 181 526
Lucila Ríos (Coordinadora de Gestión Humana): +51 998 184 064
Tula Gallegos (Jefe de Calidad y Seguridad): +51 994 046 420

→ PORTAL WEB

<https://www.pasoc.pe/index.php/contactanos/>

Plataforma de Consultas



Tome nota:

Los reportes relacionados con los siguientes asuntos serán elevados al **Encargado de Prevención de Riesgos y a la Alta Dirección:**

- Omisiones o errores significativos en los estados financieros o divulgaciones públicas de **PASOC**.
- Situaciones de corrupción a funcionarios de gobierno o cualquier otro incumplimiento de la **Política Anticorrupción y antisoborno (SIG-PO-09)**.
- Situaciones de fraude real o potencial.
- Un evento o una serie de eventos que indiquen un deterioro del ambiente de control interno de **La Empresa**.

24. ¿QUÉ PUEDE ESPERAR AL REALIZAR UN REPORTE?

Sin importar el método que utilice para hacer su reporte, las siguientes cuatro condiciones siempre estarán presentes:

Confidencialidad

Todos los reportes se tratarán con confidencialidad en la medida en que lo permita la ley. Se harán todos los esfuerzos por mantener el reporte y la identidad de quien lo realizó sólo de conocimiento de aquellos directamente involucrados en la evaluación o investigación del caso.

En el caso de los reportes que se realicen a través del **Canal de denuncias**, **PASOC** se compromete a implementar mecanismos y políticas que permitan la protección de sus datos y de cualquier información que proporcione, estos datos serán tratados de manera confidencial conforme a los establecido en la **Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales** y cuyos lineamientos específicos serán establecidos por el área de Sistemas a través de las

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--

Políticas de Seguridad de la Información (SIG-PO-01). Estos datos y/o información del denunciante serán utilizados o manipulados sólo por el **Equipo de investigación de la denuncia y la Alta Dirección (cuando sea pertinente)** para los fines señalados en el **Manual del Modelo de Prevención de Riesgos Penales (SIG-MA-03)** conforme a lo establecido en la **Ley N° 30424 y su reglamento.**

Informes anónimos

Se pueden realizar reportes anónimos. Si lo desea, usted puede abstenerse de revelar su identidad al realizar el reporte. Asegúrese de dejar algún canal de comunicación abierto para recibir preguntas de seguimiento y notificaciones en caso decida mantenerse en el anonimato.

Ausencia de represalias

PASOC no tolerará ningún tipo de represalia en contra de una persona que, de buena fe, haya reportado un incumplimiento con el **Código de ética y conducta** o asistido en la investigación de un reporte.

Diligencia

Todos los reportes recibidos se toman con seriedad y son monitoreados por el **Comité de ética y conducta de PASOC** para garantizar que la evaluación e investigación de los reportes aplicables se lleve a cabo con diligencia.

Los reportes relacionados al **Modelo de Prevención** serán tratados por el Equipo de investigación de la denuncia. Para mayor información consultar el **Manual del Modelo de Prevención de Riesgos Penales (SIG-MA-03).**

El Comité de ética y conducta normalmente seguirán los pasos que se presentan a continuación al recibir un reporte:

1. Recepción y evaluación preliminar del reporte.
2. Notificación de recepción del reporte.
3. Notificación a los miembros del **Comité de ética y conducta.**
4. Definición del alcance y plan de investigación.
5. Ejecución de la evaluación / investigación.
6. Validación de los resultados de la evaluación / investigación.
7. Implementación de medidas correctivas de ser aplicable.
8. Seguimiento a la implementación de las medidas correctivas de ser aplicable.
9. Notificación del cierre del caso.



P: Me preocupan las represalias. ¿Para protegerme debería dar únicamente información general (sin detalles) sobre el incumplimiento con el **Código de ética y conducta** que quiero reportar?

R: **PASOC** se esfuerza en mantener un **Proceso de Reporte de Incidentes de ética y conducta** que sea transparente, confidencial y en el cual las represalias no sean toleradas. Si sólo brinda comentarios generales sobre una situación de incumplimiento con **el Código**, el equipo de investigación podría no contar con elementos suficientes para realizar su trabajo. Por este motivo recomendamos que dé tanta información y detalles como sea posible al realizar un reporte.

P: Hice un reporte a mi gerente acerca de una inquietud que tengo y él no ha hecho nada. ¿Debería usar los **Canales Alternativos de Reporte de Incidentes de ética y conducta**?

R: Primero debe intentar dar seguimiento con su gerente sobre el estado de su reporte. Probablemente él/ella ya haya tomado acciones al respecto. Sin embargo, si después de dar seguimiento, considera que no se está haciendo nada, debe contactar al supervisor de su gerente o enviar un reporte al **Comité de ética y conducta.**

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--



P: ¿Por qué está tomando tanto tiempo resolver el reporte que hice?

R: **PASOC** toma muy en serio todos los reportes que recibe. Para poder asegurar una debida diligencia al evaluar o investigar una queja, se deben realizar varias acciones, incluyendo varios niveles de revisión. Además, en algunos casos necesitamos priorizar los reportes recibidos para abordar primero aquellos que sean más críticos. Todo esto podría causar demoras en la resolución de un caso específico. Si le preocupa el estado de su reporte, debe hablar con su gerente o contactar al integrante del **Comité de ética y conducta** a través del mismo **Canal Alternativo** que uso para del **Reporte del Incidentes de ética y conducta**.

P: Recientemente fui despedido por mi jefe. Me dijeron que se trataba de una restructuración; no obstante, hace seis meses mi jefe me faltó al respeto y por ello creo que es momento de reportarlo.

R: Recuerde que los reportes sobre incumplimientos con el **Código de ética y conducta** deben realizarse oportunamente. Esto no impide que usted realice un reporte, pero los tiempos definitivamente se tomarán en consideración al evaluar su queja.

P: ¿Qué debo hacer si pienso que mi gerente podría estar involucrado en una conducta indebida que debe ser reportada? ¿Igual debo acudir a él para presentar mi reporte?

R: No. Si usted cree que su gerente está involucrado con la conducta indebida, usted debe hacer su reporte al supervisor de su gerente o al gerente general. Si lo prefiere, usted también puede utilizar los **Canales Alternativos de Reporte de Incidentes de ética y conducta**.

P: Mi supervisor y yo no nos llevamos bien y la relación no está mejorando. Pienso que tiene intenciones de despedirme. ¿Debo hacer un **reporte de ética y conducta**?

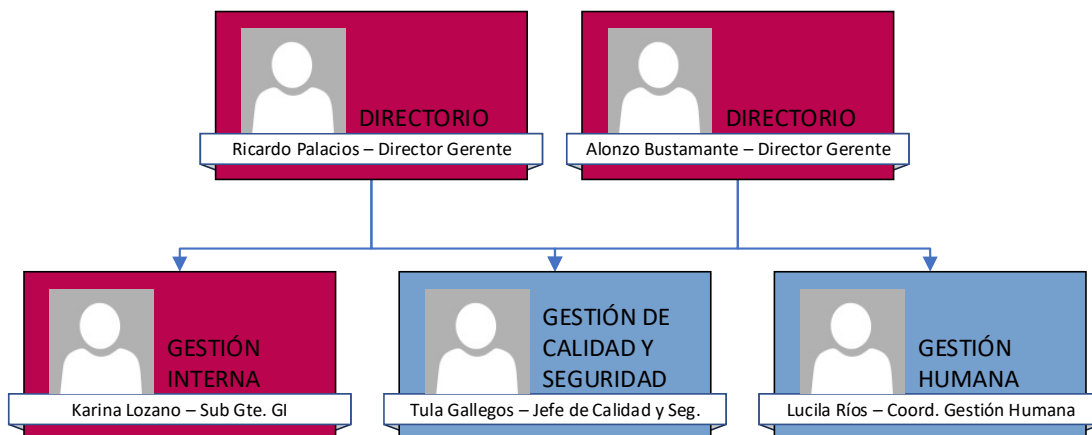
R: No. Primero necesita evaluar si existe o no un potencial incumplimiento con el **Código de ética y conducta** y definir claramente cuál es este incumplimiento. Si está teniendo problemas para identificar una situación de incumplimiento específica, entonces es posible que no se trate de un tema de ética. Si es este el caso, usted debe tratar el tema como un asunto de gestión/administrativo y hablar directamente con la Coordinadora de Gestión Humana y/o Sub gerente de Gestión interna o con el gerente de su área.

25. EL ROL DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA

PASOC tiene un **Comité de ética y conducta** independiente que supervisa el **Programa de Concientización de Valores Organizacionales de La Empresa**, el cual incluye el **Proceso de Reportes de Incidentes de ética y conducta**.

El **Comité de ética y conducta de PASOC** es un grupo multidisciplinario e independiente de empleados corporativos y ejecutivos guiados por la **Alta Dirección**.

Organigrama del Comité de ética y conducta (SIG-DG-28)



Elaborado por:
Edward Uzcategui
 Analista de Procesos

Revisado por:
Tula Gallegos
 Encargado de Prevención de Riesgos
Karina Lozano
 Sub gerente de Gestión Interna

Aprobado por:
Ricardo Palacios
 Director Gerente
Alonzo Bustamante
 Director Gerente

Responsabilidades del Comité de ética y conducta con relación al Proceso de Reporte de Incidentes de ética y conducta:

- Asegurar que **PASOC** tenga un mecanismo eficiente y efectivo que permita que los empleados y las partes interesadas hagan preguntas o eleven preocupaciones con relación a asuntos de ética, conducta y cumplimiento.
- Brindar orientación a los empleados u otras partes interesadas que hagan preguntas o presenten dudas con relación a asuntos de ética, conducta y/o cumplimiento.
- Facilitar o colaborar en la investigación y posible resolución de asuntos relacionados con situaciones de incumplimiento real o potencial con **el Código**.
- Monitorear el avance y los resultados de las investigaciones relacionados con temas de ética y conducta y reportar, según aplique, los resultados a la Alta Gerencia.



¿Sabía Que...?

El **Comité de ética y conducta** se reúne cada tres meses para atender los asuntos relacionados con el **Programa de Concientización de Valores Organizacionales de PASOC** o reuniones extraordinarias cuando sean pertinentes, lo cual incluye, la evaluación y la resolución de los reportes de ética y conducta que hayan sido recibidos. Periódicamente el **Comité de ética y conducta** emite informes de actualización en materia de ética, conducta y cumplimiento a la Alta Gerencia.

Parte IV: Temas administrativos

La Parte IV del **Código** trata diversos temas administrativos relacionados con la aplicación de las disposiciones incluidas en las partes II y III.

26. ACCIONES CORRECTIVAS

Cuando el equipo de investigación confirma que ha habido un incumplimiento con el **Código de ética y conducta**, la gerencia debe tomar las acciones correctivas pertinentes.

Las acciones correctivas a ser implementadas están sujetas a revisión por parte del **Comité de ética y conducta** y pueden incluir cambios en los procesos, controles, medidas disciplinarias, interrupción de actividades, reasignación de funciones, entre otras.

Por medio del **Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora (SIG-PR-02)** se gestionarán las No conformidades, observaciones u oportunidades de mejora ante incidencias, infracciones y violaciones detectadas del **Modelo de prevención** para la remediación rápida y oportuna, así como el tratamiento y/o aplicación de acciones correctivas. (Para mayor información consultar el **Manual del Modelo de Prevención de Riesgos Penales (SIG-MA-03)**, sección 8.6 Evaluación y monitoreo continuo).



¿Sabía Que...?

Es responsabilidad de la gerencia definir acciones correctivas adecuadas, suficientes y congruentes, y garantizar que éstas sean debidamente implementadas. El **Comité de ética y conducta** supervisa que las acciones correctivas definidas sean apropiadas.

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonzo Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--



26.1. Medidas disciplinarias

Cuando una situación de incumplimiento con el **Código de ética y conducta** puede ser atribuida a un individuo o grupo de individuos, se deben tomar medidas disciplinarias. Todas las medidas disciplinarias deben documentarse en el expediente personal del empleado mantenido por el **área de Gestión Humana** y comunicarse al **Comité de ética y conducta**.

La Sub gerente de Gestión interna y/o Coordinadora de Gestión Humana tendrán a cargo la imposición de medidas disciplinarias y/o sanciones, de corresponder y conforme al **Reglamento interno de trabajo (RHH-RE-01/RHH-RE-02)** de La Empresa.

Las medidas disciplinarias a ser aplicadas pueden incluir una o más de las siguientes acciones:

- Hacer una advertencia verbal.
- Hacer una advertencia por escrito o carta de reprimenda.
- Pedir que el individuo tome ciertas acciones correctivas y/o compromisos relacionados con la situación de incumplimiento.
- Suspender labores (con o sin pago).
- Resignar al empleado a otro puesto.
- Despedir al empleado o finalizar el contrato.
- Tomar acciones legales o penales a través de las autoridades gubernamentales pertinentes.



Tome nota:

Al establecer una medida disciplinaria, usted debe asegurarse de que sea:

- Razonable y suficiente con relación a la instancia de incumplimiento con el **Código de ética y conducta**.
- Congruente con las medidas disciplinarias que se hayan tomado en el pasado en situaciones de incumplimiento similares.

27. CAPACITACIÓN

Cada uno de nosotros es responsable de leer y comprender el **Código** y sus Principios guías. El **Comité de ética y conducta** facilitará el desarrollo y ejecución de Programas de capacitación y certificación con relación al **Código de ética y conducta**. No obstante, las sucursales y demás asociados al negocio deben soportar este proceso con la ejecución de acciones de capacitación y concientización a nivel interno. Las acciones de capacitación con respecto al **Código de ética y conducta** pueden incluir una o más de las siguientes:

- Cursos en línea
- Sesiones de capacitación guiadas por un instructor
- Mesas de dialogo con los empleados
- Materiales impresos o boletines electrónicos
- Artículos y publicaciones en intranet
- Reuniones de alineamiento entre directivos y empleados



¿Sabía Que...?

Cumplir con el Programa de capacitación sobre el **Código de ética y conducta** es obligatorio para todos los empleados de **PASOC**. El no cumplir con los requisitos de capacitación podría afectar negativamente su evaluación de desempeño.

<p>Elaborado por: Edward Uzcategui Analista de Procesos</p>	<p>Revisado por: Tula Gallegos Encargado de Prevención de Riesgos Karina Lozano Sub gerente de Gestión Interna</p>	<p>Aprobado por: Ricardo Palacios Director Gerente Alonso Bustamante Director Gerente</p>
---	---	--



28. OTROS TEMAS

- **PASOC** tomará acciones pertinentes para asegurar el cumplimiento con el **Código de ética y conducta** y con las políticas relacionadas. Dichas acciones pueden incluir la ejecución periódica de auditorías internas de cumplimiento.
- Como regla general no existen excepciones con relación al cumplimiento con las provisiones del **Código**. Sin embargo, no se descarta que, en circunstancias extraordinarias, podrían ocurrir ciertas excepciones que requieren la autorización expresa de la Alta Dirección.
- Como buena práctica, **PASOC** revisará y actualizará el **Código de ética y conducta** cada 2 años o cuando sea necesario, sujeto a la aprobación de la Alta Dirección. **PASOC** tomará las medidas adecuadas para garantizar que todos los empleados de **PASOC** y **terceros** aplicables sean informados de los cambios significativos que se hagan al **Código de ética y conducta**.
- Todos los registros que se produzcan con relación al **Código**, como por ejemplo certificaciones de cumplimiento, reportes de incumplimiento, informes sobre investigaciones, medidas disciplinarias, etc. deberán ser conservados por **PASOC** por un plazo no menor a 5 años después de que se termine la relación laboral entre un empleado y **PASOC**.

29. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Nro. Actividad	Versión	Descripción
27/12/2022	Todo el documento	1	Versión inicial

Elaborado por:
Edward Uzcategui
Analista de Procesos

Revisado por:
Tula Gallegos
Encargado de Prevención de Riesgos
Karina Lozano
Sub gerente de Gestión Interna

Aprobado por:
Ricardo Palacios
Director Gerente
Alonso Bustamante
Director Gerente



www.pasoc.pe

Elaborado por:
Edward Uzcategui
Analista de Procesos

Revisado por:
Tula Gallegos
Encargado de Prevención de Riesgos
Karina Lozano
Sub gerente de Gestión Interna

Aprobado por:
Ricardo Palacios
Director Gerente
Alonzo Bustamante
Director Gerente