



CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

Elaborado: Paola Rojas Coordinadora SIG	Elaborado: Paola Rojas Oficial de Cumplimiento	Revisado: Cesar Almeyda Gerente Legal	Aprobado: Hugo Pow Sang Oficial de Cumplimiento
Fecha: 05/12/2023	Fecha: 05/12/2023	Fecha: 05/12/2023	Fecha: 05/12/2023

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS APLICABLES.....	4
5. DESARROLLO.....	5
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	19
7. ANEXOS.....	20

1. OBJETIVO

Tiene por objetivo establecer las bases mínimas de comportamiento responsable, así como los principios, deberes y normas éticas que el personal de la empresa **TAPUSA** debe conocer y cumplir, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno y del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y el modelo de prevención de delitos en la organización.

2. ALCANCE

La aplicación de este **Código de Conducta y Ética** se extiende a todos los colaboradores, entendiéndose como tal a los empleadores, trabajadores/as y obreros/as de la empresa y, adicionalmente, socios de negocio estratégicos que interactúen con **TAPUSA**. Será utilizado como una guía en el desempeño de sus funciones y se observará su cabal cumplimiento con el propósito de prevenir y minimizar el riesgo de actos ilícitos en las actividades económicas propias del objeto social de la empresa y de los proyectos donde es socio.

En el evento en que por cualquier circunstancia existiere contradicción entre lo que aquí se dispone y la normatividad vigente, prevalecerá lo dispuesto en esta última.

El cumplimiento del **Código de Conducta y Ética** es de carácter obligatorio para todos los colaboradores/as de la empresa y, adicionalmente, socios de negocio estratégicos que interactúen y mantengan relaciones comerciales con **TAPUSA**. Todos ellos tienen la obligación y el derecho de conocer estas disposiciones a fin de fomentar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.

3. DEFINICIONES

- **Conflicto de Interés:** Corresponde a aquellas situaciones en las cuales los trabajadores(as) enfrentan en la toma de decisiones sus intereses personales con los de la empresa, sus proveedores, accionistas, inversionistas o grupos de interés y/o terceros, lo que podría interferir en su capacidad para decidir objetivamente y en el mejor interés de la empresa.
- **Debida diligencia:** proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno y para ayudar a las organizaciones a tomar decisiones en relación con operaciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- **Ética:** Es un conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. Reglas de conducta organizadas respecto de determinadas clases de acciones, grupos, cultura.
- **Información Confidencial:** Se considera información confidencial, toda información o documento al cual tengan acceso los accionistas de la empresa en desarrollo de sus

funciones y/o en la prestación de sus servicios y que la empresa no ha catalogado como pública. Se refiere, entre otras, a cualquier información técnica, financiera, contable, estratégica, corporativa o comercial, incluyendo información propia de los procesos de auditoría, políticas empresariales, información de cualquier naturaleza, planes comerciales, métodos y procesos y cualquier información relacionada con la empresa y sus subordinadas, las operaciones de negocios presentes y futuros o situaciones legales, administrativas y/o financieras de la empresa, cualquiera sea la forma en que se encuentre dicha información.

- **LA/FT:** Lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- **Partes Interesadas:** Se consideran a partes interesadas a todos aquellos grupos, personas, colectivos u organizaciones que de alguna manera sean impactados o afectados directa o indirectamente por las actividades, decisiones y en general, por el desarrollo del objeto social de la empresa.
- **SGA:** Sistema de Gestión Antisoborno.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **SPLAFT:** Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- **Socio de negocios:** parte externa con la que la organización, tiene o planifica establecer algún tipo de relación comercial.
- **Oficial de Cumplimiento:** persona con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno. Coordina con los responsables de los procesos y/o Gerencias responsables para la identificación de riesgos, evaluación y determinación de controles.
- **TAPUSA:** Tableros y Puentes S.A. Sucursal del Perú.

4. REFERENCIAS LEGALES Y OTRAS NORMAS APLICABLES

- En el marco de Ley N° 27693, sus modificatorias y reglamentarias, se ha elaborado el presente Código de Conducta y Ética, que contiene normas para asegurar el cumplimiento por parte de los Colaboradores de la empresa y socios de negocio. Asimismo, el presente Código se ha elaborado teniendo en consideración la Resolución SBS N° 789, norma para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo aplicable a los sujetos obligados bajo supervisión de la UIF Perú, en materia

de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, así como la Resolución SBS N° 8930-2012, Reglamento de Sanciones.

- Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional.
- Ley N° 30835, Ley que modifica la denominación y los artículos 1, 9 y 10 de la Ley 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por el delito de cohecho activo transnacional.
- Ley N° 31740, Ley que modifica la Ley N° 30424 que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas, para fortalecer la normativa anticorrupción referida a las personas jurídicas y promover el buen gobierno corporativo.
- Decreto Legislativo 1352, Decreto Legislativo que amplía la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas.
- Decreto Supremo N° 002-2019-JUS, Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- Norma ISO 37001:2016.

5. DESARROLLO

5.1 Oficial de Cumplimiento:

El **Oficial de Cumplimiento** tiene como objetivo principal el diseño, la implementación y el seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA), del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SPLAFT) y del modelo de prevención de delitos.

El **Oficial de Cumplimiento** tiene acceso directo y rápido a la Alta dirección en el caso de que cualquier problema o inquietud tenga que ser elevado en relación con la corrupción, el Sistema de Gestión Antisoborno, el Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo o el modelo de prevención de delitos. Además, interactúa con el **Comité de Conducta y Ética** de la empresa y con el SIG, responsable de los demás sistemas de gestión.

El **Oficial de Cumplimiento** de la empresa, asume la responsabilidad y la autoridad para:

- Impulsar y supervisar, de manera continua, la implementación y eficacia del SGA, del SPLAFT y el modelo de prevención de delitos.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el SGA, el SPLAFT y el modelo de prevención de delitos.
- Asegurarse de que ambos sistemas operan en la empresa conforme con los requisitos de este documento.
- Informar sobre el desempeño del SGA, del SPLAFT y del modelo de prevención de delitos a la Alta Dirección y a otras funciones de cumplimiento, según corresponda.

5.2 Principios Aplicables y Valores Corporativos:

Para alcanzar los objetivos organizacionales, la empresa, desarrollará sus actividades orientadas por los siguientes **valores y principios** rectores frente a los otros colaboradores/as, al Estado, la empresa, sus accionistas, inversionistas, socios de negocios y otras partes interesadas:

- **Legalidad:** La empresa vela por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, normas, políticas, reglamentos, y controles que las autoridades competentes y la empresa adopten para la regulación de las actividades que desarrolla.
- **Transparencia:** La empresa reconoce la importancia y el valor del suministro de información clara, íntegra, correcta y oportuna para el adecuado conocimiento de su situación financiera y no financiera, como sustento fundamental de la relación con sus accionistas, y partes interesadas pertinentes.
- **Lealtad e integridad:** Los miembros de la empresa actuarán con ética y lealtad hacia la empresa, y partes interesadas observando siempre la regulación aplicable, respetando y apoyando el fortalecimiento de las instituciones y colaborando con las autoridades en la aplicación y cumplimiento de la ley.
- **Verdad y honorabilidad:** A la empresa le interesa la forma en que se obtienen los resultados y por ello está comprometido con la no tolerancia de cualquier incumplimiento o acto incorrecto, primando de esta manera el interés general sobre el interés particular. En consecuencia, las afirmaciones e información brindada por los colaboradores/as siempre estarán en concordancia con la realidad y los hechos, protegiendo el buen nombre e imagen de la empresa, accionistas, entidades de control, clientes, terceros u otros.
- **Confidencialidad:** La empresa protege toda la información (oficial o privada en cualquier forma que se encuentre dicha información) de la empresa, accionistas y terceros. Los accionistas de la empresa darán tratamiento adecuado, prudente y reservado a la información de carácter confidencial o privilegiado, absteniéndose de usar esta información de forma diferente a la autorizada o de facilitarla a terceros sin las autorizaciones pertinentes, o para fines indebidos. Toda información en poder de la empresa deberá ser tratada bajo parámetros de integridad, disponibilidad, privacidad y reserva.
En relación con el SPLAFT, la confidencialidad significa garantizar, frente a terceros ajenos al Sujeto Obligado, la debida reserva y secreto de la identidad de la persona natural que es el **Oficial de Cumplimiento**, tanto respecto de las responsabilidades que la ley le asigna como en lo referente a las comunicaciones o reportes de operaciones sospechosas de los clientes que él comunica a la UIF-Perú; así como en relación a las investigaciones y/o procesos administrativos y judiciales que se lleven a cabo.
- **Respeto y trato equitativo:** la empresa brinda credibilidad y tranquilidad respecto de su gestión, la cual deberá ser desarrollada dentro de un ambiente de respeto y equidad, reconociendo la diversidad de criterios y propiciando un ambiente adecuado para que al interior de la empresa se promueva igualdad de oportunidades y trato para expresar opiniones, plantear inquietudes o formular sugerencias sobre el desarrollo del sistema de gestión, especialmente hacia la mujer.

- **Honestidad:** la empresa entiende a la honestidad, como la conducta recta y honrada que lleva a observar normas y compromisos, así como a actuar con la verdad, lo que denota sinceridad y correspondencia en lo que se hace, en lo que se piensa y en lo que se dice.
- **Probidad:** Significa ejercer sus funciones habituales y las que se les encomiende con responsabilidad, actuando con rectitud, honradez y honestidad, procurando que la empresa no se vea involucrado en actividades o conductas de lavado de activos y/o de financiamiento del terrorismo.
- **Idoneidad:** Significa garantizar la aptitud técnica y moral que una persona debe tener para el desarrollo de las actividades de la empresa y de las actividades funcionales que se le encarguen, aprovechándose las oportunidades de capacitación para el debido cumplimiento de dichas funciones, de manera especial en lo relativo a la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- **Imparcialidad:** Significa evaluar con objetividad la información que uno tiene a su cargo y bajo su responsabilidad para la detección de operaciones inusuales y/o sospechosas por quien corresponde legalmente, y, de ser el caso, emitir los informes y/o efectuar las comunicaciones que deban hacerse, demostrando independencia respecto de las vinculaciones que se tengan con personas e instituciones.
- **Igualdad:** La empresa fomenta el trato idéntico a las personas sin que medie ningún tipo de reparo por la raza, sexo, clase social u otra circunstancia plausible de diferencia evitando de esta forma de cualquier tipo de discriminación. En ningún caso, la empresa, sus socios o accionistas, sus directores si los tuviera, sus directivos o jefes, o sus trabajadores, podrán adoptar represalias o ejercer coacción alguna contra trabajadores, clientes u otras personas que tengan funciones y responsabilidades que la ley les ha otorgado respecto del SPLAFT. La empresa adoptará las medidas pertinentes para respaldar a sus trabajadores en el desarrollo de las actividades que realicen para el efectivo cumplimiento de las normas.
- **Justicia:** Virtud que inclina a dar a cada uno lo que le pertenece o corresponde.
- **Dignidad Humana:** Valor y derecho innato inviolable e intangible fundamental como empresa nos comprometemos a respetar en todos los ámbitos.

5.3 Disposiciones Generales

La Alta Dirección deberá notificar a los colaboradores sobre este procedimiento de medidas disciplinarias, siendo responsabilidad de los gerentes discutir con sus colaboradores el contenido y el alcance del **Código de Conducta y Ética** y orientarlos/as sobre las normas de conducta que deben observar, al momento de tomar posesión de sus puestos. Los/las colaboradores/as deben conocer y cumplir con las normas de conducta de este procedimiento.

Cuando el **Oficial de Cumplimiento** considere que la conducta de un colaborador/a comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el colaborador/a, discutir la naturaleza y alcance de la conducta que observa y las consecuencias que la misma puede acarrear a él/ella como colaborador/a, a su puesto de trabajo y la empresa. Además, deberá exhortarle que modifique su conducta. Luego notificará a la Alta Dirección. Cualquier violación

a las conductas prohibidas adoptadas será motivo para que se tomen las medidas disciplinarias, según dispone el **Código de Conducta y Ética**.

5.4 Pautas de Conducta y Ética

A continuación, se describen pautas generales de ética y comportamiento con las cuales los colaboradores/a se comprometen y aplican (conductas esperadas); también se indican las conductas que los Gerentes/jefes reconocen como inaceptables (conductas prohibidas) desde el marco de principios, valores y políticas de la empresa.

5.4.1 Conductas Esperadas

- Todo el personal de **TAPUSA**, deberá conocer y observar las diferentes políticas y procedimientos establecidos y divulgados por la empresa como parte de su arquitectura de gobierno y control para la prevención, identificación, solución y seguimiento de los diferentes riesgos que inciden sobre las actividades desarrolladas por la empresa.
- Actuar en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia en favor de los mejores intereses de la empresa, asegurando que todas las actuaciones propias y las responsabilidades asignadas por el cargo desempeñado se desarrollen en el marco de los principios, valores y políticas contenidas en este **Código de Conducta y Ética**.
- Comunicar oportunamente a sus superiores, u **Oficial de Cumplimiento** todo hecho o irregularidad por parte de otro colaborador/a, que afecte o pueda lesionar los intereses de la empresa o que resulte violatorio del presente **Código de Conducta y Ética**.
- Ser prudente y respetuoso tanto en el comportamiento, como en el lenguaje en las instalaciones de la empresa, manejando con seriedad, responsabilidad y discreción sus relaciones personales con otros trabajadores de la empresa, cuidando que las mismas no afecten de ninguna manera el desempeño laboral, ni resten la objetividad e independencia requeridas para la adopción de las decisiones que corresponden.
- Ante cualquier controversia, primará el diálogo, el interés de resolverlo, el respeto al derecho de defensa y la preservación de los derechos y de la dignidad de los involucrados, dentro del marco de los objetivos y lineamientos propios de la empresa.
- Dar buen uso a las instalaciones, sistemas de información y demás elementos de trabajo asignados y como parte de ello, instalar únicamente programas y dispositivos de hardware autorizados por la empresa.
- Respetar la propiedad intelectual y derechos de autor.

- Observar un trato respetuoso frente a los colaboradores/as de la empresa, respetando sus criterios y privacidad, absteniéndose de adelantar conductas discriminatorias contra la condición racial, sexual, religiosa, de nacionalidad y política de los colaboradores/as.
- Cumplir con las normas, políticas, reglamentos, procedimientos, formatos y cualquier otro documento de gestión implementado en la empresa para el buen desempeño de los controles para mitigar los riesgos del SGA, SPLAFT y del modelo de prevención de delitos.

5.4.2 Conductas Prohibidas

- Utilizar o compartir información confidencial conocida en ejecución o con ocasión de sus responsabilidades, para la obtención de un provecho para sí o para un tercero. (Por ejemplo, para transacciones financieras, selección de proveedores u otra).
- Utilizar para propósitos diferentes al cumplimiento de sus funciones o compartir con terceros los manuales, políticas, procedimientos, o cualquier otro documento elaborado por la empresa como parte de su arquitectura interna de gobierno y control.
- Con intención, omitir o consignar datos en forma inexacta en los informes, relaciones, proyectos, balances entre otros documentos que se presenten a consideración de sus superiores, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad.
- Usar las instalaciones de la empresa para eventos religiosos, políticos o difundir material que atente contra la libertad religiosa y política entre otros.
- Usar indebidamente por acción, omisión, error, negligencia o descuido la firma autorizada, de manera tal que incida negativamente frente a los intereses de la empresa o los ponga en peligro.
- Ocultar la existencia de un conflicto de interés en el que se encuentre el Gerente/jefe. Denunciar esta situación es un comportamiento que se convierte en una responsabilidad, no es una opción.
- Realizar actos que entorpezcan o incidan negativamente en el normal desarrollo de las actividades de la empresa o en perjuicio de terceros.
- Aceptar o solicitar para sí mismo o para terceros dádivas o beneficios de clientes y/o proveedores de la empresa o a terceros, a cambio de favorecimientos, escogencia o concesión de tratamientos o servicios especiales en beneficio propio.

- Utilizar influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas que estén vinculados de cualquier forma con un Gerente/jefe o para perjudicar a terceros.
- Autorizar o ejecutar operaciones que afecten los intereses de la empresa, negociar bienes y/o mercancías o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la compañía sin la autorización correspondiente.
- Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas actividades o tareas no efectuadas.
- Consignar en el currículum vitae/hoja de vida presentada a la empresa datos falsos y ocultar información material en dicho documento.
- Solicitar u obtener, de los Gerentes/jefes bajo su mando, concesiones o beneficios valiéndose de su posición.
- Enviar, recibir o suministrar información de la empresa en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier medio, a terceros sin la debida autorización del responsable de la información o sustraer información utilizando USB's, disco portátil o cualquier otro medio electrónico de almacenamiento para uso y/o beneficio personal.
- Incumplir cualquier lineamiento señalado en este **Código de Conducta y Ética**, en las demás políticas, procedimientos, reglamentos, y/u otro documento que haga parte de la organización de la empresa.
- Ejercer presiones, amenazas, acoso laboral o sexual contra otros compañeros de trabajo que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- Incurrir en actos de soborno, lavado de activos y financiamiento al terrorismo y cualquier otro delito de corrupción establecido en la normativa legal.

5.5 Toma de Conciencia

- La empresa se hará cargo de difundir el **Código de Conducta y Ética**, así como las políticas establecidas mediante capacitaciones programadas presenciales o virtuales, así como con actividades de sensibilización.
- Desarrollar campañas sobre las sanciones para los trabajadores que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el presente **Código de Conducta y Ética**.

- Se difundirá material informativo del tema por los canales de comunicación establecidos por la empresa.

5.6 Conflicto de intereses

Como colaboradores/as de la empresa se debe evitar cualquier situación en las que los intereses personales entren, o parezcan entrar, en conflicto con los de la empresa. Existen conflictos de interés cuando los intereses personales de un/a colaborador/a entran en conflicto con los de la empresa dando lugar a un conflicto de lealtades. En los casos que algún colaborador sea un familiar o amigo cercano a la organización, se deberá aplicar la debida diligencia y establecer los límites comerciales establecidos mediante un contrato, OC/OS, para evitar algún conflicto de interés.

A los efectos de este Código de Conducta y Ética se entenderá por persona vinculada al colaborador de **TAPUSA**:

- i. su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad,
- ii. sus hermanos, ascendientes y descendientes,
- iii. los hermanos, ascendientes y descendientes del cónyuge o persona con análoga relación de afectividad del colaborador,
- iv. el cónyuge o persona con análoga relación de afectividad de sus hermanos, ascendientes y descendientes,
- v. los tíos, primos y sobrinos, así como los cónyuges o personas con análoga relación de afectividad de hecho de éstos,
- vi. las personas jurídicas u organizaciones sin personalidad jurídica controladas o gestionadas directa o indirectamente por el colaborador de **TAPUSA** o por las personas físicas indicadas en los números anteriores y
- vii. las personas que actúen por cuenta del colaborador de **TAPUSA**, ya sea en nombre de éste o en su propio nombre.

Por su propia naturaleza el conflicto de interés puede revestir muchas modalidades por lo que no es posible cerrar una lista de las situaciones en las que existiría un conflicto de interés.

No obstante, se recogen a continuación algunas de ellas a modo de ejemplo:

- El colaborador de **TAPUSA** tiene conocimiento o participa de cualquier manera en la negociación de cualquier acuerdo comercial entre **TAPUSA** y una persona vinculada a él.
- El colaborador de **TAPUSA** o una persona vinculada a él es accionista, administrador o directivo de una sociedad que es o quiere llegar a ser cliente, proveedor, competidor o socio de **TAPUSA**.

- El colaborador de **TAPUSA** o una persona vinculada a él es socio, administrador, directivo o gestor de una asociación u organización sin ánimo de lucro con la que **TAPUSA** mantiene o tiene previsto mantener algún tipo de relación.
- El colaborador de **TAPUSA** participa de cualquier manera en un proceso de selección para un puesto de trabajo en **TAPUSA** al que se ha presentado una persona vinculada a él.
- El colaborador de **TAPUSA** tiene o puede llegar a tener facultades de supervisión o control jerárquico respecto de otro colaborador que es persona vinculada a él.

No se debe participar, dar la impresión de participar o influir en alguna decisión en la que los intereses propios puedan entrar en conflicto con los de la empresa.

No se debe utilizar indebidamente el puesto de trabajo o posición en la empresa para beneficio personal o para beneficiar a familiares o a personas cercanas del entorno social o familiar sin la autorización de la Dirección, RRHH y del **Oficial de Cumplimiento**. Considerar siempre evaluar los posibles conflictos de interés que puedan generarse antes de aceptar una actividad complementaria. Para evitar el conflicto de interés en la empresa, se contará con el apoyo de la Alta Dirección.

Se debe indicar que se podrán desempeñar actividades académicas, sociales o políticas en otras entidades o de manera particular, siempre que no supongan un conflicto de interés o repercutan en el compromiso laboral adquirido por el empleado con **TAPUSA**.

5.7 Soborno

El soborno se define como toda oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directa o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

En relación con este tema, la empresa establece las siguientes disposiciones:

- Los colaboradores de la empresa pueden entregar o aceptar regalos o presentes, siempre que no haya de por medio un conflicto de interés y que sea aprobado por el Oficial de Cumplimiento. No ofrecen ni aceptan, entretenimiento, viaje de placer de representantes de clientes o funcionarios públicos, gastos de promoción, auspicio, beneficios para la comunidad, formación, membresía a clubes, información confidencial y privilegiada; y beneficios similares que puedan generar dudas sobre nuestra integridad empresarial, así como tampoco se tolera sobornos o alguna otra forma de actuación corrupta en los procesos internos y de negocios por parte de algún colaborador, sin la debida diligencia aprobada por el Oficial de Cumplimiento. Queda prohibido todo tipo de regalos o

atenciones a cualquier funcionario público y viceversa.

- La empresa podrá aceptar alguna atención como desayuno, almuerzo, reuniones sociales, siempre y cuando no tenga efectos de ofrecer ventajas comerciales.
- La empresa rechaza todas las formas de actuación corrupta en los negocios, tales como el soborno (tanto activo como pasivo, y ya sea en el sector público o privado), la malversación, el fraude, el robo, la concesión de trato de favor indebido o cualquier otro tipo de delito relacionado que vaya en contra de los intereses de la empresa **TAPUSA**.
- Ningún/a colaborador/a podrá conceder, prometer, solicitar ni aceptar de manera directa o indirecta algún trato de favor indebido, en su relación con alguna persona o entidad, con la intención de conseguir u obtener algún tipo de negocio. Entre los tratos de favor indebidos figuran, los sobornos, las comisiones por cerrar órdenes de servicios y los pagos no autorizados a proveedores sin previa aprobación de las Gerencias y Dirección. Tener siempre en cuenta que muchas veces un signo de buena voluntad para ganar simpatías podría traducirse como favor indebido; nunca realice cualquier tipo de promesa o concesión sin tener en mente una decisión comercial concreta. Considere que la apariencia es importante siempre y que una conducta puede ser percibida como soborno o trato de favor indebido independientemente de sus intenciones.

Se espera que como colaboradores/as se comprometan a:

- Asegurarse de que al aceptar u ofrecer un regalo o un presente no se planteen dudas sobre la integridad personal o sobre la integridad e independencia de la empresa, por tal razón aquellos regalos o presentes que se deseen aceptar o entregar deberá ser comunicados al **Oficial de Cumplimiento** y debe estar aprobado por este. En todos los casos los regalos o presentes no deberán exceder el monto máximo de S/ 400 o su equivalente en moneda extranjera. En caso de exceder el monto deberá contar con la autorización de la Alta Dirección.
- Nunca solicitar regalos ni presentes a algún proveedor o entidad comercial (existente o potencial) de la empresa.
- Ponerse en contacto con el **Oficial de Cumplimiento** en caso de duda sobre la conveniencia de aceptar o no un regalo o un presente no solicitado a través de un correo electrónico o documento con cargo.
- No practicar, tolerar ni respaldar alguna forma de actuación corrupta.
- Nunca conceder, prometer, solicitar ni aceptar tratos de favor indebidos.

5.8 Prácticas de Empleo Justo y Condiciones

La empresa apoya la diversidad y la inclusión, se prohíbe el acoso sexual o laboral y la discriminación, se brinda un trato seguro y justo para los colaboradores/as. Se realiza el fomento

de ambientes laborales que promueven el trabajo en equipo, la diversidad, la inclusión y la confianza. Por tal razón, nuestras políticas y prácticas de trabajo son coherentes y tienen como objeto garantizar el cumplimiento de los principios del Pacto Global de las Naciones Unidas con respecto a prácticas de empleo justo y no discriminatorio y los requisitos legales vigentes.

TAPUSA no solicita ningún tipo de pago o abono para participar en los procesos de reclutamiento y selección de personal, ni en ninguna de sus etapas, de acuerdo a nuestros lineamientos en antisoborno. "Somos una empresa incluyente, que respeta la diversidad y no hace ningún tipo de discriminación.

TAPUSA cumple con todas las leyes aplicables relativas al empleo y a las condiciones de empleo. Se ofrece un ambiente con adecuado clima laboral, promoviendo siempre el beneficio de los colaboradores/as sin ningún tipo de discriminación.

5.9 Derechos Humanos y Libertades Públicas

La empresa está comprometida con el respeto a los derechos humanos, la preservación del entorno natural y la colaboración con el desarrollo y bienestar de las comunidades con las que se relaciona. Estas acciones definen su responsabilidad con la sociedad.

La empresa se compromete a respetar y proteger los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de Derechos Humanos, en los principales acuerdos internacionales al respecto y en la Constitución Política del Perú, asegurando que los principios recogidos en estos cuerpos normativos estén presentes en todas sus políticas. Este compromiso tiene como objeto principal el respeto a la dignidad humana.

Asimismo, la empresa podrá incluir en los planes de formación para sus empleados, acciones relativas a derechos humanos y promover herramientas de apoyo para la difusión del conocimiento de estos derechos con el fin de garantizar su protección. Todos los colaboradores/as de la empresa deberán secundar este compromiso, desempeñando sus actividades profesionales con total respeto y garantía de los derechos humanos y libertades públicas.

5.10 Registro Financieros

La empresa es consciente que la claridad en los registros financieros es clave para el buen funcionamiento de cualquier organización. Por tanto, todas las operaciones financieras de la empresa deben ser reflejadas con claridad y precisión en los registros, archivos y libros contables que establezca para tal fin. Para el control financiero (Estados Financieros), la Gerencia de Administración, Contabilidad y Finanzas será responsable de realizar auditorías financieras internas y externas de acuerdo a las necesidades de la empresa. En ese sentido, el personal de la empresa se abstendrá de:

- Registrar gastos inexistentes o pagar facturas que no tenga su correspondiente orden de compra u servicio y sustento real de los trabajos realizados (valorizaciones).
- Registrar gastos en los libros contables y registros financieros de la empresa con indicación incorrecta de su objeto.
- Destruir, deliberadamente o no, los documentos contables y registros financieros de la empresa antes del plazo previsto en la ley.
- Realizar operaciones financieras a cuentas bancarias no registradas en libros contables y base de datos de la empresa o estén mal consignadas, así como la creación de fondos, cuentas o activos no registrados.
- Aceptar pedidos de facturas falsas o informes de gastos imprevistos.
- Falsificar documentos o utilizar documentos falsos para el registro de operaciones financieras.
- Distorsionar la verdadera naturaleza de la transacción.
- Realizar transacciones, registros de activos y pasivos fuera de tiempo, acelerar o retrasar el registro o gastos para cumplir con las metas presupuestarias o asentar gastos en los libros de contabilidad con indicación incorrecta de su objeto.
- No salvaguardar los libros contables exponiéndolos a su destrucción intencional o involuntaria, alteraciones inadecuadas o no autorizadas o su divulgación.
- No reportar a la Alta Dirección los libros y registros contables siempre que esté autorizado por la Alta Dirección de la casa matriz de España, salvo en los casos que existiesen circunstancias debidamente fundadas que aconsejen la reserva de tales registros.

5.11 Donaciones, Programas y Campañas Sociales

La empresa, en su compromiso con el progreso y bienestar de las comunidades con las que se relaciona, contribuye activamente a su desarrollo mediante donaciones, programas y actividades de contenido social.

El personal de la empresa que participe de la gestión para efectuar una donación a nombre de la empresa tendrá la obligación de cumplir con lo establecido en el procedimiento **OFC-P-007 Gestión para las Donaciones**.

Asimismo, la empresa promueve la iniciativa y participación de sus colaboradores en los programas y campañas sociales que desarrolla, por lo que los colaboradores de la empresa deben:

- Abstenerse de utilizar su influencia dentro de la empresa para procurar que se ejecuten programas y/o campañas sociales sin observar el procedimiento interno establecido para ello y que no tengan un impacto positivo en la comunidad beneficiada.
- Abstenerse de ofrecer la ejecución de un programa y/o campaña social a favor de una población o comunidad sin contar con la autorización expresa de la empresa.
- Comunicar inmediatamente a la empresa sobre cualquier tipo de irregularidad que haya podido detectar durante la ejecución de un programa y/o campaña social.
- Comportarse de forma adecuada y respetuosa, cuidando el lenguaje y expresiones/formas al comunicarse con los miembros de las poblaciones y/o comunidades durante su participación y/o apoyo a un programa y/o campaña social.
- Se encuadre dentro de la Política de Cumplimiento y no compromete ni parece comprometer de cualquier manera la integridad de la organización.

5.12 Relación con las Partes Interesadas

Satisfacer las necesidades de nuestras partes interesadas nos permite generar confianza sobre nuestros servicios, consolidarnos como empresa y obtener ventajas competitivas en nuestro sector de negocio.

La empresa ha identificado y registrado a sus partes interesadas en **SIG-AN-003 Página Única Estratégica**, de manera que puede visualizar las necesidades, expectativas que como empresa tiene respecto de ellas. Asimismo, las ha priorizado o clasificado en función al impacto que puedan generar en la organización.

La comunicación con las partes interesadas es importante puesto que permite mejorar la capacidad de crear valor y crecimiento sostenible a la empresa. Para la comunicación con las partes interesadas se utilizan diversos canales, como la página web de la empresa, www.tapusa.pe y el correo sugerenciasydenuncias@tapusa.pe, así como otros canales de comunicación internos y externos establecidos por la empresa. Anualmente se realizan encuestas de satisfacción a nuestros clientes, con la finalidad de conocer la percepción de ellos hacia nuestros proyectos y aplicar la mejora continua en nuestras en nuestros procesos.

5.13 Cumplimiento del Código de Conducta y Ética

- **Por las Gerencias:** corresponde a cada gerencia dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente **Código de Conducta y Ética**, sin perjuicio del deber de autocontrol y autorregulación que le corresponde a cada uno de los Gerentes verificar la aplicación y cumplimiento del presente Código, del Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo y emitir comentarios para su actualización y mejora.

- **Por el Oficial de Cumplimiento:** corresponde al **Oficial de Cumplimiento** en coordinación permanente con el Comité de Conducta y Ética evaluar y dirimir las situaciones que le fueren informadas, considerando los lineamientos del presente Código, Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo y otros documentos de gestión.

5.14 Comité de Conducta y Ética

El Comité de Conducta y Ética es el órgano encargado de aplicar el presente Código, por lo que deberá resolver cualquier consulta o controversia que se genere en su aplicación.

El Comité de Conducta y Ética deberá actuar dentro del marco de pluralidad, tolerancia y respeto a la diversidad. Deberá reunirse cada vez que sea convocado por su presidente y por lo menos una vez cada dos o tres meses o cuando se considere necesario, sea este de manera virtual o presencial.

El Comité de Conducta y Ética podrá constituirse con los siguientes miembros:

- **Presidente: (Elegido por la Alta Dirección).**
- **Gerente Comercial o Representante legal.**
- **Representante por Recursos Humanos o administración.**
- **Gerente o representante Legal u Oficial de Cumplimiento.**

Funciones del Comité de Conducta y Ética:

- **Promover la cultura ética al interior de la organización**
La ética es la base de la Responsabilidad Social Corporativa. Por tanto, el hecho de que la Alta Dirección adopte la decisión de crear un Comité de Conducta y Ética es necesario, por formar a sus colaboradores/as sobre buenas prácticas empresariales y que estos puedan trasladar y compartir sus competencias éticas al resto de colaboradores/as y partes vinculadas.
- **Definir conductas inadecuadas**
El Comité de Conducta y Ética deberá recibir, tramitar y tomar decisiones acerca de las conductas poco adecuadas. Decidir al respecto es una actuación que corresponde a sus miembros a través de reuniones programadas.
- **Evaluar conflictos y controversias**
También son responsables de dirimir situaciones controvertidas y de conflicto. Se entiende que, debido a la experiencia multidisciplinaria en diferentes campos, los

miembros del Comité de Conducta y Ética tendrán la capacidad de resolver estos casos desde una visión constructiva y beneficiosa para la empresa. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, el voto dirimente será del presidente.

- **Sancionar en base al Código de Conducta y Ética**

El Comité de Conducta y Ética se encargará de informar el resultado de la investigación de soborno junto con el **Oficial de Cumplimiento**. En base a ello la **Alta Dirección** establecerá con el **Oficial de Cumplimiento** las sanciones que correspondan a los comportamientos opuestos al Código, con especial énfasis en aquellos que afectan el normal funcionamiento del SGA y del SPLAFT.

5.15 Compromiso Antisoborno

Los socios de negocios con los que la empresa, mantenga un vínculo se comprometen a prevenir el soborno y cualquier otro delito de corrupción por, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente. La organización es capaz de poner fin a la relación con el socio de negocios en el caso de soborno y cualquier otro delito de corrupción por parte de, o en nombre de, o en beneficio del socio de negocios en relación con la operación, proyecto, actividad o relación correspondiente. De igual manera se establece este compromiso en el contrato laboral para los fines correspondientes.

Asimismo, los colaboradores deberán cumplir con un compromiso antisoborno-anticorrupción parte de la Debida Diligencia de RRHH.

5.16 Sanciones

Sin perjuicio de los recursos civiles y penales que pudieren tener lugar de acuerdo con la regulación aplicable, el incumplimiento total o parcial del presente Código, dará lugar a la aplicación de sanciones laborales, que podrán incluir la terminación unilateral del contrato con justa causa. Estas medidas correctivas son aplicables para todos los colaboradores de la empresa incluyendo las partes interesadas.

Las sanciones laborales serán determinadas la **Alta Dirección** y **Oficial de Cumplimiento** en función de la gravedad de dicho incumplimiento después de realizar el debido proceso en conjunto con el **Comité de Conducta y Ética** y de ser un caso de soborno comprobado se hará las denuncias respectivas al Ministerio Público. La aplicación de sanciones dependerá del análisis de cada caso, en función a lo establecido en el Capítulo pertinente del **Reglamento Interno de Trabajo** (RIT) de la empresa.

5.17 Disposiciones finales

- **Primera:** Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación del presente **Código de Conducta y Ética** corresponderá exclusivamente a la empresa el esclarecimiento de la misma. Por ello, los colaboradores/as deberán canalizar su consulta a través del **Comité de Conducta y Ética y el Oficial de Cumplimiento**.
- **Segundo:** Dentro de sus facultades, el **Comité de Conducta y Ética y el Oficial de Cumplimiento** podrán disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente Código, emitiendo normas internas y/o ejecutando las acciones administrativas necesarias.
- **Tercero:** Para la aplicación del presente Código, y si el caso lo requiere, se dictarán normas específicas y/o complementarias que faciliten su interpretación. Asimismo, la empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Código de conformidad con los dispositivos legales y/o disposiciones internas.
- **Cuarto:** El presente **Código de Conducta y Ética** y sus modificatorias entrarán en vigencia al momento de ser aprobadas por el Representante Legal, luego de lo cual se hará de conocimiento del personal a través de los canales de comunicación que la empresa considere pertinentes.
- **Quinto:** La adecuada difusión y recepción del **Código de Conducta y Ética** se acreditará con la suscripción por parte de los trabajadores de la **Declaración Jurada de Recepción, Conocimiento y Cumplimiento del Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo** (Formato basado en el Anexo 1 de la Resolución SBS N.º 5765-2008 que aprueba el modelo de Código de Conducta del SPLAFT recomendado por la UIF).

6. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
0	05-08-2019	Edición Inicial
1	22-11-2019	Cambió según el control de documentos del SIG
2	01-03-2022	Se agregaron medidas concernientes al Sistema de Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
3	07-02-2023	Se modificó: - Alcance - Referencias legales y otras normas aplicables. - 6.4.2 Política de Debida Diligencia para prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Terrorismo.
4	25-09-2023	Se modificó:

		- Responsabilidades - 6.15 Comité de Conducta y Ética - Condiciones de Empleo
5	05-12-2023	Se modificó: Objetivo 6.1 Oficial de Cumplimiento. 6.4.1 Conductas Esperadas. 6.4.2 Conductas Prohibidas. 6.5 Toma de Conciencia. 6.6 Conflicto de interés. 6.7. Soborno. 6.8 Prácticas de empleo justo y condiciones. 6.10 Registros Financieros. 6.14 Comité de Conducta y Ética. 6.15 Compromiso Antisoborno.

7. ANEXOS

ANEXO 1. EJEMPLOS DE CONDUCTAS NO ÉTICAS

DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
SOBORNO O CORRUPCIÓN EN GENERAL	Soborno: oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.	Recibir: Regalos que excedan el costo definido en la directiva establecida. Dinero del Cliente, Supervisor, otro colaborador de la empresa a cambio de beneficios. Entregar: Dinero al Cliente, supervisor o colaborador para evitar multas, acelerar procesos. Favores, promesas de apoyo en la selección a un proveedor específico sin pasar por el proceso regular de selección.
	Corrupción: Es la voluntad de actuar deshonestamente abusando del poder encomendado a cambio de sobornos o beneficios personales, ya sea de manera directa o indirecta y favoreciendo injustamente a terceros en contra de los intereses de la Empresa.	
ACTIVIDADES, SITUACIONES SOSPECHOSAS O SEÑALES DE ALERTA	Lavado de activos: Proceso por el cual se busca introducir, en la estructura económica y financiera de un país, recursos (dinero, bienes, efectos o	Ejemplos: • Recibir dinero ilícito, proveniente de narcotráfico

DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
RELACIONADAS CON LAVADO DE ACTIVOS	ganancias) provenientes de actividades ilícitas (delitos precedentes), con la finalidad de darles apariencia de legalidad.	<p>para ser empleado en compras para una obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de vehículos y/o equipos con dinero proveniente del narcotráfico. • Compra de activos para la empresa con dinero donado por un tercero que no acredite la procedencia del mismo. • Los delitos contra la administración pública, tráfico ilícito de drogas, terrorismo, minería ilegal, trata de personas, tráfico de migrantes, tráfico de armas, secuestro, proxenetismo, delitos tributarios, extorsión, robo, delitos aduaneros.
CONFLICTOS DE INTERÉS	Una persona incurre en un conflicto de intereses cuando en vez de cumplir con lo debido, podría guiar sus decisiones o actuar en beneficio propio o de un tercero.	Que se acepten como proveedores a los familiares en primer y segundo grado de colaboradores de la organización para beneficiarlo.
COLUSIÓN SIMPLE Y AGRAVADA	<p>Colusión: es “convenio o contrato hecho entre dos o más personas en forma clandestina, con el objeto de defraudar o perjudicar a alguien”. El funcionario o servidor público que, interviniendo directa o indirectamente, por razón de su cargo, en cualquier etapa de las modalidades de adquisición o contratación pública de bienes, obras o servicios, concesiones o cualquier operación a cargo del Estado concierta con los interesados para defraudar al Estado o entidad u organismo del Estado.</p> <p>Colusión simple: exige que el comportamiento delictivo sea idóneo para perjudicar patrimonialmente al Estado.</p> <p>Colusión agravada: se produce cuando hay una defraudación patrimonial al Estado. Esta afectación no se reduce al desembolso de dinero</p>	<p>Ejemplos:</p> <p>(Simple)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concertar o acordar con un funcionario público para que beneficie o influya en un proceso de licitación de una obra o servicio a cambio de una suma de dinero. <p>(Agravada)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagos efectuados en dinero a un funcionario público (alcalde, regidor, Gerentes, etc) u otro por haber favorecido en una obra ganada. • Realizar pagos a favor de un funcionario público (alcalde, regidor, Gerente, otros), por haber beneficiado en la compra de materiales.

DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
	o pérdida de bienes del Estado, sino el no ingreso de patrimonio proyectado, el otorgamiento ilícito de una buena pro o la firma indebida del contrato.	
TRÁFICO INFLUENCIAS DE INFLUENCIAS	Al que, a cambio de un beneficio, ofrece interceder o influenciar, directa o indirectamente, ante un funcionario público que vaya a conocer, esté conociendo o haya conocido un caso judicial o administrativo. Para sí o para un tercero, donativo o promesa o cualquier otra ventaja o beneficio con el ofrecimiento de interceder ante un funcionario o servidor público que ha de conocer, esté conociendo o haya conocido un caso judicial o administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplos: • Trabajador que solicitar aumento o ascenso en la organización, con la promesa de que pueda influenciar positivamente sobre el Supervisor de la obra para evitar multas y/o penalidades, por ser amigo o familiar. • Trabajador o persona que pide un donativo a cambio de influenciar sobre un servidor público para que se pueda aprobar un Permiso ambiental de Canteras. • Persona particular que solicita un puesto de trabajo a cambio de influenciar positivamente sobre el Supervisor de la obra, por ser amigo o familiar.
DISCRIMINACIÓN, INTIMIDACIÓN, ACOSO U HOSTIGAMIENTO	<p>Discriminación: Discriminación e incitación a la discriminación.</p> <p>El que, por sí o mediante terceros, discrimina a una o más personas o grupo de personas, o incita o promueve en forma pública actos discriminatorios, por motivo racial, religioso, sexual, de factor genético, filiación, edad, discapacidad, idioma, identidad étnica y cultural, indumentaria, opinión política o de cualquier índole, o condición económica, con el objeto de anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de la persona.</p> <p>Intimidación: Es un acto que intenta generar miedo en otra persona para que ésta haga lo que uno desea.</p> <p>Acoso u Hostigamiento: Hostigamiento Sexual como la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o</p>	

DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
	rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía, o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.	
DESTRUCCIÓN O ALTERACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS O REPORTES DE LA ORGANIZACIÓN	Destrucción o alteración intencionada de los documentos y registros propios de la organización	Borrador documentos de las carpetas de trabajo, eliminar documentos del sistema de gestión documental, alterar información de correos electrónicos, archivos de carpetas compartidas.
MAL USO O ABUSO DE LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN	Mal uso intencional de los recursos otorgados por el empleador a los colaboradores para que realicen sus actividades, tales como: laptop, teléfono móvil, impresoras, escritorios, escáner, papel para impresión, etc.	Mal uso de los recursos y herramientas de trabajo como laptop, pc, papel para impresión, impresoras, escáner, etc.
FUGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	La información, documentos o registros propios de la organización son utilizados por terceras personas no autorizadas.	Llevar en algún dispositivo de almacenamiento la información (documentos, registros) de los diferentes procesos de la organización.
COHECHO ACTIVO GENÉRICO	<p>El funcionario o servidor público que acepte o reciba donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio, para realizar u omitir un acto en violación de sus obligaciones o el que las acepta a consecuencia de haber faltado a ellas.</p> <p>El funcionario o servidor público que solicita, directa o indirectamente, donativo, promesa o cualquier otra ventaja o beneficio, para realizar u omitir un acto en violación de sus obligaciones o a consecuencia de haber faltado a ellas.</p> <p>El funcionario o servidor público que condiciona su conducta funcional derivada del cargo o empleo a la</p>	<p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> El supervisor de obra que no impone penalidades por faltas encontradas en una inspección a la obra, faltando a sus obligaciones, a cambio de un donativo de dinero por parte de la empresa.

DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN	EJEMPLOS
	entrega o promesa de donativo o ventaja.	
COHECHO ACTIVO TRANSNACIONAL COHECHO ACTIVO ESPECÍFICO	<p>El que, bajo cualquier modalidad, ofrezca, otorgue o prometa directa o indirectamente a un funcionario o servidor público de otro Estado o funcionario de organismo internacional público donativo, promesa, ventaja o beneficio indebido que redunde en su propio provecho o en el de otra persona, para que dicho servidor o funcionario público realice u omita actos propios de su cargo o empleo, en violación de sus obligaciones o sin faltar a su obligación para obtener o retener un negocio u otra ventaja indebida en la realización de actividades económicas o comerciales internacionales.</p> <p>Cuhecho activo específico: El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete donativo, ventaja o beneficio a un Magistrado, Fiscal, Perito, Árbitro, Miembro de Tribunal administrativo o análogo con el objeto de influir en la decisión de un asunto sometido a su conocimiento o competencia.</p>	<p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer dinero o viajes a un funcionario extranjero de la OIM (International Organization for Migration), para que omita observaciones en procesos de licitación de la empresa. <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar pagos indebidos a un Juez o magistrado para favorecer un proceso. -Realizar el pago de dinero a un árbitro, para que este pueda favorecer a la empresa en un proceso arbitral con el estado o cliente privado.
COHECHO ACTIVO EN EL ÁMBITO DE LA FUNCIÓN POLICIAL	<p>El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete a un miembro de la Policía Nacional donativo o cualquier ventaja o beneficio para que realice u omita actos en violación de sus obligaciones derivadas de la función policial, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de ocho años.</p> <p>El que, bajo cualquier modalidad, ofrece, da o promete a un miembro de la Policía Nacional donativo o cualquier ventaja o beneficio para que realice u omita actos propios de la función policial, sin faltar a las obligaciones que se derivan de ella.</p>	<p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagar o dar donativo a un policía de tránsito para evitar una multa por infracción de tránsito. - Pagar a un efectivo policial para que cambie u omita colocar información en el atestado policial sobre un incidente ocurrido
INCUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, CÓDIGO DE CONDUCTA O REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		

**ANEXO 2. DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN, CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA EMPRESA TAPUSA**

Lugar:.....

Fecha:

Yo,, con D.O.I
N.º....., he recibido una copia del **Código de Conducta y Ética**, el mismo que
conozco y comprendo en todas sus extensiones, en el cual, además de recogerse los valores de
la empresa, se establecen disposiciones internas; pautas de comportamiento ante la sociedad y
la naturaleza y se establece una serie de conductas especialmente prohibidas para los
colaboradores y directivos de la empresa. Se regula la unidad de cumplimiento normativo, se
prevén los canales de comunicación de inquietudes y se sujeta el efectivo cumplimiento de su
contenido al sistema sancionador aplicable. Del mismo modo comprendo que todo lo indicado
en el presente **Código de Conducta y Ética** aplica tanto para la empresa, como para cualquier
servicio en el cual esté involucrada la organización de manera directa o indirecta.

.....

Firma y huella

