



# Plaindes

Planificación • Ingeniería • Desarrollo



## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



## 1. MENSAJE DEL GERENTE GENERAL

PLAINDES tenemos como objetivo posicionarnos como una de las consultorías de proyectos más prestigiosas del país. Por ello, comprometidos con nuestros valores y principios hemos elaborado el presente código de ética y conducta, el cual guiará el correcto actuar de cada colaborador de la empresa, contribuyendo con la sostenibilidad del servicio brindado a nuestros clientes.

Atendiendo a lo señalado, PLAINDES se compromete a proporcionar las herramientas necesarias para que el presente código de ética y conducta sea conocido y respetado por todos los colaboradores y terceros vinculados con nuestra empresa.

## 2. OBJETIVO

El propósito de este Código de Ética y Conducta es reflejar el compromiso que mantiene la Empresa al alinearse a principios éticos en sus tareas cotidianas, buscando crear una cultura de integridad ética y moral que se fundamenta con el interés de perfeccionar su desempeño como empresa prestadora de servicios.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

En el marco de la vinculación laboral, todos los colaboradores, independientemente de la modalidad de su contratación, jerarquía y lugar geográfico donde realizan sus labores deben desempeñar sus funciones de acuerdo con las normas vigentes y aplicables del marco legal, así como lo contenido en el presente Código.

El presente Código alcanza también, en la medida en que sean compatibles con la naturaleza y modalidades de cada vinculación, a las empresas contratistas, subcontratistas, proveedores, vendedores, distribuidores, intermediarios y consultores (en adelante, "Socios de Negocio") con los que la Empresa entable una relación.

## 4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los colaboradores cumplir con lo señalado en el presente Código, siendo su inobservancia pasible de las sanciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa. A efectos de asegurar su observancia, la Gerencia General y el Oficial de Cumplimiento son responsables de supervisar el cumplimiento del Código para el caso de los Colaboradores.

Por su parte, los Socios de Negocio de la Empresa deberán realizar sus mejores esfuerzos por no contravenir las disposiciones contenidas en este Código.

En caso el Socio de Negocio no disponga con un documento de similares características a las de este Código, podrá adoptar el compromiso de cumplir a cabalidad con el presente. Cuando se verifique que la conducta del Socio de Negocio no resulta acorde con los términos recogidos por este Código, el responsable del proyecto en curso (cuando se trate de clientes) o la persona que autorizó la contratación o relacionamiento con el Socio de Negocio, será el responsable de comunicar dicho evento a la Gerencia General, con motivo de que ésta adopte las decisiones que estime pertinentes.



De manera global, la Gerencia General será el órgano de máximo nivel de decisión en cuanto a la implementación y difusión del presente Código.

La Gerencia General y Oficial de Cumplimiento de la Empresa, resolverá las cuestiones de interpretación y operativas del Código, que no sean atendidas satisfactoriamente por los niveles de supervisión jerárquica habituales. Además, el Departamento de Administración deberá proveer los instrumentos y procedimientos adecuados con la finalidad de asegurar la implementación y difusión del Código.

## 5. DESARROLLO

### 6.1. Principios y valores

La Empresa ha definido y optado por orientar el comportamiento de sus colaboradores de acuerdo a los siguientes principios y valores éticos:

- Integridad
- Creatividad
- Tecnología
- Mejora Continua
- Eficiencia

### 6.2. Política del Sistema de Gestión Antisoborno

Para Plaines es fundamental desarrollar sus negocios de manera transparente con el fin de garantizar su crecimiento de manera sostenible, por ello, sostiene los siguientes compromisos:

- Prohibir cualquier acto o intento de soborno.
- Dar estricto cumplimiento a:
  - La normativa legal aplicable antisoborno
  - Los requisitos de nuestro sistema de gestión antisoborno, así mismo, en mejorarlo continuamente.
- Atender las inquietudes presentadas oportunamente de nuestro personal, socios de negocios y otras partes interesadas, a través de los canales correspondientes.
- Asegurar que ningún miembro del personal sufrirá represalias, discriminaciones o medidas disciplinarias por:
  - informes hechos de buena fe o sobre la base de una creencia razonable de violación o sospecha de violación de la presente política.
  - negarse a participar o rechazar cualquier actividad respecto de la cual ellos hayan juzgado razonablemente que exista un riesgo de soborno no tolerable que no haya sido mitigado.





- Velar por la eficacia y cumplimiento del sistema de gestión antisoborno contando con un oficial de cumplimiento, quien actúa con total autoridad e independencia funcional para este fin.
- Adoptar medidas disciplinarias al personal implicado, esto es, frente a los vinculados con Plaindes por una relación laboral; frente a otros socios de negocio, se podrá dar por extinguidas las relaciones existentes con los mismos por causas de la irregularidad, todo ello frente a la normativa legal vigente.

### **6.3. Cumplimiento del Código de ética y conducta**

Las pautas del Código prevalecen frente a cualquier instrucción jerárquica dictada por un funcionario de la Empresa. Estando a ello, el respeto por las pautas de comportamiento dictadas en este Código es condición de empleo en la Empresa.

En esa línea, el cumplimiento del Código será una responsabilidad personal e indelegable de todos los colaboradores, quienes una vez informados acerca de su implementación, no podrán justificar su transgresión por desconocimiento. De esta manera, se espera que los colaboradores adopten una actitud proactiva, evitando la tolerancia frente a posibles violaciones, debiendo actuar por iniciativa propia cuando detecten algún incumplimiento en relación a lo establecido en el Código.

Por su parte, los niveles de supervisión no deberán aprobar o tolerar infracciones al Código, y en caso de tener conocimiento de ellas, deberán informarlas inmediatamente a través de los canales habilitados por la Empresa para tales efectos. Así, se espera que los colaboradores cumplan las pautas del Código, reporten cualquier infracción al mismo y colaboren con las investigaciones internas cuando sea requerido.

La Empresa tiene un compromiso de tolerancia cero frente a cualquier posible infracción a este Código. Cuando de las investigaciones que resulten pertinentes, se identifique la infracción o tentativa de la misma por parte de cualquier Colaborador, se le aplicarán las sanciones disciplinarias de acuerdo con la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el régimen legal aplicable. En aquellos casos que la infracción sea cometida por un Socio de Negocio, la Empresa se verá facultada a dar término a la relación jurídica con este, con motivo de no verse involucrada en prácticas que resultan en contra de sus valores y principios.

### **6.4. Pautas de Conducta**

El Código está integrado por las siguientes pautas, que permiten a todos los Colaboradores y Socios de Negocio comprender los estándares de actuación aceptados por la Empresa, en materia de vinculación comercial transparente:

#### **6.4.1. Cumplimiento de las Leyes**

Los Colaboradores deben respetar las leyes vigentes, teniendo en cuenta la legislación correspondiente, según el territorio en el que se encuentran operando.

#### **6.4.2. Gestión transparente**

La información suministrada por los Colaboradores debe ser precisa y las decisiones ser transparentes, para ello los Colaboradores deben tomar las precauciones necesarias, con la finalidad de asegurar un manejo transparente de la información.



A los efectos operativos, la información es transparente cuando representa con precisión la realidad, no ocultando, ni adulterando detalles o criterios relevantes para la Empresa.

Se define que una decisión es transparente cuando cumple con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- No se ha cometido una infracción o ilícito alguno.
- Cuenta con aprobación en el nivel adecuado.
- Se basa en un análisis razonable de los riesgos involucrados, tales como de índole legal, financiera y sostenibilidad.
- Deja registros de sus fundamentos.
- Privilegia los intereses de la Empresa por sobre cualquier tipo de intereses personales.

#### **6.4.3. Conflicto de intereses: deber de fidelidad y no concurrencia**

Los conflictos de intereses deberán ser comunicados de manera adecuada y pertinente por parte de los Colaboradores.

Existe un conflicto de intereses, real o potencial, cuando las relaciones de los Colaboradores con los Socios de Negocio afectan los intereses de la Empresa.

En sus relaciones con sus Socios de Negocios, ellos deben privilegiar los intereses de la Empresa, por sobre cualquier situación que pudiera representar un beneficio personal real o potencial para sí mismos o para personas allegadas.

#### **6.4.4. Obsequios, hospitalidades e invitaciones y beneficios similares**

La Empresa permite la recepción y el ofrecimiento de obsequios, hospitalidades e invitaciones por parte de sus Colaboradores, sujeto al cumplimiento de las siguientes pautas:

- Los Colaboradores sólo podrán recibir de o hacer obsequios, hospitalidades, invitaciones y en general, cualquier beneficio similar<sup>1</sup> a los Socios de Negocio de la Empresa u otro tercero; siempre y cuando, razonablemente, no deben ser percibidos como comprometedores del juicio o integridad, o como una forma de ventaja indebida en una relación o decisión de negocios, es decir, no se debe interpretar como soborno. En caso de duda, consulte a la gerencia general o al oficial de cumplimiento.
- Los obsequios, hospitalidades e invitaciones no deberán encontrarse prohibidos por la legislación vigente y no podrán exceder el monto de USD 100.00 Dólares Americanos o su equivalente en moneda nacional. Se encuentra totalmente prohibido, bajo cualquier concepto, la entrega o recepción de obsequios en efectivo, cheques o similares.
- Los obsequios, hospitalidades e invitaciones deberán ser proporcionales y guardar relación a las circunstancias en que se aceptan o se ofrecen. Asimismo, no podrán ser ofrecidos u aceptados más de 2 veces al año por cada Socio de Negocio.
- Excepcionalmente y cuando la situación quede debidamente justificada, los Colaboradores de la Empresa podrán recibir o realizar obsequios, hospitalidades e invitaciones que superen el valor de USD 100.00 Dólares Americanos, para efectos de lo

---

<sup>1</sup> -Entre otros beneficios similares, podrán considerarse entretenimiento, caridad, gastos de promoción, patrocinio, beneficios para la comunidad, membresía a clubes, favores personales e información confidencial y privilegiada.



cual, se deberá contar con la aprobación del Oficial de Cumplimiento.

- Los Colaboradores de la Empresa se encuentran prohibidos de ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, ya sea de manera directa o a través de un tercero, beneficios, regalos y/o hospitalidades que tengan por objeto obtener un provecho, presente o futuro, para la Empresa, para sí mismos o para un tercero; tales como funcionarios y/o Servidores Públicos del Estado Peruano, jurisdicciones del extranjero y/u Organismos Internacionales.
- Los Colaboradores de la Empresa se encuentran prohibidos de ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, ya sea de manera directa o a través de un tercero, beneficios, regalos y/o hospitalidades durante o inmediatamente después de la negociación de los términos y condiciones de un instrumento que origine una relación jurídica con Socios de Negocio de la Empresa.
- Los Colaboradores de la Empresa que reciban o realicen obsequios, hospitalidades e invitaciones que no cumplan con las reglas anteriormente detalladas, se encontrarán sujeto a las sanciones que la Gerencia y el Oficial de Cumplimiento consideren pertinentes y se encuentren conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

#### **6.4.5. Relacionamiento con funcionarios y/o Servidores Públicos**

En las situaciones en que los Colaboradores de la Empresa necesiten entablar alguna relación con alguna entidad de la administración pública, sus autoridades y representantes, se deberán observar los siguientes lineamientos:

- Los Colaboradores de la Empresa sólo podrán entablar una relación con algún funcionario o servidor público con motivo de llevar a cabo sus funciones en el marco de la actividad laboral.
- Toda relación que se genere entre los Colaboradores y un funcionario o servidor público deberá contemplar un comportamiento transparente y honesto.
- Los Colaboradores no deberán realizar o intentar realizar acto alguno que contravenga las normas internas de la Empresa, específicamente la relacionada a su Sistema de Gestión Antisoborno (“SGAS”) o la legislación vigente.
- Los Colaboradores de la Empresa se encuentran prohibidos de ofrecer a funcionarios o servidores públicos, directa o indirectamente, cualquier tipo de ventaja indebida o dádiva, con el fin de obtener un beneficio, directo o indirecto, presente o futuro, para la Empresa, para sí mismo o para un tercero. De igual forma, los Colaboradores se encuentran prohibidos de invocar influencias, reales o futuras, ofreciendo interceder ante un funcionario o servidor público con el objetivo de obtener un beneficio para sí o un tercero.

#### **6.4.6. Uso de activos**

Los activos de la Empresa deben ser utilizados con prudencia y responsabilidad.

Los Colaboradores deben asegurar que los activos de la Empresa sean exclusivamente utilizados para el beneficio de la misma, según los fines previstos y por personas debidamente autorizadas.

De acuerdo con la legislación nacional vigente, cada Colaborador es responsable de proteger sus implementos personales y otros activos tangibles e intangibles de la Empresa contra el uso no autorizado, el abuso de confianza, el daño o la pérdida por negligencia o por intención delictiva.



## **6.4.7. Derechos de propiedad intelectual**

Se reserva para la Empresa los derechos de propiedad del *know how* desarrollado en el ambiente laboral.

Los derechos de propiedad son de aplicación a todos los productos y conocimientos desarrollados en el ambiente laboral pertenecen a la Empresa, la que conserva su derecho a explotarlos del modo y en el momento que considere más oportunos, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

La titularidad de la propiedad intelectual comprende a planos, sistemas, procedimientos, metodologías, cursos, informes, desarrollo de software y cualquier otro producto que derive de las actividades desarrolladas en la Empresa o a solicitud de esta.

## **6.4.8. Seguridad de la información de la Empresa**

El acceso a la información está limitado a los Colaboradores autorizados, y queda prohibida su divulgación indebida.

Sólo los Colaboradores expresamente autorizados pueden acceder a la información interna de la Empresa, sea que ésta se encuentre en medios físicos, magnéticos, electrónicos u ópticos, para los fines y durante los períodos especificados en la autorización.

El password o palabra clave, que equivale a la firma del Colaborador, sólo debe ser conocida por su titular y no puede divulgarse a terceros, bajo ninguna circunstancia.

Los Colaboradores son responsables directos en cuanto a tomar los recaudos necesarios para preservar la información de la Empresa, protegiéndola de riesgos, daños o pérdidas, asegurando su confidencialidad y custodia por el tiempo que establezcan las leyes y las normas internas.

## **6.4.9. Confidencialidad de la información de la Empresa**

Deberá preservarse la confidencialidad de toda información cuya divulgación no sea legalmente exigida.

Los Colaboradores deben mantener la confidencialidad en relación de toda la información a la que accede en el desempeño de sus funciones en la Empresa, aunque ésta no haya sido calificada como reservada o no se refiera directamente a la Empresa sino a sus Socios de Negocio relacionados con sus actividades.

Se considera un incumplimiento grave de la obligación de confidencialidad el divulgar o facilitar la información interna, referente a emprendimientos y actividades de la Empresa. En esa línea, los Colaboradores solo podrán revelar información confidencial a solicitud de una autoridad competente.

El deber de confidencialidad de la información debe mantenerse según las leyes nacionales aplicables, hasta que esa información se haga pública.

La Gerencia General conserva la facultad de controlar y verificar los flujos de información, los archivos y cualquier otra información de la Empresa para corroborar si se cumple con las disposiciones enunciadas en el presente Código y en resguardo de los intereses de la Empresa.

A estos efectos deberá tenerse en consideración la legislación nacional vigente y, en particular, la preservación del derecho a la privacidad, a menos que la información sea calificada como de interés público.



## 6.4.10. Uso de los recursos tecnológicos

El hardware y software sólo puede utilizarse para los fines de la Empresa o para aquellos expresamente autorizados por ésta.

La utilización de software sin licencia queda terminantemente prohibida.

Los Colaboradores no pueden utilizar los equipos, sistemas y dispositivos tecnológicos para otros fines que los autorizados por la Empresa. El uso de software ajeno a los estándares oficiales no está permitido, salvo con autorización escrita de las áreas técnicas respectivas.

Los Colaboradores debe abstenerse de introducir en los ambientes tecnológicos de la Empresa copias ilegales de software.

Los Colaboradores que operen recursos tecnológicos serán informados sobre las restricciones de uso. Además, deberán actuar de modo de no violar los acuerdos de licencia, ni ejecutar actos que comprometan la responsabilidad de la Empresa.

El manejo de los recursos tecnológicos debe efectuarse siguiendo las normas y los procedimientos de operación definidos por las áreas responsables del tema.

## 6.4.11. Ambiente de control

Los Colaboradores en sus respectivas funciones, son responsables de la definición y del adecuado funcionamiento de los controles internos.

Es política de la Empresa fomentar, en todos los niveles de su organización, una cultura caracterizada por la conciencia de la existencia de controles. Desarrollar una actitud positiva hacia los controles a los fines de incrementar su eficiencia.

Los controles internos son considerados herramientas necesarias o útiles para encarar, administrar y chequear las actividades dentro de la Empresa.

Su objetivo consiste en asegurar el respeto a las normas y procedimientos corporativos, proteger los activos de la Empresa, administrar las operaciones eficientemente y suministrar información contable, precisa y completa.

La responsabilidad respecto de implementar y mantener un sistema de control interno eficiente compete a todos los niveles de la Empresa.

Finalmente, todos los Colaboradores de la Empresa, dentro de sus respectivas funciones, son responsables de la definición y del funcionamiento adecuado de los controles internos.

## 6.4.12. Discriminación y acoso

Los Colaboradores respaldarán y brindarán un ambiente de trabajo adecuado, en el que todos sean tratados con respeto, entendiéndose también que contarán con igualdad de oportunidades en base a méritos y serán libres de cualquier forma de discriminación y acoso.

No serán toleradas las prácticas discriminatorias ni acosos en cualquier nivel de la Empresa ni en ningún momento a lo largo de la relación laboral.

No se deberán discriminar ni permitir que discriminen por razones de género, edad, raza, origen, orientación sexual, cultura, religión, lengua, capacidades físicas entre las personas y cualquier otra que se encuentre prohibida por la legislación aplicable. Los Colaboradores deben estar seguros de que en PLAINDES se respeta su dignidad y protegen sus derechos.

Asimismo, los colaboradores tienen derecho a no ser objeto de acoso sexual o de cualquier otro tipo de hostigamiento personal, por lo que podrán denunciar estos hechos de acuerdo a lo establecido en el presente Código y en la legislación nacional vigente.





## 6.4.13. Relaciones con la comunidad

Los Colaboradores no están autorizados a apoyar públicamente en nombre de la Empresa a partidos políticos, ni a participar en campañas electorales o tomar parte en conflictos religiosos, étnicos, políticos o interestatales.

Los Colaboradores de la Empresa debe respetar la legislación y las reglamentaciones, que regulan las relaciones con los funcionarios públicos locales.

La Empresa desarrolla sus actividades cumpliendo con las leyes y reglamentaciones nacionales. Asimismo, se promueve el cumplimiento de la normativa sobre protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

## 6.4.14. Línea ética

La Empresa cuenta con un “Línea ética” el cual se empleará como mecanismo para reportar los incidentes o hechos que resulten contrarios a los valores y principios establecidos por la Empresa para que guíen el comportamiento de sus Trabajadores. El Línea ética podrá ser utilizado tanto por los Colaboradores de la Empresa, así como también por sus Socios de Negocio y en general, por cualquier tercero que tenga la sospecha de buena fe, de que se ha cometido un ilícito o acto contrario a un comportamiento ético.

Entre otros hechos, se pueden reportar a través del canal de denuncias, los siguientes:

- Delitos o tentativa de comisión de delitos, especialmente los relacionados a actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Actos que atenten contra la administración pública.
- Actos que atenten contra el comportamiento ético de los colaboradores, de acuerdo a los estándares fijados por la Empresa en sus políticas internas.
- Las sospechas respecto de actos de los que no se tiene certeza si constituyen infracción.
- Las dudas y/o consultas que resulten pertinentes al SGAS implementado por la Empresa.

El Línea ética puede ser accedido desde la página web de la Empresa para lo cual se deberá completar el formulario respectivo. Dicha comunicación podrá ser enviada de manera anónima, para lo cual se marcará la casilla correspondiente en el formulario. Asimismo, los interesados podrán reportar sus denuncias a través de la siguiente dirección de correo: [lineaetica@plaines.com](mailto:lineaetica@plaines.com)

Todas las denuncias serán recepcionadas por el Oficial de Cumplimiento y serán tratadas con la debida confidencialidad del caso, tanto de las partes involucradas como de los hechos reportados.

Las denuncias sobre las cuales el Oficial de Cumplimiento considere pertinente su investigación serán remitidas al Comisión de investigación designado por la Empresa para tales efectos. Cuando las denuncias reportadas encuentren sustento a criterio del comité y las personas relacionadas a dichos actos correspondan a los colaboradores de la Empresa, se estará a lo dispuesto por el reglamento interno de trabajo en materia de sanciones.